

# Plan d'actions relatif à la qualité de vie au travail et à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

## Table des matières

Plan d'actions relatif à la qualité de vie au travail et à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes .....	1
Préambule .....	3
Article 1 : Articulation entre vie privée et vie professionnelle .....	4
1.1. Horaires des réunions : .....	4
1.2. Organisation du travail et du temps de travail : .....	4
• Organisation et horaires de travail : .....	4
• Femmes enceintes/ congés maternité, d'adoption ou parental : .....	5
• Rentrée scolaire : .....	6
• Le temps partiel : .....	6
1.3. Droit d'expression et d'information des salariés .....	6
• Le Droit à la Déconnexion .....	7
• Les réunions d'information annuelles .....	7
• Groupes projets .....	7
• Réunions managers.....	7
• Groupes de partage de pratiques .....	8
• Entretiens d'évaluation/professionnels/3 <sup>ème</sup> partie de carrière/Entretien de sortie .....	8
• Parcours d'intégration dans l'entreprise .....	9
• Enquête annuelle sur le bien-être au travail .....	10
Article 2 : Objectifs et mesures permettant d'atteindre l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes .....	10
2.1. Suppression des écarts de rémunération .....	11
• Mise en place d'une analyse annuelle des écarts de rémunération entre les femmes et les hommes .....	11
• Indemniser à 100% du salaire réel les salariés en congés de paternité & d'accueil de l'enfant.....	11

• Vérification de l'absence de discrimination au moment de l'attribution des primes et des augmentations .....	11
2.2. Accès à l'emploi .....	12
• Garantir un recrutement sans discrimination .....	12
• Améliorer l'information sur les postes à pourvoir en interne .....	13
2.3. Formation professionnelle .....	13
Article 3 : Implication de l'entreprise dans une démarche RSE ISO 26000 .....	14
Article 4 : Indicateurs et suivis .....	16
4.1. Indicateurs Articulation entre vie privée et vie professionnelle .....	16
4.2. Indicateurs Droit d'expression et d'information des salariés : .....	17
4.3. Indicateurs des mesures permettant de lutter contre les discriminations en matière de recrutement, d'accès à l'emploi, à la formation professionnelle et permettant d'atteindre l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes : .....	18
4.4. Indicateurs de l'implication de l'entreprise dans une démarche RSE ISO 26000.....	19
Article 5 : Dispositions générales du Plan d'Actions .....	20
5.1. Durée et date d'entrée en vigueur du Plan d'Actions .....	20
5.2. Dépôt légal.....	20

DOCUMENT DE TRAVAIL

## Préambule

*Les dispositions de ce plan d'actions s'inscrivent dans le cadre défini par la loi Rebsamen du 17 août 2015 prévoyant, notamment, une négociation relative à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et à la qualité de vie au travail (article L 2242-1 du Code du Travail).*

*Au travers de ce plan d'actions, ETNA France a pour ambition d'affirmer ses orientations et ses intentions en faveur de ces deux sujets complémentaires.*

*En effet, la Direction est convaincue que la qualité de vie au travail est un facteur de développement du bien être tant individuel que collectif des salariés, au service de la performance globale et durable de l'entreprise et de la satisfaction de sa clientèle.*

*Ce plan, soumis aux Instances Représentatives du Personnel concernées, a vocation de s'appliquer à l'ensemble des établissements de la société ETNA France actuels ou à venir.*

*L'objet de ce plan d'actions est de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes (EPFH) et la qualité de vie au travail (QVT) au sein de la société ETNA France, de fixer des objectifs de progression et de déterminer des actions permettant d'atteindre ces objectifs, en y associant des indicateurs chiffrés pour évaluer l'effet des actions mises en œuvre.*

*Ce plan d'actions porte sur :*

- *L'articulation entre la vie privée et la vie professionnelle des salariés*
- *Les mesures permettant de lutter contre les discriminations en matière de recrutement, d'accès à l'emploi, à la formation professionnelle et permettant d'atteindre l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes*
- *Implication de l'entreprise dans une démarche RSE ISO 26000*
- *Suivi des indicateurs*

*Il convient de rappeler que le dialogue social entre la Direction et les Instances Représentatives du Personnel de la société a déjà conduit à mettre en place un grand nombre d'actions afin d'améliorer la Qualité de Vie au Travail des salariés de l'entreprise.*

# Article 1 : Articulation entre vie privée et vie professionnelle

La conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle est un enjeu de développement et de stabilité important tant pour les salariés que pour l'entreprise.

## **1.1. Horaires des réunions :**

La Direction a mis en place depuis quelques années des systèmes de visio-conférence au sein des trois principaux établissements de l'entreprise. Ces moyens permettent d'échanger sans générer de déplacements trop nombreux et source de fatigue.

***Dans la mesure du possible et sauf cas d'urgence, il est convenu des bonnes règles suivantes :***

- Ne pas débiter les réunions avant 9h ou après 18h, sauf cas d'urgence ou situations exceptionnelles, et d'éviter l'organisation de réunion pendant les plages horaires de déjeuner.
- Respecter les horaires et les jours de travail des salariés à temps plein et à temps partiel pour l'organisation des réunions
- L'organisateur veillera à :
  - Inviter les bons participants
  - Définir un ordre du jour précis envoyés aux participants en amont de la réunion
  - Définir une durée adaptée et Respecter les horaires prévus
  - Présentation en début de réunion de l'objectif des échanges du jour
  - Formalisation en fin de réunion d'un relevé de décision

## **1.2. Organisation du travail et du temps de travail :**

La Direction affirme que l'organisation du travail et du temps de travail ne doivent pas être des facteurs de discrimination dans l'évolution professionnelle.

A cet égard, la Direction rappelle que le présentisme dans l'entreprise ne doit pas être associé à la notion de mérite et d'efficacité.

- Organisation et horaires de travail :

La société ETNA France a mis en place, en date du 1<sup>er</sup> octobre 2017, une Décision unilatérale de l'Employeur (DUE) sur l'organisation des temps de travail.

Cette DUE prévoit plusieurs aménagements possibles en fonction des besoins des services et des demandes des salariés via les Représentants du Personnel :

- Des semaines de 4 jours pour la production pouvant donner lieu en cours d'année à des périodes hautes de 5 jours et à des périodes basses de 0 jours suivant les besoins de la production
- Pour tous les salariés hors production, si l'organisation du service le permet :
  - Possibilité également de travailler sur 4 jours/semaine
  - Possibilité de travailler sur 4 jours et demi ou 5 jours/semaine
  - Possibilité de travail en alternance une semaine sur deux, 31 heures sur 4 jours et 39 heures sur 5 jours

Le jour entier ou la demi-journée non travaillé est choisi en concertation avec le manager.

- Il existe également au sein de l'entreprise un accord sur l'aménagement du temps de travail sur 218 jours signé le 1<sup>er</sup> avril 2011 pour les cadres et itinérants non cadres. Cet accord prévoit un contingent de 11 jours de repos par an.

La mise en place d'un horaire variable pour le personnel administratif a été constaté au fil des années, en fonction des desideratas des salariés et en accord avec les besoins des services. La gestion de ces horaires atypiques s'est faite au vu d'une meilleure conciliation des temps vie privée/vie professionnelle.

Dans le cadre des entretiens d'évaluation & professionnel un point est réalisé entre le manager et le/la salarié(e) afin de s'assurer du respect des durées maximales de travail et de l'organisation du temps de travail au regard de la conciliation des temps de vie personnelle et professionnelle.

***Des entretiens annuels seront mis en place au cours de l'exercice 2017/2018 pour tous les salariés bénéficiaires de contrat 218 jours afin également de s'assurer du respect des durées maximales de travail et de l'organisation du temps de travail au regard de la conciliation des temps de vie personnelle et professionnelle.***

***En cas de dysfonctionnement constaté suite à ces entretiens, un plan d'accompagnement sera proposé au salarié afin de trouver des solutions satisfaisantes à tous.***

- Femmes enceintes/ congés maternité, d'adoption ou parental :

***La société prendra les mesures suivantes afin de faciliter les conditions de travail des femmes enceintes :***

- Sécuriser les conditions de travail des femmes enceintes (port de charge, station debout, aménager les postes de travail de façon à encourager la mixité, ...)
- Réduire la durée de transport des femmes enceintes en réduisant les déplacements professionnels et en mettant en place le télétravail gris
- Aménagement d'une place de stationnement au plus près de l'accès à leur poste de travail pour les salariées enceintes qui se rendent en voiture à leur lieu de travail
- Alléger la charge de travail des femmes enceintes
- Intégrer systématiquement une analyse genrée dans les bilans et études du CHSCT
- Mettre en place un entretien en début de grossesse pour échanger sur :
  - Les éventuels besoins d'aménagement des conditions et du temps de travail
  - Le remplacement éventuel de la salariée durant son congé maternité
  - La réorganisation de ses tâches pendant son congé maternité
- Mettre en place un entretien au moins un mois avant le retour du congé maternité, d'adoption ou parental à temps plein, à la demande du/de la salarié(e) afin d'échanger sur :
  - Les modalités de retour en entreprise
  - Les besoins en formation, notamment en cas d'évolution technologique intervenue durant l'absence du ou de la salarié(e)
  - Les souhaits d'évolution ou de mobilité
- Instaurer une autorisation d'absence rémunérée lorsque le salarié quitte son travail en cours de journée pour assister à la naissance de son enfant.
- Les congés payés légaux acquis par le ou la salarié(e) avant son départ en congé maternité, d'adoption ou parental à temps plein pourront être reportés, à sa demande écrite, au retour de congé et ceci jusqu'au 31 août de la même année.

- Rentrée scolaire :

***Une tolérance d'une heure est accordée aux parents le jour de la rentrée scolaire afin de leur permettre d'accompagner leurs enfants à l'école.***

Cette disposition s'applique aux enfants à charge jusqu'à leur entrée en 6<sup>ème</sup> incluse.

Dans certains cas spécifiques, notamment enfant handicapé, une dérogation pourra être accordée sur demande du/de la salarié(e) auprès du service ressources humaines.

- Le temps partiel :

La Direction rappelle son attachement au principe d'égalité de traitement entre les salariés à temps plein et les salariés à temps partiel.

Les objectifs quantifiables de performance du/de la salarié(e) devront être compatibles avec son temps de travail.

En outre, il est rappelé que le temps partiel n'est pas un obstacle à la mobilité interne et à l'évolution professionnelle.

Il existe actuellement trois contrats à durée indéterminée à temps partiel au sein d'ETNA France. Ces contrats ont été choisis par les salariés dès leur embauche.

***La Direction entend permettre la mise en œuvre de formules d'organisation du travail facilitant l'articulation de la vie privée et de la vie professionnelle, dans des proportions compatibles avec l'organisation du travail dans l'entreprise, par :***

- L'acceptation autant que possible des demandes de passage à temps partiel
- En cas d'impossibilité de passage à temps partiel, il pourrait être proposé un autre poste équivalent permettant cette organisation de travail
- Etudier la possibilité d'un travail à temps partiel à l'arrivée d'un nouvel enfant pour les mères ou les pères

***Afin de suivre les objectifs pris en la matière, l'entreprise s'engage à suivre par catégorie professionnelle et selon qu'il s'agisse de femmes ou d'hommes :***

- Le nombre de salariés ayant accédé au temps partiel
- Le nombre de salarié à temps partiel ayant repris un travail à temps plein
- Le nombre de demande de temps partiel
- Le nombre de refus du passage à temps partiel de la part de l'employeur et les motifs associés
- Le nombre de salarié à temps partiel ayant bénéficié d'une évolution professionnelle

### **1.3. Droit d'expression et d'information des salariés**

« La possibilité donnée aux salariés de s'exprimer sur leur travail, sur la qualité des biens et services qu'ils produisent, sur les conditions d'exercice du travail et sur l'efficacité au travail, est l'un des éléments favorisant leur perception de la qualité de vie au travail et du sens donné au travail » (ANI du 19 juin 2013 relatif à l'amélioration de la qualité de vie au travail et de l'égalité professionnelle).

Le dialogue ouvert et la faculté de pouvoir s'exprimer librement sur le travail contribuent à la qualité de vie au travail.

L'expression et l'écoute au plus proche du terrain sont des conditions essentielles à la réussite des lieux d'échanges et à l'implication des participants.

Différents dispositifs d'expression et d'information existent déjà au sein d'ETNA France :

- Le livret d'accueil de la société permet aux nouveaux arrivant de faire connaissance avec l'entreprise
- La création d'une adresse mail entreprise pour l'ensemble des salariés de la société et la mise à disposition d'un espace informatique au sein des établissements
- Le journal interne de la société diffusé sur les adresses mail entreprise tous les 2 mois
- Les séminaires commerciaux
- Les entretiens d'évaluation et professionnel bisannuels
- L'enquête de bien être en entreprise dont la première a eu lieu en 2016
- Les réunions d'équipe organisées avec les managers
- Les revues de processus mensuelles
- Les comités de Direction
- Les réunions DUP et CHSCT et ses visites d'inspections
- Le débriefing et le suivi par les managers des formations internes et externes

Et également la disponibilité, de tout instant, des membres de la Direction.

- Le Droit à la Déconnexion

Le thème du Droit à la déconnexion fera l'objet d'une charte spécifique et ne sera donc pas abordé sur le plan d'actions relatif à la Qualité de Vie au travail & à l'Egalité Professionnelle entre les Femmes et les Hommes.

- Les réunions d'information annuelles

***La Direction s'engage à organiser au sein des établissements de la société une réunion annuelle, à l'occasion d'un petit déjeuner ou de festivités de type galette des rois ou autre, lors de laquelle la Direction abordera les grandes lignes des résultats de l'exercice précédent et les grands axes stratégiques définis en Comité de Direction pour la période à venir.***

- Groupes projets

***La Direction s'engage à mettre en place des groupes de travail, constitués de collaborateurs (trices) et de managers volontaires concernés, en amont de la mise en place de changements importants d'organisation et de méthode de travail (redéploiement des tâches, achat de nouveaux logiciels ou de machines-outils ...).***

Ces groupes de projets seront constitués au maximum de cinq personnes (intervenant extérieur compris) et contribueront à améliorer l'organisation, la qualité et les conditions de travail par une meilleure compréhension des dispositifs mis en place.

- Réunions managers

***Les managers sont invités à mettre en place des réunions d'informations avec leur équipe afin de les tenir informé des changements pouvant intervenir au sein de leur service, des modifications éventuelles sur les plannings à venir et en règle générale de toutes informations qu'ils jugeront utiles à une meilleure compréhension des objectifs à atteindre. Ces réunions doivent être des espaces de discussion dans un cadre et des règles précises visant une meilleure compréhension des directives de travail et où l'on parle de situation concrètes.***

- Groupes de partage de pratiques

Beaucoup de collaborateurs (trices) de l'entreprise échangent leurs savoirs, de façon naturelle, sans que la hiérarchie en soit forcément informée. Ces pratiques ont un intérêt évident pour la société car sa compétitivité dépend directement des connaissances auxquelles ses employés ont accès.

Ces échanges se font de manière autonome et fonctionnent bien, il n'est donc pas dans l'intérêt de la Direction d'en prendre le contrôle mais plutôt de les aider à se développer d'avantage, voir même à s'étendre à d'autres services de l'entreprise.

Pour se faire, il est indispensable de les connaître, d'identifier leur mode de fonctionnement et d'évaluer les retombées de leurs échanges d'informations.

Il est nécessaire de mettre en valeur ces pratiques en instaurant un système d'information qui permettra de mettre en relation les différents groupes de partage de pratiques au sein de services différents et de les valoriser.

**La Direction propose de donner des moyens matériels à ces partages de pratiques en fournissant :**

- Les salles de réunion et visio-conférence
- Les logiciels de travail collaboratifs
- Mise en place de réseaux sociaux intra-entreprise
- Valorisation des idées les plus pertinentes
- Moyens d'information interne (facebook, bulletin interne ...)

- Entretiens d'évaluation/professionnels/3<sup>ème</sup> partie de carrière/Entretien de sortie

La Direction a mis en place, depuis plusieurs années, des entretiens d'évaluation et des entretiens Professionnel bisannuels qui vise en priorité les salariés en CDI.

Les objectifs de ces entretiens sont les suivants :

Pour le salarié :

- Moment privilégié de dialogue entre le salarié et son manager
- Faire un point sur les résultats et définir de nouveaux objectifs
- Etre informé de la stratégie de l'entreprise et son impact sur l'évolution des métiers et des compétences
- Identifier les actions de formation, qualifiantes et non qualifiantes, à mobiliser dans le cadre de son parcours professionnel
- Etre accompagné dans l'élaboration d'un projet professionnel à plus ou moins long terme

Pour l'entreprise :

- Identifier les compétences professionnelles dont elle dispose en interne
- Fidéliser et faire évoluer ses collaborateurs
- Anticiper les évolutions dans une dynamique de GPEC : quelles seront les compétences professionnelles indispensables dans les prochaines années ? Comment les collaborateurs se positionnent-ils au regard de ces évolutions et au regard de leurs aspirations professionnelles et personnelles ?
- Construire un plan de formation pluriannuel
- Evaluer les priorités en matière de formation et faciliter la justification du budget alloué au plan de formation hors de toute contrainte fiscale au titre du plan

Quelles sont les différences entre entretien professionnel et entretien d'évaluation ?

- L'entretien d'évaluation est centré sur la performance et les objectifs à court terme : c'est une pratique de management qui fait le bilan de l'activité professionnelle et définit des objectifs opérationnels pour l'année à venir.
- L'entretien professionnel s'inscrit dans une démarche de gestion des compétences. Les questions d'évolution, de projet professionnel et de formation y sont centrales, contrairement à l'entretien annuel où elles sont souvent mises au second plan.

**La procédure de tenue de l'entretien n'étant pas formalisée, la Direction s'engage à :**

- **Convoquer le salarié dans un délai minimum d'une semaine, afin de lui laisser le temps de préparer cet entretien, cette convocation précisera : la date, l'heure, le lieu de l'entretien et le nom de la ou des personnes qui participeront à l'entretien**
- **Ne pas faire intervenir plus de trois personnes lors de l'entretien (salarié(e) compris)**
- **Donner systématiquement un double du formulaire d'entretien signé au salarié après l'entretien**

Pour plus de commodité il est convenu que les entretiens d'évaluation et les entretiens professionnels seront réalisés l'un après l'autre sur des plages horaires déterminées.

**La Direction s'engage également à contrôler la mise en œuvre bisannuelle des entretiens en rappelant leurs obligations aux managers par le biais d'un planning accessible à chaque responsable de service.**

**La Direction mettra également en place, tous les 6 ans, un bilan récapitulatif du parcours professionnel du salarié afin de s'assurer qu'il a bien bénéficié de ses entretiens professionnels et de faire le point sur ce qui est imposé par la loi en termes de : formation, certification et progression salariale ou professionnelle.**

**Un entretien de 3<sup>ème</sup> partie de carrière sera dispensé à tous les salariés de plus de 55 ans qui en feront la demande auprès des Ressources Humaines.**

Cet entretien portera sur :

- Faire un point sur le parcours professionnel du salarié ;
- Envisager une mission de tuteur afin que ses savoir-faire acquis perdurent dans l'entreprise et en valorisant les compétences du salarié ;
- Améliorer, si nécessaire, les conditions de travail (aménagement du poste, d'horaires, etc.).
- Evoquer les projets de départ en retraite, les anticiper dans l'organisation de la société et d'aider le salarié dans ses démarches.

Compte tenu des aspects techniques de cet entretien il sera réalisé par les Ressources Humaines qui en transmettront une copie au manager direct.

**Des entretiens de sortie seront mis en place lors des départs volontaires, les fins de stage ou encore de CDD afin de tirer tous les enseignements possibles de l'expérience vécue par le salarié, le stagiaire ou l'apprenti. Un formulaire d'entretien de sortie sera établi par les ressources humaines.**

- Parcours d'intégration dans l'entreprise

ETNA France a déjà mis en place un certain nombre d'actions et de mesures facilitant l'intégration des nouveaux collaborateurs :

- Un mail ou un courrier est envoyé par les ressources humaines à chaque futur collaborateur pour lui confirmer son embauche au sein de l'entreprise et l'informer du jour, de l'heure et du nom de la personne référente qui le prendra en charge lors de son arrivée, à ce mail ou courrier est associé la remise du livret d'accueil de la société.
- Lors de la première journée en entreprise une visite de l'établissement est organisée par la personne référente avec présentation des locaux, des différents services et du poste de travail.
- Une présentation de l'entreprise et de ses pratiques est faite par le service ressources humaines lors de l'embauche (**Taverny**), reprenant en détails les grandes lignes du livret d'accueil et répondant aux interrogations des nouveaux salariés sur leur contrat de travail.  
A cette occasion les contrats et DUE Frais de santé et prévoyance, leurs bulletins d'adhésion et le livret sur la participation sont remis aux salariés.
- Une période de formation interne est organisée par le manager
- Deux entretiens de fin de période d'essai ont été expérimentés avec succès lors des dernières embauches.

***Toutes ces mesures n'étant pas formalisées, un parcours d'intégration en entreprise est en cours d'élaboration par les Ressources Humaines, des fiches de suivi seront établies afin d'offrir des conditions optimales d'intégration aux salariés recrutés.***

- Enquête annuelle sur le bien-être au travail

***La Direction s'engage à pérenniser l'enquête de climat social mise en place de façon anonyme en 2016 et à en communiquer les résultats aux salariés sous forme de synthèse.***

## **Article 2 : Objectifs et mesures permettant d'atteindre l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes**

L'égalité professionnelle homme-femme doit être considérée sous l'angle de l'égalité des chances, des droits et de traitement entre les femmes et les hommes, impliquant la non-discrimination entre les salariés en raison du sexe.

Selon la définition du Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social, « l'égalité de traitement entre les femmes et les hommes dans le travail implique le respect de plusieurs principes par l'employeur :

- Interdictions des discriminations en matière d'embauche,
- Absence de différenciation en matière de rémunération et de déroulement de carrière,
- Obligations vis-à-vis des représentants du personnel (élaboration d'un rapport écrit et négociation),
- Information des salariés et candidats à l'embauche et mise en place de mesures de prévention du harcèlement sexuel dans l'entreprise. »

Le présent plan d'actions a pour objectif de décliner et appliquer ces définitions à ETNA France.

Pour mettre en œuvre les mesures nécessaires à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, les entreprises doivent élaborer un rapport écrit sur la situation comparée des conditions générales d'emploi et de formation des femmes et des hommes, élément essentiel de diagnostic.

Une synthèse de ce rapport est annexée au plan d'actions.

## 2.1. Suppression des écarts de rémunération

Le rapport de situation comparée effectuée en date du 31 décembre 2016 ne montre pas d'écart de salaire important entre les femmes et les hommes à métier, qualification et expérience professionnelle égale.

- Mise en place d'une analyse annuelle des écarts de rémunération entre les femmes et les hommes

***Afin de pérenniser cet état de fait, la Direction s'engage à produire aux Instances Représentatives du Personnel un rapport annuel de situation comparée des rémunérations entre les femmes et les hommes.***

Ce rapport sera effectué chaque année dans le cadre du bilan social remis et explicité aux IRP et tenu à leur disposition via la Base de Données Economiques & Sociales (BDES).

- Indemniser à 100% du salaire réel les salariés en congés de paternité & d'accueil de l'enfant

Le rapport de situation comparée montre que 100% des salariés de l'entreprise prennent leur congés paternité dans leur intégralité.

Ces congés paternité sont rémunérés par la sécurité sociale à hauteur d'un plafond maximal de 84.90 euros net par jour (plafond 2017).

***L'entreprise s'engage à maintenir le salaire intégral des salariés pendant leurs congés de paternité & d'accueil de l'enfant et à mettre en place systématiquement la subrogation de salaire afin qu'aucune perte de salaire et de temps ne leur soient appliquées.***

- Vérification de l'absence de discrimination au moment de l'attribution des primes et des augmentations

L'augmentation de salaire est un levier capital pour stimuler la motivation des salariés. Et donc un pilier essentiel en matière de gestion des ressources humaines.

Au sein d'ETNA France le pourcentage global annuel d'augmentation est décidé par la Direction en début de chaque période de bilan, soit au mois de mars de chaque année, en fonction des résultats de l'entreprise sur l'exercice précédent et des perspectives d'évolution du chiffre d'affaire sur l'exercice à venir.

Ce pourcentage est communiqué à chaque membre du CODIR qui sont invités à soumettre une proposition argumentée d'augmentation pour leur service(s) dans le cadre du budget qui leur est alloué.

Les augmentations individuelles ont lieu à chaque date anniversaire du mois d'entrée des salariés dans la société sous les conditions suivantes :

- Entrée du 1<sup>er</sup> au 15 du mois : augmentation sur le mois d'entrée
- Entrée du 16 à la fin du mois : augmentation sur le mois suivant

L'attribution des augmentations annuelles se fait selon des critères objectifs tels que :

- D'abord et surtout la performance durable du collaborateur, c'est-à-dire confirmée dans le temps.
- Les pratiques du marché sur la région concernée
- Le potentiel du collaborateur
- L'équité interne : à missions et responsabilité égales = salaire égal si les compétences et la performance sont égales

***Néanmoins, ces critères ne faisant pas l'objet de grilles d'évaluation, la Direction s'engage à mettre en place un système permettant d'objectiver et de justifier les augmentations.***

Un certain nombre de primes sont versées aux salariés en fonction de facteur de pénibilité dus à leur emploi :

- Primes d'astreintes pour les techniciens SAV Ile de France pour rémunération du travail en soirée ou le week-end,

Ou en fonctions de critères d'objectifs :

- Commissions en fonction des objectifs à atteindre et du nombre de ventes effectuées,
- Prime sur chiffre d'affaire pour les salariés qui contribuent à vendre les services de l'entreprise et faire progresser le chiffre d'affaire.

Le montant de ces primes et les pourcentages versés sont les mêmes pour chaque catégorie de personnel concernée.

***La Direction s'engage à respecter et à faire perdurer ces modes de calcul et d'attributions des augmentations et des primes qui contribuent à proscrire les discriminations de tout genre.***

## **2.2. Accès à l'emploi**

L'égalité professionnelle femme/homme en matière de recrutement consiste à bannir toute discrimination en matière d'embauche.

L'étude des effectifs du rapport de situation comparée pour l'année 2016 montre une grande disparité en faveur des hommes au sein de l'entreprise ETNA France, en effet, sur 136 salariés présents au 31/12/2016 l'entreprise compte :

- 111 hommes
- 25 femmes

Cet état de fait est dû à l'activité de l'entreprise, qui génère des métiers techniques et métallurgiques tenus exclusivement par des hommes, les métiers administratifs étant majoritairement tenus par des femmes (sauf commerciaux).

- Garantir un recrutement sans discrimination

La Direction s'engage à mettre en place des outils d'objectivation des choix et de les formaliser dans un process de recrutement non discriminatoire qui permettra de :

- Garantir une neutralité et une démarche égalitaire pour réaliser les recrutements, utiliser les mêmes critères de sélection afin que les choix ne résultent que de l'adéquation entre le profil du-de la candidat(e) et de l'emploi proposé,
- Privilégier les compétences, la nature des diplômes obtenus, les performances, le potentiel d'évolution et la motivation et exclure toute pratique discriminante en fonction du sexe et de l'âge, dans les recrutements et affectations sur des postes.

- Surveiller et promouvoir la mixité dans tous les emplois de l'entreprise

Ce process de non-discrimination inclura tous les publics concernés par les critères de la loi, à savoir :

- Les jeunes
- Les séniors
- Les personnes en situation de handicap,
- Les personnes habitant dans les quartiers difficiles
- Les personnes issues de l'immigration
- Les femmes dans les situations où elles peuvent être discriminées
- Et plus largement les personnes éloignées de l'emploi

**La mise en place de ce process se fera par le biais de :**

- **Formation des managers aux techniques de recrutement non discriminantes**
- **Création d'un livret à l'usage des managers par les ressources humaines**
- **Création de fiches de suivi pour chaque étape du recrutement**

- Améliorer l'information sur les postes à pourvoir en interne

**La Direction s'engage à prendre toutes dispositions utiles pour assurer, par voie d'affichage et/ou par d'autre moyens utiles tel que les mails groupe, le bulletin interne ..., la connaissance des postes à pourvoir en interne au sein de chaque établissement.**

Les offres seront suffisamment précises pour aider les salariés à se positionner. Ainsi les offres devront obligatoirement mentionner les informations suivantes :

- Intitulé du poste
- Localisation du poste
- Contenu du poste : mission principale et activités à exercer
- Compétences requises
- Conditions de rémunération/classification
- Date de clôture des candidatures

### **2.3. Formation professionnelle**

La place prépondérante de la formation dans le développement des collaborateurs d'ETNA France doit répondre à deux principaux objectifs :

- L'accompagnement de l'évolution des métiers de l'entreprise
- La réponse aux besoins de développement des collaborateurs-trices

Il s'agit de garantir que toutes les femmes et les hommes de l'entreprise aient les mêmes opportunités et les mêmes facilités pour accéder à des cursus de formation.

**Dans cette optique, la Direction décide de construire le plan de formation en partenariat avec les managers et les collaborateurs.**

Le service formation procédera chaque année au recueil des besoins de formation auprès des managers qui seront chargés de bâtir le plan de formation de leur équipe.

Les besoins de formations sont :

- Soit identifiés par la Direction en fonction des besoins stratégiques de l'entreprise,

- Soit identifiés par le manager lors des observations sur le poste de travail de son(sa) collaborateur-trice,
- Soit exprimés par le(la) collaborateur(trice) lors des différents moments d'échanges qu'il peut avoir avec son manager (entretien d'évaluation, entretien professionnel, entretien informel ou réunions manager définies à l'article 1.3.)

Les besoins de formation, une fois validés par le manager, sont ensuite remontés au service formation pour étude du budget et mise en place du plan de formation. Le service formation doit respecter le budget et proposer aux managers les formations les plus adaptées à la demande initiale. Il appartient au service formation de revenir vers le manager pour préciser voire redéfinir le besoin de formation initial si besoin.

La formation proposée peut être une formation :

- Externe (animée par un prestataire extérieur à l'entreprise)
- Interne (animée par un expert faisant partie du personnel de l'entreprise)
- En ligne (module e.learning existant en interne et en externe)

Le rôle de chaque manager sera de faire un point avant le départ en formation d'un membre de son équipe ainsi qu'à son retour pour s'assurer du bien-fondé de la formation et de la bonne mise en pratique des nouvelles compétences ou connaissances acquises.

Les managers devront s'assurer de la montée en compétences de leurs collaborateurs(trices) pour se faire les ressources humaines mettront en place des référentiels compétences pour chaque service de l'entreprise.

Lorsque la formation a pour vocation une thématique relevant du développement personnel, le manager doit également accompagner son(sa) collaborateur-trice dans la mise en œuvre de ce projet et l'orienter, si besoin, vers le service formation ou des ressources humaines (exemple : expression d'un besoin de bilan de compétences, projet de reconversion ...)

La Direction décide que chaque salarié de l'entreprise devra bénéficier d'une formation (hors formation réglementaire) au minimum tous les deux ans.

Un suivi sera effectué par le service formation, ce suivi se fera également sur le bilan récapitulatif du parcours professionnel des salariés prévu à l'article 1.3. du présent plan d'actions.

### Article 3 : Implication de l'entreprise dans une démarche RSE ISO 26000

Le ministère du travail définit la RSE comme suit : « *La responsabilité sociétale des entreprises (RSE) est un concept qui désigne l'intégration volontaire des préoccupations sociales et écologiques des entreprises à leurs activités économiques et à leurs relations avec les parties prenantes que sont les salariés, les actionnaires, les fournisseurs, les sous-traitants, les consommateurs...* ».

La RSE regroupe donc de nombreuses actions, dans les domaines sociaux, écologiques et économiques. Plus loin qu'une simple prise en compte du contexte et de l'environnement de l'entreprise, la RSE intègre toutes les actions Humaines, sociales, Environnementales, qui sont à identifier comme positives et vertueuses.

La RSE, si elle concerne les fonctions internes et externes d'une entreprise, aura un impact sur tous les interlocuteurs. Salariés, clients, prospects, fournisseurs, grand public... La RSE est un outil global, qui influencera l'image que TOUTES les personnes ont de notre entreprise.

Le secteur d'activité de la société ETNA France est à visée sociétale : accessibilité publique, maintien à domicile, aide à la manutention et au transport vertical des charges.

Le secteur d'activité est assez peu avancé sur la question RSE et Etna France peut saisir l'opportunité d'être moteur sur le sujet

La démarche RSE doit emporter l'adhésion des salarié(e)s pour ne pas rester uniquement une volonté de la Direction.

Une pédagogie et un déploiement appropriés devront être mis en place auprès des salariés afin de les impliquer et de faire de la démarche engagée une réussite.

***Pour se faire, la Direction décide de :***

- ***Elargir le comité de pilotage de la stratégie RSE en incluant les membres du comité de Direction et si possible des représentant(e)s du Personnel. Ce comité aura pour mission de définir la stratégie RSE et ses membres seront moteurs dans le déploiement car co-créateur***
- ***Réaliser une étude d'impacts pour identifier les enjeux***
- ***Formaliser la stratégie RSE : les enjeux, les engagements, les indicateurs clé de performance, les actions et les indicateurs de suivi***
- ***Déployer le plan d'action au travers de la sensibilisation, la formation, la communication et les processus de management***
- ***Mettre en place un reporting pour réaliser un rapport RSE, communiquer en interne et en externe sur la démarche à travers différents supports de communication : brochures commerciales, site Internet et rapport RSE formel***
- ***Affiner l'identification des parties prenantes et les cartographier pour prioriser le dialogue***
- ***Déployer un mode de management participatif et la co-construction avec les parties prenantes partenaires (internes et externes)***
- ***Déployer la stratégie RSE en externe (communication multimodale selon les parties prenantes externes)***
- ***Faire évaluer sa démarche RSE par les parties prenantes à l'aide d'un tiers extérieur, sous la forme d'une analyse de matérialité***
- ***Porter une attention particulière aux entités à l'international pour identifier et encadrer les risques liés aux 7 questions centrales de l'ISO 26000, notamment par un code éthique et une charte d'achats responsables.***

La Direction du service Qualité et Clients a engagé la démarche RSE depuis 2016 et est en charge de coordonner les différents services de l'entreprise en vue de l'obtention du Label RSE ISO 26000.

## Article 4 : Indicateurs et suivis

### 4.1. Indicateurs Articulation entre vie privée et vie professionnelle

#### INDICATEURS PLAN D'ACTION ARTICULATION VIE PRIVEE/VIE PROFESSIONNELLE

Domaines d'action	Actions prévues	Calendrier	Indicateurs
<b>Organisation du temps de travail</b>	Mise en place des entretiens annuels 218 jours	<b>2018</b>	Nombres d'entretiens passés/nombre de contrats 218 jours
	Point sur l'organisation vie privée/vie professionnelle sur les Entretiens d'évaluation	<b>A échéance</b>	100% des entretiens passés tous les 2 ans
	Plan d'accompagnement en cas de dysfonctionnement	<b>2018</b>	Nombres de plans d'accompagnement mis en place pour pallier à un éventuel dysfonctionnement des temps de travail.
<b>Femmes enceintes/ congés maternité, d'adoption ou parental</b>	Mesures à prendre pour faciliter les conditions de travail des femmes enceintes	<b>2018</b>	Liste des mesures mises en œuvre pour chaque femme enceinte
	Analyses générées dans les bilans et études du CHSCT	<b>2018</b>	Nombre d'analyses transmises au CHSCT
	Entretiens de début de grossesse et retour du congé maternité, d'adoption ou parental à temps plein, à la demande du/de la salarié	<b>2018</b>	Nombre d'entretien mis en place/Nombre de femmes enceinte
<b>Temps partiel</b>	Acceptation des demandes de passage à temps partiel	<b>2018</b>	<b>Objectifs générés par CSP</b> : nombre de salariés ayant accédé au temps partiel, nombre de salarié à temps partiel ayant repris un travail à temps plein, ombre de demande de temps partiel, nombre de refus du passage à temps partiel de la part de l'employeur et les motifs associés, nombre de salarié à temps partiel ayant bénéficié d'une évolution professionnelle

#### 4.2. Indicateurs Droit d'expression et d'information des salariés :

INDICATEURS PLAN D'ACTION DROIT D'EXPRESSION & D'INFORMATION DES SALARIES			
Domaines d'action	Actions prévues	Calendrier	Indicateurs
Réunion d'information annuelle	Réunion à mettre en place dans chaque établissement en début d'année	2018 & suivantes	Tenue des réunions annuelles
Groupe de partage des pratiques	Mise en place d'un système d'information et de mise en relation des groupes de partage	2018	Système mis en place pour développer les groupes de partage
	Identifications et mise en place de moyens matériels pour le développement des groupes de partage	2018	Liste des moyens matériels mis à disposition
Entretiens d'évaluation/professionnel/3ème partie de carrière	Mise en place du bilan récapitulatif de parcours professionnel	2019 à 2020	Nbre de bilans professionnels passés tous les 6 ans
	Mise en place des entretiens de 3ème partie de carrière	2018	Nbre de demande et de mise en place d'entretien de 3ème partie de carrière
	Mise en place des formulaires d'entretien de sorties	2018	Nbre de formulaire remplis/nbre de sorties
Parcours d'intégration	Elaboration du parcours d'intégration	2018	Nbre de parcours d'intégration suivi/Nbre d'embauche
Enquête annuelle bien-être au travail	Elaboration de l'enquête	2018 & suivantes	Transmission d'une synthèse de l'enquête aux salariés

**4.3. Indicateurs des mesures permettant de lutter contre les discriminations en matière de recrutement, d'accès à l'emploi, à la formation professionnelle et permettant d'atteindre l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes :**

**Indicateurs des objectifs et mesures permettant d'atteindre l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes**

Domaines d'action	Actions prévues	Calendrier	Indicateurs
<b>Ecart de rémunération entre les femmes et les hommes</b>	Etablissement du rapport annuel dans le cadre du bilan social remis aux IRP	<b>2018</b>	Réunion annuelle IRP discussions du bilan social + mise en ligne BDES
	Mise en place de grille d'évaluation	<b>2018</b>	Absence de discrimination à l'attribution des primes et des augmentations
<b>Garantir un recrutement non discriminant</b>	Formation des managers	<b>2018</b>	Nbre de managers formés
	Création d'un livret à l'usage des managers	<b>2018</b>	Distribution du livret aux managers
	Création de fiches de suivi pour chaque étape du recrutement	<b>2018</b>	Nbre de fiches de suivi remplies
<b>Formations professionnelles</b>	Recueil des besoins en formation par service	<b>2018</b>	Elaboration plan de formation
	Mise en place des référentiels compétences par service	<b>2018</b>	Nbre de référentiel compétences mis en place

#### 4.4. Indicateurs de l'implication de l'entreprise dans une démarche RSE ISO 26000

<b>INDICATEURS PLAN D'ACTION SUIVI DE LA DEMARCHE RSE ISO 26000</b>
---

Domaines d'action	Actions prévues	Calendrier	Indicateurs
<b>DEMARCHE RSE</b>	Réaliser une étude d'impact pour identifier les enjeux		Résultats de l'étude
	Formaliser la stratégie RSE		
	Déployer le plan d'actions RSE		
	Mettre en place un reporting RSE		
	Déployer la stratégie RSE en interne		
	Evaluation de la démarche par les parties prenantes		

## Article 5 : Dispositions générales du Plan d'Actions

### **5.1. Durée et date d'entrée en vigueur du Plan d'Actions**

Le présent Plan d'Actions relatif à la Qualité de Vie au Travail & à l'Egalité Professionnelle au sein de la société Etna France prendra effet le 1<sup>er</sup> décembre 2017 pour une durée d'un an .

Il pourra être modifié ou dénoncé par la Direction à tout moment, conformément à la procédure jurisprudentielle prévue pour la modification et la dénonciation des usages et engagements unilatéraux de l'employeur en vigueur à cette date.

### **5.2. Dépôt légal**

Conformément à la législation, le présent Plan d'Actions sera déposé à l'initiative de la Direction en deux exemplaires, dont une version en support papier signée des parties et une version sur support électronique auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi, et en un exemplaire auprès du greffe du conseil des prud'hommes du lieu de conclusion du présent Plan d'actions.

Le présent Plan d'actions sera par ailleurs porté à la connaissance de l'ensemble des salariés

Fait à Taverny, le                      2017 en quatre exemplaires originaux.

Le Président,  
Monsieur Vincent Bronze.