

**Accord relatif à l'égalité professionnelle et
l'articulation entre vie professionnelle et vie
personnelle au sein de l'entreprise SEGULA
MATRA AUTOMOTIVE**

ENTRE :

La Société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE

SASU au capital de 10 000 000 €, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 844 926 311 et dont le siège social est situé au 9 avenue Edouard Belin 92500 RUEIL MALMAISON
Représentée aux présentes par Madame Stéphanie L'HERRON en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines, dûment habilitée à cet effet.

Ci-après dénommée « la société » ou « la Direction »

D'UNE PART,

ET,

Le Syndicat SNEPI/CFE-CGC

22, rue de l'Arcade - 75008 PARIS

Représenté par

Monsieur Philippe BONNOT, Délégué Syndical CFE-CGC

Monsieur Frédéric GROSJEAN, Délégué Syndical CFE-CGC

Le Syndicat F3C CFDT

47-49, avenue Simon Bolivar 75019 - PARIS

Représenté par

Madame Marylène EDALIE, Déléguée Syndicale CFDT,

Monsieur Jean Emmanuel GALHAUT, Délégué Syndical CFDT,

Madame Christine RINCK, Déléguée Syndical CFDT.

Le Syndicat SICSTI CFTC

61 Jardins Boieldieu – 92800 PUTEAUX

Représenté par

Monsieur Noel MARTINS, Délégué Syndical CFTC,

Monsieur Omar LAAOUISSID, Délégué Syndical CFTC.

D'AUTRE PART,

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule :

Dans un contexte où l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes demeure un enjeu sociétal majeur, la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE souhaite réaffirmer son engagement en faveur de cette cause et aspire à devenir un modèle d'équité et d'inclusivité.

La diversité des talents dans un secteur d'activité tel que l'ingénierie industrielle est une source de performance et de compétitivité.

L'intégration des femmes dans tous les niveaux hiérarchiques, et en particulier dans les fonctions techniques et décisionnelles, représente non seulement une démarche éthique, mais également une stratégie déterminante pour la compétitivité et la pérennité de notre entreprise.

Les parties signataires étant donc convaincues que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes constitue un levier essentiel pour l'innovation, la cohésion sociale et la réussite collective, se sont réunies à plusieurs reprises afin de décider de diverses mesures permettant de promouvoir cette égalité, de réduire les disparités pouvant exister et d'encourager la diversité au sein de notre entreprise.

Par ailleurs dans le cadre de ces négociations, les parties signataires ont également souhaité mettre l'accent sur la qualité de vie et les conditions de travail des collaborateurs afin de renforcer leur engagement, d'accroître leur satisfaction et de favoriser un climat de travail harmonieux et compétitif.

Ainsi, l'objet du présent accord vise à définir parmi les thèmes proposés par la loi, des objectifs de progression dans des domaines d'actions ciblés pour permettre d'atteindre l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de garantir une bonne articulation entre vie professionnelle et vie personnelle l'ensemble des collaborateurs.

Les différents échanges ont donc permis d'aboutir à la mise en place de diverses mesures portant sur les thématiques suivantes :

- L'articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle
- L'égalité professionnelle
- La non-discrimination
- L'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap
- Les conditions de travail
- L'exercice du droit à l'expression directe et collective des salariés
- L'amélioration de la mobilité des salariés entre le lieu de résidence habituel et le lieu de travail

sl / PB MN

d

Cet accord est conclu en application de l'article R 2242-2 du Code du travail à l'issue de la négociation conduite en application de l'article L 2242-1 du Code du Travail et a vocation à s'appliquer à l'ensemble des salariés de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE, présents et à venir, qu'ils soient employés à temps plein ou à temps partiel, et quel que soit le type de contrat qui les lie à l'entreprise.

SL
FB
4
HN
a

SOMMAIRE

ARTICLE 1. DOMAINES D’ACTIONS	7
DOMAINE D’ACTION N° 1 : ARTICULATION ENTRE LA VIE PROFESSIONNELLE ET LA VIE PERSONNELLE	7
Objectif de progression n°1 : Favoriser l’articulation des temps de vie professionnelle et personnelle pour tous les salariés	7
Objectif de progression n°2 : Créer un environnement favorable aux salariés ayant des enfants	9
Objectif de progression n°3 : Améliorer l’harmonisation des temps de vie	13
Objectif de progression n°4 : Faciliter le temps partiel choisi ou familial	14
Objectif de progression n°5 : Améliorer les conditions de retour des salariés dans l’entreprise à l’issue d’absences pour maladie de plus de 60 jours	14
Objectif de progression n°6 : Améliorer les conditions de travail des salariées souffrant d’une pathologie grave liée au cycle menstruel	15
DOMAINE D’ACTION N°2 : L’EGALITE PROFESSIONNELLE	16
I- Le recrutement	17
Objectif de progression : Favoriser la féminisation dans tous les métiers de l’entreprise où les femmes sont sous-représentées	17
II- La rémunération	17
Objectif de progression n°1 : Garantir des évolutions de rémunérations au cours de la vie professionnelle sans distinction de sexe	17
Objectif de progression n°2 : Rémunérer les salariés sans tenir compte des congés pour maternité ou adoption	18
III- La Formation	18
Objectif de progression : Garantir le même accès à la formation pour tous les salariés	19
IV- La promotion professionnelle	19
Objectif de progression : Garantir aux femmes et aux hommes l’accès aux mêmes possibilités d’évolution de carrière.	19
DOMAINE D’ACTION N°3 : LA NON DISCRIMINATION	20

SL P3 / MN a

Objectif de progression : Accompagner les salariés étrangers dans leurs démarches de renouvellement de titre de séjour	20
DOMAINE D'ACTION N°4 : MESURES RELATIVES A L'INSERTION PROFESSIONNELLE ET AU MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPES	20
Objectif de progression n°1 : Favoriser l'insertion des salariés reconnus travailleurs handicapés	20
Objectif de progression n°2 : Améliorer les conditions de travail des salariés reconnus travailleurs handicapés	21
Objectif de progression n°3 : Soutenir les salariés reconnus travailleurs handicapés dans la vie quotidienne	22
DOMAINE D'ACTION N°5 : QUALITE DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL	22
DOMAINE D'ACTION N°6 : L'EXERCICE DU DROIT A L'EXPRESSION DIRECTE ET COLLECTIVE DES SALARIES	24
DOMAINE D'ACTION N°7 : MESURES VISANT A AMELIORER LA MOBILITE DES SALARIES ENTRE LEUR LIEU DE RESIDENCE HABITUELLE ET LEUR LIEU DE TRAVAIL, NOTAMMENT EN REDUISANT LE COUT DE LA MOBILITE, EN INCITANT A L'USAGE DES MODES DE TRANSPORT VERTUEUX	26
ARTICLE 2. DUREE ET DATE D'ENTREE EN APPLICATION DE L'ACCORD	27
ARTICLE 3. REVISION ET ARRIVEE DU TERME DE L'ACCORD	27
ARTICLE 4. MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD	28
ARTICLE 5. NOTIFICATION ET DEPÔT DE L'ACCORD	28
ANNEXES	30

SL F03 M MW a

ARTICLE 1. DOMAINES D' ACTIONS

DOMAINE D' ACTION N° 1 : ARTICULATION ENTRE LA VIE PROFESSIONNELLE ET LA VIE PERSONNELLE

Objectif de progression n°1 : Favoriser l'articulation des temps de vie professionnelle et personnelle pour tous les salariés

Action n°1-1 : Le jour de la rentrée scolaire, les collaborateurs ayant des enfants scolarisés de 13 ans au plus bénéficient d'une autorisation d'absence de deux heures, sans réduction de salaire ; ces heures peuvent être fractionnées en cas de rentrées échelonnées de plusieurs enfants.

Cette autorisation d'absence n'est pas subordonnée à une condition d'ancienneté. Ces autorisations d'absence ne sont pas cumulables.

L'autorisation d'absence de deux heures pourra être accordée séparément à chacun des deux parents s'ils travaillent tous les deux au sein de la société.

Le salarié qui souhaite bénéficier de ces dispositions devra en informer au préalable et au minimum deux jours ouvrés avant, son Responsable Hiérarchique et son Responsable Ressources Humaines par courriel.

Sont concernés par la présente mesure les enfants dont les charges sociales et fiscales sont portées par le salarié. L'octroi de cette mesure ne peut être accordé que si l'entreprise a été préalablement informée de l'existence du ou des enfants en question.

Une communication est adressée chaque année au cours de l'été pour informer de cette possibilité de s'absenter.

Action n°1-2 : Les salariés ayant des enfants scolarisés jusqu'au lycée inclus bénéficient d'une autorisation d'absence annuelle scolaire de deux heures, sans réduction de salaire, pour se rendre à des convocations pour des rencontres parents/professeurs, concernant chaque enfant.

Cette autorisation d'absence n'est pas subordonnée à une condition d'ancienneté.

Cette autorisation d'absence pourra être accordée séparément à chacun des deux parents s'ils travaillent tous les deux au sein de la société.

SL PB / MW
a

Le salarié qui souhaite bénéficier de ces dispositions devra en informer au préalable et au minimum deux jours ouvrés avant, son Responsable Hiérarchique et son Responsable Ressources Humaines par courriel.

Sont concernés par la présente mesure les enfants dont les charges sociales et fiscales sont portées par le salarié. L'octroi de cette mesure ne peut être accordé que si l'entreprise a été préalablement informée de l'existence du ou des enfants en question.

Une communication est adressée chaque année début septembre pour informer de cette possibilité de s'absenter.

Action n°1-3 : Une journée d'absence rémunérée est accordée aux salariés dont l'enfant de moins de 11 ans est malade.

Il sera accordé à la mère ou au père dont la présence est indispensable auprès d'un enfant malade, une autorisation d'absence d'une journée par an (fractionnable en 2 demi-journées), pour chaque enfant et ce, jusqu'à la veille de ses 11 ans.

Cette autorisation d'absence n'est pas subordonnée à une condition d'ancienneté.

Dans le cas où les deux parents travailleraient au sein de la société, chacun des deux parents pourrait bénéficier d'une autorisation d'absence d'une journée par an (fractionnable en 2 demi-journées) pour chaque enfant et ce, jusqu'à la veille des 11 ans de l'enfant.

Sont concernés par la présente mesure les enfants dont les charges sociales et fiscales sont portées par le salarié. L'octroi de cette mesure ne peut être accordé que si l'entreprise a été préalablement informée de l'existence du ou des enfants en question.

Un justificatif établi par un médecin prévoyant que l'état de santé de l'enfant requiert la présence d'un parent devra être fourni pour justifier l'absence.

A défaut de justificatif, il faudra poser un autre type d'absence (congé payés, jours de disponibilité, etc.) sur le portail des absences a posteriori (le jour suivant l'absence) informer de son absence son responsable hiérarchique et son Gestionnaire Ressources Humaines par courriel.

Indicateur chiffré : Répartition homme/femme du nombre de jours enfant malade pris.

Action n°1-4 : Congé de proche aidant

Les parties signataires conviennent d'ouvrir des négociations pour mettre en place un dispositif spécifique en faveur des salariés aidants sur l'année 2025.

Objectif de progression n°2 : Créer un environnement favorable aux salariés ayant des enfants

Action n° 2-1 : Accompagnement de la parentalité

Afin d'accompagner les collaborateurs accueillant un ou plusieurs enfants, la Direction mettra à disposition des collaborateurs un guide de la parentalité.

Ce guide de la parentalité a pour vocation de réunir en un seul document l'ensemble des mesures destinées aux parents et futurs parents

Ce guide sera disponible sur MySEGULA.

Action n° 2-2 : Accompagnement de la grossesse de la salariée

- Dispositions Générales

Afin d'assurer l'accompagnement des salariées annonçant leur grossesse, un courriel d'information relatif à leurs droits durant la grossesse leur sera adressé par le service RH.

Ce courriel précise les réductions d'horaires et les absences pour examens médicaux auxquelles elle a droit ainsi que la possibilité de demander un entretien avec son manager pour organiser le travail en fonction de ces absences.

La trame de ce courriel est annexée à l'accord.

- Les réductions d'horaire durant la grossesse

Les femmes enceintes bénéficieront des réductions d'horaires ci-dessous :

- A partir du troisième mois de grossesse, la salariée ayant déclaré sa grossesse bénéficiera d'une réduction horaire de 30 minutes par jour rémunérée
- A partir du cinquième mois de grossesse, la salariée ayant déclarée sa grossesse bénéficiera d'une réduction horaire de 45 minutes par jour rémunérée

La réduction d'horaire doit être déterminée au préalable avec l'accord exprès de la hiérarchie de l'intéressée sur les modalités d'application.

Aussi, la salarié et son responsable doivent fixer ensemble les modalités de la réduction, étant précisé qu'elle peut être fixée soit à la prise de poste (matin ou midi), soit à son départ (matin ou soir).

- **Les autorisations d'absence pour consultations et examens médicaux**

La salariée bénéficie d'une autorisation d'absence pour les consultations prénatales obligatoires prévues par l'article L. 2122-1 du Code de la santé publique. Ces absences peuvent être prises sur le temps de travail auquel cas elles n'entraîneront aucune diminution de la rémunération.

La salariée bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation dans les conditions prévues au chapitre 1er du titre IV de la deuxième partie du Code de la santé publique bénéficie d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires.

Le salarié conjoint de la femme enceinte ou bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation ou la personne salariée liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires ou de ces actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale au maximum.

Action n° 2-3 : Accompagnement du départ et du retour du congé de maternité ou d'adoption

Afin de garantir un accompagnement adapté au départ en congé maternité ou d'adoption et de faciliter le retour dans les meilleures conditions, un entretien entre le salarié et son manager sera réalisé avant son départ en congé.

Cet entretien devra être organisé au minimum six semaines avant la date prévisible de départ en congé. L'entretien aura pour objectif de préparer le départ en congé du salarié mais également d'aborder les conditions de retour et de reprise de l'activité ainsi que les dates prévisibles de ce retour.

Par ailleurs, pour favoriser une reprise d'activité dans des conditions optimales, un entretien de retour de congé sera organisé avec le salarié au plus tard un mois après son retour effectif de congé maternité ou d'adoption. Cet entretien qui sera réalisé conjointement par le Responsable des Ressources Humaines et le manager sera constitué de deux parties :

- Un temps d'échange avec le manager et le Responsable Ressources Humaines pour faire le point sur l'actualité et la reprise d'activité :
 - o Le manager présentera au collaborateur les évolutions éventuelles intervenues au sein de l'équipe, les projets en cours ainsi que tous aspects techniques ou organisationnels nécessitant une actualisation des connaissances du salarié
 - o Le Responsable des Ressources Humaines informera le salarié des nouveaux accords ou règles RH qui ont été mis en place durant son absence.
- Un entretien professionnel réalisé avec le manager. Cet entretien est décorrélé de la campagne des entretiens annuels lorsqu'il est réalisé hors campagne.

Indicateur chiffré : Nombre d'entretien de retour de congé de maternité

Action n° 2-4 : Accompagnement de retour de congé (maternité ou parental) des collaboratrices allaitantes

Pendant une année à compter du jour de la naissance, les femmes allaitantes disposent à cet effet d'une heure par jour rémunérée durant les heures de travail dans les conditions suivantes :

- Dans les établissements de plus de 100 personnes, les femmes allaitantes ont la possibilité de tirer et conserver leur lait dans une salle sur leur site de rattachement contractuel pendant leur temps de travail.

L'heure prévue est répartie en deux périodes de trente minutes, l'une pendant le travail du matin, l'autre pendant l'après-midi.

Les femmes allaitantes prendront contact à cet effet avec leur RH pour en connaître les modalités d'accès et d'usage.

- Sur les sites qui n'offrent pas cette possibilité, les femmes allaitantes ont la possibilité soit :
 - o D'utiliser cette heure pour allonger leur pause déjeuner.
 - o De répartir cette heure en deux période de 30 minutes à utiliser le matin et l'après-midi

Afin de bénéficier de ce dispositif, la salariée devra informer son manager et le service RH des modalités souhaitées lors de l'entretien de retour de congé.

Tout changement des modalités devra respecter un délai de prévenance de 48 heures et être validé par le manager.

La salariée devra également transmettre mensuellement au service RH, un justificatif attestant de l'existence d'un allaitement (facture en lien avec l'allaitement, attestation sur l'honneur...).

Une salariée allaitante ne pourra pas faire l'objet d'un grand déplacement pendant les trois premiers mois après la reprise d'activité.

Action n° 2-5 : Accompagnement du congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Lorsqu'un salarié remet son courrier demandant son congé de paternité au service Ressources Humaines, un courrier accusant réception de sa demande lui sera envoyé.

Ce courrier précisera l'ensemble des droits dont bénéficie le collaborateur durant la période de son congé.

La trame du courrier est annexée à l'accord.

La société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE s'engage à compléter cette allocation pour les 25 jours de congé paternité, à hauteur de 100% du salaire de base (à l'exclusion de toutes primes ou gratifications versées en cours d'année à divers titres et quelle qu'en soit la nature) sous réserve d'une ancienneté minimale du salarié en congé de paternité ou d'accueil de l'enfant de 1 an dans l'entreprise au lieu de deux.

Si l'ancienneté de 1 an est atteinte par le salarié au cours de son congé de paternité et d'accueil de l'enfant, il recevra l'allocation fixée pour chacun des jours de congé de paternité restant à courir.

Il est précisé que ce complément ne peut excéder la valeur journalière du plafond de la sécurité sociale. Par ailleurs, le complément de rémunération est subordonné au versement effectif (préalable) de l'allocation minimum par la sécurité sociale.

Indicateurs chiffrés :

- ***Nombre d'hommes ayant pris un congé naissance***
- ***Nombre d'hommes ayant pris des jours de congé paternité***
- ***Nombre d'hommes ayant pris un congé d'adoption***

Action n°2-6 : Préparer et accompagner le retour du salarié en congé parental à temps plein

Pendant un congé parental à temps plein, le contrat de travail est suspendu.

Le salarié recevra un courrier de la Direction des Ressources Humaines pour l'informer qu'il a la possibilité de continuer à bénéficier du régime « frais de santé » en vigueur, à

condition d'en faire la demande directement auprès de MERCER et sous réserve de s'acquitter de la part salariale et patronale de la cotisation mensuelle.

A son retour de congé, le salarié qui en fait la demande sera reçu en entretien par son Responsable des Ressources Humaines et son manager, afin d'assurer son retour dans les meilleures conditions.

Cet entretien est constitué de deux parties :

- Un temps d'échange avec le manager et le Responsable Ressources Humaines pour faire le point sur l'actualité et la reprise d'activité :
 - o Le manager présentera au collaborateur les évolutions éventuelles intervenues au sein de l'équipe, les projets en cours ainsi que tous aspects techniques ou organisationnels nécessitant une actualisation des connaissances du salarié
 - o Le Responsable des Ressources Humaines informera le salarié des nouveaux accords ou règles RH qui ont été mis en place durant son absence.
- Un entretien professionnel réalisé avec le manager. Cet entretien est décorrélé de la campagne des entretiens annuels lorsqu'il est réalisé hors campagne.

Indicateur chiffré : Nombre de salariés reçus en entretien par rapport au nombre de salariés de retour de congé parental à temps plein

Objectif de progression n°3 : Améliorer l'harmonisation des temps de vie

Action n°3-1 : Planifier des réunions récurrentes à l'intérieur de la plage horaire 8H30 -12h30 et 13h30-17H30, sous réserve des règles en vigueur chez les clients et des réunions avec l'étranger.

Dans un souci de conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle des salariés, les réunions récurrentes sont planifiées dans la plage horaire 8h30 – 12h30 et 13h30 – 17h30.

Cette règle ne s'applique pas aux réunions ponctuelles ou extraordinaires, ni aux cas où des impératifs professionnels spécifiques le justifient, notamment les réunions avec des clients ou des collaborateurs situés à l'étranger, ou lorsque les règles en vigueur chez les clients imposent un autre fonctionnement.

Un affichage rappelant cette règle est réalisé dans les salles de réunion.

Action n°3-2 : Etudier les demandes de mise en place d'horaires individualisés fondées sur des motivations familiales.

Le salarié qui souhaite bénéficier d'horaires individualisés doit en faire part à son Responsable Ressources Humaines et motiver les raisons de sa demande.

Le Responsable Ressources Humaines le recevra ensuite en entretien dans le mois suivant la demande avec son N+1 afin de déterminer ensemble les possibilités d'adaptation de son temps de travail.

Indicateur chiffré : Nombre de demandes et nombre d'aménagement proposés sur l'année N

Objectif de progression n°4 : Faciliter le temps partiel choisi ou familial

Action n°4 : L'ensemble des postes proposés doivent être accessibles à un salarié souhaitant travailler à temps partiel.

Les postes occupés à temps partiel ne doivent pas constituer un frein à la promotion ou à l'évolution professionnelle.

Des aménagements du poste pourront être effectués le cas échéant au cas par cas.

Lors du passage à temps partiel, l'avenant contractuel est accompagné d'un message précisant que la charge de travail sera réaménagée compte tenu de la réduction d'horaire retenue.

Un échange a lieu entre le manager et le salarié lors des points périodiques afin d'aménager ce temps de travail.

Indicateurs chiffrés : Nombre de salariés ayant accédé au temps partiel (choisi ou familial) au cours de l'année considérée (avec une répartition par sexe).

Objectif de progression n°5 : Améliorer les conditions d'absence et de retour des salariés dans l'entreprise à l'issue d'absences pour maladie de plus de 60 jours

Action n°5-1 : Remise systématique aux salariés du processus en vigueur pour progresser dans le traitement du déclenchement des indemnités de prévoyance (type de documents, interlocuteurs, délais...) dès lors que leur arrêt de travail dépasse 30 jours.

Ce processus est annexé à l'accord et l'ensemble des documents d'information est disponible sur l'intranet de l'entreprise.

Article n°5-2 : Organiser un temps d'échanges suite à une absence pour maladie de plus de 60 jours.

A son retour d'absence, le salarié est reçu lors d'un temps d'échange par son Responsable des Ressources Humaines et son manager au plus tard un mois après son retour effectif, afin d'assurer son retour dans les meilleures conditions et de prévoir une formation le cas échéant.

Cet entretien est constitué de deux parties :

- Un temps d'échange avec le manager et le Responsable Ressources Humaines pour faire le point sur l'actualité et la reprise d'activité :
 - o Le manager présentera au collaborateur les évolutions éventuelles intervenues au sein de l'équipe, les projets en cours ainsi que tous aspects techniques ou organisationnels nécessitant une actualisation des connaissances du salarié
 - o Le Responsable des Ressources Humaines informera le salarié des nouveaux accords ou règles RH qui ont été mis en place durant son absence.
- Un temps d'échange réalisé avec le manager si le salarié n'a pas bénéficié d'un entretien annuel.

Indicateur chiffré : Nombre de salariés reçus lors d'un temps d'échange par rapport au nombre de salariés de retour d'une absence pour maladie de plus de 60 jours.

Action n°5-3 : Permettre aux salariés en arrêt maladie de continuer à recevoir les informations relatives à leur service.

Les salariés en arrêt maladie quelle qu'en soit la durée, sont laissés dans les listes de diffusion des communications du service afin de limiter la coupure avec l'entreprise.

Objectif de progression n°6 : Améliorer les conditions de travail des salariées souffrant d'une pathologie grave liée au cycle menstruel

Action : Accroître le nombre de jours en Télétravail des salariées souffrant d'une pathologie grave liée au cycle menstruel

Afin de mieux accompagner les collaboratrices souffrant d'une pathologie grave liée au cycle menstruel, un dispositif de télétravail dérogatoire leur sera accordé. Ainsi, jusqu'à une semaine maximum par mois (soit 5 jours de télétravail consécutifs intégrant le ou les jours hebdomadaires de télétravail de la collaboratrice) pourra être accordée aux collaboratrices concernées. Cette autorisation dérogatoire sera accordée dans les conditions suivantes :

- Le télétravail sera accordé sur validation du manager et à la condition que le poste ou l'activité de la collaboratrice soit compatible avec le télétravail conformément aux critères d'éligibilité au télétravail en vigueur au sein de l'entreprise.
- Cette autorisation dérogatoire de télétravail sera accordée pour une durée de 6 mois renouvelable sur présentation par la collaboratrice, d'un certificat médical établi par un médecin. Un nouveau certificat médical devra être fourni pour chaque demande de renouvellement.

Les salariées souffrant d'une pathologie grave liée au cycle menstruel remplissant toutes les conditions et souhaitant bénéficier de cette autorisation dérogatoire de télétravail devront effectuer leur demande de télétravail auprès de leur manager avec copie le service RH.

Indicateur Chiffré : Le nombre de collaboratrices souffrant d'une pathologie grave liée au cycle menstruel bénéficiant d'une journée de télétravail supplémentaire

DOMAINE D'ACTION N°2 : L'EGALITE PROFESSIONNELLE

Les parties considèrent que l'égalité salariale constitue un des fondements de l'égalité professionnelle et rappellent qu'aucune référence au sexe des salariés ne peut être prise en considération à l'appui d'une décision concernant l'embauche, la rémunération et la classification.

En application de ces principes, les décisions relatives à l'embauche, aux rémunérations, à la promotion et à l'évolution professionnelle doivent être basées uniquement sur des critères professionnels.

Les parties constatent au sein de l'entreprise la faible proportion de femmes dans certains métiers, à l'image de leur proportion dans les métiers de l'ingénierie et l'industrie et dans les cursus de formations spécialisés dans ces secteurs.

Les parties conviennent qu'il est nécessaire d'accroître la féminisation, voire de féminiser certains métiers en prenant des mesures chiffrées pour atteindre cet objectif.

I- La mixité dans les différents métiers

Objectif de progression : Favoriser la féminisation dans tous les métiers de l'entreprise où les femmes sont sous-représentées

Action : Suivre le taux de féminisation dans chaque « métier » où les femmes sont sous représentées

La Direction s'engage à suivre et à analyser annuellement le taux de féminisation au sein des métiers de l'entreprise, en portant une attention particulière aux postes où les femmes sont actuellement sous-représentées.

Afin d'accroître la mixité et de favoriser le recrutement des femmes dans ces métiers, l'entreprise s'engage à promouvoir activement sa participation à divers événements et initiatives externes, tels que :

- Des forums et salons de recrutement spécialisé
- Des journées dédiées à la promotion des métiers techniques et scientifiques auprès des femmes
- Des partenariats avec des associations et des établissements d'enseignement encourageant l'orientation des femmes vers des filières d'ingénierie automobile

Ces actions auront pour objectif d'accroître le taux de recrutement des femmes dans l'ensemble de nos métiers, et plus particulièrement dans ceux où le taux de féminisation est actuellement faible, en soutenant une démarche proactive et inclusive dans les processus de recrutement et de sensibilisation.

Indicateurs chiffrés : Nombre de femmes présentes par catégorie et pourcentage de femmes dans chaque catégorie par rapport à l'existant à la date de signature de l'accord (cf. annexe n°4)

II- La rémunération

Objectif de progression n°1 : Garantir des évolutions de rémunérations au cours de la vie professionnelle sans distinction de sexe

La société s'engage à mesurer annuellement les rémunérations des femmes et des hommes afin de détecter tout écart salarial injustifié entre salariés des 2 sexes, à compétences, à niveau de responsabilité équivalents, de même classification et à ancienneté identique sur le poste.

Indicateurs chiffrés :

- **Nombre d'augmentation de salaire par sexe**

Page 17 sur 38

Accord Relatif à l'Égalité Professionnelle au sein de la Société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE

su h MW e

- *Salaires moyens comparés par tranche d'âge, par coefficient et par sexe de l'année N*

Objectif de progression n°2 : Rémunérer les salariés sans tenir compte des congés pour maternité ou adoption

Afin de garantir aux femmes de retour d'un congé de maternité ou d'adoption le bénéfice d'une augmentation équivalente à la moyenne des augmentations ayant été versées sur la période de leur absence pour cause de maternité par les collaborateurs relevant de la même catégorie professionnelle (Employés, Techniciens et Agents de maîtrise, Cadres et Ingénieurs), les parties signataires conviennent donc de mettre en place le dispositif suivant :

- Les femmes n'ayant pas bénéficié d'une revalorisation salariale dans le cadre de la campagne annuelle des revalorisations salariales bénéficieront donc à leur retour de congé maternité d'une augmentation individuelle à hauteur de 50€ bruts mensuels.
- Celles ayant bénéficié d'une revalorisation salariale inférieure à 100 € dans le cadre de la campagne annuelle des revalorisations salariales bénéficieront à leur retour de congé maternité d'une augmentation individuelle de 30 € bruts mensuels.
- Celles ayant bénéficié d'une revalorisation salariale supérieure à 100 € dans le cadre de la campagne annuelle des revalorisations salariales bénéficieront à leur retour de congé maternité d'une augmentation individuelle de 10 € bruts mensuels.

Indicateur chiffré : Nombre de salariées de retour de congé maternité ayant été augmentées sur l'année N

III- La Formation

Par la formation, l'entreprise veille à maintenir les conditions d'employabilité permettant l'accès des femmes et des hommes au plus grand nombre de postes et en particulier à des postes qualifiants.

L'entreprise s'attache à prendre en compte, dans la mesure du possible, les contraintes liées à la vie familiale qui peuvent entraîner des difficultés pour les salariés amenés à suivre une action de formation nécessitant de s'absenter de leur domicile pour un ou plusieurs jours.

sc PB MN a

Un salarié ayant des enfants à charge peut rencontrer plus de difficultés qu'un autre salarié de l'entreprise pour suivre une formation, qui peut se dérouler dans un centre de formation éloigné du domicile du salarié ou se dérouler sur plusieurs jours.

Les parties se fixent les objectifs suivants :

Objectif de progression : Garantir le même accès à la formation pour tous les salariés

Action n°1 : Assurer la mixité dans les parcours de développement et tendre à la parité, en lien avec la représentation des femmes dans l'effectif de l'entreprise, en matière d'accès à la formation

Indicateur chiffré : Nombre de formations et nombre d'heures de formation suivies par les femmes et par les hommes

IV- La promotion professionnelle

L'égalité de traitement implique que les femmes et les hommes puissent avoir accès aux mêmes possibilités d'évolution de carrière. La mixité doit être favorisée à tous les niveaux du parcours professionnel, notamment pour l'accès aux postes à responsabilité.

La formation, les qualifications, la performance, la compétence et l'expérience professionnelle doivent être des critères déterminants dans l'attribution des postes disponibles, quel que soit leur niveau.

Objectif de progression : Garantir aux femmes et aux hommes l'accès aux mêmes possibilités d'évolution de carrière.

La mixité doit être favorisée à tous les niveaux du parcours professionnel, notamment pour l'accès aux postes à responsabilités.

Les décisions d'évolution de carrière doivent être prises sans tenir compte du genre, de la situation familiale, d'une interruption d'activité ou d'un travail à temps partiel.

Action : Veiller à ce que le nombre de femmes et d'hommes qui bénéficient d'une évolution de fonction de catégorie supérieure soit proportionnel à leur représentativité globale dans l'entreprise.

Indicateur Chiffré : le nombre de changements de fonction de catégorie supérieure avec la répartition femmes hommes accordé par statut.

PB MW
SL h a

DOMAINE D'ACTION N°3 : LA NON DISCRIMINATION

Les parties signataires conscientes de l'importance cruciale de lutter contre les discriminations dans l'environnement professionnel, ont souhaité mettre en place un certain nombre de mesures d'accompagnement et de prévention à destination de collaborateurs pouvant être confrontés à des situations de discrimination.

Objectif de progression : Accompagner les salariés étrangers dans leurs démarches de renouvellement de titre de séjour

Action : Accorder aux salariés étrangers devant faire un changement de statut ou renouveler leur titre de séjour, une autorisation d'absence d'une demi-journée, sans réduction de salaire, le jour de leur rendez-vous à la préfecture

Le salarié qui souhaite bénéficier de cette autorisation d'absence devra en informer, au préalable et au minimum la veille, son Responsable Ressources Humaines en mettant en copie son supérieur hiérarchique N+1.

Si cette autorisation d'absence n'était pas suffisante, il est loisible au salarié de poser toute absence.

Une communication est adressée chaque année pour informer de cette possibilité de s'absenter.

DOMAINE D'ACTION N°4 : MESURES RELATIVES A L'INSERTION PROFESSIONNELLE ET AU MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPES

Les parties signataires ayant à cœur d'une part de favoriser l'insertion professionnelle et d'autre part de garantir le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap ont décidé de mettre en œuvre un ensemble de dispositifs qui répondent de manière proactive aux objectifs visés.

Quand un salarié informe l'employeur de sa qualité de Travailleur Handicapé, il lui est indiqué l'ensemble des droits et informations relatifs à la politique Handicap de l'entreprise.

Objectif de progression n°1 : Favoriser l'insertion des salariés reconnus travailleurs handicapés

Action n°1- Promouvoir l'inclusion des salariés en situation de handicap

Pour promouvoir l'inclusion au sein de l'entreprise des salariés en situation de handicap, les parties signataires conviennent des mesures suivantes :

- Une autorisation d'absence d'une journée rémunérée sera accordée sur présentation d'un justificatif, aux salariés qui souhaitent entreprendre leurs démarches de reconnaissance ou de renouvellement de RQTH auprès de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH). La journée pourra être fractionnée en 2 (par demi-journée).
- Un référent « handicap » est désigné et il a pour mission d'accompagner et de renseigner les salariés en situation de handicap sur leurs droits et avantages.

Indicateur Chiffré : Nombre d'absences accordées pour effectuer les démarches de reconnaissance ou renouvellement RQTH sur l'année N

Objectif de progression n°2 : Améliorer les conditions de travail des salariés reconnus travailleurs handicapés

Pour faciliter les conditions de travail des salariés en situation de handicap, les parties signataires conviennent des mesures suivantes :

Action n°1- Accroître le nombre de jours en télétravail des salariés reconnus travailleurs handicapés

Une journée supplémentaire de télétravail par semaine sera accordée à titre dérogatoire aux salariés ayant fait reconnaître auprès de l'entreprise leur qualité de travailleur handicapé.

Les salariés reconnus travailleurs handicapés remplissant toutes les conditions et souhaitant bénéficier d'une journée supplémentaire de télétravail par semaine devront effectuer leur demande de télétravail conformément aux règles du dispositif de télétravail signé en vigueur au sein de l'entreprise.

Les modalités d'application de cette journée supplémentaire de télétravail seront définies avec le manager du collaborateur reconnu travailleur handicapé à la condition que son poste ou son activité soit compatible avec le télétravail conformément aux critères d'éligibilité au télétravail en vigueur au sein de l'entreprise.

Indicateur Chiffré : Le nombre de collaborateurs en situation de handicap bénéficiant d'une journée de télétravail supplémentaire par rapport au nombre total de salariés en situation de handicap à date

Action n°2- Accorder une journée de congé supplémentaire aux salariés reconnus travailleurs handicapés

Une journée de congé supplémentaire sera accordée sur la période de référence de prise des congés payés à chaque collaborateur ayant fait reconnaître auprès de l'entreprise sa qualité de travailleur handicapé.

Objectif de progression n°3 : Soutenir les salariés reconnus travailleurs handicapés dans la vie quotidienne

Les collaborateurs confrontés dans leur vie quotidienne à une situation de handicap pourront bénéficier des mesures suivantes :

- Les collaborateurs ayant fait connaître leur qualité de travailleur en situation de handicap en fournissant leur RQTH à jour pourront bénéficier annuellement de chèques emploi service universel d'un montant de 500 €uros pris en charge à 100% par la Direction
- Les collaborateurs ayant à charge un enfant souffrant d'un handicap pourront bénéficier annuellement, sur présentation des justificatifs permettant de prouver la qualité d'enfant à charge en situation de handicap, de chèques emploi service universel d'un montant de 200 €uros pris en charge à 50 % par la Direction et à 50 % par le salarié.

Pour pouvoir bénéficier de ces mesures, le collaborateur devra prendre attache auprès du référent Handicap de l'entreprise.

Cette mesure entrera en application à compter du 1^{er} janvier 2025 et pour toute la durée du présent accord.

DOMAINE D'ACTION N°5 : ARTICULATION VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE

Objectif de progression n°1 : Assurer le respect des temps de repos et de congés ; garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale et protéger la santé des salariés.

Le droit à la déconnexion est un principe selon lequel un salarié est en droit de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels (téléphone portable, courriels, etc.)

Handwritten initials: SW, PB, A, MN, a

hors des horaires de travail (temps de transport travail-domicile, congés, temps de repos, week-end, soirée, etc.).

Action n°1 : Garantir le droit à la déconnexion pour tous

Une communication annuelle rappellera aux salariés et aux managers les principes du droit à la déconnexion et les obligations qui en découlent.

Il en ressort que pendant les temps de repos légaux (arrêt de travail, congés, repos quotidien et hebdomadaire...), les salariés n'ont pas l'obligation de lire ni de répondre aux courriels qui leur sont adressés sur leur adresse professionnelle, ce qu'il ne pourra leur être reproché le cas échéant.

La communication indiquera également que les salariés doivent configurer un message d'absence sur leur messagerie professionnelle lorsqu'ils partent en congés.

Ainsi, les courriels envoyés à des salariés durant leurs périodes de congés seront suivis d'une réponse automatique redirigeant l'interlocuteur vers des contacts disponibles ou l'invitant à réexpédier son message au retour de l'intéressé.

Par ailleurs, la ligne managériale sera sensibilisée sur le droit à la déconnexion, en vue de limiter l'envoi des mails en-dehors du temps de travail.

Enfin, afin de respecter le droit à la déconnexion de l'ensemble des salariés, il sera fortement recommandé aux salariés d'intégrer dans leur signature électronique une mention précisant que les messages adressés en dehors des heures de travail ou pendant des périodes de congé ne nécessitent pas de réponse immédiate et seront traités qu'à la reprise de l'activité.

Action n°2 : Prévenir la charge excessive de travail

Lorsque le salarié rencontre des événements qui accroissent de façon inhabituelle ou anormale sa charge de travail, il en informe le plus rapidement possible son responsable hiérarchique par mail ou par téléphone.

Le responsable hiérarchique analysera la situation et devra la solutionner dans un délai maximum de 15 jours suivant l'alerte, notamment en répartissant la charge de travail au sein de l'équipe, en la redéfinissant en lien avec le client, en proposant au collaborateur une priorisation des tâches, en demandant de réaliser des heures supplémentaires...etc.

Action n°3 : Prévoir un temps d'échange sur l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle pendant les entretiens

Lors des entretiens annuels d'évaluation et des entretiens intermédiaires, un temps d'échange sera systématiquement prévu pour prendre le temps de discuter sur l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

Dans cette optique, une mention spécifique relative à l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle sera inscrite dans les maquettes d'entretien sur TalentSoft.

DOMAINE D'ACTION N°6 : L'EXERCICE DU DROIT A L'EXPRESSION DIRECTE ET COLLECTIVE DES SALARIES

Tout salarié bénéficie dans l'entreprise d'un droit d'expression directe et collective sur le contenu, les conditions d'exercice et l'organisation de leur travail ainsi que sur la définition et la mise en œuvre d'actions destinées à améliorer les conditions de travail, l'organisation de l'activité.

L'expression est :

- « "directe" : il s'agit d'un droit dont chaque salarié doit pouvoir user par une démarche personnelle, quelles que soient sa place dans la hiérarchie et sa qualification » ;
- et « "collective" : il s'agit de faire en sorte que chacun puisse s'exprimer, non pas dans un rapport individuel salarié-hiérarchie, mais en tant que membre d'une collectivité de travail (équipe, atelier, bureau, chantier ...). »

Les questions concernant le contrat de travail, les classifications, les contreparties directes ou indirectes du travail n'entrent pas dans le cadre du droit d'expression qui revient aux instances représentatives du personnel et à l'encadrement

Action : Groupes d'expression et organisation des réunions

Ce droit à l'expression peut trouver à s'exercer notamment dans le cadre d'événements de type « matinales » ou de « cafés échanges/Webinaires » composés de salariés, de managers et/ou des RH.

Les « matinales » sont des moments d'échange à l'initiative de la Direction, animées par le management, le plus souvent les directeurs de division, qui invitent les collaborateurs de leur division afin d'aborder un thème prédéfini ou de faire un bilan/état des lieux de la division et répondre aux interrogations des participants.

Ces « matinales » permettent aux collaborateurs de mieux comprendre la stratégie de l'entreprise, d'exprimer leurs idées, de renforcer la proximité, et de passer un moment convivial.

Le « café-échanges » ou « Webinaire » est destiné à l'ensemble des collaborateurs qui peuvent y participer sur la base du volontariat. Cela consiste en de mini-conférences (en général d'environ 1 heure) sur un thème choisi parmi les propositions des collaborateurs ou à l'initiative des Ressources Humaines.

Les objectifs sont de :

- Partager de l'information utile pour tous, dans un cadre informel et de favoriser les échanges.
- Faire connaître nos métiers, services, projets...
- Partager nos expériences.
- Renforcer la cohésion interservices.
- Et créer de la transversalité.

Dans l'hypothèse où le sujet ne serait pas retenu pour un café échange, un retour sera apporté au collaborateur l'ayant proposé pour lui en expliquer les raisons qui s'y opposent sous quinzaine.

La hiérarchie directe a une responsabilité essentielle dans le bon fonctionnement des « groupes d'expression ». La responsabilité de l'organisation matérielle des réunions incombe à la direction qui en fixe la fréquence, les jours, lieux, heures et prévient les membres du groupe suffisamment à l'avance.

Pour la durée de l'accord, il est convenu que des « cafés échanges » soient régulièrement organisés.

Ces réunions auront lieu, sauf nécessité particulière, pendant le temps de travail et seront rémunérées comme tel.

La participation aux réunions est purement facultative et chaque participant doit pouvoir y venir et s'exprimer librement quelle que soit sa place dans la hiérarchie.

La direction sera garante de la liberté d'expression lors des cafés échanges et matinales qui ne pourra faire l'objet de sanction ou déboucher sur un licenciement, pour autant que ces propos ne comportent en eux-mêmes aucune malveillance ou de violences verbales à l'égard des salariés ou des dirigeants de l'entreprise ou du Groupe.

Tout salarié reste lié à l'obligation de confidentialité concernant les procédés de fabrication en dehors de l'entreprise.

Toutefois, si des faits fautifs sont révélés lors d'une réunion d'expression, ils seront traités conformément au règlement intérieur.

La direction est chargée d'apporter aux groupes toutes informations utiles à une bonne analyse des sujets traités et à la faisabilité des propositions et demandes émises par ceux-ci.

Handwritten initials in blue ink: 'sc', 'PB', 'MN', and 'a'.

Il est rappelé que toute communication lors d'une matinale ou d'un café échange sur les sujets devant faire l'objet d'une consultation préalable au CSE sera effectuée postérieurement à la consultation de l'instance en question.

DOMAINE D'ACTION N°7 : MESURES VISANT A AMELIORER LA MOBILITE DES SALARIES ENTRE LEUR LIEU DE RESIDENCE HABITUELLE ET LEUR LIEU DE TRAVAIL, NOTAMMENT EN REDUISANT LE COUT DE LA MOBILITE, EN INCITANT A L'USAGE DES MODES DE TRANSPORT VERTUEUX

L'article L2242-17 du Code du travail dispose qu'un des thèmes de la négociation annuelle sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail porte sur : 8° « les mesures visant à améliorer la mobilité des salariés entre leur lieu de résidence habituelle et leur lieu de travail, notamment en réduisant le coût de la mobilité, en incitant à l'usage des modes de transport vertueux ainsi que par la prise en charge des frais mentionnés aux articles L. 3261-3 et L. 3261-3-1. »

C'est dans ce cadre que les parties négocient sur ce thème.

Action n°1 - Encourager le recours au vélo

Afin d'encourager le recours à des modes de transports alternatifs et durables, une indemnité de 25 centimes d'euros par kilomètre est versée aux salariés se rendant sur leur lieu de travail à vélo ou à vélo électrique (trajet entre leur domicile et leur site de rattachement ou entre le domicile et le lieu de mission quel que soit le contrat de travail).

Le montant annuel versé ne pourra pas excéder 400 euros/an (soit 1600km indemnisés).

Cette indemnisation couvre l'acquisition, l'entretien, l'usure et l'assurance.

L'entreprise n'assure pas le salarié pour ce type de déplacement qui reste couvert par la législation sur les accidents de trajet néanmoins.

L'indemnité est calculée sur la base de la distance aller-retour la plus courte entre le domicile et le lieu de travail (agence Segula ou lieu de mission), telle que retenue sur le site www.viamichelin.fr configuré en mode « à vélo ».

Toutes les demandes d'indemnité doivent passer par la saisie dans le portail des frais.

L'utilisation de rollers, skateboard, trottinette, hoverboard ou segway ou de vélo en location publique n'ouvre en revanche, pas droit à ce dispositif.

ARTICLE 2. DUREE ET DATE D'ENTREE EN APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans.

Le présent accord entre en vigueur à compter de sa date de signature, à l'issue du délai d'opposition de 8 jours (article L.2232-12 du Code du travail).

Il cessera de plein droit au 31 Janvier 2028.

À cette date, il ne continuera pas à produire ses effets.

Durant sa période d'application, il pourra être révisé conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur dans les conditions ci-dessous.

ARTICLE 3. REVISION ET ARRIVEE DU TERME DE L'ACCORD

Le présent accord pourra faire l'objet de révision par l'employeur et les organisations syndicales de salariés signataires du présent accord ou y ayant adhéré ultérieurement, conformément aux dispositions en vigueur.

Toute demande de révision, obligatoirement accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle, sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires.

Le plus rapidement possible et, au plus tard, dans un délai de deux mois maximum à partir de l'envoi de cette lettre, les parties devront s'être rencontrées en vue de la conclusion éventuelle d'un avenant de révision. Les dispositions, objet de la demande de révision, resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un tel avenant.

En outre, en cas d'évolution législative ou conventionnelle susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir à nouveau, dans un délai de six mois maximum après la publication de ces textes, afin d'adapter lesdites dispositions.

Trois mois minimum avant le terme de l'accord, la Direction convoquera les délégués syndicaux pour engager la renégociation de cet accord dans le mois suivant.

ARTICLE 4. MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD

Le suivi de l'ensemble des dispositions évoquées ci-dessus (actions et indicateurs) dans chacun des domaines d'action retenus sera assuré par la commission formation, développement des compétences professionnelles et égalité professionnelle et fera l'objet d'une communication annuelle auprès du comité social et économique.

La Direction assure que les indicateurs définis pourront être suivis à partir des moyens techniques ou documentaires disponibles.

Compte-tenu de la date de signature du présent accord et pour permettre une cohérence des analyses des indicateurs, il est convenu que le premier suivi sera effectué en 2026.

Le document de suivi de cet accord établi par la direction chaque année sera utilisé comme support dans le cadre de la renégociation de cet accord.

ARTICLE 5. NOTIFICATION ET DEPÔT DE L'ACCORD

Le présent procès-verbal fera l'objet des formalités de notification et de dépôt en vigueur.

Un exemplaire sera remis à chaque organisation syndicale signataire.

Fait à Trappes, le 21/01/2025


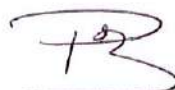

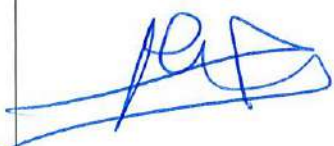
Pour la Société

Stéphanie L'HERRON

Directrice des Ressources Humaines



Pour les Organisations Syndicales Représentatives :

Organisation Syndicale	Nom(s) et prénom(s)	Signature(s)
CFDT	Christine RINCK Jean-Emmanuel GALHAUT Marylène EDALIE	
CFE-CGC	Frédéric GROSJEAN Philippe BONNOT	 
CFTC	Omar LAAOUISSID Noël MARTINS	 

ANNEXES

ANNEXE 1 : COURRIEL ENVOYE AUX FEMMES ENCEINTES

Projet de courriel envoyé aux femmes annonçant leur grossesse. Ce courriel est envoyé à la femme enceinte avec son manager en copie.

Madame,

Nous avons bien pris en compte votre courrier, nous attestant de votre grossesse avec une date présumée de départ en congé maternité au XXXXXXXXXXXXXXXX.

Nous vous félicitons pour cet heureux événement et souhaitons que votre grossesse se déroule dans les meilleures conditions.

Conformément aux dispositions de l'accord relatif à l'égalité professionnelle et de l'accord relatif au télétravail en vigueur, vous pourrez profiter des aménagements d'horaires suivants :

- A partir de votre 3ème mois de grossesse, vous bénéficiez d'une réduction d'horaire rémunérée de 30 minutes par jour non fractionnables. D'un commun accord, et selon impératifs liés à votre mission, vous finirez votre séance de travail 30 minutes plus tôt.
- Au 5ème mois de grossesse, cette réduction d'horaire rémunérée est de 45 minutes par jour non fractionnables.
- A partir du 3ème mois de grossesse, vous pourrez bénéficier, si vous le souhaitez et à condition d'en faire la demande, une 3ème journée de télétravail par semaine.

Par ailleurs, lorsque vos consultations prénatales obligatoires auront lieu pendant les heures de travail, le temps de travail ainsi perdu sera payé.

Dans ce cas, merci de nous prévenir en temps utile.

Nous vous informons que vous pouvez si vous le souhaitez demander un entretien avec votre manager pour organiser votre travail en fonction de vos absences.

SL 73 MW
4 a

Dès la naissance de votre enfant, nous vous invitons à nous adresser son acte de naissance dans les meilleurs délais.

A votre retour de congé, nous vous informons que vous pourrez bénéficier d'un entretien professionnel avec votre manager consacré à vos perspectives d'évolution professionnelles.

Enfin, nous avons le plaisir de vous transmettre en pièce jointe, le guide de la parentalité applicable au sein de l'entreprise, qui vous accompagnera tout au long de cet heureux événement.

Veillez agréer, Madame, l'expression de nos salutations distinguées.

Responsable des Ressources Humaines

ANNEXE 2 : COURRIEL ENVOYE LORS DE LA DEMANDE DE CONGE PATERNITE

Projet de courriel envoyé aux hommes annonçant la naissance de leur enfant. Ce courriel est envoyé aux jeunes pères lorsqu'ils font leur demande de congé paternité.

Monsieur,

Nous avons bien pris en compte votre courrier du XX, dans lequel vous nous demandez de poser votre congé paternité et d'accueil de votre enfant.

Nous vous félicitons pour cet heureux événement.

Votre congé de naissance (3 jours ouvrés) a pris effet le XX et la part obligatoire du congé paternité (4 jours calendaires) dans son prolongement.

En cas de non-fractionnement du congé paternité :

Aussi comme vous l'avez sollicité dans votre courrier, la part non obligatoire de votre congé paternité débutera à compter du XX jusqu'au XX inclus, soit XX jours.

En cas de fractionnement du congé paternité :

Aussi, comme vous l'avez sollicité dans votre courrier, la part non obligatoire de votre congé paternité débutera à compter du XX jusqu'au XX inclus, soit XX jours.

De même, suite à votre demande de bénéficier du fractionnement du congé paternité, votre seconde période commencera à compter du XX jusqu'au XX inclus, soit XX jours.

Nous vous informons que notre mutuelle Mercer pourra vous verser une prime naissance sous réserve de leur fournir un justificatif (renseignements complémentaires à prendre auprès de Mercer).

Nous vous informons que vous pouvez si vous le souhaitez demander un entretien avec votre manager pour organiser votre travail en fonction de vos absences.

Nous vous rappelons que vous devez renseigner vos demandes de congé de naissance et de congé paternité dans le portail des absences sur MySegula et adresser l'acte de naissance de votre enfant au service RH.

Enfin, nous avons le plaisir de vous transmettre en pièce jointe, le guide de la parentalité applicable au sein de l'entreprise, qui vous accompagnera tout au long de cet heureux évènement.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Responsable des Ressources Humaines

ANNEXE 3 : PROCESSUS DE GESTION DES ARRÊTS MALADIE DE PLUS DE 30 JOURS

Dès lors que votre arrêt maladie ou accident de travail dure plus de 30 jours - qu'il s'agisse d'un arrêt initial ou d'une succession d'arrêts - la prévoyance d'entreprise intervient pour vous indemniser.

La gestion d'un arrêt maladie-AT faisant intervenir plusieurs acteurs intervenant selon des modes de fonctionnement qui leur sont propres, il n'est pas toujours aisé de s'y retrouver dans les démarches à entreprendre et vers qui se tourner.

- **l'entreprise (GRH/GAP/Service Paie)** : elle traite votre arrêt de travail, établit votre bulletin de paie et maintient votre salaire s'il y a lieu, en fonction de votre statut et de votre ancienneté
- **la Sécurité sociale (CPAM)** : elle traite votre arrêt de travail et verse des indemnités journalières (IJSS) **à partir du 4^{em} jour d'arrêt maladie. (3 jours de carence)**

Les IJSS sont versées directement sur votre compte bancaire si vous avez moins d'un an d'ancienneté et directement à l'entreprise, si vous avez plus d'un an d'ancienneté (mécanisme dit de la « subrogation » **jusqu'à fin du maintien de salaire pas l'employeur**).

- **la prévoyance (Wivinter)** : cet organisme privé verse des indemnités complémentaires à celles de la sécurité sociale en cas d'arrêt de travail supérieur à 30 jours interrompus en fonction de votre statut mais quelle que soit votre ancienneté.

Les IJ Prévoyance sont toujours versées directement à l'entreprise, puis reversées au collaborateur en arrêt maladie /AT via son bulletin de paie.

...

Cette note a pour objet de vous décrire le processus de traitement d'un **arrêt maladie longue durée** jusqu'à votre reprise du travail¹ et les démarches nécessaires qu'il vous revient impérativement d'effectuer, sous peine de prolonger le délai de versement de votre indemnisation voire d'en perdre le bénéfice en tout ou partie.

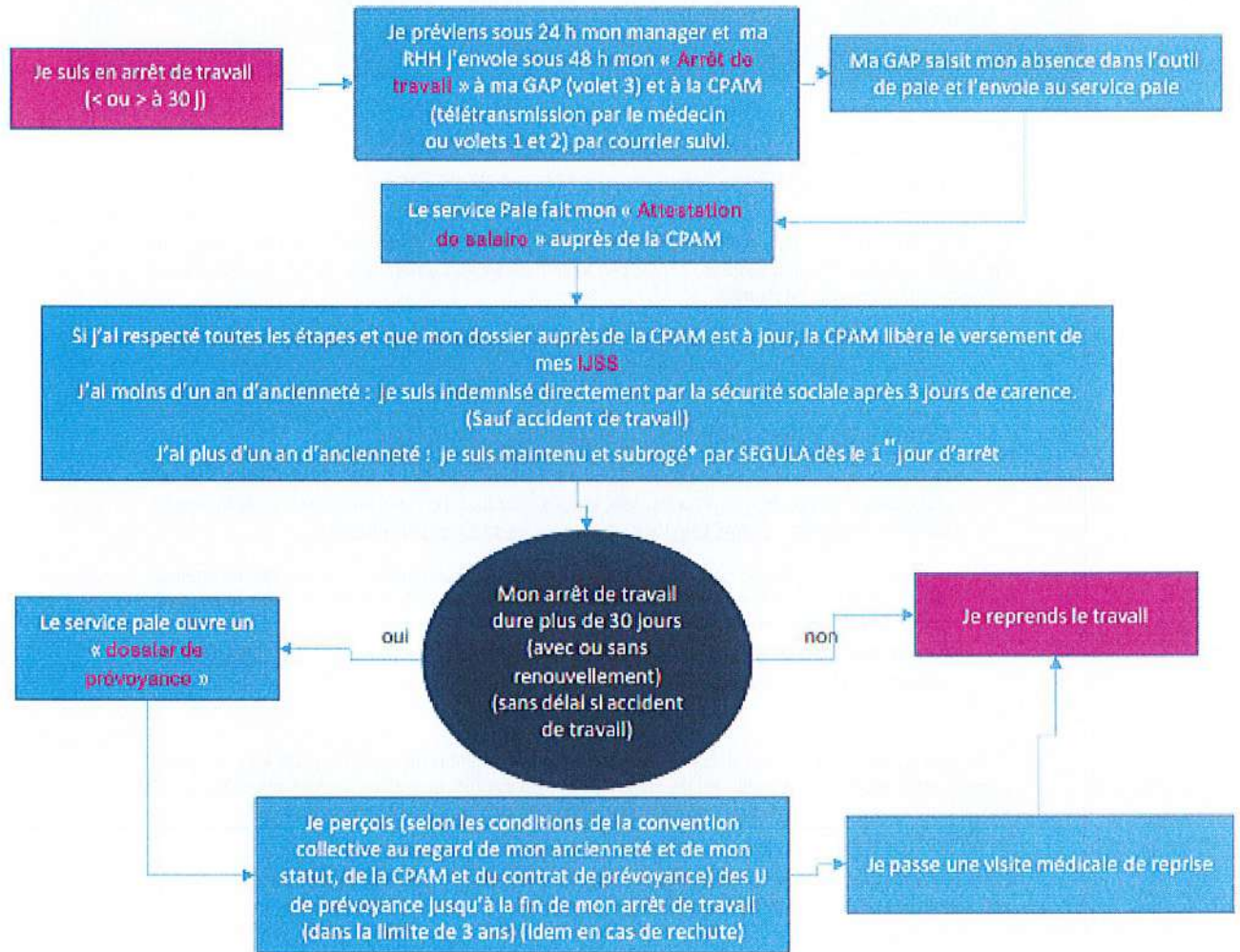
Cette note précise également les indemnités auxquelles vous pouvez prétendre selon votre ancienneté, votre statut et la durée de votre arrêt maladie.

Nota bene 1 : CREEZ rapidement votre « espace personnel » sur le portail de la CPAM « www.ameli.fr ». Cet espace vous permet de récupérer plus rapidement le décompte de vos indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) en les téléchargeant.

Nota bene 2 : FAITES SAVOIR rapidement à votre entreprise, la CPAM et la Prévoyance tout changement intervenant dans votre situation personnelle (changement d'adresse postale ou électronique, de RIB, de situation matrimoniale ou de composition familiale, mi-temps thérapeutique, invalidité) pour éviter les blocages ou les délais de régularisations.

¹ Le cas de la non reprise du travail n'est pas évoquée ici

Schéma récapitulatif du traitement de l'arrêt maladie jusqu'à la reprise du travail



Quand et à qui envoyer votre arrêt de travail ?

Sauf cas de force majeure, **VOUS** devez pour chaque arrêt de travail :

- **INFORMER** sous 24 h votre RRH et votre **manager** de votre arrêt de travail
 - **ENVOYER** sous 48 heures votre **arrêt de travail** idéalement par lettre suivie à :
 - La **Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)** de votre domicile (volets 1 et 2 de l'arrêt, sauf si votre médecin les a télétransmis – s'en assurer auprès de lui)
- Et à**
- **L'employeur** (votre **GAP**) (volet 3 de l'arrêt)

SL ^{P3}
4 MN
a

En cas d'hospitalisation, les démarches sont identiques.

Vous devrez transmettre votre bulletin de situation ou votre bulletin d'hospitalisation aux mêmes interlocuteurs.

Si votre hospitalisation se poursuit, il faudra communiquer votre bulletin à chaque renouvellement, votre GAP et votre manager. **Sans cela, vous ne serez pas indemnisé.**

Lorsque votre hospitalisation prend fin, l'établissement de soins vous délivrera un bon de sortie à adresser également à votre CPAM et à votre GAP. Votre arrêt de travail prend alors fin ou sera prolongé via un arrêt maladie/AT de prolongation établi par votre médecin.

A SAVOIR : La transmission de l'arrêt de travail à la CPAM et à l'employeur est impérative si vous souhaitez être indemnisé.

Si vous avez des retards récurrents dans l'envoi de vos arrêts, la CPAM peut réduire de 50% le montant de vos IJSS et si l'arrêt de travail arrive après sa date de fin, la CPAM peut refuser de vous indemniser. Dans les 2 cas, ces pertes ne seront pas compensées par l'entreprise.

Comment et par qui est traité votre arrêt de travail ?

- 1) À réception, votre GAP saisit votre Arrêt de travail (ou bulletin d'hospitalisation) dans l'outil de paie dès le 1^{er} jour de l'arrêt (week-end inclus) et transmet le justificatif au SERVICE PAIE pour traitement, en indiquant le dernier jour travaillé dans l'entreprise.
- 2) À réception, le SERVICE PAIE établit votre Attestation de salaire par voie dématérialisée auprès de votre CPAM afin de déclencher vos IJSS².

Si l'arrêt de travail se poursuit au-delà de 6 mois, le Service PAIE établit une nouvelle attestation de salaire.

Si votre arrêt est établi pour plus de 30 jours interrompus ou s'il dure depuis plus de 30 jours par renouvellements successifs (sans délai s'il résulte d'un accident de travail), le SERVICE PAIE :

- Initiera un Dossier prévoyance auprès de notre courtier VIVINTER
- puis, au fur et à mesure dans le même temps, adressera à la prévoyance :
 - a) Une Attestation confirmant que vous faites toujours partie des effectifs de l'entreprise au moment de l'arrêt de travail. Cette attestation détaillera vos 12 derniers mois de salaire pour le calcul du complément par l'organisme de prévoyance.
 - b) Dès qu'ils seront produits, les volets sécurité sociale mentionnant les indemnités journalières des 30 derniers jours et le justificatif de paiement des prestations sécurité sociale.

² Attention, il peut arriver que la CPAM vous adresse un email, précisant qu'elle est en attente de cette attestation. Ce message est bien souvent adressé en automatique et ne présume pas de la réalité de la réception de l'attestation.

- 3) Dès l'ouverture du Dossier, VIVINTER vous adressera un questionnaire médical qu'il VOUS reviendra de faire compléter par votre médecin traitant et de retourner au moyen de l'enveloppe « confidentielle » fournie, à l'attention du médecin conseil de Vivinter.
- 4) Dès réception de tous ces documents, VIVINTER versera à l'ENTREPRISE les indemnités journalières de prévoyance.

Que se passe-t-il en cas de rechute ?

Si dans les 2 mois de votre reprise du travail, vous vous trouvez à nouveau en arrêt de travail du fait de la même maladie (ou du même accident du travail), cette arrêt sera alors considéré comme une prolongation si votre médecin le caractérise comme étant une rechute. La procédure reste la même à savoir :

- 1) VOUS devrez effectuer les mêmes démarches que dans le cadre d'un arrêt de travail (sus indiquées) et adresser à votre GAP un **certificat médical** établi par votre médecin qui précise que le nouvel arrêt est dû à la même affection que le précédent.
- 2) A réception, la GAP transmettra le **certificat médical** au SERVICE PAIE
- 3) Le SERVICE PAIE établira dès qu'il sera disponible, le **justificatif de paiement des prestations sécurité sociale** auprès de VIVINTER
- 4) Dès qu'il aura reçu tous ces documents, VIVINTER versera à l'ENTREPRISE les indemnités journalières de prévoyance dès le 1er jour de ce nouvel arrêt (qui est considéré comme la prolongation de l'arrêt initial).

A défaut de pouvoir remplir ces conditions, ce nouvel arrêt de travail ne peut être considéré comme « une rechute » et devra être traité comme un nouvel arrêt de travail.

Quel est l'impact de l'arrêt de travail longue durée sur votre salaire ?

Votre arrêt de travail impactera votre salaire différemment selon votre ancienneté et votre statut.

- Si vous avez 1 an et plus d'ancienneté au moment de l'arrêt ou pendant l'arrêt (sans condition d'ancienneté pour un accident de travail), la convention collective vous fait bénéficier d'un « maintien de salaire » dès le 1^{er} jour de maladie et ce, pendant 3 mois.

Si vous êtes NON CADRE, ayant entre 1 et 5 ans d'ancienneté, l'entreprise garantit 100 % de votre salaire le 1^{er} mois puis 80 % les 2 mois suivants.

Au-delà de 5 ans d'ancienneté, l'entreprise vous garantit 100 % de votre salaire pendant 2 mois puis 80 % le 3e mois.

Si vous êtes CADRE, l'entreprise garantit 100 % de votre salaire pendant 3 mois.

Concrètement, l'entreprise vous verse votre salaire aux échéances habituelles dans ces proportions et ce, quelle que soit la date à laquelle elle perçoit les indemnités de sécurité sociale. Par ce mécanisme dit de la subrogation, elle vous avance le versement des IJSS sur votre fiche de paie, puis se fait rembourser.

Vos IJSS sont alors reversées sur votre bulletin de paie en brut (en négatif) et en net (en positif), seules les cotisations de CSG/CRDS sont dues sur les indemnités versées par la sécurité sociale. L'entreprise s'assure alors que le paiement des IJSS rééquilibre le net à payer habituel.

Dès lors que votre arrêt maladie dure plus de 30 jours (sans délai pour d'accident de travail), la prévoyance intervient à hauteur des garanties prévues au contrat d'assurance pour la partie qui dépasse ces 30 jours (et ce, jusqu'au 1095 e jour)

Si vous êtes NON CADRE, votre rémunération est garantie à hauteur de 90%.

Si vous êtes CADRE, votre rémunération est garantie à hauteur de 100%.

Toutefois, les indemnités de prévoyance étant versées à l'entreprise en décalé - une fois les indemnités de sécurité sociale versées à l'entreprise - le salaire du mois au cours duquel l'arrêt maladie a dépassé 30 jours, ne pourra correspondre à ces garanties, l'entreprise n'opérant pas d'avance sur les indemnités prévoyance.

➤ Il faut donc s'attendre à une baisse provisoire de vos ressources.

Une fois les indemnités de prévoyance perçues par l'entreprise, l'entreprise pourra alors les verser le mois de réception, sous forme de régularisation et à hauteur des garanties indiquées.

Si l'arrêt maladie se poursuit, le phénomène se reproduit de mois en mois, selon le même mécanisme.

- Si vous n'avez pas 1 an d'ancienneté (sans condition d'ancienneté pour un accident de travail), vous ne bénéficiez que des indemnités de sécurité sociale, avec un délai de carence de 3 jours.

Ces indemnités couvriront la moitié de votre salaire environ et vous seront adressées directement par la CPAM sur votre compte bancaire. La CSG/CRDS s'applique sur vos IJSS.

Quelle que soit votre ancienneté, il est donc capital que les arrêts maladie soient transmis Régulièrement sans retard, pour éviter les effets en cascade sur le versement des IJSS et les IJ prévoyance, sachant que le versement des IJ prévoyance dépend du versement des IJSS.

Dans le cas où l'entreprise ne parviendrait pas à obtenir vos IJSS de votre fait, elle serait amenée à reprendre le salaire maintenu, non pris en charge par la CPAM pour la période concernée.

En dernier lieu, VIVINTER se réserve le droit de faire contrôler à tout moment l'état de santé du salarié ainsi que, le cas échéant, la réalité de l'arrêt de travail par un médecin habilité qu'elle désignera. Les conclusions du médecin habilité détermineront la prise en charge ou non par l'assureur.

sc B3
h MN
d

ANNEXE N°4 : NOMBRE DE FEMMES PRESENTES PAR CATEGORIE ET POURCENTAGE DE FEMMES DANS CHAQUE CATEGORIE A LA DATE DE SIGNATURE DE L'ACCORD

	2024	
	Nombre de femmes	Pourcentage
Electronique - logiciel - digital	15	12.7%
Achats	12	57.1%
Administration	38	38.8%
Atelier Maintenance	1	3.4%
Chantier-industrialisation	39	13.9%
Commerce	9	17.3%
Communication-marketing	7	77.8%
Conception-simulation numérique	69	12.7%
Direction technique et expertise	7	18.4%
Documentation technique et SAV	10	35.7%
Essai homologation et validation	67	23.8%
Gestion-finance	34	57.6%
Informatique système d'info	2	18.2%
Juridique	6	66.7%
Logistique	25	31.6%
Management	19	13.7%
Management de projet	33	11.4%
QHSE	21	44.7%
R&D	21	20.4%
RH	66	76.7%
Style	1	25%

SL
 TB
 L
 MW
 a