



SPIE Facilities

ACCORD RELATIF A LA QUALITE DE VIE ET DES
CONDITIONS DE TRAVAIL ET LA PREVENTION DES
RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

Paraphe PHA Paraphe HG

Paraphe DS

Conformément aux dispositions de l'article L. 2232-12 du Code du travail, le présent accord est conclu entre :

Entre :

La société SPIE Facilities, dont le siège social est situé 6 rue Fructidor, TSA 10027 93484 SAINT-OUEN-SUR-SEINE CEDEX, représentée par **Monsieur Cyril POUET**, Directeur Général

D'une part,

Et,

Les Organisations Syndicales Représentatives au sein de la société, représentées par :

Pour la **CFDT**, Monsieur Philippe ABAUT, Délégué Syndical Central,

Pour la **CFE-CGC**, Monsieur Georges HOERNER, Délégué Syndical Central,

Pour la **CGT**, Monsieur Amine RAQUEBI, Délégué Syndical Central,

D'autre part,

Paraphe Paraphe
PHA HG

Paraphe DS
[Signature]

PREAMBULE

La Qualité de Vie au Travail peut se définir comme "l'existence d'un cercle vertueux entre plusieurs dimensions directement ou indirectement liées à l'activité professionnelle : relations sociales et de travail, contenu du travail, environnement physique, organisation du travail, possibilité de réalisation et de développement personnel, conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle. Il est entendu que l'effet global de l'action menée sur chacune de ces dimensions n'est pas le résultat d'une simple addition, mais de l'émergence d'une culture partagée autour du sujet de Qualité de Vie au Travail" (ANACT).

Dans cette optique, les signataires de cet accord sont convaincus que la Qualité de Vie au Travail, fondée sur un principe de co-responsabilité entre l'entreprise et ses salariés, constitue une clé pour l'épanouissement individuel et collectif.

Les risques psychosociaux s'inscrivent dans le cadre général des risques professionnels et entre dans le champ de la santé au travail.

Depuis la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002, l'employeur a l'obligation de prévenir tout risque pouvant affecter la santé physique et mentale des salariés en comprenant des actions de prévention, d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et des moyens nécessaires.

L'accord interprofessionnel du 2 juillet 2008 a étendu le domaine de prévention des risques professionnels pour intégrer la notion de stress professionnel. Il fournit des indicateurs permettant d'identifier des situations de stress au travail, indique les facteurs à prendre en compte dans une analyse du stress au travail et rappelle le rôle de l'employeur, du médecin du travail et des institutions représentatives du personnel.

L'accord du 26 mars 2010 sur le harcèlement et la violence au travail vient compléter l'ANI sur le stress. Il incite à favoriser la prise de conscience des salariés et fournit aux acteurs de la prévention un cadre d'action en vue d'identifier, de prévenir et gérer ces problèmes.

Consciente que les collaborateurs sont la première richesse d'une entreprise, la société SPIE Facilities considère que la préservation de la sécurité et la santé de chaque salarié est leur première exigence sociale et se place dans une démarche volontariste de qualité de vie au travail et de prévention des risques psychosociaux.

Les parties réaffirment leur volonté de développer un environnement de travail sain et épanouissant pour les collaborateurs, de concilier l'amélioration des conditions de travail avec la performance collective de l'entreprise, et favoriser l'équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle des collaborateurs. Dans une volonté d'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail, les parties ont décidé de faire évoluer les dispositions contenues au sein de l'accord relatif à la qualité de vie au travail et la prévention des risques psychosociaux signé le 23 juin 2020.

Dans ce cadre, il est apparu que le présent accord permettait de répondre de façon pertinente à l'objectif recherché. En effet, cette négociation souligne la volonté d'accompagner l'ensemble des collaborateurs, quel que soit leur statut, dans le maintien et le développement de leur qualité de vie au travail. Les dispositions de cet accord ont également pour objectif de fournir un soutien au salarié durant les périodes difficiles qu'il pourrait traverser dans sa vie personnelle.

Paraphe Paraphe
PHA HG

Paraphe DS
BCI

Les parties signataires du présent accord reconnaissent que chaque salarié peut être confronté à des situations exceptionnelles dans sa vie personnelle nécessitant une adaptation des conditions de travail.

Conscientes de l'importance de favoriser la conciliation entre la vie personnelle et la vie professionnelle, SPIE Facilities met en place un cadre permettant aux salariés d'avoir accès à des aides particulières, en recherchant un équilibre entre les intérêts de l'entreprise et ceux des salariés.

Par conséquent, en développant le dialogue social sur ces questions, la QVT constitue un moyen, pour toutes les catégories de salariés, de manière transverse de répondre aux points suivants :

- Management de soi et dispositifs de prévention des risques psycho-sociaux (Titre I) ;
- Dispositifs d'organisation du travail favorisant l'épanouissement au travail (Titre II) ;
- Efficacité au travail et les dispositifs favorisant la régulation de l'utilisation des outils numériques (Titre III) ;
- Parentalité et dispositifs favorisant l'articulation entre la vie professionnelle et personnelle (Titre IV) ;
- Engagement citoyen des collaborateurs (Titre V)
- Insertion professionnelle et du maintien dans l'emploi des collaborateurs en situation de handicap (Titre VI).
- Promotion de la santé des collaborateurs (Titre VII)

Dans un objectif de simplification et pour des raisons de lisibilité, le masculin générique et neutre est utilisé dans ce document. Pour mémoire, cette forme syntaxique désigne indépendamment à la fois les femmes, les hommes ou les personnes non-binaires.

EN CONSQUENCE, IL EST ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Paraphe Paraphe
PhA HG

Paraphe DS
BCT

SOMMAIRE

I. MANAGEMENT DE SOI ET DISPOSITIFS DE PREVENTION DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX.....	7
Article 1 – Définitions	7
Article 2 - Mise en œuvre de la prévention des risques psycho-sociaux	8
2.1. Les 3 niveaux de prévention.....	8
2.2. Les acteurs et leurs rôles dans la démarche	8
2.3. Procédure d’alerte des RPS	9
2.4. Formation à la prévention des risques.....	10
2.5. Guide des bonnes pratiques.....	11
2.6. Indicateurs.....	11
2.7 Prévention et lutte contre les situations de harcèlement, violences au travail et agissements sexistes	11
II. DISPOSITIFS D’ORGANISATION DU TRAVAIL FAVORISANT L’EPANOUISSEMENT DE SALARIES DE SPIE FACILITIES AU TRAVAIL.....	13
Article 3 – Dispositions dans le cadre de la qualité de vie au travail	13
3.1. L’intégration des nouveaux collaborateurs.....	13
3.2 La transmission du savoir par les salariés expérimentés garants de l’excellence opérationnelle	13
Article 4 – Les dispositifs d’organisation du travail favorisant l’épanouissement au travail	14
4.1. La communication au sein de SPIE Facilities vecteur de cohésion et d’épanouissement professionnel.....	14
4.2. Organisation de moments de convivialité.....	15
4.3. Cultiver le « SO SPIE ».....	15
4.4. Espace de détente et de convivialité.....	16
4.5. Flexibilité du travail	16
Article 5 – L’accompagnement des collaborateurs proches de la retraite	17
Article 6 – Poursuivre la mise en place des réunions de proximité « entre-nous ».....	17
Article 7 – Poursuivre la mise en place des moments de convivialité	17
III. EFFICACITE AU TRAVAIL ET DISPOSITIFS FAVORISANT LA REGULATION DE L’UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES.....	18
Article 8 – Droit à la déconnexion	18
Article 9 – Règle d’usage des mails	18
IV. PARENTALITE ET DISPOSITIFS FAVORISANT L’ARTICULATION ENTRE LA VIE PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE AU SEIN DE SPIE FACILITIES	19
Article 10 – Rappel des dispositions relatives aux congés pour évènements familiaux	19
Article 11 – Aide à la parentalité.....	20

Paraphe
PLA

Paraphe
AG

Paraphe
[Signature]

DS
PC

Article 12 – NOUVEAUTE : Service Prof Express..... 21

Article 13 – NOUVEAUTE : Soutien aux proches aidants 22

Article 14 – NOUVEAUTE : Adaptation du temps de travail lors de l’accompagnement d’un proche en soins palliatifs 23

V. DISPOSITIFS FAVORISANT L’ENGAGEMENT CITOYEN DES COLLABORATEURS 24

Article 15 – NOUVEAUTE : Autorisations d’absence pour le don du sang 24

Article 16 – NOUVEAUTE : Don de congés lors d’une action caritative 24

VI. MESURES EN FAVEUR DE L’INSERTION PROFESSIONNELLE ET DU MAINTIEN DANS L’EMPLOI DES COLLABORATEURS EN SITUATION DE HANDICAP 25

Article 17 – Rappel des dispositions en vigueur dans l’entreprise..... 25

Article 18 – NOUVEAUTE : Accompagnement du retour du collaborateur après une longue absence 25

VII. MESURES EN FAVEUR DE LA PROMOTION DE LA SANTE DES COLLABORATEURS..... 27

Article 19 – NOUVEAUTE : Campagne de vaccination contre la grippe 27

Article 20 – NOUVEAUTE : Sensibilisation au volet PMA 27

Article 21 – NOUVEAUTE : Autorisation d’absence pour les femmes souffrant d’endométriose 27

Article 22 – NOUVEAUTE : Congés pour interruption spontanée de grossesse..... 28

Article 23 – NOUVEAUTE : Accompagnement du collaborateur en transition de genre 28

VIII. DISPOSITIONS DIVERSES 30

Article 24 – Champ d’application 30

Article 25 - Prise d’effet et durée 30

Article 26 - Révision..... 30

Article 27 - Dépôt et publicité 30

Paraphe Paraphe
PhA HG

Paraphe DS
[Signature]

I. MANAGEMENT DE SOI ET DISPOSITIFS DE PREVENTION DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

Article 1 – Définitions

- **La qualité de vie au travail :**

En juin 2013, l'Accord National Interprofessionnel sur l'égalité professionnelle et la qualité de vie au travail (ANI) a défini la notion de QVT comme étant « *les conditions dans lesquelles les salariés exercent leur travail, et leur capacité à s'exprimer et à agir sur le contenu de celui-ci, déterminent la perception de la qualité de vie au travail qui en résulte.* »

- **Définition RPS :**

On qualifie de « risques psychosociaux » (ou RPS) les **éléments qui portent atteinte à l'intégrité physique et à la santé mentale des salariés** au sein de leur environnement professionnel. Ces risques peuvent recouvrir différentes formes : le **stress**, parmi les plus connus, mais aussi le **harcèlement**, **l'épuisement professionnel**, et même la **violence au travail**. Ils sont la cause de plusieurs maux et **pathologies** (problèmes de sommeil, dépression, troubles musculosquelettiques, maladies psychosomatiques, etc.).

- **Définition du Stress :**

Selon l'Agence européenne pour la sécurité et la santé au travail, le stress survient "*lorsqu'il existe un déséquilibre entre la perception qu'une personne a des contraintes que lui impose son environnement et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face*".

- **Violence au travail :**

Pour le Bureau International du Travail (BIT), la violence au travail désigne « *toute action, tout incident ou tout comportement qui s'écarter d'une attitude raisonnable par lesquels une personne est attaquée, blessée, lésée, dans le cadre ou du fait direct de son travail* ».

- **Définition du Harcèlement Moral :**

Il s'agit de propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité d'une personne, d'altérer la santé physique ou mentale de celle-ci ou de compromettre son avenir professionnel.

- **Définition du Harcèlement Sexuel :**

Il s'agit de propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à la dignité d'une personne en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Le harcèlement sexuel est également constitué lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ; ou, lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

Paraphe PLA Paraphe HG

Paraphe DS

En outre, est assimilé à du harcèlement sexuel toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Article 2 - Mise en œuvre de la prévention des risques psycho-sociaux

2.1. Les 3 niveaux de prévention

Afin de mener une démarche efficace de diminution des risques psychosociaux au sein de l'entreprise, il est nécessaire de connaître les 3 niveaux de prévention de ces risques.

- **La prévention primaire** : Elle correspond à l'ensemble des actions ayant pour but d'identifier et éliminer les facteurs de risque à la source. La prévention primaire est idéale dans la mesure où l'on évite les problèmes avant qu'ils ne se posent. Néanmoins, elle est très complexe à mettre en place : il faut établir un panel très étendu de situations possibles et donc d'actions d'anticipation.
- **La prévention secondaire** : Elle vise à limiter les conséquences des RPS sur les personnes présentant déjà des symptômes. C'est une prévention appelée « corrective » qui intervient seulement sur une partie des facteurs, les facteurs que l'entreprise aura le plus facilement repérés après la mise en œuvre d'une démarche de détection des RPS.
- **La prévention tertiaire** : C'est le niveau le plus insuffisant, mais qui peut néanmoins marquer le début d'une réflexion pour l'entreprise. La prévention tertiaire consiste à intervenir sur une personne ou un groupe de personnes déjà atteintes pour que leur état ne s'aggrave pas. Elle englobe des actions menées dans l'urgence pour aider les travailleurs en incapacité à reprendre leur travail.

2.2. Les acteurs et leurs rôles dans la démarche

Le sujet des risques psychosociaux concerne l'ensemble des salariés de SPIE Facilities et chacun joue un rôle prépondérant dans la prévention de ce risque. Toutefois, il est important de définir les rôles de chaque acteur clef dans cette démarche.

- **La Direction** : Responsable de la santé et de la sécurité des salariés, son rôle est de coordonner les équipes, d'attribuer les moyens nécessaires à la préservation de la santé physique et mentale de tous ses salariés et de prendre les mesures nécessaires en réponse aux risques identifiés.
- **L'encadrement** : Relais de proximité indispensable dans le domaine de l'organisation du travail et du management des salariés, il fait appliquer les règles en matière d'hygiène et de sécurité, il assure la promotion des actions de prévention, et la proximité avec les équipes pour une circulation des informations et des questions. Il a un rôle d'écoute, d'accompagnement et de développement des compétences des collaborateurs.

Paraphe PHA Paraphe HG

Paraphe DS

- **Le salarié** : Principal concerné, il possède sa connaissance pratique de la réalité. Selon le Code du travail, tout salarié doit prendre soin de sa santé et de celle de ses collègues concernés par ses actes au travail (art. L. 4122-1). Il a un rôle d'alerte et d'information de l'encadrement, des ressources humaines ou des instances représentatives du personnel en cas de problème relatif à la santé et à la sécurité. Il applique les actions proposées et respecte les consignes reçues.
- **La fonction RH** : Elle dispose d'une perception globale des métiers, une vision large des interactions entre les services ou équipes de travail ainsi que les besoins en compétences. Elle est en proximité de l'ensemble des salariés et accompagne les managers à l'utilisation des outils et dispositifs RH. Elle connaît et consolide les données sociales de l'ensemble de l'entreprise. Alerte sur les sujets RPS / devoir d'alerte et de traitement des situations
- **La fonction QSE** : Au travers des sujets, qualité de vie au travail, santé, pénibilité, elle assure une expertise ainsi qu'une proximité de conseil aux opérationnels.
- **Les CSE** :
 - *L'instance ou la commission en charge des questions de santé et de sécurité* : A la demande de la direction et du CSE, la CSSCT ou les membres de la CSSCT préconisent des améliorations des conditions de travail et contribuent à la protection de la santé physique et mentale des salariés. Ils sont à l'écoute des salariés et procèdent à l'analyse des risques professionnels et des accidents du travail. Ils représentent les instances privilégiées en matière d'échange d'informations, de consultation et de suivi pour la santé au travail.
 - **Les membres du CSE** : ils ont pour mission de présenter à l'employeur les réclamations collectives et individuelles des salariés, relevant notamment des conditions de travail.
 - **Les services de santé au travail** : Le médecin du travail est un acteur important car il dispose d'indicateurs réguliers et globaux sur la santé de chaque salarié. Il a un rôle de suivi de la santé des salariés et de conseil auprès de l'employeur sur l'ensemble des problématiques liées aux conditions de travail.
 - **La cellule d'écoute 24/24 (Workplace Options)** : le service de spécialiste, externe à l'entreprise, a pour vocation de traiter les appels des collaborateurs et mener les actions adéquates, et de restituer de manière anonyme les situations rencontrées.

2.3. Procédure d'alerte des RPS

Lorsqu'une situation de RPS est détectée, il est nécessaire de mettre en place un système d'alerte et de remontée de l'information, pour que l'entreprise prenne en compte cette dernière et puisse mener les actions de traitement nécessaires.

- Les Principes d'engagement :

- Application de la politique de SPIE Facilities en matière de qualité de vie au travail et risques psychosociaux.

Paraphe PHA Paraphe HG

Paraphe DS

- Confidentialité des échanges (anonymat des comptes-rendus, protections des informations personnelles et relevant de la vie privée...).
- Respect des règles de confidentialité de l'ensemble des intervenants.
- Rappel systématique de la possibilité d'être assisté par un salarié.
- L'obligation de résultat.

- Objectifs et Méthodologie

L'alerte peut émaner :

- Du ou des collaborateurs
- Des représentants du CSE
- Des services de médecine du travail ou assistance sociale
- D'un salarié de l'entreprise
- Du service RH

Dans le cadre d'une situation présumée de risques psychosociaux, une enquête est initiée dans les plus brefs délais (délai maximal de 8 jours à compter de la connaissance de l'alerte par le récepteur). Elle a pour finalité de procéder aux vérifications utiles à l'égard des faits invoqués :

- Pour déterminer la véracité des faits remontés lors de l'alerte RPS.
- Préconiser toute mesure appropriée à la situation.

Des entretiens sont organisés avec les personnes concernées par l'alerte (témoins, salarié concerné et responsable hiérarchique).

Le DRH (ou RRH par délégation) est le pilote de cette enquête et doit veiller en permanence à adopter la méthodologie et solliciter de façon adaptée les intervenants.

L'annexe 1 présente la procédure détaillée de traitement d'une situation présumée de risques psychosociaux.

2.4. Formation à la prévention des risques

Des formations « Prévenir les risques psychosociaux » seront dispensées par un organisme extérieur et ont pour but de sensibiliser les différents acteurs aux problématiques des risques psycho-sociaux, les identifier pour mettre en place des actions de prévention efficace.

L'objectif de ces formations sera de permettre aux acteurs concernés :

- D'identifier les situations de RPS
- De mettre en place les actions nécessaires à leur traitement
- Se positionner et agir en amont sur les facteurs conduisant aux situations de RPS

Ces sessions de formation concernent :

- ✓ Les membres des CSSCT **et CSE**
- ✓ L'encadrement
- ✓ Les Responsables RH et QSE

Paraphe Paraphe
PHA HG

Paraphe DS
Pb

Les sessions de formations organisées par la direction pourront être dispensées conjointement aux Membres des CSE, à l'encadrement, aux équipes RH et QSE. Pour la mise en place de ces formations, l'organisation de ces sessions aura lieu dans les 3 années suivantes la signature du présent accord.

2.5. Guide des bonnes pratiques

Un guide des bonnes pratiques, pour une meilleure QVT de tous sera mis en place. Ce guide présentera une synthèse des points évoqués dans le présent accord, les informations de prévention et de qualification des RPS, le rappel du recours à la **cellule d'écoute 24/24 (Workplace Options, ICAS ...)**, en complément des affiches déjà diffusées et affichées sur nos sites, ainsi que les informations pratiques permettant à chacun d'avoir une vision d'ensemble de la politique QVT menée au sein de SPIE Facilities.

Ce guide sera remis lors du parcours d'intégration. Une communication annuelle sera également réalisée à l'ensemble du personnel.

2.6. Indicateurs

Des indicateurs qui peuvent apporter un éclairage global et factuel seront identifiés et suivis. La lecture et l'analyse croisée des variations de ces indicateurs permettent de faire un état des lieux objectif :

- ✓ Nombre moyen de jours d'absences maladies,
- ✓ Nombre de maladies professionnelles et AT liées aux TMS
- ✓ Taux de fréquence accidents de travail / Nombre de fiches d'incidents
- ✓ Taux de départs démissions, licenciements, ruptures conventionnelles
- ✓ Nombre et périodicité des entretiens annuels
- ✓ Action des CSSCT en lien avec CSE relevant des RPS
- ✓ Pourcentage de la masse salariale consacré à la formation continue

Tout autre indicateur jugé pertinent peut être pris en compte.

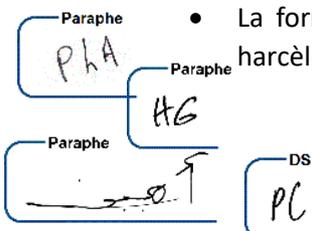
Un travail de structuration du processus de collecte et de transmission des indicateurs clés est à mener. L'enjeu sera de définir qui collecte les informations, comment croiser les données, et quel type d'analyse peut être apporté.

2.7 Prévention et lutte contre les situations de harcèlement, violences au travail et agissements sexistes

SPIE Facilities a une démarche volontariste sur la prévention et la lutte contre les situations de harcèlement, violences au travail et agissements sexistes.

Outre la mise en place d'un nouveau règlement intérieur, afin de prendre en compte les dispositions légales relatives aux harcèlements moraux et sexuels, aux violences au travail et aux agissements sexistes, SPIE Facilities mettra en place un affichage pédagogique des textes du code pénal sur le harcèlement sexuel et la violence au travail. Cet affichage des procédures à suivre si un cas survient rappellera également les sanctions applicables aux auteurs de harcèlement ou de violence.

- La formation des managers, des responsables RH, du référent en matière de lutte contre harcèlement et les agissements sexistes de chaque CSE et le secrétaire du CSE est un point clé



afin d'améliorer l'identification et la prévention du harcèlement. Formation des managers sur les situations constitutives de harcèlement, de violence au travail, d'agissements sexistes, sur leur détection et sur les sanctions applicables.

- Elle se doublera d'organisations de réunions de sensibilisation des salariés afin de rappeler les définitions de ces notions, la protection et les moyens à leur disposition.
- La cellule d'écoute 24/24 (*Workplace Options*) donne un moyen d'assistance psychologique efficace et de manière anonyme pour les victimes.
- Libérer la parole des victimes qui sont majoritairement des femmes est également un enjeu. Le réseau féminin existant au sein du groupe SPIE : SO SPIE'Ladies et la confidentialité doivent permettre aux victimes de s'exprimer de manière libre et sans danger.

Collaboration avec les représentants du personnel compétents pour définir les actions de prévention de ces risques et information chaque année des actions mises en œuvre

Tout salarié ou toute autre personne de l'entreprise (témoin par exemple) est en droit de signaler à l'employeur des faits de harcèlement sexuel, de harcèlement moral, de violence au travail, d'agissements sexistes ou toute autre discrimination par l'intermédiaire

- de la chaîne managériale

- du service Ressources Humaines

- des CSE et des référents en matière de lutte contre le harcèlement et les agissements sexistes auprès de chaque CSE,

- du service de santé au travail

- auprès du référent harcèlement sexuel de SPIE FACILITIES.

Ces voies d'alerte sont ouvertes tant aux salariés qu'aux témoins. Lorsque la Direction est saisie de faits de cette nature, une enquête sera réalisée et diligentée par la Direction des Ressources Humaines de la société, afin de caractériser les faits et d'adapter les mesures à prendre en fonction des résultats de l'enquête.

Le secrétaire du CSE et le référent en matière de lutte contre le harcèlement et les agissements sexistes auprès de chaque CSE, seront informés de manière anonyme et confidentielle si une enquête est en cours.

Paraphe Paraphe
PHA HG

Paraphe DS
[Signature]

II. DISPOSITIFS D'ORGANISATION DU TRAVAIL FAVORISANT L'EPANOUISSEMENT DE SALARIES DE SPIE FACILITIES AU TRAVAIL

Article 3 – Dispositions dans le cadre de la qualité de vie au travail

Les parties conviennent de s'assurer que, de l'arrivée à leur départ de la société, les salariés bénéficient des dispositifs leur garantissant une qualité de vie au travail.

3.1. L'intégration des nouveaux collaborateurs

L'intégration d'un nouveau collaborateur est une étape cruciale pour créer du lien et fidéliser notre nouvelle recrue à notre culture d'entreprise.

Afin de donner le maximum de chance au nouvel embauché de réussir sa prise de poste, nous avons mis en place une intégration parfaitement maîtrisée.

Dans le cadre de son parcours d'intégration, le collaborateur prendra connaissance de :

- De son poste et ses missions grâce à un accueil personnalisé par son manager et ses collègues
- De ses futures relations de travail grâce à un planning d'intégration à travers des points de contact avec les interlocuteurs clés du quotidien
- De l'entreprise, sa culture , son environnement en proximité en participant à une journée d'intégration afin de lui permettre de développer son réseau interne et de rencontrer et d'échanger avec les dirigeants de la société. A cette occasion, les collaborateurs ont notamment la possibilité de découvrir et d'appréhender, de manière ludique et digitale, le fonctionnement, les expertises et la stratégie de SPIE Facilities.

Les nouveaux collaborateurs disposeront par ailleurs d'un livret d'accueil mettant en évidence les méthodes de fonctionnement du Groupe SPIE et plus particulièrement de SPIE Facilities.

Il recense toutes les informations nécessaires et éléments pratiques visant à faciliter l'acquisition rapide de repères. Il contient finalement tous les éléments d'orientation utiles pour un collaborateur nouveau.

L'ensemble du parcours d'intégration vise à créer un environnement favorable pour que le nouvel embauché débute une véritable histoire avec SPIE FACILITIES.

3.2 La transmission du savoir par les salariés expérimentés garants de l'excellence opérationnelle

L'art de la transmission n'est pas inné. Il est d'autant plus délicat lorsqu'il s'agit de transmettre ses connaissances à une personne d'une autre génération qui peut avoir des préférences et des modes d'apprentissage très différents. Comprendre la génération de la personne qui recevra la connaissance dans le processus de transmission intergénérationnelle des connaissances est primordial. Au-delà du mode de transmission, la culture de l'entreprise doit se transmettre à travers différents leviers que sont l'intégration d'un nouvel entrant, la formation et la gestion des compétences, le tutorat et l'apprentissage.

Paraphe
PKA

Paraphe
AG

Paraphe
DS
PC

L'intégration de nouveaux collaborateurs est un facteur clé pour plusieurs raisons. Il s'agit en fait de la capacité de l'entreprise à se renouveler, mais également à transmettre ses modes d'organisation, de fonctionnement qui permettra à chaque nouvel entrant d'avoir les clefs d'une intégration réussie et ainsi contribuer dès le premier jour à sa qualité de vie chez SPIE Facilities. Pour ce faire, un dispositif clair, formalisé et suivi, des parcours d'accueil et d'intégration au sein de SPIE Facilities, doit permettre de mettre le nouvel embauché dans les meilleures dispositions pour réussir son parcours au sein de l'entreprise.

De plus, la manière dont l'intégration est organisée conditionne l'efficacité de l'apprentissage des jeunes embauchés, peut déterminer leur envie de rester ou non dans l'entreprise.

La qualité de l'intégration des jeunes permettra aussi à l'entreprise de capitaliser sur ce que ces nouveaux talents peuvent apporter.

L'intégration d'étudiants en **apprentissage** ou contrat de professionnalisation permet d'assurer la transmission de nos savoir-faire et de notre culture d'entreprise. C'est aussi un moyen de contribuer à l'insertion professionnelle de jeunes formés et diplômés.

La préservation et le développement des savoir-faire de l'entreprise sont une responsabilité stratégique du management. Le manager est le garant du processus de transmission entre les générations via le **tutorat**. C'est à lui de vérifier que les objectifs d'apprentissage sont fixés et atteints.

Article 4 – Les dispositifs d'organisation du travail favorisant l'épanouissement au travail

4.1. La communication au sein de SPIE Facilities vecteur de cohésion et d'épanouissement professionnel

La communication est un levier important qui influe sur la qualité de vie au travail. Ainsi, en complément des actions structurantes portées par les divers services communication du groupe SPIE, ou au sein de SPIE Facilities, des moments et espaces spécifiques doivent être organisés.

Des espaces de discussion sur le travail, proposant une réflexion sur les pratiques professionnelles sont un des moyens de rendre autonomes et acteurs les collaborateurs de l'amélioration des situations de travail, ce qui influe favorablement sur la qualité de vie au travail. Ces espaces permettent d'observer et d'analyser le temps réel, c'est-à-dire ce qui détermine l'activité.

Renforcer les espaces de discussion existants :

Les réunions de démarrage de contrat constituent des moments de discussion importants et nécessaires à la prévention des risques de tous ordres et notamment psychosociaux (échange de pratique, remontée d'informations, retours d'expérience...). A ce titre, il convient de communiquer auprès des managers porteurs d'affaires sur leur importance.

Garantir des espaces d'information et de dialogue à travers :

- Les réunions « causeries »
- Newsletters

Paraphe Paraphe
PHA HG

Paraphe DS
AC

La communication est indispensable pour sensibiliser, favoriser la remontée d'informations, partager la connaissance et mobiliser les collaborateurs. Aussi, une communication sous forme de newsletter sera mise en place au niveau des directions opérationnelles.

Cette newsletter permettra d'aborder et de partager sur les thèmes tels que : la sécurité, l'organisation de la DO, les affaires gagnées, les arrivées des nouveaux collaborateurs....

Les « *Entre-nous* », sont des moments privilégiés pour créer les conditions d'échanges, d'expression et d'informations pour les collaborateurs. Ces bonnes pratiques connues seront présentées au sein des autres périmètres afin de les démultiplier annuellement et de manière homogène auprès de l'ensemble des Directions Opérationnelles.

4.2. Organisation de moments de convivialité

L'entreprise est un lieu où la convivialité peut tout à fait s'exprimer. En effet, il est nécessaire de mettre de l'humain au cœur de l'entreprise et de redonner du sens au travail quotidien. La convivialité est un facteur de bien-être individuel et d'efficacité collective et permet donc de bien vivre ensemble au travail.

Instaurer des moments de convivialité en entreprise participe à la qualité de vie au travail, permet de se sentir reconnu en tant que personne, diminue son stress quotidien, permet d'être soi-même et d'avoir des relations de travail authentiques. Enfin ceux-ci créent et développent des liens entre les salariés. Il est nécessaire, au travers de ces moments de célébrer les victoires et partager les succès.

Pour l'entreprise, instaurer une culture de la convivialité signifie : créer les conditions d'une relation professionnelle plus efficace et plus créative, développer le respect, la considération, la reconnaissance, développer l'attention à l'autre, l'ouverture, le goût du contact, faciliter le dialogue et la fluidité des échanges, créer un climat de confiance et enfin améliorer l'image de l'entreprise.

Sans être exhaustif, les cérémonies des vœux, les remises de médailles du travail, les départs en retraite, les repas de fin d'année, les journées de cohésion ou barbecue estival avec tous les salariés SPIE d'une même implantation sont des événements importants dans l'entreprise qui peuvent être organisés au sein des Direction Opérationnelles.

4.3. Cultiver le « SO SPIE »

Formation et compétence

Le lancement d'une démarche **compétence** au sein de SPIE Facilities permettra une meilleure cartographie des expertises de nos salariés et donc un meilleur transfert de leurs compétences. Cette action viendra compléter les démarches actuelles d'identification et de développement des compétences dans le cadre des entretiens annuels et entretiens professionnels.

La formation est l'outil principal permettant d'adapter ou de développer les compétences de nos collaborateurs tout au long de leur vie professionnelle et contribuer pleinement au développement de leur entité opérationnelle. La formation est au cœur de nos processus RH et doit permettre au salarié le développement de ses compétences techniques et savoir-être en phase avec les orientations stratégiques de l'entreprise.

Paraphe Paraphe
PHA HG

Paraphe DS
BCT

Bienveillance et respect

La bienveillance managériale se déploie durablement lorsqu'elle est le reflet de la culture de l'entreprise. Conférant de réels atouts à l'entreprise, elle conjugue « bien-être individuel et performance économique de l'entreprise », avec un impact en amont sur le niveau de stress des collaborateurs.

Cela passe par :

- La considération manifestée aux collaborateurs – s'intéresser à leurs goûts et à leur personnalité, les féliciter de façon personnalisée lorsqu'ils obtiennent de bons résultats, réaliser des feed-back-réguliers – et le témoignage de la valeur ajoutée unique qu'ils apportent à l'organisation ;
- L'octroi d'un droit à l'erreur pour l'ensemble des collaborateurs, qui ouvre la voie à la reconnaissance de maladresses éventuelles et à une évolution des postures ;
- La mise en cohérence des valeurs revendiquées par l'entreprise et de celles incarnées par le top management et le management intermédiaire.

De telles pratiques vont impacter positivement l'estime ressentie par les collaborateurs, agissant sur leur motivation et leur niveau d'engagement.

Afin de sensibiliser efficacement à cette thématique de la bienveillance et du respect, des actions de sensibilisation à destination des managers seront déployées.

4.4. Espace de détente et de convivialité

Au sein des espaces de travail et lorsque cela est possible et réalisable, des espaces favorisant la détente et les moments de convivialité seront aménagés.

Ainsi, à travers du mobilier incitant à la détente (sofa, canapé, babyfoot...), l'aménagement de lieux calmes favorisant le repos et d'espaces encouragent l'organisation de moments conviviaux (barbecue...), l'entreprise organisera des espaces favorisant la qualité de vie au travail.

Une vigilance particulière sera amenée sur ces sujets, lors de l'implantation dans de nouveaux bâtiments.

4.5. Flexibilité du travail

Amener de la flexibilité dans l'organisation du travail est également vecteur d'amélioration de son cadre de travail, lorsque cela est compatible avec les contraintes de production. Ainsi, la flexibilité des horaires et le télétravail sont des moyens de favoriser la qualité de vie au travail des salariés.

- Flexibilité des horaires : Lorsque l'organisation du travail le permet, et en accord avec la hiérarchie, il sera mis en place des horaires flexibles avec des plages horaires d'arrivée et de départ.
- Télétravail : Le télétravail répond à une demande à la fois sociale, économique et environnementale. Plus encore, le télétravail permet une meilleure conciliation entre vie personnelle et professionnelle. Tout salarié qui souhaite télétravailler informe l'entreprise de son intention. L'entreprise donnera une réponse au salarié en justifiant

Paraphe
 PHA
 HG

Paraphe
 DS
 DS

le cas échéant son refus. Les modalités de recours et les moyens associés au télétravail sont repris dans un accord d'entreprise.

Article 5 – L'accompagnement des collaborateurs proches de la retraite

Moment attendu pour les uns, transition difficile pour les autres, le passage à la retraite est une étape importante dans la vie du salarié et un accompagnement peut être nécessaire.

Afin d'aider au mieux les futurs retraités dans cette transition de la vie active à la retraite et notamment dans les démarches qui interviendront à plus ou moins court terme, des demi-journées d'information seront organisées et animées par le service social de Pro BTP, à minima une fois par an.

L'objectif sera d'aborder différents points tels que :

- Les grands principes de la retraite,
- Les différents régimes de la retraite,
- Les indemnités de départ en retraite,
- Les démarches à effectuer,
- Le cumul emploi/retraite.

Un accompagnement personnalisé pourra être mis en place via l'assistant(e) social(e) à la demande du collaborateur pour aider à la construction et suivi du dossier retraite. L'assistant(e) social(e) pourra réaliser cet accompagnement en partenariat avec les organismes compétents.

Article 6 – Poursuivre la mise en place des réunions de proximité « entre-nous »

SPIE Facilities souhaite permettre aux collaborateurs de bénéficier d'informations et d'actualités sur l'entreprise. Pour cela, des réunions de proximité seront organisées au plus près des équipes terrain. Elles seront animées par les managers et l'équipe RH. Ces moments commenceront ou termineront par un temps de convivialité.

Article 7 – Poursuivre la mise en place des moments de convivialité

En complément de l'article 4.2 du présent accord, les parties souhaitent rappeler l'importance d'organiser des moments d'échanges et de convivialité au sein des équipes. Ces moments seront l'occasion de fêter les départs à la retraite et de convier les collaborateurs en longue maladie.

Paraphe
PKA HG

Paraphe
DS

III. EFFICACITE AU TRAVAIL ET DISPOSITIFS FAVORISANT LA REGULATION DE L'UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES

Article 8 – Droit à la déconnexion

L'usage des outils numériques influe sur la qualité des conditions de travail et peut être source de stress.

Aussi, l'usage du téléphone en dehors des journées de travail doit être réservé dans les situations graves et urgentes ; pendant cette période, personne n'est tenu de répondre à des E-mails ou de SMS ; l'émetteur est invité à utiliser une fonction d'envoi différé et le récepteur est invité à indiquer un message d'absence.

Le principe du droit à la déconnexion fera l'objet de sensibilisation régulière auprès des collaborateurs pour un meilleur usage des outils de communication numérique dans l'entreprise.

Article 9 – Règle d'usage des mails

Ce mode de communication permet un échange facile et rapide d'informations. Mais il peut aussi être une source de stress ou de tension relationnelle. L'application de quelques règles simples doit permettre une gestion harmonieuse de nos emails et ainsi améliorer la communication. Ces règles et principes sont repris en **annexe 2** du présent accord.

- Réunions en présentiel

Les réunions sont un outil incontournable de management et de communication. Elles restent un moyen efficace de parvenir à diffuser un message ou encore pour trouver des réponses à des problématiques. Elles peuvent aussi être source de stress pour l'organisateur comme pour les participants. Un certain nombre de principes doivent être respectés afin que chacun vive au mieux ce moment d'échange et de partage. Ces règles et principes sont repris en annexe 3 du présent accord.

- Réunions par visioconférence

La visioconférence permet de supprimer un bon nombre de déplacements de collaborateurs. Ainsi, le gain de temps est le premier avantage constaté lors de l'utilisation de la visioconférence. En effet, le temps perdu lié à la nécessité de se déplacer pour pouvoir assister à une réunion est du temps précieux qui pourrait être consacré à d'autres activités beaucoup plus productives et plus bénéfiques pour l'entreprise et le salarié.

Le déploiement du *projet WISE* permettra au plus grand nombre d'avoir les outils nécessaires pour se connecter en visioconférence.

Paraphe
 PHA
 HG
 Paraphe
 DS
 PC

IV. PARENTALITE ET DISPOSITIFS FAVORISANT L'ARTICULATION ENTRE LA VIE PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE AU SEIN DE SPIE FACILITIES

Les Parties ont la volonté de promouvoir et de mettre en œuvre l'ensemble des mesures visant à l'équilibre entre la vie professionnelle et personnelle des collaborateurs. Les Parties ont la conviction que ces mesures participent à l'épanouissement de chaque salarié dans son emploi.

L'ensemble des mesures arrêtées dans ce chapitre ont pour objectif de permettre des adaptations de la vie professionnelle pour que le collaborateur puisse faire face sereinement à chaque évènement de la vie, qu'il soit directement impacté ou non.

Les différents dispositifs détaillés dans la présente section résultent pour partie de la loi, et sont pour une autre part, le fruit du dialogue entre la société et les élus. Au travers du dialogue social, les Parties ont effectué un état des lieux des différentes situations auxquelles certains collaborateurs ont déjà dû faire face et sont ainsi parvenues à mettre en place des dispositifs appropriés et variés au soutien des salariés.

Certaines des mesures prises par le présent accord, sont également une consécration des pratiques des managers et permettent d'harmoniser au niveau de l'ensemble de l'entreprise des mesures déjà appliquées en faveur des salariés.

Article 10 – Rappel des dispositions relatives aux congés pour évènements familiaux

Conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur au moment de la signature du présent accord, les salariés, quel que soit leur type contrat de travail, pourront bénéficier, sans condition d'ancienneté et sous réserve de la production des justificatifs correspondant à l'évènement, d'autorisations d'absence rémunérées.

Les justificatifs doivent être envoyés à son.ssa gestionnaire des ressources humaines, et les jours doivent être pris dans la période entourant l'évènement. Un mail doit également être envoyé à son manager pour prévenir de son absence.

Les jours de congés pour évènements familiaux doivent être pris dans un délai d'un mois à compter de la réalisation de l'évènement.

Les dispositions qui vont suivre sont également applicables aux familles recomposées, sous réserve de fournir une attestation de mariage, PACS, ou concubinage le cas échéant (certificat de concubinage ou d'un justificatif de domicile aux noms des deux concubins).

➤ **Mariage ou PACS :**

Les salariés bénéficieront de 4 jours lorsqu'ils se marient ou se pacsent.

➤ **Mariage ou PACS d'un enfant :**

Lorsque l'enfant d'un salarié se marie ou se pacse, le salarié bénéficie d'un jour.

➤ **Examens médicaux obligatoires de grossesse :**

Paraphe
 PHA
 Paraphe
 HG
 Paraphe
 DS
 PC

La personne vivant en couple (mariage, PACS, concubinage) avec une femme enceinte dispose d'autorisations d'absence pour se rendre à 3 examens médicaux obligatoires de grossesse.

➤ **Naissance ou adoption d'un enfant :**

La salariée (mère) bénéficie de 3 jours lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.
Le père et, le cas échéant le conjoint ou le concubin ou la personne liée à la mère par un pacte civil de solidarité bénéficie du même congé.

➤ **Annnonce d'un handicap de l'enfant :**

Lorsqu'est annoncé au salarié que son enfant est atteint d'un handicap, le salarié bénéficie de 5 jours.

➤ **Décès du conjoint, partenaire de PACS ou concubin :**

Lorsque le conjoint ou le partenaire de PACS ou le concubin du salarié décède, ce dernier bénéficie de 3 jours.

➤ **Décès d'un enfant ou d'une personne à charge :**

Lorsque l'enfant (de plus de 25 ans) d'un salarié décède, le salarié bénéficie de 12 jours.
Lorsque l'enfant (de moins de 25 ans ou l'enfant qui était lui-même parent), ou une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente d'un salarié décède, le salarié bénéficie de 14 jours.
Un congé pour deuil de 8 jours s'ajoute au précédent en cas de décès d'un enfant ou d'une personne à sa charge permanente de moins de 25 ans.

➤ **Décès d'un ascendant :**

Lorsque le père ou la mère d'un salarié décède, ce dernier bénéficie de 3 jours.

Lorsqu'il s'agit d'un autre ascendant (grands-parents, arrière-grands-parents), le salarié bénéficie d'un jour.

➤ **Décès d'un collatéral :**

Lorsque la sœur ou le frère d'un salarié décède, il bénéficie de 3 jours.

➤ **Décès d'un beau-parent :**

Lorsqu'un des beaux-parents (père ou mère de l'époux(se)) du salarié décède, ce dernier bénéficie de 3 jours.

Article 11 – Aide à la parentalité

Dans le but de favoriser la possibilité d'exercer de manière harmonieuse les engagements tant professionnels que privés des collaborateurs de l'entreprise, des dispositifs complémentaires sont prévus :

Paraphe
PKA
HG

Paraphe
DS
AC

- Une autorisation de 2 heures d'absences rémunérées sera accordée pour les parents d'enfants de moins de 12 ans, scolarisés le jour de la rentrée scolaire. La demande d'absence devra être formulée au plus tard dans la semaine qui précède la date de la rentrée scolaire.
- Conformément aux dispositions légales en vigueur, les salariés bénéficient d'un congé de 3 jours par an en cas de maladie ou d'accident, constaté par certificat médical, d'un enfant de moins de 16 ans dont il assume la charge. Ce congé non rémunéré, qui peut, le cas échéant, être imputé sur les jours de repos acquis au titre de la réduction du temps de travail, est porté à 5 jours si l'enfant est âgé de moins de 1 an ou si le salarié assume la charge de 3 enfants ou plus âgés de moins de 16 ans.
- En cas d'hospitalisation d'un enfant âgé de moins de 16 ans, il sera accordé au père ou à la mère une autorisation d'absence de 2 jours rémunérés par an. Un justificatif d'hospitalisation devra être produit.
- L'entreprise complètera les indemnités journalières versées par la Sécurité sociale dans le cadre du congé légal de paternité. L'intéressé percevra dorénavant, pendant son congé, une rémunération équivalente à un mois de salaire brut de base (hors prime).
- Un système de don de congés permettant à tout salarié de renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris (soit les jours correspondant à la 5e semaine de congés payés, soit les RCR). L'accord de l'employeur est indispensable. Tout salarié peut bénéficier de ce don de jours de repos s'il remplit les 2 conditions suivantes :
 - Le salarié assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans.
 - L'enfant est atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident grave, qui rendent indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.
 - l'entreprise rajoutera 2 jours de congés en cas de dons de congés pour un salarié.

Pour rappel, les collaborateurs peuvent déjà bénéficier des dispositions suivantes :

- Congé maternité, paternité (cf. livret d'accueil)
- Congé parental d'éducation (partiel ou complet)
- Autorisations d'absences pour les sept examens prénataux obligatoires. Le conjoint bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à 3 de ces examens médicaux.
- Congés pour événements familiaux (cf. livret d'accueil)
- Accompagnement en cas de proche malade (congé de solidarité familiale ou proche aidant)
- Télétravail (cf. accord)
- Recours à la cellule d'écoute **Workplace Options** qui fournit une aide extérieure de professionnels, dans le cadre d'un soutien psychologique et anonyme auprès des requérants.

Article 12 – NOUVEAUTE : Service Prof Express

Le Service Prof express est une plateforme en ligne de soutien scolaire et plus particulièrement d'aide aux devoirs.

Paraphe
 PHA
 Paraphe
 HG
 Paraphe
 DS
 PC

Les Parties s'accordent sur le fait que l'accompagnement des enfants pour leurs devoirs est une préoccupation quotidienne pour de nombreux collaborateurs. Dès lors, ce dispositif contribue pleinement à assurer l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle des collaborateurs qui sont parents.

Afin d'alléger cette charge, tout en garantissant un accompagnement approprié des enfants des collaborateurs, SPIE Facilities souhaite donner accès librement à du soutien scolaire en ligne pour les enfants de salariés.

L'entreprise financera ainsi l'accès au site Prof Express pour permettre à chaque enfant de collaborateur d'échanger avec des professeurs en ligne, de pouvoir bénéficier d'aide aux devoirs et d'avoir accès à des ressources pédagogiques.

Cet accès sera accessible à tout collaborateur, sur simple demande auprès du service RH et sur présentation d'un certificat de scolarité, pour tout enfant du CP à la classe de terminale.

Article 13 – NOUVEAUTE : Soutien aux proches aidants

L'accompagnement des proches aidants constitue une problématique croissante dans la société.

La loi définit comme proche aidant le conjoint, partenaire lié par un PACS, parent, allié ou toute personne résidant ou entretenant des liens stables et étroits (comme un voisin ou un ami) avec une personne apportant son aide pour tout ou partie des actes de la vie quotidienne de manière régulière et fréquente, et à titre non professionnel, à une personne âgée en perte d'autonomie ou en situation de handicap.

En pratique et au quotidien, les proches aidant peinent souvent à trouver l'équilibre entre leur vie professionnelle et leur rôle d'aidant. Leur rôle dans la société étant fondamental, de plus en plus de dispositifs, notamment légaux, leur apportent une aide.

Dans ce contexte, le congé proche aidant permet à tout salarié qui remplit les conditions fixées par la loi de cesser temporairement son activité professionnelle pour assumer son rôle d'aidant. Pendant le congé, le salarié n'exerce plus aucune activité professionnelle, il perçoit alors à titre de revenu de remplacement une allocation journalière du proche (APJA). Cette allocation est versée dans la limite de 66 jours au cours du parcours professionnel.

En complément, lorsqu'un (e) salarié (e) doit cesser ponctuellement son activité professionnelle pour s'occuper d'un proche en situation de handicap ou de perte d'autonomie, sous réserve de remplir les conditions pour bénéficier de l'allocation journalière du proche aidant, l'entreprise complètera le montant perçu par la CAF pour ne pas entraîner de perte de salaire brut (pour les salariés qui accompagnent leurs parents ou conjoint). Ce complément sera versé dans la même limite que l'APJA, soit dans la limite de 66 jours sur toute la durée de la carrière professionnelle.

De plus, SPIE Facilities souhaite également permettre aux salarié(e)s qui accompagnent leurs parents ou conjoint dans leur quotidien de bénéficier de 2 demi-journées ou une journée d'absence par an

Paraphe
PHA

Paraphe
HG

Paraphe

DS
PC

rémunérée pour les accompagner lors de rendez-vous médicaux (sous présentation d'un justificatif médical et du livret de famille).

Article 14 – NOUVEAUTE : Adaptation du temps de travail lors de l'accompagnement d'un proche en soins palliatifs

Parmi les évènements que les collaborateurs peuvent être amenés à traverser, il y a l'accompagnement d'un proche en soins palliatifs. Pour la bonne application de la présente disposition, les parties rappellent que les soins palliatifs sont des soins qui visent spécifiquement à améliorer la qualité de vie des personnes atteintes de maladies graves ou en fin de vie.

Les Parties s'accordent sur le fait qu'il est impératif de permettre au collaborateur le souhaitent, de pouvoir accompagner au mieux leur proche (parent ou conjoint ou enfant) en soins palliatifs.

Pour les collaborateurs qui ont déjà pu se trouver dans cette situation, des aménagements ponctuels avaient été mis en place par les managers. Toutefois, les Parties s'accordent sur le fait qu'il est nécessaire qu'un dispositif d'accompagnement harmonisé soit mis en place pour l'ensemble des collaborateurs qui seraient amenés à traverser une telle épreuve.

Ainsi, SPIE Facilities souhaite soutenir au mieux les salarié(e)s traversant la difficile épreuve d'accompagnement d'un proche (parents ou conjoint ou enfant) en fin de vie. Pour cela, une vigilance particulière sera apportée pour adapter, sur demande de l'intéressé et présentation d'un justificatif d'hospitalisation, l'emploi du temps du salarié(e) concerné.

Cette adaptation sera réalisée au cas par cas, selon les situations et avec l'aide du manager direct du collaborateur.

Paraphe
PHA
HG
Paraphe
DS
AC

V. DISPOSITIFS FAVORISANT L'ENGAGEMENT CITOYEN DES COLLABORATEURS

Spie Facilities souhaite encourager les actions citoyennes et permettre leur déploiement en mettant en œuvre des mesures de nature à soutenir certaines actions des salariés et leur permettre de s'engager dans des actions citoyennes.

Article 15 – NOUVEAUTE : Autorisations d'absence pour le don du sang

La demande de don du sang étant en augmentation constante, le don de sang, qui est un acte bénévole est d'utilité publique puisqu'il permet de sauver de nombreuses vies chaque année.

Dans ce contexte, les Parties s'accordent sur le fait que permettre aux collaborateurs qui le souhaitent de donner leur sang est primordial.

Les collaborateurs ont la possibilité de donner leur sang en dehors de l'entreprise, chaque salarié bénéficie de 2 autorisations d'absences rémunérées par an de 2 heures chacune afin de participer à une campagne de collecte de sang.

Ces absences sont octroyées sur simple information du manager et / ou responsable RH et devront, a posteriori, être justifiées par la présentation d'un, sur justificatif.

Article 16 – NOUVEAUTE : Don de congés lors d'une action caritative

SPIE Facilities souhaite promouvoir l'investissement et la participation de ses collaborateurs à des œuvres caritatives. Pour la bonne interprétation des présentes dispositions, il convient de comprendre par œuvre caritative, toute action à but non lucratif dont l'objectif est de porter secours et assistances aux personnes ou à une cause environnementale. L'association devant œuvrer en France (siège social et/ou impact de l'action). Sont notamment exclues de ce dispositif les associations artistiques, culturelles et sportives.

L'œuvre choisie par le collaborateur devra impérativement concourir à un but licite et être conforme aux valeurs de la société ainsi qu'à la Charte éthique.

La DRH se réservera le droit de refuser toute demande au moindre doute sur le respect des conditions sus-citées.

Sous réserve du respect de ces conditions, et dans le but de soutenir les salarié(e)s qui s'engagent, lors de leurs congés, dans des voyages humanitaires ou des actions caritatives, l'entreprise doublera le temps de congés initialement pris par le collaborateur, dans la limite de 2 jours de congés offerts par an.

La demande en ce sens devra être adressée par le collaborateur au moins 14 jours avant le début du congé posé et devra inclure un justificatif de la mission caritative envisagée par le salarié.

Paraphe
PHA
HG

Paraphe
DS
AC

VI. MESURES EN FAVEUR DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE ET DU MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES COLLABORATEURS EN SITUATION DE HANDICAP

SPIE Facilities s'inscrit dans le cadre des dispositions des lois du 11 février 2005 et du 5 septembre 2018, pour mettre en œuvre une dynamique d'emploi, d'insertion et de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap. Cette démarche résolument inclusive s'inscrit dans une politique de non-discrimination et d'égalité des chances.

Article 17 – Rappel des dispositions en vigueur dans l'entreprise

L'accord handicap de SPIE Facilities vise notamment, à mettre en place les principales actions suivantes, qui contribuent à l'amélioration des situations de RPS potentielles ainsi qu'à la QVT :

- Prévenir l'apparition et l'aggravation du handicap : vigilance sur les arrêts longue maladie, gestion et respect des restrictions médicales.
- Prendre en compte les limites ou restrictions des candidats en situation de handicap afin d'évaluer les besoins nécessaires pour assurer une compatibilité avec l'exercice de nos activités
- Proposer un parcours d'accueil et d'intégration renforcé à tout nouveau collaborateur handicapé
- Sensibilisation des équipes en proximité (Causeries, réunions collectives, mois du handicap...)
- Apporter une aide à toute démarche administrative permettant la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé
- Aménagement de l'environnement de travail : poste, temps de travail, formation et mesures individuelles, transports, accessibilité des lieux de travail,...) après avis et proposition(s) du médecin du travail
- Accorder une journée fractionnable aux collaborateurs pour les démarches administratives liées à la première demande ou à un renouvellement de la RQTH

Article 18 – NOUVEAUTE : Accompagnement du retour du collaborateur après une longue absence

De nombreux collaborateurs au cours de leur carrière pourront être amenés à passer par des absences de longue durée pour divers motifs personnels (maladie, maternité, deuil, ...) Si pour certains de ces événements la loi prévoit des dispositions visant à éviter toutes formes de discriminations pour le collaborateur réintégrant le collectif de travail, en pratique il existe de nombreux autres enjeux.

En effet, après une absence de longue durée une phase de transition vers la reprise du travail doit avoir lieu tant pour le collaborateur que pour le manager. La réussite de la reprise permet de garantir le maintien du salarié dans son emploi et de conserver le bon fonctionnement du service qu'il réintègre.

Les Parties s'accordent sur le fait qu'il est primordial de mettre en œuvre des mesures de nature à faciliter la reprise de son travail par le collaborateur. Afin de procéder au mieux et que les démarches mises en place soient appropriées à la situation du salarié, SPIE FACILITIES souhaite avoir recours à un prestataire externe dédié pour préparer le retour.

Paraphe

 Paraphe


Paraphe

 Paraphe


Ce dispositif permettra à tout collaborateur absent pendant plus de 3 mois de manière continue de se voir proposer l'envoi à domicile par un prestataire d'une box lui donnant accès à toute la documentation et les outils nécessaires pour préparer sereinement sa reprise.

Paraphe
PHA
Paraphe
HG

Paraphe
DS
AC

VII. MESURES EN FAVEUR DE LA PROMOTION DE LA SANTE DES COLLABORATEURS

Article 19 – NOUVEAUTE : Campagne de vaccination contre la grippe

La grippe est un virus saisonnier qui sévit habituellement entre octobre et mars. Ce virus évolue chaque année rendant le renouvellement annuel de la vaccination indispensable. La grippe est une maladie contagieuse qui peut, chez certaines personnes, prendre des formes graves et faire apparaître de nombreuses complications (à titre d'exemple : pneumonie, aggravation d'une maladie chronique, ...).

Le vaccin contre la grippe est pris en charge à 100% pour une partie de la population identifiée comme étant à risque de développer des formes graves.

Dans ce contexte, SPIE Facilities, dans un objectif de préservation de la santé des collaborateurs face à cette maladie saisonnière contagieuse souhaite prendre en charge, pour les salariés qui le souhaitent et qui ne bénéficient pas par ailleurs de prise en charge à 100% par la sécurité sociale, le coût du vaccin pour la grippe.

Cette prise en charge sera réalisée par remboursement du reste à charge du collaborateur et sur présentation d'un justificatif de paiement.

Article 20 – NOUVEAUTE : Sensibilisation au volet PMA

Le traitement contre l'infertilité concerne de plus en plus de couple en France. SPIE Facilities souhaite accompagner les salariés concernés en sensibilisant les managers sur ces parcours. Les parties conscientes des contraintes liées aux dates de traitement ou d'hospitalisation pour PMA souhaitent rappeler les autorisations d'absences rémunérées dont chacun peut bénéficier dans le cadre d'un parcours PMA tant aux managers qu'aux collaborateurs susceptibles d'y avoir recours.

Article 21 – NOUVEAUTE : Autorisation d'absence pour les femmes souffrant d'endométriose

Les parties conviennent que SPIE Facilities doit prendre en compte le fait que certaines salariées puissent souffrir d'endométriose pouvant avoir un impact sur leur capacité à exercer pleinement leur activité professionnelle.

Ainsi, afin de favoriser l'égalité au travail et conscient de la réalité médicale de l'endométriose, SPIE Facilities souhaite s'engager pleinement sur ce sujet.

Afin de les soutenir et d'améliorer leur bien-être, les parties conviennent d'accorder des aménagements de travail. Ainsi les salariées qui souffrent d'endométriose médicalement diagnostiquée (peu importe la forme d'endométriose) et qui bénéficient de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés pourront bénéficier d'un jour d'absence autorisée par mois, soit 12 jours par année civile.

Elles doivent fournir un justificatif médical diagnostiquant l'endométriose et informer leur employeur de leur statut de travailleur handicapé. Les salariées ayant déposé leur demande de reconnaissance de

Paraphe
 PHA
 Paraphe
 AG
 Paraphe
 DS
 PC

la qualité de travailleur handicapé bénéficient également de ces autorisations d'absence en justifiant le dépôt de leur RQTH.

Un seul justificatif suffit pour la première demande ainsi que les autorisations d'absences suivantes.

Article 22 – NOUVEAUTE : Congés pour interruption spontanée de grossesse

En France, une grossesse sur quatre se termine par une interruption spontanée de grossesse dans les vingt-deux premières semaines d'aménorrhée, et une femme sur dix risque de subir une interruption spontanée de grossesse au cours de sa vie.

Subir une interruption spontanée de grossesse est un événement qui peut avoir des conséquences aussi bien physiques que psychologiques. C'est pourquoi, afin de mieux accompagner les salariés face à cette épreuve, les parties au présent accord ont souhaité leur donner le droit de s'absenter quelques jours à l'occasion de sa survenance.

Ainsi, il est convenu qu'en cas d'interruption spontanée de grossesse avant 22 semaines d'aménorrhée (dit « fausse couche »), la salariée bénéficie de 2 jours de congés rémunérés.

Article 23 – NOUVEAUTE : Accompagnement du collaborateur en transition de genre

Les Parties souhaitent que le présent accord couvre, le plus largement possible les différentes situations que les collaborateurs pourraient être amenés à vivre et la transidentité est l'une d'entre elles.

Pour la bonne compréhension des présentes dispositions, la transidentité désigne le fait pour une personne d'avoir une identité de genre (*genre auquel une personne se sent appartenir*) différentes de l'identité assignée à la naissance (*identité définie selon l'aspect anatomique de l'individu à sa naissance*).

Conformément à cette définition, la transition correspond au processus réalisé par une personne afin que son apparence corresponde à son identité de genre. La transition peut être sociale et/ou médicale et/ou légale.

Si ce processus relève pleinement de la vie privée du collaborateur, l'entreprise est nécessairement impactée par ce changement et peut, dans ce cadre, mettre en place un accompagnement. La collaboration de l'employeur est d'autant plus importante pour les collaborateurs qui souhaiteraient changer d'état civil, dans la mesure où cette démarche n'est possible que par la démonstration que la personne est connue publiquement sous son genre de transition.

Dans ce contexte, plusieurs mesures sont prévues pour les salariés qui souhaiteraient en bénéficier :

- Sur la modification du prénom : Avec l'accord du collaborateur concerné SPIE FACILITIES s'engage, avant le changement d'état civil, à communiquer en interne sur le nouveau prénom et de le prendre en compte sur l'ensemble des supports internes (adresse mail, badge, annuaire, intranet, ...) à l'exception des documents administratifs pouvant faire l'objet d'un contrôle (contrat de travail, bulletin de paie, ...)
- Sur l'accès aux espaces non-mixtes : Avec l'accord du collaborateur concerné SPIE FACILITIES s'engage à permettre l'accès aux espaces dédiés à son genre d'identité (vestiaires, toilettes, ...).

Paraphe
PHA
Paraphe
HG

Paraphe
DS
PC

Pour les collaborateurs ayant recours à une transformation médicale, une organisation du travail autour des absences prévues du collaborateur pourra être mise en place avec le manager et la fonction RH.

De manière générale, SPIE FACILITIES s'engage à accompagner tout collaborateur en transition de genre afin de prévenir ou mettre un terme à toute éventuelle situation de discrimination ou de harcèlement.

Paraphe Paraphe
P/A H/G

Paraphe DS
P/G ↑

VIII. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 24 – Champ d’application

Le présent accord s’applique dans le périmètre juridique de la société.

Article 25 - Prise d’effet et durée

Le présent accord est signé pour une durée conforme à l’accord de méthode entré en vigueur le 26 août 2024.

Il entre en vigueur le 1^{er} septembre 2024.

Article 26 - Révision

Les parties ont la faculté de réviser le présent accord selon les dispositions prévues aux articles L. 2261-7 et L. 2261-8 du Code du travail.

Il est expressément convenu entre les parties que le présent accord constitue un tout indivisible et que la remise en cause d'une de ses dispositions entraîne la remise en cause de son ensemble. Cette disposition a pour effet d'interdire la dénonciation partielle du présent accord.

Il est en outre expressément convenu entre les parties que le présent accord pourra être révisé par les parties signataires en raison de modifications législatives, réglementaires ou conventionnelles qui pourraient intervenir postérieurement à sa signature et qui en modifieraient l'équilibre.

Une commission de suivi composée des syndicats représentatifs de SPIE Facilities et de la Direction se réunira conformément à l’accord de méthode entré en vigueur le 26 août 2024.

Article 27 - Dépôt et publicité

Conformément à la réglementation, le présent accord fera l’objet d’un dépôt auprès de la DRIETS compétente via la plateforme TéléAccords.

L’accord sera également remis au secrétariat greffe du Conseil des Prud’hommes du lieu de conclusion de l’accord.

Un exemplaire dûment signé de toutes les parties sera remis à chaque signataire.

L’accord figurera sur les tableaux de la Direction réservés à cet effet.

Fait à Saint-Ouen,

Pour la Direction,

Cyril POUET

27/8/2024 | 14:16 CEST

DocuSigned by:
POUET Cyril
3A84EEEE43A8E467...

Pour la CFDT,

Philippe ABAUT

27/8/2024 | 09:47 CEST

Pour la CFE-CGC,

Georges HOERNER

20/8/2024 | 14:55 CEST

Pour la CGT,

Amine RAQUEBI

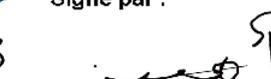
5/8/2024 | 10:07 CEST

Signé par :

34805AEC14CF45A...

Signé par :

23B3E12A866C4FF...

Signé par :

1A285668BA104DB...

ANNEXE 1 : PROCEDURE ALERTE RPS

DETECTER ET REMONTER

L'alerte remontée sera traitée en toute confidentialité par le récepteur et la fonction RH qui après connaissance de la situation, sera le pilote et responsable du traitement de l'alerte, ainsi que de l'obligation de résultat qui en découle.

Il s'appuie sur les acteurs tels que défini dans le présent accord.

TRAITER ET ENQUETER

Chaque situation remontée déclenchera un entretien formalisé via un compte-rendu dans un délai maximal de 8 jours.

En premier lieu, le salarié sera reçu en entretien par le RRH, afin d'établir les faits en toute neutralité et sans jugement de valeur. L'écoute active du collaborateur est primordiale pour le bon déroulement de l'entretien et le recueil des faits. L'entretien avec le collaborateur sera réalisé dans un environnement (lieu...) et une approche adaptée à son souhait afin de favoriser un climat de confiance.

Cet entretien se déroulera en deux phases pour avoir une vision globale de la situation :

1^{ère} partie :

- **Description des éléments et faits ayant déclenchés l'alerte RPS** : obtenir une description objective et très précise des faits, étayée par des exemples concrets (date, lieu, circonstances...)
- **Témoignages** : Rechercher l'existence de témoins directs (ayant personnellement constaté l'un ou plusieurs des faits ou éléments évoqués ci-dessus)

2^{ème} partie :

- **Répercussion sur la vie professionnelle et personnelle** : Recueillir les éléments d'information permettant d'identifier si les faits remontés ont des répercussions sur le comportement professionnel (ex : démotivation...), sur la santé du salarié (ex : le salarié voit son médecin traitant qui lui prescrit des médicaments....), sur la vie personnelle, ou, sont susceptibles d'avoir, à court ou moyen terme, les effets précités.
- **Causes** : Chercher à identifier les raisons expliquant la situation décrite
- **Préconisations** : avis sur les possibilités d'évolution et de résolution de la situation
- **Commentaires** : demander si le collaborateur reçu en entretien souhaite formuler d'autres commentaires, préciser ou rapporter certains éléments complémentaires.

A l'issue de l'entretien, le pilote sera amené à rencontrer les témoins potentiels, le responsable hiérarchique, le service QHSSE et les autres collaborateurs nécessaires à l'établissement des faits. Ces entretiens seront également abordés suivant les deux parties précédemment décrites.

L'ensemble des entretiens des personnes sollicitées, sera formalisé via un compte-rendu qui leur sera transmis pour validation de leur part.

Paraphe
 PHA
 Paraphe
 HG

Paraphe
 DS
 PC

ANALYSER ET RESTITUER

Une fois l'ensemble des faits recueillis par le pilote, une analyse objective sera menée afin de déterminer si la situation remontée est avérée.

S'il s'avère que les faits ayant donné naissance à l'alerte ne sont pas avérés, une réponse formelle sera réalisée.

S'il les faits sont avérés, une recherche des causes sera réalisée afin de déterminer les actions correctives à mettre en place et initier un plan d'action. Le plan d'action sera adapté à la situation, aux causes identifiées et associera les acteurs nécessaires dans sa mise en œuvre. Toutes les mesures appropriées seront définies afin de mettre fin efficacement à la situation, y compris des sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement en cas de faits graves ou récurrents.

SUIVRE ET INFORMER

Le pilote déterminera le plan d'action, le formalisera et sera en charge de son suivi afin de s'assurer que les mesures préconisées sont mises en œuvre et donnent les résultats escomptés.

Une information auprès du CSE compétent aura lieu, les informations n'étant pas nominatives.

Paraphe
PHA
HG

Paraphe
DS
AC

ANNEXE 2 : BONNES PRATIQUES SUR L'USAGE DES MAILS

- **Faciliter l'exploitation des e-mails pour les destinataires**

Faciliter le traitement des e-mails par les destinataires :

Destinataire = pour action, Copie = pour information, Répondre à tous : non systématique !

Favoriser la lecture des e-mails : titre explicite, message court et clair

- **Être productif dans le traitement des e-mails reçus**

Réaliser une action pour chaque e-mail consulté : traiter, supprimer, marquer, (pour suivi ou traitement ultérieur), déléguer.

Organiser des plages horaires dans son agenda pour consulter ses e-mails.

Savoir rapidement retrouver un e-mail particulier, en organisant des dossiers de classement (arborescence structurée) des e-mails par type d'activités et/ou en utilisant une fonction de recherche (moteur de recherche).

Utiliser des règles de classement ou repérage automatique des e-mails entrants (e-mail direct, en copie, venant de son supérieur direct, liste de diffusion,...).

N'imprimez pas systématiquement vos mails.

Faire une sauvegarde régulière de ses e-mails pour protéger son capital informationnel de risques physiques (incendie, vol de PC,...) et logiques (virus,...), penser à utiliser l'archivage, maintenir une taille de boîte mail acceptable.

- **Utiliser l'e-mail à bon escient**

Pour les conversations simples ou urgentes, préférer les échanges directs (entretien physique, téléphone et messagerie instantanée).

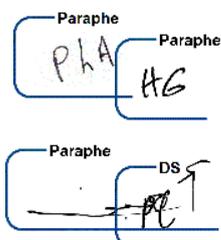
Éviter les e-mails « ping-pong » (pas plus de 2 allers-retours à partir du même e-mail de départ).

Ne pas utiliser l'e-mail pour résoudre des conflits.

Eviter d'envoyer des e-mails à trop de destinataires.

Relire votre e-mail avant envoi, éviter l'envoi précipité, vérifier la liste des destinataires, le titre, le contenu, les pièces jointes.

Prêter attention au moment le plus opportun pour envoyer un message, ou encore préciser la date à laquelle la réponse est attendue. Pour souligner l'urgence d'un message, il est conseillé à son émetteur d'en faire mention, clairement, soit dans le corps du texte soit en objet, ou encore en utilisant les indicateurs d'urgence de l'outil « messagerie ». L'urgence ne doit cependant pas devenir une habitude.



ANNEXE 3 : BONNES PRATIQUES SUR LES REUNIONS EN PRESENTIEL

PREPARER

- Fixer un ordre du jour et le communiquer à l'avance
- Transmettre les documents préparatoires aux participants suffisamment à l'avance (48 heures)
- Réserver le lieu adapté à la tenue de la réunion
- Prévoir un créneau horaire permettant à chacun d'arriver à l'heure
- Inviter les "bons" participants et ne pas surcharger en invités

ACCUEILLIR

- Préférer les réunions courtes
- Inviter avec parcimonie
- Préparer la réunion
- Arriver 5 minutes en avance

ANIMER

- Commencer à l'heure
- Indiquer les règles clairement
- Rester centré sur les sujets de la réunion et veiller à assurer un échange équilibré
- Laisser le droit de s'exprimer à tous et respecter le temps de parole de chacun
- Faire couper les téléphones portables et ordinateurs portables
- Aménager des pauses et prévenir les participants pour qu'ils puissent consulter leurs mails et passer leurs appels durant ces moments

CONCLURE

- Terminer à l'heure
- Rappeler les décisions prises et le plan d'action
- Envoyer systématiquement un compte-rendu

Paraphe
Paraphe
PHA HG

Paraphe
DS
AC