

**ACCORD EES - CLEMESSY S.A.  
PORTANT SUR  
LA QUALITE DE VIE ET LES  
CONDITIONS DE TRAVAIL**

Entre EES - CLEMESSY S.A., Société Anonyme dont le siège social est à Mulhouse –  
18 rue de Thann, immatriculée au RCS de Mulhouse  
sous le N° B 945 752 137

représentée par

- Madame Alicia PENET en qualité de Directrice des Ressources Humaines,  
d'une part,

et les organisations syndicales représentées par les Délégués Syndicaux Centraux :

- pour l'UNSA Monsieur Pascal SINIGAGLIA,
- pour la CFDT Monsieur François GESLIN,
- pour la CFE/CGC Monsieur Steve WEYH,
- pour la CGT Monsieur Rémi KLAY

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

## Table des matières

<b>1. PREAMBULE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. CHAMP D'APPLICATION.....</b>	<b>4</b>
<b>3. PROMOUVOIR LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL.....</b>	<b>4</b>
3.1. Les acteurs de la qualité de vie au travail .....	4
3.2. Le guide de la courtoisie.....	6
<b>4. OPTIMISER L'ORGANISATION DU TRAVAIL AU QUOTIDIEN .....</b>	<b>7</b>
4.1. Enquête baromètre social interne.....	7
4.2. Développer la communication vis-à-vis des salariés .....	7
4.3. Uniformiser l'intégration des nouveaux embauchés.....	7
4.4. Accompagner les maîtres d'apprentissage et les tuteurs des contrats de professionalisation.....	8
4.5. Promouvoir le soutien managérial .....	8
4.6. Plateforme de formation en ligne MyUniversity .....	8
4.7. Améliorer l'aménagement des locaux et des postes de travail .....	9
<b>5. DEVELOPPER LA SOLIDARITE .....</b>	<b>9</b>
5.1. Don de jours de repos .....	9
5.1.1. Acteurs du don.....	9
5.1.2. Organisation du don .....	10
5.1.3. Statut du salarié donataire .....	11
5.2. Collecte du sang.....	11
5.3. Fondation Eiffage.....	12

5.4.	Action sociale AG2R ARPEGE.....	12
<b>6.</b>	<b>FAVORISER L'EQUILIBRE DES TEMPS DE VIE PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE .....</b>	<b>12</b>
6.1.	Concilier les temps de réunions avec la vie familiale.....	12
6.2.	Utilisation de la messagerie professionnelle.....	12
6.3.	Autorisation d'absence pour les sapeur-pompier volontaires .....	13
6.4.	Autorisation d'absence pour les salariés, élus locaux.....	13
6.5.	Aménagement de l'emploi du temps possible lors de la rentrée scolaire.....	13
6.6.	Demande de passer d'un horaire à temps plein vers un horaire à temps partiel.....	14
6.7.	Faciliter le retour d'une absence de longue durée .....	14
6.8.	Amélioration des conditions de travail des femmes enceintes .....	14
6.9.	Examens médicaux liés à la grossesse .....	14
6.10.	Congés de paternité .....	15
6.11.	Réservation de berceaux.....	15
6.12.	Congés pour évènements familiaux.....	15
6.13.	Absence pour consultation médicale.....	16
6.14.	Absence payées sans justificatif.....	16
6.15.	Congés d'ancienneté.....	17
6.16.	Accompagner les passages à temps partiel dans le cadre d'un aménagement de fin de carrière	17
<b>7.</b>	<b>ENCOURAGER LA MOBILITÉ ET LE RECOURS AUX MODES DE TRANSPORT ALTERNATIFS A LA VOITURE.....</b>	<b>18</b>
7.1	Forfait mobilité durable pour les déplacements à vélo .....	18
7.2	Transports en commun.....	19
7.3	Limiter les déplacements .....	19
<b>8</b>	<b>FAVORISER LA SANTE AU TRAVAIL .....</b>	<b>19</b>
8.1	Echauffements / étirements.....	19
8.2	Fortes chaleurs ou grand froid .....	19
8.3	Encourager la pratique du sport en entreprise.....	19
8.4	Campagne de prévention/sensibilisation.....	20
<b>9</b>	<b>Sensibilisation des acteurs .....</b>	<b>20</b>
<b>10</b>	<b>Durée de l'accord .....</b>	<b>20</b>
<b>11</b>	<b>Révision.....</b>	<b>20</b>
<b>12</b>	<b>Formalités de dépôt.....</b>	<b>21</b>

# 1. PREAMBULE

La qualité de vie et les conditions au travail désignent et regroupent sous un même intitulé les actions qui permettent de concilier à la fois l'amélioration des conditions d'exercice de l'activité professionnelle et la performance globale de l'entreprise, d'autant plus quand les méthodes, les outils voire les organisations évoluent et se transforment.

C'est une priorité de l'entreprise pour les raisons suivantes :

- Elle est un facteur de performance et de réussite individuelle et collective et un atout fort à une époque marquée par la permanence des évolutions et des changements ;
- Elle est directement liée aux valeurs du Groupe et au principe de respect des personnes ;
- Elle constitue un facteur clé d'engagement de tous et un levier d'attractivité et de fidélisation des talents pour l'entreprise.

La préoccupation de la qualité de vie et les conditions au travail ne sont pas nouvelle dans l'entreprise, mais la Direction et les Organisations Syndicales signataires, sur un sujet qui concerne tous les salariés sans exception, ont l'ambition pour progresser de tirer partie de la force accrue qu'ont les engagements lorsqu'ils sont pris dans le cadre d'un accord.

La qualité de vie au travail étant multifactorielle, elle se construit par une démarche permanente qui fait appel à des actions relevant de champs aussi variés que :

- L'amélioration de la qualité du management ;
- L'adaptation des organisations de travail ;
- La promotion de la santé de tous les salariés et le renforcement de leur sécurité ;
- L'établissement d'un équilibre satisfaisant entre la vie professionnelle et la vie personnelle ;
- La qualité de la communication et le niveau de coopération qui assurent écoute, information et soutien dans le travail.

D'autre part, les parties signataires sont conscientes que les déplacements professionnels des collaborateurs peuvent représenter un poids important tant dans leur organisation personnelle que dans l'empreinte écologique des entreprises et plus largement dans l'aménagement urbain des collectivités territoriales concernées. C'est pourquoi les parties signataires ont exprimé la volonté d'adopter au niveau central un plan de déplacement urbain décliné sous forme de mesures de mobilités urbaines alternatives afin de réduire autant que possible, d'une part pour les collaborateurs les contraintes inhérentes aux déplacements qu'ils effectuent pour se rendre sur leur lieu de travail, et d'autre part l'empreinte carbone de ces déplacements.

**En conséquence, il a été convenu ce qui suit :**

## 2. CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent accord ont vocation à bénéficier à l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs de EES - CLEMESSY SA.

## 3. PROMOUVOIR LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

### 3.1. Les acteurs de la qualité de vie au travail

#### **Les salariés**

Chaque salarié est, par nature, le premier acteur de la qualité de vie au travail dans l'entreprise, que ce soit la sienne ou celle des autres.

Les relations humaines que chaque salarié entretient avec ses collègues de travail, avec sa hiérarchie ou le personnel qu'il encadre, et plus généralement avec toute personne tierce (clients, fournisseurs, organes administratifs, etc.), que ce soit dans son attitude ou ses propos, doivent nécessairement s'inscrire au quotidien dans un cadre sain et sous une forme appropriée, toujours respectueuse des personnes.

Il s'agit en effet de règles cardinales qui, au-delà de celles contenues dans le règlement intérieur, régissent la vie en commun, telles que la politesse, le respect des individus, la bonne conduite, la probité ou encore la neutralité. Ces règles de savoir-vivre et de comportement s'inscrivent pleinement dans le cadre des valeurs du Groupe.

### **L'encadrement**

Les managers, entendus comme l'ensemble de la ligne managériale, sont au cœur de la démarche et leur action est essentielle en ce qui concerne la confiance au quotidien et la qualité des conditions de vie au travail des salariés.

Il est de la responsabilité du management d'être à l'écoute, de rendre compte des situations rencontrées (maladie, inaptitude...), d'aider aux solutions et de transmettre des propositions au plus près du collaborateur.

Il est demandé aux managers de concilier, à leur niveau, les exigences conjuguées de bien-être de leurs équipes et de performance qui consiste à mettre en place des actions en vue de l'atteinte des objectifs de l'activité de la filière et/ou de l'entité, et d'en mesurer la progression.

Plusieurs missions, actions et repères managériaux peuvent favoriser le bien-être et la confiance au travail et notamment :

- Porter le sens ;
- Responsabiliser et se responsabiliser ;
- Reconnaître et valoriser ;
- Soutenir et développer ;
- Mobiliser et fédérer le collectif ;
- Etre sincère et authentique ;
- S'ouvrir et innover ;
- Favoriser la transversalité et la transparence de l'information.

### **La filière Ressources Humaines**

La filière Ressources Humaines est également un acteur central dans la qualité de vie au travail.

Clé de voûte de la conduite du changement, les collaborateurs de la filière Ressources Humaines veillent quotidiennement à intervenir de manière efficace et appropriée aux situations individuelles rencontrées par les collaborateurs et susceptibles d'avoir une incidence sur leur état de santé, celle des autres, ainsi que sur la qualité de l'environnement de travail.

Ces interlocuteurs privilégiés sont à l'écoute des collaborateurs et de chacun des acteurs de la qualité de vie au travail, analysent les situations qui leur sont remontées et préconisent des solutions adaptées. Ils en suivent la mise en œuvre, assurent leur suivi et favorisent si possible leurs déclinaisons sur d'autres périmètres.

Chaque interlocuteur de la filière Ressources Humaines doit être à même de comprendre les enjeux opérationnels que vivent les collaborateurs pour accompagner au mieux les managers dans une démarche de progrès, de développement personnel et de prévention du stress.

## **Les Instances Représentatives du Personnel et les représentants du personnel**

De par leur rôle, les Instances Représentatives du Personnel participent également à la qualité de vie au travail notamment au travers des œuvres sociales et culturelles des CSE.

Les représentants du personnel peuvent formuler toutes propositions en matière de Qualité de Vie et les Conditions de Travail auprès de la Direction.

### **L'assistant(e) social(e)**

L'assistant(e) social(e) exerce sa profession d'aide dans le cadre du service social du travail. Celui-ci est défini et réglementé par les articles L4631-1 et L4631-2 du Code du Travail. Elle intervient dans le respect des règles éthiques et déontologiques dans les conditions énoncées par les articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal et L411-3 du Code de l'Action Sociale et de la Famille.

Dans sa pratique, l'Assistant(e) social(e) se veut garant(e) des valeurs essentielles de neutralité, secret professionnel, bienveillance, écoute active, respect, confidentialité.

L'ensemble des salariés a la possibilité d'interpeller directement le service, qu'il s'agisse d'une démarche volontaire ou d'une orientation par une tierce personne. En ce sens, l'assistant(e) social(e) est équipé(e) d'un téléphone portable dont le numéro est communiqué aux salariés et à l'entreprise.

Les Plannings trimestriels de permanence sont diffusés par mail à la Direction des Ressources Humaines et au Service de Prévention et Santé au Travail qui se chargent de les afficher sur les panneaux de communication. Toutefois, si le collaborateur ne peut pas se déplacer lors des permanences, la visioconférence avec le salarié est possible.

### **3.2. Le guide de la courtoisie**

Au regard des règles de vie en commun exposées plus haut et des valeurs du Groupe (lucidité, courage, pugnacité, exemplarité et responsabilité, confiance et transparence), il est rappelé l'existence au sein du Groupe d'un Guide de la courtoisie, ayant pour but de véhiculer les comportements du mieux-vivre ensemble.

Ce Guide, dont la diffusion sera assurée selon les moyens appropriés (livret d'accueil, ...), rappelle notamment les valeurs suivantes :

- « On se parle avec cordialité sans tomber dans la familiarité »
- « Textos, mails ou appels, jamais pendant l'échange... Même si mon mobile me démange ! » ;
- « Les problèmes rencontrés que l'on prend le temps de partager sont déjà plus légers » ;
- « Incivilités constatées, pas de secret il vaut mieux s'en parler ».

De plus, une charte du bruit au bureau et plus précisément en espaces ouverts sera réalisée et diffusée.

Chaque collaborateur, en tant qu'acteur de la qualité de vie au travail, doit faire vivre et contribuer à faire appliquer ces bons comportements.

## **4. OPTIMISER L'ORGANISATION DU TRAVAIL AU QUOTIDIEN**

### **4.1. Enquête baromètre social interne**

Un management responsable, acteur de la Qualité de Vie et des Conditions au travail, participe à l'engagement des salariés.

L'engagement collaborateur est la volonté qu'un salarié a de faire avancer son entreprise. Il est donc essentiel pour le développement de son activité que l'entreprise puisse compter sur l'implication de ses collaborateurs.

Or, l'implication dans le travail va de pair avec des conditions de travail épanouissantes.

La branche Eiffage Energie Système organise une enquête « Baromètre social interne » dont une composante importante sera dédiée à la Qualité de Vie et des Conditions au Travail.

Le résultat de cette enquête sera restitué aux collaborateurs et des actions seront mises en œuvre en adéquation avec les indicateurs qui le nécessitent.

### **4.2. Développer la communication vis-à-vis des salariés**

L'absence d'information ou le fait que l'information ne soit pas toujours correctement relayée aux équipes peut être source de crispation et générer des tensions.

Les réunions du personnel organisées régulièrement au sein des services doivent permettre d'assurer une bonne circulation de l'information.

Ces réunions sont aussi l'occasion de favoriser les échanges entre tous, de partager les difficultés rencontrées et de valoriser le travail réalisé.

C'est pourquoi, les parties insistent sur leur tenue régulière au sein des différents services, elles pourront également être le vecteur pour favoriser des moments de convivialité.

Enfin, EES – CLEMESSY SA s'engage à ce que chaque manager organise au moins une fois par an une réunion d'équipe consacrée au thème de la Qualité de Vie et des Conditions au Travail par exemple sous forme de causerie.

### **4.3. Uniformiser l'intégration des nouveaux embauchés**

L'enquête post-intégration est envoyée systématiquement à chaque collaborateur à l'issue de sa période d'essai afin d'avoir un retour qualitatif sur le processus d'intégration.

Suite à l'exploitation du suivi de ce processus, il en ressort que le processus d'intégration n'est pas déployé de manière homogène dans toutes les entreprises.

Pour y remédier, plusieurs actions sont mises en œuvre :

- Rappel en présentiel et par entreprise des outils existants
- Etude pour identifier les éventuelles améliorations
- Construction d'un document de synthèse rappelant la marche à suivre et les documents associés dans le cadre de l'intégration (qui fait quand)

De plus, l'entreprise étudie la possibilité d'organiser des moments de partage, au plus proche du terrain, en réunissant les nouveaux embauchés.

EES – CLEMESSY SA poursuit ses efforts dans le tutorat et le parrainage.

#### **4.4. Accompagner les maîtres d'apprentissage et les tuteurs des contrats de professionnalisation**

Le recours à l'alternance s'est renforcé ses dernières années. Dans ce cadre, afin d'encourager cette dynamique il est mis en place une prime de tutorat de 150 € bruts par année. Cette prime sera versée en septembre de chaque année scolaire validée, sous condition que le maître d'apprentissage/tuteur ait réalisé la formation dédiée et fait un suivi de l'alternant avec supports écrits.

En cas de non validation de l'année par l'alternant, la prime n'est pas versée. Sont exclus du dispositif, les cadres membres du CODIR d'une entreprise.

#### **4.5. Promouvoir le soutien managérial**

Les managers font partie intégrante de la qualité de vie au travail et leur action est essentielle en ce qui concerne la confiance au quotidien et la qualité des conditions de vie au travail des collaborateurs.

C'est pourquoi, il apparaît incontournable de développer des actions aux fins de les soutenir. Ce soutien passe principalement par des actions de formations comme par exemple les Master Spe' Essentiels délivrés par l'université Eiffage et la conduite des entretiens individuels. Les entretiens individuels et professionnels sont en effet les outils privilégiés permettant de concilier ces deux dimensions, d'exigence et de bienveillance, que les parties s'accordent à reconnaître comme complémentaires.

De plus, l'encadrement sera progressivement formé par l'université Eiffage en suivant le module : « Management : valeurs, exigence, bienveillance ».

#### **4.6. Plateforme de formation en ligne MyUniversity**

Afin de rendre l'offre de formation du Groupe encore plus visible, plus lisible, plus adaptée et accessible à l'ensemble des collaborateurs, un portail des formations sous SharePoint a été élaboré en 2021, accessible à tous à partir du bureau numérique Eiffage Connexions.

Chacun peut accéder aisément, à partir de son ordinateur, de son smartphone ou d'une borne Eiffage Connexions, à une grande partie de l'offre de formation du Groupe.

Chaque collaborateur est encouragé à rester acteur de sa montée en compétences et de son évolution de carrière qui doit être le reflet de ses envies et de son engagement.

La plateforme de formation à distance du Groupe, MyUniversity s'est également enrichie de nouveaux modules mis à disposition en libre-service. Elle comprend désormais des formations en management et développement personnel (comme par exemple l'écoute active, la communication non violente CNV, la gestion du temps, le management à distance...) qui viennent compléter les nombreux modules de formation en bureautique, ou sur la suite People, Opéris ...

L'offre de formation digitale du Groupe sur MyUniversity est promue régulièrement. A noter que tous les collaborateurs ayant une adresse @eiffage.com activée peuvent y accéder pendant leur temps de travail avec validation de leur manager ou en dehors.

Pour permettre à chacun d'utiliser les outils digitaux sans appréhension, l'entreprise s'engage à déployer la formation « ambition numérique » pour les collaborateurs les plus éloignés du numérique et à organiser des informations sur ces mêmes outils.



#### **4.7. Améliorer l'aménagement des locaux et des postes de travail**

Une attention particulière est portée sur l'aménagement des locaux et des postes de travail.

Une information sera mise à l'ordre du jour du CSE concerné afin de présenter les aménagements des salles de pauses et d'agrément.

Pour le siège, des améliorations seront étudiées et notamment la mise en place :

- D'un espace extérieur plus convivial (ajout d'espaces type tables et bancs couverts) ;
- D'une cafétéria proposant sandwich, viennoiserie, café, ... sur des créneaux horaires plus importants que le restaurant d'entreprise ;
- De box individuels supplémentaires mieux insonorisés à différents endroits ;
- De signalétique pour identifier quel service est derrière quelle porte ;
- De photos dans les couloirs afin de mettre en lumière les réalisations des collaborateurs ;
- De salles de silence sous format salle de bibliothèque ;
- D'un lieu d'exposition proposé prioritairement aux collaborateurs qui souhaitent y exposer des réalisations personnelles, sur validation des services généraux ;
  
- Ainsi que de revoir l'entrée du restaurant d'entreprise pour la rendre plus attractive et le restaurant d'entreprise pour le rendre plus convivial

### **5. DEVELOPPER LA SOLIDARITE**

#### **5.1. Don de jours de repos**

Parce que chacun n'est pas forcément préparé aux aléas de la vie pouvant affecter ses proches et que la solidarité doit pouvoir être exprimée à l'occasion de ce genre de circonstances, il est institué, en application des articles L. 1225-65-1, L. 1225-65-2 et L. 3142-25-1 du code du travail, un système de don de jours de repos.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, ce don s'organise selon les modalités convenues ci-après.

##### **5.1.1. Acteurs du don**

###### **Donateurs**

Tout collaborateur peut donner des jours de repos à un autre collaborateur (Donataire)  
Est donc exclu de ce dispositif le personnel non salarié tel que les travailleurs temporaires, les stagiaires, les salariés mis à disposition, les sous-traitants, etc.

###### **Donataires**

Peut recevoir des dons de jours repos le salarié qui :

- Soit assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants, ces critères devant être attestés par un certificat médical détaillé établi par le médecin qui suit l'enfant au titre de la maladie, du handicap ou de l'accident.
- Soit dont l'enfant âgé de moins de 25 ans est décédé ou dont la personne de moins de 25 ans qui est à sa charge effective et permanente est décédée. Dans ce cas, le don peut intervenir au cours de l'année suivant la date du décès.
- Soit vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap lorsque cette personne est, pour le salarié :
  - o Son conjoint ;

- Son concubin ;
- Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- Un ascendant ;
- Un descendant ;
- Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L 512-1 du code de la sécurité sociale ;
- Un collatéral jusqu'au quatrième degré ;
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Dans chacun des cas, des justificatifs attestant de la réalité de la situation vécue par le salarié donataire seront exigés avant d'organiser une procédure de don de jours de repos.

### **5.1.2. Organisation du don**

Le collaborateur souhaitant faire appel à un don de jours de repos se manifeste auprès de la Direction qui accepte ou non de donner suite à cette demande dans les conditions qui suivent. En cas d'acceptation, la Direction organise une procédure de don selon les modalités détaillées ci-après.

#### **Décision de recourir au don**

Chaque collaborateur se trouvant en situation d'être « donataire » de jours de repos et qui souhaite bénéficier d'un tel don devra s'adresser auprès de sa hiérarchie et du service de Ressources Humaines.

Il est rappelé que le recours au don de jours de repos est soumis à l'autorisation expresse et préalable de la Direction. Ainsi, avant d'autoriser ou de refuser la mise en place de ce dispositif, la Direction prendra sa décision au regard notamment de la réalité de la situation du salarié qui demanderait à bénéficier d'un don de jour de repos ou de l'éventuelle simultanéité des demandes de plusieurs salariés. Les modalités de prise des jours donnés tiendront compte des contraintes de fonctionnement et d'organisation du service du collaborateur donataire, notamment en cas d'absence prolongée.

La décision positive ou négative de recourir au don, sera notifiée par écrit (courrier ou mail) au collaborateur demandeur dans un délai raisonnable.

#### **Nombre de jours donnés**

Chaque collaborateur peut donner tout ou partie de ses jours de repos acquis préalablement au don en vertu d'un accord d'aménagement du temps de travail (notamment RTT, RCR, ...). Toutefois, le nombre de jours de repos pouvant être donné par chaque collaborateur est limité à cinq jours par exercice d'acquisition de ces jours de repos.

Le nombre de jours donnés devra être fonction des besoins réels du salarié donataire.

Une journée donnée par un salarié donateur équivaut à une journée d'absence au profit du salarié donataire.

#### **Modalités du don**

Le don est par essence désintéressé, libre, définitif et anonyme.

Aucune contrepartie ne sera accordée au collaborateur qui déciderait de donner un ou plusieurs de ses jours de repos.

Seule l'identité du collaborateur donataire est connue, sauf si le collaborateur donateur tient à faire connaître son identité au collaborateur donataire.

Le don peut être réalisé tant au sein qu'en dehors d'un même service, département, équipe, agence, ...

Le don sera exprimé par écrit, au moyen d'un formulaire. Une fois qu'il est exprimé par écrit et transmis au service de Ressources Humaines, le collaborateur donateur ne peut plus se rétracter sur son don.

A l'issue de la campagne de collecte, la Direction informera le salarié donataire et les représentants du personnel du nombre de jours recueillis.

Le salarié donataire utilisera le nombre de jours collectés à due proportion des nécessités personnelles ayant justifié l'organisation du don de jours de repos.

L'éventuel excédent de jours de repos sera restitué aux salariés donataires par ordre anté chronologique de donation, à savoir que les salariés donateurs ayant donné en dernier se verront prioritairement rendre les jours de repos non consommés par le salarié donataire et ainsi de suite jusqu'à épuisement du contingent excédentaire.

Dans le cas d'un besoin d'un donataire qui durerait sur plus d'un exercice, les jours de repos déjà donnés au cours d'un exercice et qui se périmeront à l'occasion de l'exercice suivant seront restitués par anticipation aux salariés donateurs, tandis qu'un nombre équivalent de jours de repos sera repris dans les mêmes conditions qu'un don au sein des compteurs des donateurs concernés et ouverts au titre de l'exercice suivant.

### **5.1.3. Statut du salarié donataire**

A chaque fois que le salarié donataire aura besoin de s'absenter en conséquence, le salarié formule une demande de congé exceptionnel pour absence rémunérée (mention « ABR » sur le bulletin de paie) auprès de sa hiérarchie dans un délai raisonnable, et le nombre de jours de repos donnés est débité en conséquence. Une information sur le nombre de jours restant sera régulièrement donnée au collaborateur donataire.

Le collaborateur donataire bénéficie du maintien de sa rémunération pendant sa période d'absence au titre des jours de repos donnés.

Cette période d'absence est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits que le salarié tient de son ancienneté. Le salarié conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début de sa période d'absence.

## **5.2. Collecte du sang**

L'accord ARTT du 23/10/2000 de EES – CLEMESSY SA, stipule que l'absence pour « les heures don du sang » est assimilée à du temps de travail effectif.

En partenariat, avec l'Etablissement Français du Sang, EES – CLEMESSY SA s'engage à organiser une opération de collecte du sang dans les locaux du siège. Cette opération pourra être renouvelée si le nombre de participants est suffisant. Tout collaborateur proche du siège social peut y participer.

### **5.3. Fondation Eiffage**

Pour tout projet parrainé par la Fondation Eiffage, un congé rémunéré de deux jours pour chaque projet parrainé par un salarié lui sera accordé, pour lui allouer le temps nécessaire à l'exercice de ce mécénat au profit des personnes les plus défavorisées.

Ce congé de deux jours se décompose comme suit :

- Une demi-journée est accordée pour permettre au parrain d'accompagner la Fondation Eiffage lors de la visite sur place auprès de la structure d'intérêt général que le salarié parraine ;
- Une demi-journée par an pendant trois ans à compter de la validation du parrainage par la Fondation Eiffage.

Pour les salariés soumis à un décompte de leur temps de travail sous forme horaire, il sera attribué les facilités nécessaires à la prise du congé.

### **5.4. Action sociale AG2R ARPEGE**

AG2R ARPEGE propose des aides et des services pour les salariés. Ces dernières feront l'objet de communication régulière.

## **6. FAVORISER L'EQUILIBRE DES TEMPS DE VIE PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE**

Les parties considèrent que cet équilibre est le gage d'un épanouissement durable, tant personnel que professionnel. Aussi, il doit être tenu compte, dans la mesure du possible, des contraintes de la vie personnelle et familiale dans les organisations de travail. Ceci se traduit notamment par les mesures suivantes.

### **6.1. Concilier les temps de réunions avec la vie familiale**

EES – CLEMESSY SA veillera à planifier les réunions pendant les horaires habituels de travail. Les réunions trop matinales, tardives ou lors de pauses déjeuner doivent être évitées surtout si elles ne sont pas planifiées.

Afin que les collaborateurs puissent s'organiser au mieux dans leur vie professionnelle et familiale, les animateurs des réunions veilleront à respecter les horaires de début et de fin de réunions initialement prévus.

Par ailleurs, il sera fait un effort important de sensibilisation auprès du personnel encadrant en ce qui concerne la tenue des réunions.

Il est rappelé que les réunions doivent être planifiées avec suffisamment d'anticipation afin que chacun puisse s'organiser.

Enfin, la programmation des réunions doit prendre en considération le planning de présence des salariés travaillant à temps partiel et concernés par ces rencontres.

### **6.2. Utilisation de la messagerie professionnelle**

Il est rappelé que l'usage de la messagerie professionnelle en-dehors du temps de travail (le soir, le week-end et pendant les congés) doit être justifié par la gravité et l'urgence et/ou l'importance exceptionnelle du sujet traité.

En dehors des jours et horaires de travail (évalués entre 7 heures et 19 heures), la fonction d'envoi différé doit être utilisée.

De même, pour limiter l'accessibilité de la messagerie professionnelle lors d'une période de congés, l'utilisateur doit activer la fonction « gestion des messages en cas d'absence ».

EES – CLEMESSY SA veillera à la communication de ces deux fonctionnalités (envoi différé et message d'absence) afin qu'elles soient maîtrisées et largement utilisées.

### **6.3. Autorisation d'absence pour les sapeur-pompier volontaires**

Conformément à l'article L723-12 du code de la sécurité intérieure, les activités ouvrant droit à autorisation d'absence du sapeur-pompier volontaire pendant son temps de travail sont :

1° Les missions opérationnelles concernant les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes et leur évacuation, ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement, en cas de péril ;

2° Les actions de formation, dans les conditions fixées par l'article L. 723-13 du code de la sécurité intérieure ;

3° La participation aux réunions des instances dont il est membre et, pour le sapeur-pompier volontaire exerçant des responsabilités, aux réunions d'encadrement aux niveaux départemental ou de groupement organisées par le service d'incendie et de secours.

Les autorisations d'absence (jusqu'à 8 jours par an) ne peuvent être refusées au sapeur-pompier volontaire que lorsque les nécessités du fonctionnement de l'entreprise ou du service public s'y opposent.

Lorsqu'une convention est conclue entre l'employeur d'un sapeur-pompier volontaire et le service d'incendie et de secours, les parties fixent le seuil d'absences au-delà duquel les nouvelles autorisations d'absence donnent lieu à une compensation financière et en précisent les conditions.

Le refus est motivé, notifié à l'intéressé et transmis au service d'incendie et de secours.

Conformément à l'article L723-14 du code de la sécurité intérieure, le temps passé hors du lieu de travail, pendant les heures de travail, par le sapeur-pompier volontaire pour participer aux missions à caractère opérationnel et aux activités de formation est assimilé à une durée de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés, des droits aux prestations sociales et pour les droits qu'il tire de son ancienneté.

### **6.4. Autorisation d'absence pour les salariés, élus locaux**

Selon le code général des collectivités territoriales, le salarié exerçant un mandat local peut bénéficier d'autorisations d'absence non rémunérées et d'un crédit d'heures non rémunéré lui permettant de remplir ses obligations d'élu. Ces droits varient en fonction du mandat du salarié (élu municipal, départemental ou régional).

Ce temps d'absence est assimilé à une période de travail. Il est pris en compte pour le calcul de l'ancienneté et des droits à congés payés.

### **6.5. Aménagement de l'emploi du temps possible lors de la rentrée scolaire**

Les parties conviennent de la mise en place d'une absence autorisée rémunérée de 2 heures par an, à prendre sur une seule journée à l'occasion de la rentrée scolaire, pour les salariés

accompagnant un ou plusieurs enfant(s) à charge, de moins de 12 ans, sous réserve que l'organisation du chantier ou du service n'en soit pas perturbée.

Pour une bonne organisation, les collaborateurs intéressés sont invités à faire connaître leur demande le plus en amont possible.

### **6.6. Demande de passer d'un horaire à temps plein vers un horaire à temps partiel**

Le salarié qui souhaite passer d'un horaire à temps plein vers un horaire à temps partiel doit réaliser sa demande au moins 6 mois avant la date envisagée du changement d'horaire.

La réponse au salarié sera apportée au plus tard dans les 2 mois qui suivent la réception de la demande.

### **6.7. Faciliter le retour d'une absence de longue durée**

Afin de faciliter la reprise du travail à la suite d'un congé maternité, d'adoption ou parental d'éducation, d'un congé de soutien familial, d'un congé sabbatique ou d'un arrêt longue maladie de plus de 6 mois, le salarié se verra proposer un entretien professionnel avec son responsable hiérarchique dans les quinze jours précédant ou suivant son retour ou, le cas échéant, dès que le salarié en fait la demande.

Cet entretien sera l'occasion, pour les femmes et les hommes dont l'activité professionnelle s'est trouvée temporairement suspendue, de faire le point avec leur supérieur hiérarchique sur les modalités de la reprise du travail (passant notamment par une actualisation de leurs connaissances sur la période écoulée pendant la suspension du contrat de travail), leur affectation possible et leurs éventuels besoins de formation afin de faciliter la reprise de l'activité professionnelle dans de bonnes conditions.

Cet entretien pourra être consigné par écrit dont une copie sera remise au salarié.

EES – CLEMESSY SA s'engage ainsi à ce que ces congés ne constituent pas un frein à l'évolution professionnelle des salariés.

### **6.8. Amélioration des conditions de travail des femmes enceintes**

Les femmes enceintes, dont le poste de travail est compatible, se verront faciliter le travail à distance qui pourra s'exercer dans la limite décrite dans l'accord Télétravail en vigueur signé au niveau du Groupe Eiffage.

En outre, l'encadrement prendra en compte les besoins d'aménagement d'horaires des collaboratrices enceintes. A cet effet, un entretien pourra être organisé.

### **6.9. Examens médicaux liés à la grossesse**

La collaboratrice enceinte bénéficie d'autorisations d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

Dans les cas de recours à l'assistance médicale à la procréation, la collaboratrice a droit à une autorisation d'absence pour se rendre aux examens et actes médicaux nécessaires.

Le collaborateur conjoint de la femme enceinte ou ayant recours à l'assistance médicale à la procréation ou la personne 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 pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale au maximum. En cas de grossesse multiple, il pourra s'absenter pour se rendre à quatre de ces examens.

Ces absences ne peuvent entraîner de réduction de rémunération, et sont considérées comme du temps de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés.

#### **6.10. Congés de paternité**

Afin de faciliter l'exercice des responsabilités parentales lors de la naissance d'un enfant, le salaire des collaborateurs en congé légal paternité est intégralement maintenu, quelle que soit la durée du congé, dans le cadre de la subrogation, sous réserve de leur correcte déclaration par les collaborateurs auprès de la sécurité sociale.

#### **6.11. Réservation de berceaux**

Dans le cadre de la politique d'accompagnement de la parentalité, EES – CLEMESSY SA souhaite tester la réservation de places en crèches (réservation de berceaux) pour les enfants de salariés.

Ainsi, des tests seront réalisés, selon les résultats de ces tests, l'entreprise se positionnera sur le déploiement de cette mesure.

#### **6.12. Congés pour évènements familiaux**

Les dispositions suivantes se substituent à l'article 16 A relatif aux congés pour évènements familiaux de l'accord d'entreprise EES – CLEMESSY SA du 19 juillet 1989.

Ces absences spécifiques correspondant à des évènements familiaux, doivent obligatoirement avoir lieu au moment de l'évènement (sauf pendant la période de congés, où le report est toléré suivant des modalités définies en accord avec la hiérarchie).

Elles n'entraînent aucune réduction de rémunération.

EVENEMENTS	DUREE DU CONGE	
	Sans condition d'ancienneté	Après 6 mois d'ancienneté
Mariage du salarié	5 jours	5 jours
PACS du salarié	5 jours	5 jours
Mariage d'un enfant (*)	1 jour	2 jours
Naissance d'un enfant ou adoption	3 jours	3 jours
Communion solennelle ou confirmation d'un enfant (*)	-	1 jour
Décès du conjoint ou du partenaire lié par un PACS ou du concubin reconnu	5 jours	5 jours
Décès d'un enfant (*) de + de 25 ans sans enfant	12 jours	12 jours
Décès d'un enfant (*) de + 25 ans avec enfant	14 jours ouvrés	14 jours ouvrés
Décès d'un enfant (*) de - 25 ans (**)	14 jours ouvrés	14 jours ouvrés
Décès d'une personne âgée de – de 25 ans à la charge effective et permanente du salarié	14 jours ouvrés	14 jours ouvrés
Décès parents, beaux-parents par mariage ou par PACS (***), grands-parents (du salarié)	3 jours	3 jours
Décès frère ou sœur (du salarié) (****)	3 jours	3 jours

AP  
P.S. SW

Décès d'un petit-enfant	1 jour	1 jour
Déménagement (par période de 12 mois)	1 jour	1 jour Si changement d'adresse : 2 jours
Noces d'argent du salarié	-	1 jour
Noces d'or du salarié	-	3 jours
30 <sup>ème</sup> anniversaire d'entrée dans la société	-	2 jours
40 <sup>ème</sup> anniversaire d'entrée dans la société	-	3 jours
Salarié a qui est annoncé la survenue d'un handicap d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez leur enfant	5 jours	5 jours

(\*) uniquement si lien de parenté directe entre le salarié et l'enfant

(\*\*) le salarié peut demander un congé de deuil de 8 jours ; la subrogation est mise en œuvre

(\*\*\*) ne s'entend pas pour le décès du nouveau conjoint du père ou de la mère du salarié

(\*\*\*\*) ayant au moins un parent commun

### **6.13. Absence pour consultation médicale**

Conformément à l'article 22 de l'accord d'entreprise EES – CLEMESSY SA du 19 juillet 1989 relatif aux absences pour consultation médicale, lorsqu'un salarié est obligé de s'absenter pendant les heures de travail pour se rendre chez le médecin ou chez le dentiste, son salaire effectif sera maintenu dans la limite de 20 heures par an.

Ce droit pourra être étendu pour des cas particuliers, dûment justifiés, après avis du médecin de travail et aval de la hiérarchie.

### **6.14. Absence payées sans justificatif**

Les dispositions suivantes se substituent à l'article 21 relatif aux absences maladies non déclarées à la Sécurité sociale de l'accord d'entreprise EES – CLEMESSY SA du 19 juillet 1989.

#### Absence du salarié

Il est toléré que chaque salarié puisse s'absenter dans la limite d'une journée par trimestre, en cas de maladie n'ayant pas fait l'objet d'une prescription médicale. Pour en bénéficier, le salarié devra prévenir sa hiérarchie, à défaut le service Ressources Humaines, le jour même.

#### Maladie d'un enfant

- Sur présentation d'un certificat médical, les mères et les pères de famille peuvent, en cas de maladie d'un enfant de moins de 12 ans, regrouper les journées trimestrielles prévues plus haut (dans la limite de la tolérance annuelle prévue)
- le collaborateur, mère ou père ayant la charge exclusive de l'enfant peut bénéficier, en cas de maladie d'un enfant, et sur présentation d'un certificat médical, de jours supplémentaires d'absence selon le schéma suivant :
  - o Sans préjuger des dispositions exposées plus haute, + 3 jours complémentaires par an, lorsque l'enfant est âgé de moins de 6 ans
  - o + 2 jours complémentaires par an, lorsque l'enfant est âgé de moins de 12 ans.



### **6.15. Congés d'ancienneté**

Les dispositions suivantes se substituent à l'article 16 B relatif aux congés d'ancienneté de l'accord d'entreprise EES – CLEMESSY SA du 19 juillet 1989.

Elle se décline comme suit :

- a) Collaborateurs relevant des groupes d'emploi A à E (non cadres)

Le congé annuel principal de ces collaborateurs est augmenté d'un congé supplémentaire d'au moins :

- 1 jour de congé après 10 ans de présence dans l'entreprise
- 2 jours de congés après 15 ans de présence dans l'entreprise
- 3 jours de congés après 20 ans de présence dans l'entreprise
- 4 jours de congés après 25 ans de présence dans l'entreprise
- 5 jours de congés après 35 ans de présence dans l'entreprise

- b) Collaborateurs relevant des groupes d'emploi F et suivants (cadres)

Le congé annuel principal de ces collaborateurs est augmenté d'un congé supplémentaire d'au moins :

- 3 jours pour le collaborateur âgé d'au moins 30 ans et ayant au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise
- 4 jours pour le collaborateur âgé d'au moins 35 ans et ayant au moins deux ans d'ancienneté dans l'entreprise.

Les conditions d'âge et d'ancienneté prévues au a) et b) s'apprécient à la date d'expiration de la période de référence pour la détermination du congé principal.

### **6.16. Accompagner les passages à temps partiel dans le cadre d'un aménagement de fin de carrière**

Pour les salariés de 59 ans et plus ou pour les salariés dont le départ effectif à la retraite est fixé dans les 18 mois (sur justificatif officiel), qui passeraient à temps partiel avec l'accord de la Direction et sous réserve que cet aménagement du temps de travail soit compatible avec l'organisation du travail, les cotisations d'assurance vieillesse et de retraite complémentaire peuvent être calculées, à la demande du salarié et à condition que son temps de travail représente au moins 70 % d'un temps plein, sur la base du salaire correspondant à une activité à temps plein. Si tel est le choix du salarié, l'entreprise, prendra en charge, quant à elle, le surplus de cotisations patronales.

## 7. ENCOURAGER LA MOBILITÉ ET LE RECOURS AUX MODES DE TRANSPORT ALTERNATIFS A LA VOITURE

Les parties souhaitent soutenir la politique du Groupe en matière de réduction de l'empreinte carbone en limitant les déplacements et en favorisant les moins polluants et les plus économiques, dans le cadre d'un plan de développement urbain constitué des mesures de mobilités alternatives suivantes.

### **7.1 Forfait mobilité durable pour les déplacements à vélo**

Afin de favoriser des modes de déplacement alternatifs à la voiture ou aux transports en commun, qui sont à la fois plus écologiques et moins chronophages, une prime forfaitaire et annuelle d'un montant de 110 € sera attribuée aux salariés qui utiliseront régulièrement un vélo (y compris à assistance électrique) pour effectuer le trajet séparant leur domicile de leur lieu de travail habituel.

Le forfait sera versé sous forme d'indemnité mensuelle sur onze mois et ne peut se cumuler avec le bénéfice d'un véhicule mis à disposition par l'entreprise pour les trajets domicile - lieu de travail.

Ce forfait n'est pas cumulable avec l'indemnité de transport des sédentaires relevant des groupes d'emploi A à E (non cadres) en usage dans l'entreprise.

Ce forfait n'est pas cumulable avec la prise en charge des frais de transport en commun par l'employeur visée à l'article 7.2 du présent accord.

Dans tous les cas, le forfait mobilité durable n'est octroyé que s'il est exonéré de charges sociales par la législation en vigueur.

La revalorisation du montant de cette prime pourra être étudiée lors la négociation annuelle obligatoire.

Toutefois, les parties insistent sur la nécessité de respecter le code de la route, qui reste également applicable aux personnes se déplaçant à vélo.

C'est pourquoi le versement de la prime sera soumis à l'obligation préalable pour les salariés intéressés de suivre une formation de sensibilisation à la sécurité routière et au respect des règles de conduite à vélo, ainsi qu'au port effectif des équipements de protection réglementaires (casque notamment). A cette fin, un module de formation en ligne est proposé sur le portail My University.

Le versement de cette indemnité forfaitaire est soumis à l'utilisation régulière, fréquente et effective du vélo. Le salarié devra fournir, chaque année, une attestation sur l'honneur justifiant de cette utilisation.

La somme totale des indemnités versées dans ce cadre est néanmoins plafonnée à 10 000 € par an pour EES – CLEMESSY SA. Les parties signataires se rencontreront afin de réexaminer les modalités de versement de l'indemnité si cette enveloppe s'avère insuffisante et/ou si le cadre réglementaire permettant l'utilisation d'autres modes de transports alternatifs est élargi ou assoupli.

## **7.2 Transports en commun**

En application de l'article R. 3261-1 du code du travail, la prise en charge obligatoire par l'employeur des titres d'abonnement prévue à l'article L. 3261-2 du code du travail est égale à 50% du coût de ces titres pour le salarié.

Cette indemnisation ne peut pas se cumuler avec l'indemnité de transport des sédentaires relevant des groupes d'emploi A à E (non cadres) en usage dans l'entreprise.

Si le législateur devait porter la prise en charge de l'employeur à 75% du coût des titres d'abonnement, en maintenant les exonérations sociales associées, EES – CLEMESSY SA réévaluera sa prise en charge à hauteur de 75%.

## **7.3 Limiter les déplacements**

Afin de limiter les déplacements des collaborateurs qui doivent participer à une réunion située en dehors de leur lieu de travail habituel, et dont la durée programmée ou prévisible est raisonnablement compatible avec ce type de communication, le recours aux dispositifs de type visioconférence sera privilégié afin de permettre aux collaborateurs concernés de participer à ce genre de réunion depuis leur agence de rattachement sans avoir à se déplacer

# **8 FAVORISER LA SANTE AU TRAVAIL**

Conformément à l'article L. 4121-1 du Code du travail, l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des collaborateurs.

Les parties rappellent également que, conformément à l'article L. 4122-1 du Code du travail, il incombe à chaque collaborateur, selon sa formation et ses possibilités, de prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

## **8.1 Echauffements / étirements**

La communication est poursuivie pour recommander les exercices d'échauffements et d'étirements.

## **8.2 Fortes chaleurs ou grand froid**

En cas de fortes chaleurs ou de grand froid, la Direction se réserve la possibilité d'aménager les horaires de travail, les travaux à réaliser et de mettre différentes actions en œuvre et notamment :

- Décaler les travaux avec l'accord du client,
- Faire des pauses régulières et rapprochées,
- S'assurer de bien s'hydrater ; une causerie sera organisée

## **8.3 Encourager la pratique du sport en entreprise**

Les bienfaits du sport sur la santé ne sont plus à démontrer : pratiquer une activité physique régulière renforce l'organisme, réduit le risque de nombreuses maladies et améliore la santé mentale.

Ainsi, la pratique du sport permet notamment de lutter contre le stress, les troubles du sommeil ou encore contre les troubles musculo-squelettiques (TMS), conséquences du travail sédentaire.

Au-delà des bénéfices qu'apporte l'exercice d'une pratique sportive sur la santé, le sport renforce également les valeurs individuelles et collectives que sont l'esprit d'équipe, le partage ou encore le dépassement de soi.

Conscient des nombreux impacts positifs d'une activité physique sur la santé des salariés, les actions déployées pourront prendre différentes formes.

A titre d'exemples non exhaustifs, les actions pourraient être étudiées :

- Développer une campagne de sensibilisation en interne sur les bienfaits de l'activité physique et sportive ;
- Encourager les initiatives pour lutter contre la sédentarité (venir au travail à pied ou à vélo, marcher pendant les pauses) ;
- Développer les infrastructures notamment sur le site de Mulhouse en mettant à disposition une salle de sport.

#### **8.4 Campagne de prévention/sensibilisation**

Diverses thématiques telles que les aides au logement, le bien manger, les aides sociales, la prévention de certaines maladies, les addictions, la sécurité ... seront proposées à l'ensemble des collaborateurs tout au long de l'année.

### **9 Sensibilisation des acteurs**

L'efficacité de cet accord repose en grande partie sur l'implication de tous les acteurs. Les évolutions souhaitées doivent donc être portées par l'ensemble des parties prenantes à tous les niveaux.

Il sera plus particulièrement demandé à la ligne managériale et à la ligne Ressources Humaines de prendre en compte la réalisation des actions découlant du présent accord.

Le présent accord fera donc l'objet d'une présentation et d'échanges dans tous les comités de direction et CSE.

Par ailleurs, une communication sur le contenu de l'accord sera établie et sera diffusées à l'ensemble des salariés. Cette communication aura vocation à faire connaître les dispositions essentielles de l'accord.

### **10 Durée de l'accord**

Le présent accord à durée déterminée prend effet au **1<sup>er</sup> janvier 2025** et cessera de plein droit le **31 décembre 2028**.

### **11 Révision**

Le présent accord pourra être révisé, à tout moment, par accord entre les parties signataires. Toute demande de révision, totale ou partielle, devra être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception adressée aux autres parties signataires. Elle doit être accompagnée d'une proposition nouvelle sur les points à réviser. La discussion de la demande de révision doit s'engager dans les 3 mois suivants la présentation de celle-ci. Toute modification fera l'objet d'un avenant dans les conditions et délais prévus par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

## 12 Formalités de dépôt

Le présent accord, dont un exemplaire original est remis à chacune des parties signataires, sera déposé, sur la plateforme en ligne « TéléAccords » qui transmet ensuite à la direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).

Il sera également remis en un exemplaire au greffe du Conseil de prud'hommes.

Fait à Mulhouse, le 29 janvier 2025

Pour la Direction de la société  
EES - CLEMESSY SA

Alicia PENET



Pour les Organisations Syndicales

Pour l'UNSA : Pascal SINIGAGLIA



Pour la CFDT : François GESLIN

Pour la CFE.-CGC. : Steve WEYH



Pour la CGT : Rémi KLAY

