

**ACCORD DE GROUPE SUR L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE  
LES FEMMES ET LES HOMMES ET SUR LA QUALITE DE VIE AU  
TRAVAIL**

**ENTRE LES SOUSSIGNEES :**

---

Les sociétés définies à l'article 1 du présent accord ayant donné mandat à la société OGF SA (annexe 1), société anonyme dont le siège social est situé 31 rue de Cambrai – 75019 PARIS, immatriculée au RCS de PARIS sous le numéro 542 076 799, représentée par Denis COLEU, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines, de les représenter pour négocier et conclure le présent accord,

dénommées ci-après « le Groupe OGF »,

**D'UNE PART,**

**Et,**

---

Les organisations syndicales représentatives des salariés

**D'AUTRE PART.**

*Handwritten signatures and initials:*  
OGF  
VG DR

Après avoir rappelé que, en Préambule :

---

Le Groupe OGF souhaite réaffirmer son engagement en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, et renégocier l' « *Accord de Groupe sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes* ».

Ce nouvel Accord s'inscrit dans le cadre d'une longue évolution législative relative à l'égalité entre les femmes et les hommes, formalisée notamment par la loi du 9 mai 2001 relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la loi du 26 mars 2006 relative à l'égalité salariale entre les hommes et les femmes, et la loi du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes.

Le précédent Accord, conclu en date du 20 mars 2014, avait pour objectif de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes notamment en matière d'accès à l'emploi et à la formation professionnelle, ainsi qu'en matière d'évolution de carrière.

Il faisait notamment suite à un premier accord manifestant l'implication du Groupe sur la question de l'égalité professionnelle, l' « *Accord sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, sur l'égalité professionnelle et sur l'égalité des chances au sein du Groupe* » en date du 29 juin 2010.

La Direction et les organisations syndicales étant conscientes que la mise en œuvre d'une politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes doit pouvoir s'inscrire dans la durée, il a donc été décidé de poursuivre dans cette voie et d'accentuer les efforts précédemment entrepris ainsi que les actions et politiques menées au sein du Groupe.

Les parties se sont également entendues afin d'élargir la portée de l'Accord, dans l'objectif d'y inclure la notion de qualité de vie au travail.

Par ailleurs, ledit Accord marque à nouveau l'engagement du Groupe OGF en matière de sensibilisation au handicap, dans le prolongement de la Charte de Valorisation du Handicap.

De plus, l'Accord négocié tient compte de la spécificité des métiers du domaine funéraire. En effet, il existe un déséquilibre dans les métiers de la logistique et de la marbrerie, qui comptent des effectifs en large majorité masculins. Cette spécificité est directement liée à des dispositions légales ou réglementaires interdisant le port de charges lourdes par les femmes (articles D. 4153-39, R. 4541-9 et D. 4152-12 du Code du travail).

En conséquence, la Direction et les partenaires sociaux entendent réaffirmer leur engagement à maintenir et améliorer la situation actuelle, au travers des thèmes suivants et conformément à l'article L. 2242-17 du Code du travail :

- les conditions d'accès à l'emploi et la mixité des emplois ;
- les conditions d'accès à la formation professionnelle ;
- les conditions d'accès à la promotion professionnelle et le déroulement des carrières ;

- les conditions de travail et d'emploi ainsi que l'articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle ;
- l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap ;
- la lutte contre le harcèlement et les pratiques sexistes ;
- la définition et la programmation de mesures permettant de supprimer les éventuels écarts de rémunération entre les femmes et les hommes ;
- l'exercice du droit d'expression directe et collective des salariés.

Les thèmes portant sur les modalités de définition d'un régime de prévoyance et d'un régime de remboursement complémentaire de frais de santé, ainsi que sur l'exercice du droit à la déconnexion, font l'objet de négociations distinctes.

**Il a donc été décidé ce qui suit :**

---

## **CHAPITRE 1 - CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD**

---

Le présent Accord s'applique à l'ensemble des sociétés composant le Groupe OGF, au jour de sa signature, et listées en annexe 1.

Les entreprises intégrant le Groupe OGF postérieurement à la signature du présent Accord se verront appliquer les présentes dispositions.

Bien que la SOMOTHA ne soit pas régie par le droit français, la Société prend l'engagement d'appliquer les dispositions du présent Accord au sein de la SOMOTHA.

Le présent Accord concerne l'ensemble des salariés de ces entreprises.

## **CHAPITRE 2 – LES CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET LA MIXITE DES EMPLOIS**

---

Comme rappelé dans le Préambule ci-dessus, l'une des spécificités de notre activité est de présenter un déséquilibre sur les métiers de la logistique et de la marbrerie (à savoir les métiers Ouvriers, tels que définis par l'accord de classification d'OGF du 9 avril 2002), avec une population en très large majorité masculine.

Il est rappelé que cette spécificité est directement liée à des dispositions légales ou réglementaires qui interdisent le port de charges lourdes par les femmes (articles D. 4153-39, R. 4541-9, et D. 4152-12 du Code du travail), le port de charges lourdes étant inhérent à la très grande majorité des emplois Ouvriers.

Les conditions d'accès aux emplois du Groupe OGF tiennent donc compte de ces restrictions inhérentes au domaine funéraire.

### **ARTICLE 1**

---

#### **ABSENCE DE DISCRIMINATION LORS DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT**

Le Groupe OGF rappelle que le processus de recrutement est unique et se déroule de la même façon, dans les mêmes conditions et selon les mêmes règles pour les femmes comme pour les hommes. Ce processus retient des critères de sélection identiques, les parties considérant que les femmes et les hommes possèdent les mêmes types de compétences techniques et managériales.

Ainsi, les critères retenus pour le recrutement sont fondés sur des éléments objectifs, à savoir : les compétences, l'expérience professionnelle, la qualification, la nature des diplômes détenus par le candidat.

DA  
AS  
90  
VG

22

Les parties rappellent également qu'aucune mention relative au sexe ou à la situation familiale ne doit apparaître lors de la diffusion des offres d'emploi en interne comme en externe et ce, quelle que soit la nature du contrat de travail et le type d'emploi proposé, chaque fois que les conditions légales ou réglementaires, ergonomiques du métier ou du poste le permettent. Ces principes sont également applicables lors du recrutement de salariés dans le cadre de formations en alternance ou de stages.

En conséquence, toutes les offres d'emploi non soumises à des restrictions légales ou réglementaires sont asexuées afin de garantir l'accès égalitaire des candidats et des candidates au poste proposé.

Afin de mettre en avant la diversité des postes ouverts à tous, le site internet du Groupe OGF souligne l'importance d'une politique de recrutement égalitaire.

De plus, compte tenu des restrictions légales ou réglementaires existantes, les partenaires en recrutement du Groupe (tels que les cabinets de recrutement) reçoivent une communication spécifique destinée à les informer sur les métiers pour lesquels des candidates peuvent être présentées.

Le Groupe s'assure également que ces partenaires s'engagent à respecter les principes de non-discrimination et d'égalité de traitement.

#### Indicateur :

Afin d'analyser l'impact de cette politique de recrutement, un suivi chiffré du nombre de femmes embauchées dans l'Entreprise sera effectué chaque année, par catégorie professionnelle.

## **ARTICLE 2**

---

### **FAVORISER LA MIXITE DES EMPLOIS**

Compte tenu des restrictions légales et réglementaires, les actions visant à développer l'emploi de collaboratrices au sein du Groupe portent uniquement sur des fonctions Employés, Techniciens, Agent de Maitrise et Cadres, soit principalement sur les fonctions commerciales, les fonctions support et les fonctions d'encadrement.

Néanmoins, chaque fois que les conditions légales, réglementaires ou ergonomiques du métier ou du poste le permettent, le Groupe OGF veille à ce que les offres d'emploi ne soient pas sexuées, afin de permettre aux femmes et aux hommes d'y postuler.

#### Indicateur :

Le Groupe renouvelle l'objectif fixé dans l'Accord du 20 mars 2014 et consistant à avoir chaque année un taux global de femmes embauchées, hors catégorie Ouvriers, d'au moins 50 %.



Il est également rappelé qu'un suivi sera effectué du taux de femmes embauchées dans la catégorie Employés, Techniciens, Agents de Maîtrise, d'une part, et dans la catégorie Cadres, d'autre part.

### **CHAPITRE 3 – LES CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

---

Le Groupe réaffirme sa volonté de mettre en place des moyens adaptés afin que l'accès égalitaire aux formations soit effectif tout au long de la carrière professionnelle.

#### **ARTICLE 1**

---

##### **ACCES IDENTIQUE A LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

Il est réaffirmé que les femmes et les hommes ont les mêmes droits en matière de formation professionnelle.

Ainsi, dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie, le Groupe, soucieux de permettre un développement des compétences identique pour les femmes et les hommes, s'engage à continuer d'assurer une formation professionnelle adaptée, en fonction de leurs besoins, et de ceux de la Société sans considération de sexe et de situation familiale.

De plus, le Groupe OGF renouvelle sa volonté d'assurer le développement professionnel des travailleurs en situation de handicap.

A cet effet, il est rappelé que l'entretien d'évaluation entre chaque salarié et son responsable est un moment privilégié pour aborder de façon concrète les questions relatives à la formation.

Il est également précisé que le développement professionnel individualisé est facilité par l'utilisation du Compte Personnel de Formation.

##### Indicateurs :

Afin de vérifier l'accès identique à la formation pour les collaborateurs et les collaboratrices, il sera procédé à un suivi détaillé et chiffré du nombre de collaboratrices formées.

Par ailleurs, afin de vérifier avec exactitude la présence des collaboratrices dans les programmes de formation, un suivi chiffré par sexe et réparti par catégorie professionnelle continuera d'être réalisé avec comme indication la participation aux actions de formation, la répartition des collaboratrices par type d'actions de formation et le nombre moyen d'heures de formation dont elles bénéficient sur l'année.

Le Groupe renouvelle l'objectif fixé dans l'Accord du 20 mars 2014 et consistant à ce que le pourcentage de femmes ETAM formées chaque année soit équivalent, à plus ou moins 3 points, à la proportion de salariées ETAM dans l'effectif total des ETAM.

6  
DR  
VG  
KS

DR

Le Groupe maintient également l'objectif visant à ce que le pourcentage de femmes Cadres formées chaque année soit équivalent, à plus ou moins 3 points, à la proportion de salariées Cadres dans l'effectif total des Cadres.

## **ARTICLE 2**

---

### **REMISE A NIVEAU**

Suite à la prise d'un congé maternité ou d'adoption, et/ou parental, une action de remise à niveau sur le poste de travail ou dans le cadre d'une formation spécifique sera effectuée systématiquement afin que le collaborateur puisse prendre connaissance des diverses évolutions éventuellement intervenues.

Cette action de remise à niveau pourra notamment être décidée dans le cadre de l'entretien réalisé dans les 15 jours suivant le retour du salarié.

En cas de changement significatif de techniques ou de nouvelles méthodes de travail, une action de formation sera dispensée au retour d'un congé de maternité ou d'adoption, et /ou parental, dans le cadre du Plan de Formation.

## **CHAPITRE 4 – LES CONDITIONS D'ACCES A LA PROMOTION PROFESSIONNELLE ET LE DEROULEMENT DES CARRIERES**

---

Le Groupe OGF réaffirme que les femmes et les hommes doivent bénéficier des mêmes possibilités d'évolution en termes de parcours professionnel, de carrière et d'accès aux postes à responsabilité.

De plus, les critères de détection des potentiels internes, d'évaluation professionnelle et d'orientation de carrière, doivent être de même nature pour les femmes et les hommes.

Par ailleurs, le Groupe OGF s'engage également à ne pas prendre en compte la situation de famille des salariés pour décider des évolutions.

En conséquence, l'attribution des promotions est exclusivement fondée sur la reconnaissance des compétences, la qualité de l'exercice des fonctions et la qualité professionnelle.

## **ARTICLE 1**

---

### **FAVORISER UNE REPRESENTATION EGALITAIRE DES FEMMES ET DES HOMMES DANS LES POSTES A RESPONSABILITE ET DANS L'ACCES AUX PROMOTIONS**

Dans la continuité de l'Accord en date du 20 mars 2014, le Groupe, soucieux de garantir une représentation égalitaire des hommes et des femmes dans les postes à responsabilité,

s'engage à favoriser les promotions internes et la candidature des salariées sur des postes d'encadrement.

Plus particulièrement, le Groupe entend développer l'accès des femmes aux postes à responsabilité, tels que les postes de Chef d'Agence, Directrice d'Agence, Directrice et Responsable de Centre Serveur, Directrice de Secteur Opérationnel, et Directrice au sein du Siège.

#### Indicateurs :

Le Groupe s'engage à réaliser un suivi chiffré détaillé du nombre de femmes Cadres.

De plus, afin de faire évoluer la part de femmes Cadres, le Groupe renouvelle son engagement relatif à l'augmentation de 2 points par an du pourcentage de femmes Cadres sur la totalité du nombre de Cadres.

Par ailleurs, l'évolution des collaboratrices dans le Groupe trois ans après leur intégration fera également l'objet d'une étude chiffrée et comparée à la situation des collaborateurs ayant intégré le Groupe au même moment.

Enfin, dans la continuité de l'Accord conclu le 20 mars 2014, le Groupe s'engage à ce que les collaboratrices représentent 30% des salariés promus chaque année.

## **ARTICLE 2**

---

### **NEUTRALISER L'IMPACT DES ABSENCES DE LONGUE DUREE POUR MOTIFS FAMILIAUX SUR L'EVOLUTION DE CARRIERE**

La maternité, la paternité, l'adoption ou la prise d'un congé parental ne doivent en aucun cas être sources de ralentissements dans l'évolution de carrière des salariés concernés.

De plus, il est convenu que les absences de longue durée nécessitent une réflexion commune et une communication entre le collaborateur et sa hiérarchie, afin de permettre le retour au poste dans les meilleures conditions possibles.

Ainsi, afin de prévenir l'éventuel impact de ces périodes d'éloignement sur l'évolution professionnelle, plusieurs leviers peuvent être actionnés.

#### **ARTICLE 2.1.**

---

##### **PREPARER LE DEPART EN CONGE POUR MOTIF FAMILIAL**

Avant tout départ en congé maternité, d'adoption, et/ou parental, le collaborateur peut, à sa demande, être reçu par son responsable hiérarchique lors d'un entretien individuel.

Au cours de celui-ci, le salarié est informé sur ses droits et devoirs liés à la période d'absence, ainsi que sur l'organisation du poste et de l'activité pendant son absence.

Dans le cadre de cet échange, les souhaits de formation du collaborateur pourront également être évoqués.

Par ailleurs, il sera demandé au collaborateur ses attentes concernant sa future reprise de poste, au retour de sa période d'absence, afin de pouvoir anticiper et préparer au mieux ce retour.

Enfin, un « Guide de la parentalité dans le Groupe OGF », disponible également sur l'intranet, lui sera remis.

## **ARTICLE 2.2.**

---

### **PREPARER LE RETOUR DU CONGE POUR MOTIF FAMILIAL**

Au retour du congé, la hiérarchie organisera un entretien avec le collaborateur, dans un délai maximum de 15 jours, en vue :

- de faire un point sur l'état d'avancement des projets qui étaient en cours au moment de son départ et d'échanger sur les projets à venir ;
- d'examiner les souhaits d'évolution de carrière et les souhaits de mobilité exprimés par le salarié ou par sa hiérarchie ;
- d'examiner les éventuels besoins de formation ou de remise à niveau, étant rappelé que le collaborateur concerné bénéficiera d'un accès privilégié à la formation, selon la durée de son absence.

Un support sera créé par la Direction des Ressources Humaines afin de présenter les différents thèmes qui devront être abordés lors de ces entretiens.

Par ailleurs, le Groupe OGF rappelle que la hiérarchie se doit d'être attentive à une reprise progressive, afin d'assurer un retour du collaborateur dans des conditions sereines.

En dernier lieu, afin de maintenir un lien avec l'entreprise, le magazine OGF Express continuera d'être envoyé aux collaborateurs absents au titre d'un congé maternité, d'adoption, et/ou parental.

## **CHAPITRE 5 – LES CONDITIONS DE TRAVAIL ET D'EMPLOI AINSI QUE L'ARTICULATION ENTRE LA VIE PROFESSIONNELLE ET LA VIE PERSONNELLE**

---

Le Groupe OGF entend réaffirmer son engagement à garantir des conditions de travail et d'emploi adaptées à tous, et notamment aux salariées en état de grossesse.

Les parties au présent Accord rappellent également la nécessité d'un équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

## ARTICLE 1

### ACCES AU TEMPS PARTIEL ET AMENAGEMENTS D'HORAIRES INDIVIDUELS

Il est tout d'abord rappelé qu'en raison des nécessités inhérentes à l'activité dans le domaine du funéraire, le Groupe OGF privilégie les emplois à temps complet dans sa politique de recrutement.

De même, certaines fonctions sont incompatibles avec des horaires aménagés.

Néanmoins, les collaborateurs peuvent solliciter des réductions de leur temps de travail. En ce sens, le Groupe OGF souhaite mettre l'accent sur le principe d'un temps partiel choisi.

Aussi, il est rappelé que le choix du travail à temps partiel ne doit pas pénaliser l'évolution de carrière. Le Groupe s'engage ainsi à ce que les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes opportunités que les autres salariés, notamment en termes de mobilité interne.

Enfin, les salariés à temps partiel bénéficient d'une égalité de traitement avec les salariés à temps complet. Ils doivent notamment bénéficier dans les mêmes proportions des actions de promotion.

#### Indicateurs :

Il sera réalisé un suivi chiffré du nombre de collaborateurs à temps partiel, et plus particulièrement de la part de collaboratrices parmi les salariés à temps partiel.

Le Groupe s'engage également à ce que le pourcentage de salariés à temps plein promus se retrouve dans les mêmes proportions concernant les salariés à temps partiel.

## ARTICLE 2

### MESURES A DESTINATION DES SALARIEES ENCEINTES

Conformément à l'article 362.4 de la Convention Collective nationale des pompes funèbres, le Groupe octroie à ses collaboratrices, à partir du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse une réduction du temps de travail de 30 minutes par jour, sans diminution de salaire.

A partir du 6<sup>ème</sup> mois, cette réduction est portée à 1 heure.

De plus, en application de l'article L.1225-16 du Code du travail, il est également rappelé que chaque salariée bénéficie d'une autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement, ainsi que dans le cadre de l'assistance médicale à la procréation.

En outre, le salarié partenaire d'une salariée enceinte ou ayant recours à l'assistance médicale à la procréation, bénéficie également d'autorisations d'absences pour se rendre à trois de ces examens médicaux.

### ARTICLE 3

---

#### PRISE EN COMPTE DES CONTRAINTES PERSONNELLES DANS L'ORGANISATION DES REUNIONS

L'organisation de réunions d'équipe en dehors des horaires habituels de travail peut rendre plus délicate, pour certains collaborateurs, la gestion d'impératifs familiaux et personnels.

La fixation de ces réunions en dehors des horaires habituels de travail s'explique cependant par la nécessité de maintenir ouvertes les agences.

De plus, l'organisation de ces réunions d'équipe est nécessaire, car elles constituent un moment important d'échanges entre les collaborateurs et leur hiérarchie.

Afin de concilier au mieux les impératifs professionnels et personnels des collaborateurs, est réaffirmée la recommandation d'organiser les réunions d'équipe récurrentes (RAMM, COC, etc), dans la mesure du possible et si les contraintes organisationnelles le permettent, durant la pause déjeuner.

Par ailleurs, il est recommandé d'organiser certaines réunions par le biais de téléconférences, webconférences ou vidéoconférences, afin de limiter les déplacements des collaborateurs, au moins une fois par semestre.

De plus, la Direction s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour informer au plus tôt les salarié(e)s devant être présents à ces réunions. Ainsi, les réunions de travail récurrentes (RAMM, COC, etc) seront désormais planifiées avec un délai de prévenance d'un trimestre au minimum, sauf circonstances exceptionnelles.

### ARTICLE 4

---

#### MISE A DISPOSITION DES COLLABORATEURS D'UN SERVICE DE CRECHE

Dans le cadre de l'Accord de 2014, le Groupe OGF avait mis en place, à titre de test, l'accès à un service de crèche pour les collaborateurs du Siège Social.

Ainsi, les salariés sous contrat à durée indéterminée, ayant une ancienneté minimale de 18 mois, et rattachés au Siège Social, peuvent, après arbitrage de la Direction, selon les règles définies avec la Commission Politique Sociale, bénéficier d'une place en crèche pour leur enfant de moins de 3 ans en garde à leur domicile.

Le Groupe OGF s'engage à maintenir ce service de crèche pendant la durée d'application du présent Accord.

Par ailleurs, afin de tenir compte des difficultés de garde d'enfant ponctuelles, à la journée, l'Entreprise a conclu un partenariat avec le service de crèche BABILOU, afin de permettre aux salariés du Groupe OGF de bénéficier d'un service de garde d'enfant occasionnel, appelé « Babirelais ».

11  
~~DR~~ VG  
FG  
DR

Ce service consiste en une solution d'accueil et de garde occasionnelle en crèche pour les enfants non scolarisés et âgés de 4 mois à 3 ans révolus.

Ainsi, les salariés du Groupe OGF peuvent désormais bénéficier de ce dispositif.

## **ARTICLE 5**

---

### **JOURS DE CONGE POUR ENFANT OU CONJOINT MALADE**

En application de l'article L.1225-61 du Code du travail, il est rappelé que tout salarié peut bénéficier d'un congé non rémunéré de trois jours par an en cas de maladie ou d'accident d'un enfant de moins de 16 ans, sur présentation d'un certificat médical.

La durée de ce congé non rémunéré peut être portée à cinq jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le salarié assume la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de 16 ans.

De plus, à partir d'un an d'ancienneté, l'article 332 de la Convention collective nationale des pompes funèbres prévoit que tout salarié peut bénéficier d'un congé rémunéré de cinq jours par an en cas de maladie d'un enfant de moins de 14 ans, sur présentation d'un certificat médical.

En outre, un congé sans solde, non rémunéré, d'une durée maximale de 15 jours par an peut être demandé en plus de ces 5 jours en cas de maladie d'un enfant de moins de 16 ans.

Par ailleurs, en cas de maladie du conjoint nécessitant une immobilisation au domicile ou l'hospitalisation dans un établissement public ou privé, les salariés ayant plus d'un an d'ancienneté bénéficient également de 3 jours de congé rémunéré par an.

## **ARTICLE 6**

---

### **DON DE JOURS DE REPOS A UN SALARIE PARENT D'ENFANT GRAVEMENT MALADE OU PROCHE AIDANT**

Il est rappelé qu'en application des articles L.1225-65-1 et suivants du Code du travail et de l'article L.3142-25-1 du Code du travail, tout salarié peut, sous conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un collègue dont un enfant est gravement malade ou d'un collègue ayant la qualité de proche aidant.

Ce dispositif, inspiré d'initiatives et d'élans de solidarités locaux, est un mécanisme reposant sur la cohésion sociale et prônant des valeurs telles que la solidarité et l'entraide.

Dans le cadre de la mise en place de ce dispositif, le législateur a simplement entendu poser le principe du don de jours de repos tout en laissant aux entreprises le soin de négocier les modalités pratiques du don.

12  
~~DR~~  
UG

0

Les parties au présent Accord, désireuses de permettre aux salariés de concilier des événements personnels douloureux avec leur vie professionnelle, entendent encadrer le dispositif de don de jours de repos en fixant les modalités précises de ce don.

## **ARTICLE 6.1.**

---

### **BENEFICIAIRES DU DON**

- Parent d'un enfant gravement malade :

Tout salarié de l'Entreprise, sans condition d'ancienneté, qui 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 indispensable une présence soutenue et des soins contraignants peut demander à bénéficier du dispositif de dons de jours de repos.

La notion d'enfant à charge s'entend au sens du droit de la Sécurité Sociale.

La particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident mentionnés ci-dessus ainsi que le caractère indispensable d'une présence soutenue et des soins contraignants sont attestés par un certificat médical détaillé (mais respectueux du secret médical), établi par le médecin qui suit l'enfant au titre de la maladie, du handicap ou de l'accident. Dans la mesure du possible, ce certificat médical précisera également la durée pour laquelle la présence auprès de la personne malade est nécessaire.

Lorsqu'un couple de salariés se trouve dans la situation visée au présent article, seul l'un des deux membres du couple pourra présenter une demande d'ouverture du dispositif de don à la Direction des Ressources Humaines.

- Salarié ayant la qualité de proche aidant :

Tout salarié de l'Entreprise, sans conditions d'ancienneté, venant en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, peut demander à bénéficier du dispositif de dons de jours de repos lorsque la personne est, pour ce salarié :

- 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 du droit 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.

La particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap sont attestés par un justificatif. Il peut notamment s'agir d'une copie de la décision d'attribution d'une allocation personnalisée d'autonomie au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille nationale mentionnée à l'article L. 232-2 du Code de l'action sociale et des familles, ou d'une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale et subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 %.

## **ARTICLE 6.2.**

---

### **DONATEURS**

Tout salarié de l'Entreprise, titulaire d'un CDI, sans condition d'ancienneté, et disposant d'un ou plusieurs jours de repos acquis non pris peut, sur la base du volontariat, effectuer un don.

Conformément aux dispositions légales, le don est sans contrepartie, définitif et irrévocable.

Le principe de l'anonymat du don sera respecté par l'Entreprise.

## **ARTICLE 6.3.**

---

### **JOURS DE REPOS ACQUIS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UN DON**

Seuls peuvent faire l'objet d'un don, les jours de repos suivants :

- Les congés payés annuels pour la durée excédant 24 jours ouvrables, c'est-à-dire uniquement la 5<sup>ème</sup> semaine de congés payés ;
- Les jours de congés affectés sur un Compte Epargne Temps.

Le don de jours de repos s'effectue en jours entiers.

Le don de jours de repos est plafonné à 6 jours ouvrables par salariés donateur et par période d'acquisition des congés payés, et ce, afin de préserver la santé et le droit au repos des salariés conformément aux dispositions légales applicables en la matière.

Seuls les jours acquis et non pris peuvent être donnés avant le 31 mai de chaque année. Le don par anticipation de jours en cours d'acquisition est interdit.

## **ARTICLE 6.4.**

---

### **DEMANDE DE DON**

- Modalités de la demande de don :

Le salarié qui souhaite bénéficier du dispositif fait une demande de don par écrit auprès de la Direction des Ressources Humaines.

14  
~~DR~~  
VG

DR  
PB

DR

A l'appui de sa demande, le salarié transmet les justificatifs correspondants. Il peut notamment s'agir d'un certificat médical établi par le médecin suivant la personne victime de la maladie, du handicap, de la perte d'autonomie ou de l'accident, d'une copie de la décision d'attribution d'une allocation personnalisée d'autonomie au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille nationale mentionnée à l'article L. 232-2 du Code de l'action sociale et des familles, ou d'une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale, subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 %.

Si possible, le certificat médical précise la durée pour laquelle la présence auprès de la personne malade est nécessaire. A défaut, chaque mois d'absence, le salarié devra justifier, auprès de la Direction des Ressources Humaines, que sa présence auprès de son proche est toujours nécessaire.

Le salarié fournit également tout document attestant du lien de parenté et/ou de la situation du proche concerné.

Pour que la procédure de don puisse être déclenchée, le salarié souhaitant bénéficier du don devra avoir utilisé au préalable toutes les possibilités d'absences dont il bénéficie au titre :

- De ses congés payés, qu'ils soient exigibles ou non exigibles ;
- De ses journées « autonomies » ou « congé spécial cadres » (JRTT) pour le personnel de l'encadrement ;
- De ses journées de récupération (heures positives) pour les salariés dont le temps de travail est décompté en heure ;
- De ses congés d'ancienneté ;
- De ses éventuels jours de congés placés dans son Compte Epargne-Temps ;
- De ses congés spéciaux pour maladie d'un enfant de moins de 16 ans définis par la Convention Collective Nationale des Pompes Funèbres ;
- De ses congés spéciaux pour maladie d'un conjoint nécessitant une immobilisation à domicile ou l'hospitalisation dans un établissement public ou privés définis par la Convention Collective Nationale des Pompes Funèbres ;

Il est précisé qu'un même salarié ne peut présenter qu'une seule demande de bénéfice de don de jours de repos à la fois. Ainsi, il n'est pas possible de demander simultanément le bénéfice du dispositif de don de jours de repos pour accompagner à la fois un enfant et/ou en qualité de proche aidant.

- Décision de la Direction des Ressources Humaines sur la demande de don :

La Direction des Ressources Humaines, en lien avec la hiérarchie du collaborateur, se réserve le droit de refuser la mise en œuvre de la procédure de don de jours de repos définie ci-après en raison des nécessités du Service.

La Direction s'engage à faire connaître sa décision au salarié dans un délai d'un mois.

~~DR~~ 15 FG  
DR  
VG

## ARTICLE 6.5

### **PROCEDURE D'APPEL AUX DONNS**

Une fois la demande du salarié validée et acceptée par la Direction des Ressources Humaines, une communication interne est réalisée par la Direction de l'Entreprise afin d'informer les salariés de l'Entreprise qu'un salarié fait appel à leur solidarité et leur demande des dons de jours.

Cette communication est réalisée par les moyens de communication interne de l'Entreprise.

Cette communication fait mention :

- Des modalités et de la période de recueil de dons qui est de 15 jours calendaires ;
- De l'identité du bénéficiaire, sauf s'il souhaite expressément conserver l'anonymat ;
- Des circonstances de la demande avec l'accord du salarié concerné ;
- Du nombre de jours souhaités s'il est possible de le déterminer.

## ARTICLE 6.6

### **MODALITES DU DON**

- Formalités du souhait de don

Le salarié doit manifester de manière non équivoque sa volonté de procéder à un don de jours de repos. Pour cela, il adresse une demande de don de jours de repos à la Direction des Ressources Humaines.

- Traitement du souhait de don

Le salarié transmet sa demande à la Direction des Ressources Humaines. La Direction des Ressources Humaines vérifie que le salarié donateur a bien acquis les jours de repos qu'il souhaite donner et qu'il bénéficie d'un volume de jours de repos suffisant pour s'assurer de sa santé et de sa sécurité et valide le souhait de don.

Dans le cas où le nombre de jours déjà recueilli est supérieur au besoin éventuellement identifié dans la demande de don, les derniers souhaits de don adressés à la Direction des Ressources Humaines ne seront pas validés.

- Nature du don

Le don est en principe anonyme.

Les jours donnés sont déduit des soldes de congés acquis ou du compte épargne-temps du salarié donateur.

En outre, tout don est sans contrepartie.

## **ARTICLE 6.7**

---

### **PRISE DES JOURS DE REPOS DONNES**

Une fois la période de recueil des dons terminée, le salarié bénéficiaire reçoit une information écrite sur le nombre de jours qui lui ont été donnés ainsi que les modalités de prise de ces jours de repos donnés.

Il est convenu qu'un jour donné équivaut à un jour pris.

La prise des jours donnés se fait par journée entière et de manière consécutive. Il n'est pas possible de procéder à un fractionnement.

Les jours donnés doivent impérativement être pris au moment de l'événement concerné, et au plus tard, dans un délai maximum de 3 mois à compter de l'information écrite de la Direction sur le nombre de jours donnés.

Lorsque le salarié utilise les jours de repos donnés, il est considéré en absence autorisée payée.

Les jours donnés éventuellement non utilisés par le bénéficiaire du don ne peuvent pas donner lieu à un paiement.

La période d'absence du salarié bénéficiaire du don est assimilée à du temps de travail effectif pour la détermination des droits que le salarié tient de son ancienneté et pour l'acquisition des congés payés.

Le salarié conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début de sa période d'absence.

## **ARTICLE 7**

---

### **MISE EN PLACE D'UN « GUIDE DE LA PARENTALITE DANS LE GROUPE OGF »**

Un « *Guide de la parentalité dans le Groupe OGF* », créé par la Direction des Ressources Humaines, est désormais disponible sur l'intranet.

Ce livret d'information est destiné à chaque salarié du Groupe OGF, et a pour objectif de transmettre des informations pratiques sur les différentes mesures et congés liés à la parentalité.

Il est également transmis systématiquement à chaque salarié bénéficiant d'un congé maternité, paternité, d'adoption, ou parental.

~~HB~~ FG  
DR  
VG RS OK

## **CHAPITRE 6 – INSERTION PROFESSIONNELLE ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP**

---

Dans le prolongement de la Charte de Valorisation du Handicap conclue en 2009 et annexée au présent Accord, le Groupe OGF souhaite maintenir son engagement en faveur de l'égalité des chances et de l'emploi des travailleurs en situation de handicap.

### **ARTICLE 1**

---

#### **FAVORISER LE RECRUTEMENT DE TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP**

Dans la continuité de la Charte de Valorisation du Handicap, le Groupe OGF s'engage à accroître le recrutement de personnes en situation de handicap et possédant les compétences et capacités professionnelles requises à l'exercice des postes de travail.

Le Groupe OGF maintient également son engagement consistant à assurer la plus large diffusion de ses postes vacants auprès de structures publiques ou privées susceptibles de lui orienter des candidatures de travailleurs en situation de handicap.

### **ARTICLE 2**

---

#### **ASSURER UN EGAL ACCES AUX PROMOTIONS POUR LES TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP**

Conformément à la Charte de Valorisation du Handicap, le Groupe veille à ce que les travailleurs en situation de handicap aient accès à des possibilités d'évolution de carrière dans les mêmes conditions que tout autre salarié du Groupe.

De plus, le Groupe OGF renouvelle sa volonté d'assurer le développement professionnel des travailleurs en situation de handicap.

### **ARTICLE 3**

---

#### **SENSIBILISATION SUR LE HANDICAP**

Dans l'objectif de lutter contre les discriminations liées au handicap, des actions de sensibilisations spécifiques sont prévues quant à l'accueil, l'intégration, et le management de travailleurs en situation de handicap.

#### **ARTICLE 4**

---

##### **POLITIQUE DE COMMUNICATION INTERNE**

Le Groupe OGF s'engage à pratiquer une politique de communication active à destination de l'ensemble des salariés du Groupe, afin que l'accueil et l'intégration des travailleurs en situation de handicap se déroulent dans les meilleures conditions possibles.

#### **CHAPITRE 7 – LA LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT ET LES PRATIQUES SEXISTES**

---

Le Groupe OGF prend l'engagement de renforcer la lutte contre les harcèlements et comportements sexistes dans l'Entreprise.

Ainsi, le Règlement Intérieur du Groupe OGF a été mis à jour en 2018.

Dans ce cadre, les parties au présent Accord rappellent que le harcèlement, les pratiques sexistes, et tout agissement discriminatoire sont fermement condamnés par l'Entreprise.

Plus généralement, le Groupe OGF réaffirme sa volonté d'assurer non seulement une égalité de traitement entre les femmes et les hommes, mais aussi de contribuer à l'évolution des comportements.

Ainsi, le Groupe OGF entend sensibiliser les salariés aux principes de non-discrimination à toutes les étapes de la vie professionnelle.

#### **ARTICLE 1**

---

##### **ACTIONS CONTRE LES PRATIQUES DE HARCELEMENT ET LES COMPORTEMENTS SEXISTES**

Comme énoncé dans le Règlement Intérieur, il est rappelé que tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement est passible de sanction disciplinaire.

Il en va de même en ce qui concerne les agissements sexistes.

Par ailleurs, il est rappelé qu'est également passible de sanction tout salarié n'ayant pas dénoncé de tels agissements.

#### **ARTICLE 2**

---

##### **SENSIBILISATIONS ET FORMATIONS RELATIVES A LA PREVENTION DES PRATIQUES DE HARCELEMENT ET DES COMPORTEMENTS SEXISTES**

Afin de faire évoluer les comportements et mentalités de façon durable, des actions permanentes sont menées en termes de formations et sensibilisations.

Ainsi, le thème de la prévention des harcèlements et pratiques sexistes est désormais intégré aux formations managériales afin de permettre aux personnels d'encadrement d'appréhender les réalités sociologiques des stéréotypes et les conditions du développement de la mixité, dans l'objectif de leur permettre de mieux les gérer au quotidien.

Les collaborateurs en charge des Ressources Humaines ainsi que de l'encadrement et participant aux recrutements sont ainsi particulièrement sensibilisés quant au respect du principe de non-discrimination.

Le Groupe OGF s'engage notamment à faire bénéficier, sur l'exercice 2018-2019, les responsables hiérarchiques ainsi que les Responsables ressources humaines d'une formation sur le thème de la prévention des pratiques sexistes et de harcèlement.

Enfin, il est rappelé qu'une Charte « *Agir en Situation de Harcèlement* », constituant une annexe au Règlement Intérieur, est désormais disponible sur l'intranet et affichée dans les différents sites de la Société.

Cette Charte rappelle notamment les procédures et démarches ouvertes aux collaborateurs et collaboratrices confrontés à des situations de harcèlement, ou témoins de situations de harcèlement.

Dans ce cadre, il est rappelé que les salariés s'estimant victimes de discrimination ou de harcèlement, ou témoins de ces situations, peuvent aborder ce sujet avec :

- Leur manager ;
- Leur Responsable Ressources Humaines ;
- Le Responsable Prévention ;
- Les Institutions Représentatives du Personnel ;
- La ligne de soutien psychologique PSYA (au 0 800 000 381) ;
- La médecine du travail ;
- L'adresse mail dédiée et confidentielle « [confidentiel@ogf.fr](mailto:confidentiel@ogf.fr) ».

Une commission locale pourra alors être saisie afin de procéder à une médiation et de résoudre la situation dans les meilleurs délais.

Cette commission locale est composée :

- Du Responsable des Ressources Humaines ;
- Du médecin du travail, dans la mesure de ses disponibilités ;
- D'un Représentant de la Commission HSCT de l'Instance Commune.

Enfin, une commission centrale peut intervenir si le collaborateur estime que la commission de médiation locale n'a pas apporté de solution à la situation.

Cette commission centrale est composée :

- Du Directeur des Relations Sociales, qui en assure la présidence avec pour suppléant le Responsable Prévention ;

20  
~~DR~~  
DR  
VG  
FG  
AS

AS

- Du Responsable des Ressources Humaines du service ou secteur et d'un Responsable Ressources Humaines hors périmètre ;
- Du médecin du travail, dans la mesure de ses disponibilités ;
- D'un Représentant de la Commission HSCT de l'Instance Commune.

Par ailleurs, et conformément à l'article L.1153-5-1 du Code du travail, un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes sera désigné au sein du Groupe OGF.

## **CHAPITRE 8 – LA GARANTIE D'UNE REMUNERATION EGALITAIRE**

---

Le Groupe OGF réaffirme son engagement à assurer le respect du principe d'égalité de traitement salarial entre ses collaboratrices et ses collaborateurs pour une même fonction.

Il est à nouveau rappelé que des grilles de salaires, appelées « barèmes », sont applicables aux collaborateurs de niveau I à IV pour les métiers du Réseau et de l'Industrie, et que des salaires minimums conventionnels sont prévus pour les collaborateurs de niveau V et VI.

Or, ces grilles de salaires et ces salaires minimums conventionnels s'appliquent indistinctement aussi bien aux femmes qu'aux hommes.

Pour les collaborateurs de niveau V et plus du Réseau et de l'Industrie, et pour les collaborateurs rattachés au Siège Social, pour lesquels des grilles de salaires ne sont pas applicables, la Société affirme que la rémunération à l'embauche ou lors d'une promotion est liée au poste, au niveau de formation, à l'expérience et aux responsabilités confiées, sans discrimination entre les femmes et les hommes.

### Indicateurs :

Le Groupe OGF maintient la réalisation d'un suivi des augmentations individuelles attribuées aux collaboratrices selon les différents niveaux de classification.

Ce suivi sera établi en comparaison avec les augmentations individuelles attribuées aux collaborateurs relevant du même niveau de classification.

## **ARTICLE 1**

---

### **GARANTIE DE NIVEAUX DE SALAIRE EQUIVALENTS**

Le principe d'Egalité Professionnelle est régi par la règle « à travail égal, salaire égal ». Selon ce principe, une même rémunération doit être attribuée à des salariés qui effectuent un travail de valeur égale dans l'Entreprise.

Toutefois, des différences de rémunération sont licites, dès lors qu'elles reposent sur des critères objectifs, matériellement vérifiables, et qu'elles ne sont pas dues à des éléments discriminatoires.

21  


Ainsi, sont notamment considérés comme des critères objectifs de différenciation les critères suivants :

- L'ancienneté,
- L'expérience,
- Le parcours professionnel spécifique des salariés,
- La charge de responsabilité,
- Le coût de la vie, qui peut varier selon les zones géographiques.

#### **ARTICLE 1.1.**

---

##### **METHODOLOGIE RETENUE**

Dans ce cadre, la méthodologie d'analyse des éventuels écarts de rémunération sera la suivante.

Une première analyse portera sur trois critères, à savoir :

- La rémunération,
- L'ancienneté dans le poste des collaborateurs concernés,
- Le bassin d'emploi sur lequel les collaborateurs sont employés, critère permettant notamment de différencier l'Ile de France des autres zones géographiques.

Si ces éléments ne permettaient pas d'apporter une réponse à l'écart de rémunération relevé, d'autres justifications objectives seront recherchées, à savoir, notamment :

- Le périmètre d'activité confié aux collaborateurs,
- Le périmètre de management confié aux collaborateurs,
- Le parcours professionnel spécifique.

Si des écarts de rémunération non justifiés par ces différents critères objectifs étaient relevés, une enveloppe de rattrapage salarial sera mise en place dans le cadre des Négociations Annuelles Obligatoires.

#### **ARTICLE 1.2.**

---

##### **CALENDRIER PREVISIONNEL**

Afin de s'assurer du respect des principes précédemment rappelés en matière d'égalité de rémunération, une démarche d'analyse des écarts de rémunération est prévue pour les métiers pour lesquels des grilles de salaires n'existent pas.

Ainsi, dans le cadre du précédent Accord, cette analyse a d'abord concerné les emplois rattachés au Siège Social, puis, dans un deuxième temps, les fonctions Industrie.

Le Groupe OGF s'engage donc à continuer cette démarche d'analyse des écarts de rémunération pour se pencher, dans un troisième temps, sur les éventuels écarts de salaire entre les femmes et les hommes dans l'Encadrement Réseau, selon la méthodologie définie ci-dessus.

Cette étude portera tout d'abord sur les collaborateurs Directeurs de Marque et Directeurs de Centre Serveur durant la première année d'application du présent Accord.

Elle sera ensuite étendue aux collaborateurs Directeurs d'Agences durant la deuxième année d'application du présent Accord.

Durant la troisième année d'application du présent Accord, cette étude concernera les collaborateurs occupant les fonctions de Chefs d'Agence.

Enfin, durant la quatrième année de son application, cette étude s'appliquera aux collaborateurs occupant la fonction de Responsables de Crématorium.

## **ARTICLE 2**

### **EVOLUTION DU SALAIRE DE BASE DANS LE CADRE D'UN CONGE MATERNITE, PATERNITE OU D'ADOPTION**

Les parties rappellent que le congé maternité, paternité ou d'adoption est considéré comme du temps de travail effectif notamment pour :

- la détermination des droits à l'ancienneté ;
- la répartition de la participation, et de l'intéressement en cas d'existence d'un tel accord ;
- le bénéfice et le montant du 13<sup>ème</sup> mois, sous réserve de remplir les conditions définies par usage. Les parties conviennent que la référence au 13<sup>ème</sup> mois dans le présent Accord ne modifie pas la nature juridique du 13<sup>ème</sup> mois, qui demeure un usage ;
- le calcul des congés payés et des droits rattachés au Compte Personnel de Formation.

Les parties rappellent une nouvelle fois les dispositions des articles L.1225-26 et L. 1225-44 du Code du travail qui visent à compenser l'effet de la maternité ou de l'adoption sur la rémunération.

Ainsi, la rémunération des collaboratrices et collaborateurs concernés sera majorée de la moyenne des augmentations individuelles perçues, pendant la durée de leur congé de maternité ou d'adoption, par les salariés relevant de la même catégorie professionnelle.

De plus, il est rappelé que les collaborateurs dont le contrat de travail est suspendu en raison d'un congé de maternité, paternité, d'adoption ou d'un congé parental d'éducation, lorsque ces augmentations générales sont mises en œuvre, en bénéficieront à leur reprise d'activité.

#### Indicateurs :

L'application de ces mesures sera suivie par le biais des indicateurs suivants :

~~23~~ FG  
DR  
VG  
1/5  
AK

- la répartition des rémunérations par catégorie professionnelle, par niveaux, par ancienneté, par tranches d'âges, et par sexe ;
- la répartition des augmentations par sexe.

## **CHAPITRE 9 – L'EXERCICE DU DROIT D'EXPRESSION DIRECTE ET COLLECTIVE DES SALARIES**

---

Le Groupe OGF rappelle que, conformément aux articles L.2281-1 et suivants du Code du travail, les salariés bénéficient d'un droit à l'expression directe et collective, portant sur le contenu, les conditions d'exercice et l'organisation de leur travail.

Ce droit à l'expression directe et collective s'exerce sur les lieux et pendant le temps de travail.

Par ailleurs, le temps consacré à l'expression collective est rémunéré comme du temps de travail.

Ainsi, un temps dédié à l'expression directe et collective des collaborateurs sera prévu lors de chaque réunion récurrente, telles que, à titre d'exemple, les RAMM, COC, et CHE.

Il est précisé que la participation à cet espace de parole ne sera en aucun cas obligatoire, mais reposera sur la base du volontariat.

## **CHAPITRE 10 – ACTIONS DE COMMUNICATION**

---

Le support de communication interne au Groupe OGF Express continuera d'illustrer, chaque année, le parcours d'une collaboratrice du Groupe mettant ainsi en lumière tant ses réalisations professionnelles que ses réalisations personnelles.

## **CHAPITRE 11 – EGALITE PROFESSIONNELLE ET INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL**

---

### **ARTICLE 1**

---

#### **REUNIONS DE LA COMMISSION POLITIQUE SOCIALE**

Le Groupe OGF rappelle qu'une Commission Politique Sociale, réunissant la Commission Logement, Egalité Professionnelle et Formation, existe au sein de l'Entreprise, et doit se réunir au moins deux fois par an.

Cette commission aura en charge, notamment, le suivi de l'application du présent Accord. A cette fin, il lui sera fourni le rapport sur la situation comparée hommes/femmes.

24  
~~DR~~ FG  
DR  
UG

AC

Elle rendra compte une fois par an à l'Instance Commune, puis au Comité Social et Economique.

Dans l'éventualité où les objectifs et indicateurs développés dans le présent Accord ne seraient pas atteints, il est convenu que la Direction en détaillera les raisons et présentera des actions correctrices qui seront débattues au sein de cette Commission afin de remédier à cette situation.

## **ARTICLE 2**

---

### **REPRESENTATION DES FEMMES DANS LES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL**

Il est à nouveau rappelé que la promotion de l'égalité professionnelle doit également se traduire par une meilleure représentation des femmes dans les instances représentatives du personnel.

Ainsi, il appartient aux organisations syndicales d'examiner les voies et les moyens disponibles pour atteindre cet objectif.

## **CHAPITRE 12 – DISPOSITIONS FINALES**

---

### **ARTICLE 1**

---

#### **DUREE**

Les parties ont souhaité inscrire leur démarche dans la durée afin de permettre un véritable retour d'expérience sur les actions entreprises.

En conséquence le présent accord est conclu pour une durée déterminée de quatre ans à compter du 1<sup>er</sup> février 2019.

Le présent accord, conclu pour une durée déterminée, cessera de produire tout effet au 31 janvier 2023 et ne pourra être reconduit tacitement par les parties.

### **ARTICLE 2**

---

#### **REVISION**

Le présent accord pourra faire l'objet d'une demande de révision de la part des parties signataires conformément aux articles L. 2222-5, L. 2261-7 et L. 2261-8 du Code du travail.

La demande de révision peut intervenir à tout moment, à l'initiative de l'une des parties signataires. Elle doit être notifiée, par lettre recommandée avec avis de réception, aux autres signataires.

~~10~~<sup>25</sup> FG  
DR  
VG  
RS  
AC

L'ensemble des partenaires sociaux se réunira alors dans un délai d'un mois à compter de la réception de cette demande afin d'envisager la conclusion d'un avenant de révision.

L'avenant se substituera alors de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifie dès lors qu'il a été conclu dans les conditions légalement prévues.

En outre, en cas de modification du cadre législatif, réglementaire ou conventionnel susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir à nouveau dans un délai de trois mois, à compter de la publication de ces textes, afin d'adapter lesdites dispositions.

  
DL  
VG  
FG  
AS



**ARTICLE 3**

---

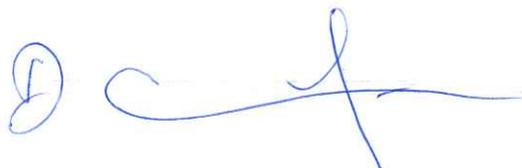
**DEPOT ET PUBLICITE**

Le présent accord fera l'objet d'un dépôt sur la plateforme de télé procédure du Ministère du Travail et sera déposé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris.

Le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Fait à Paris, le 24 janvier 2019 en 8 exemplaires

Pour la Direction



Pour la Fédération INTERCO  
CFDT



Pour la Confédération Française  
de L'Encadrement C.G.C  
CFE/CGC

Pour la Confédération Française  
Des Travailleurs Chrétiens  
CFTC

Pour le Syndicat National de  
Thanatologie

CGT



Pour Force Ouvrière

Des syndicats des services publics de Santé  
et des Services Funéraires



**Annexe 1 : Liste des sociétés composant le Groupe au sens du présent accord**

Le présent accord concerne les sociétés suivantes :

**La société OGF SA**

**La société G2F SA**

**La SAS Crématorium Clermont Communauté**

**La SAS Crématoriums de l'Agglomération Nantaise**

**La SAS ATRIUM**

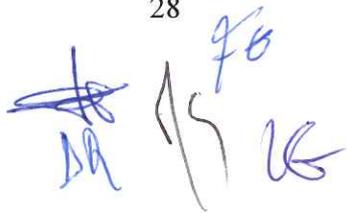
**La SAS Crématorium du Grand Dijon**

**La SAS Crématorium du Mans**

**La SAS Crématorium de Valenciennes Métropole**

**La SAS Complexe Funéraire du HAVRE**

Elles constituent « le Groupe OGF » au sens du présent accord.





# GUIDE DE LA PARENTALITE DANS LE GROUPE OGF

<u>EDITO</u> .....	2
<u>LA PERIODE PRENATALE</u> .....	3
<u>LES CONGES LIES A LA PARENTALITE</u> .....	4
<u>L'ARTICULATION ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE FAMILIALE</u> ...	8

α  
FG  
UG  
DR

# EDITO

Chère collaboratrice, Cher collaborateur,

Nous avons le plaisir de vous adresser le présent guide d'information sur la parentalité, destiné à chaque salariée et salarié du Groupe OGF.

Ce guide s'inscrit dans le cadre des engagements pris et renouvelés dans l'Accord de groupe sur l'Egalité Professionnelle entre les Hommes et les Femmes et la Qualité de Vie au Travail, conclu avec les organisations syndicales en date du 24 janvier 2019.

Cet Accord a notamment pour objectif d'intensifier les efforts du Groupe en matière de conciliation entre la vie professionnelle et la vie familiale.

Le présent guide est ainsi destiné à vous donner des informations pratiques relatives à la parentalité.

Il se compose donc de trois parties :

- Une première partie relative à la période prénatale ;
- Une deuxième partie relative aux différents congés rattachés à la naissance ;
- Une troisième partie relative à l'articulation pratique entre vie professionnelle et vie familiale.

Nous espérons que ce guide vous sera utile, et vous rappelons que vous pouvez vous adresser à votre Responsable Ressources Humaines pour toute question complémentaire.

Denis COLEU  
Directeur des Ressources Humaines

~~DRH~~ *DRH* *FG* *UG*

*MG*

# LA PERIODE PRENATALE

## **L'annonce de la grossesse**

Vous pouvez informer la Société à tout moment de votre grossesse, par écrit.

Il est uniquement obligatoire d'informer votre employeur avant de partir en congé maternité.

Cependant, tant que la Société n'est pas prévenue, vous ne pourrez pas bénéficier des avantages légaux et conventionnels rattachés à l'état de grossesse, détaillés ci-après.

### Quelles démarches effectuer ?

Prévenir votre hiérarchie ainsi que le Service Paie par courriel ou courrier.

## **La réduction de la durée du travail**

Notre Convention collective prévoit une réduction de la durée du travail en cas de grossesse :

- ❖ De 30 minutes quotidiennes à partir du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse
- ❖ D'une heure quotidienne à partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse

Cette réduction de la durée du travail n'entraîne aucune diminution de salaire. Ce temps pourra être pris soit sur le temps de travail, en repos, soit sur les heures d'entrée et de départ, en accord avec votre hiérarchie.

## **Les autorisations d'absences**

En tant que salariée enceinte, vous avez droit à des autorisations d'absence pour vous rendre aux examens médicaux prénataux (et postnataux) obligatoires prévus par l'Assurance Maladie.

De même, si vous avez recours à l'Assistance Médicale à la Procréation, vous bénéficiez également d'autorisations d'absences pour réaliser les actes médicaux nécessaires.

En tant que partenaire d'une salariée enceinte ou ayant recours à l'Assistance Médicale à la Procréation, vous bénéficiez également d'autorisations d'absences pour vous rendre à trois de ces examens médicaux.

Ces absences n'entraînent aucune diminution de salaire.

Il est conseillé de transmettre un justificatif d'absence dans les meilleurs délais à votre hiérarchie ou directement à notre Service Paie.

### Quelles démarches effectuer ?

Prévenir et justifier de vos absences auprès de votre hiérarchie et du Service Paie par courriel ou courrier.

DR 15 VG 20

# LES CONGES LIES A LA PARENTALITE

## **Le congé maternité**

Le congé maternité correspond à la période pendant laquelle vous avez le droit de suspendre votre contrat de travail.

La durée du congé varie selon le nombre d'enfants déjà à charge et votre état pathologique.

Classiquement, le congé maternité est composé de 16 semaines réparties comme suit :

- ❖ 6 semaines avant la date de l'accouchement
- ❖ 10 semaines après l'accouchement

Vous pouvez néanmoins réduire votre congé prénatal, pour répartir vos 16 semaines comme suit :

- ❖ 3 semaines (au minimum) avant la date de l'accouchement
- ❖ 13 semaines après la date de l'accouchement

Il est conseillé d'informer par écrit votre hiérarchie de votre reprise, afin que nous puissions, d'une part, organiser une visite médicale devant le Médecin du Travail, et d'autre part, vous faire bénéficier d'un entretien d'échange avec votre supérieur hiérarchique à votre retour de congé.

La rémunération n'est pas maintenue par la Société, mais une indemnisation est versée par la Sécurité Sociale.

Quelles démarches effectuer ?

Transmettre au Service Paie votre relevé d'Indemnités journalières de Sécurité Sociale.

## **Le congé de naissance**

3 jours d'absence rémunérés par la Société sont accordés à tout salarié pour chaque naissance survenue au foyer, ou pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption.

Il n'est pas attribué à la mère de l'enfant, car ce congé de naissance ne se cumule pas avec le congé de maternité.

Il peut se cumuler avec le congé de paternité ou le congé d'adoption.

DA 15 16 18

de

Les dates de ce congé de naissance sont à positionner en accord avec l'employeur, au plus tard à la fin du mois suivant la naissance ou l'arrivée de l'enfant en cas d'adoption.

Quelles démarches effectuer ?

Prévenir votre hiérarchie ainsi que le Service Paie par courriel ou courrier.

## **Le congé paternité**

Le congé paternité se compose classiquement d'un congé de 11 jours calendaires.

Ce congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

Il est nécessaire d'informer la Société de la prise de ce congé au moins un mois avant votre départ.

La rémunération n'est pas maintenue par la Société, mais une indemnisation est versée par la Sécurité Sociale.

Quelles démarches effectuer ?

Prévenir votre hiérarchie ainsi que le Service Paie par courriel ou courrier, et transmettre les justificatifs relatifs à la naissance de l'enfant.

## **Le congé d'adoption**

La durée légale du congé d'adoption varie en fonction du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants déjà à charge (avant adoption) et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Classiquement, il dure 10 semaines, et peut être porté à 18 semaines lorsque vous avez au moins deux enfants déjà à charge.

Le congé débute à la date d'arrivée de l'enfant au foyer. Cependant, il peut débiter plus tôt, dans la limite de 7 jours consécutifs précédant l'arrivée de l'enfant au foyer.

La rémunération n'est pas maintenue par la Société, mais une indemnisation est versée par la Sécurité Sociale.

Quelles démarches effectuer ?

Prévenir votre hiérarchie ainsi que le Service Paie par courriel ou courrier, et transmettre au Service Paie votre relevé d'Indemnités journalières de Sécurité Sociale.

~~DR~~ 76  
VG  
GR

## **Le congé parental**

Le congé parental concerne la mère ou le père.

Il peut être pris suite à la naissance d'un enfant ou suite à l'adoption d'un enfant de moins de 16 ans.

Il est possible de le prendre jusqu'aux trois ans de l'enfant, suivant sa naissance.

Enfin, il peut être à temps plein ou à temps partiel.

### Condition d'ancienneté :

Il est nécessaire d'avoir un an d'ancienneté à la naissance de l'enfant ou à l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

### Durée du congé :

Le congé parental a une durée initiale d'un an au maximum.

Il peut être prolongé deux fois, pour un an au maximum à chaque fois.

### Mutuelle :

Même si le congé parental est à temps complet, le régime « frais de santé » de la mutuelle d'entreprise peut être conservé à titre individuel.

### Prévenance :

Il est nécessaire d'informer la Société :

- En cas de congé parental pris *à la suite d'un congé maternité* : un mois avant la date de commencement, par courrier recommandé avec accusé de réception
- En cas de congé parental *ne suivant pas immédiatement le congé maternité ou pris par le ou la partenaire* : deux mois avant la date de commencement, par courrier recommandé avec accusé de réception

En cas de prolongation, il est nécessaire d'en informer la Société un mois avant le terme de la période initiale.

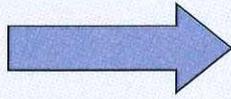
Quelles démarches effectuer ?

Prévenir votre hiérarchie ainsi que le Service Paie par courriel ou courrier

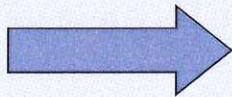
DR 15/16

OK

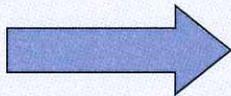
## Les + OGF



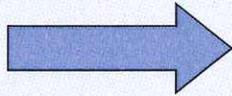
Vous avez la possibilité de bénéficier **d'un entretien** avant tout départ en congé maternité, d'adoption, et/ou parental. Un entretien vous sera également proposé au retour de ce congé.



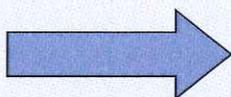
Vous avez la possibilité de bénéficier **d'une formation d'adaptation** au retour d'un congé de maternité, d'adoption et/ou parental, si des évolutions particulières sont survenues sur votre métier ou votre fonction pendant votre absence.



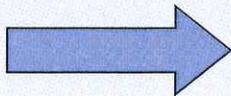
Vous avez la possibilité de bénéficier **d'une action de remise à niveau** sur votre poste de travail au retour d'un congé maternité, d'adoption et/ou parental afin de prendre connaissance des diverses évolutions éventuellement intervenues.



**Le magazine OGF Express** continue de vous être envoyé pendant un congé lié à la parentalité.



Pendant le congé maternité, paternité ou d'adoption, **le 13<sup>ème</sup> mois** n'est pas proratisé.



**Une prime de naissance** est versée par la mutuelle d'entreprise.

### Attention :

Lors des périodes d'absences pour raisons familiales, les obligations de loyauté et de non-concurrence continuent à s'appliquer.

Handwritten notes and initials:   
DH   
FG   
VG   
[initials]

# L'ARTICULATION ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE FAMILIALE

## ❖ Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale vous permet de vous occuper d'un enfant à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants.

Le congé est attribué pour une période maximale de 310 jours ouvrés par enfant et par maladie, accident ou handicap.

Vous pouvez utiliser cette réserve de 310 jours en fonction de vos besoins, espacés sur une période initiale définie dans le certificat médical, et dans la limite maximale de 3 ans. Cette durée initiale fait l'objet d'un nouvel examen tous les 6 mois.

Vous devez formuler votre demande de congé de présence parentale par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge, au moins 15 jours avant la date souhaitée de début du congé.

Vous devez y joindre un certificat médical qui atteste :

- ❖ de la particulière gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap
- ❖ et de la nécessité d'une présence soutenue auprès de l'enfant et de soins contraignants.

Chaque fois que vous souhaitez prendre un ou plusieurs jours de congé, vous devez en informer l'employeur au moins 48 heures à l'avance.

En cas de prolongation du congé au-delà de la durée prévue dans le certificat médical, vous devez prévenir la Société par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge, au moins 15 jours avant la date souhaitée de reprise du congé.

Vous ne percevrez pas de rémunération, mais vous pourrez bénéficier de l'allocation journalière de présence parentale (AJPP).

### Quelles démarches effectuer ?

Prévenir votre hiérarchie ainsi que le Service Paie par courriel ou courrier, et transmettre les justificatifs médicaux correspondants.

~~to~~  
DR  
FS  
26  
16

DR

❖ Les jours d'absence pour enfant ou conjoint malade

➤ *Si votre ancienneté est inférieure à un an :*

Vous bénéficiez d'un congé légal pour enfant malade de moins de 16 ans fixé à 3 jours par an, portés à 5 jours pour un enfant de moins d'un an ou si vous avez au moins 3 enfants à charge de moins de 16 ans.

Ce congé n'est pas rémunéré.

➤ *Si votre ancienneté est supérieure à un an :*

La durée conventionnelle du congé est fixée à 5 jours par an en cas de maladie d'un enfant de moins de 14 ans.

Ce congé est rémunéré.

De plus, un congé sans solde, non rémunéré, d'une durée maximale de 15 jours par an peut être également demandé en cas de maladie d'un enfant de moins de 16 ans.

En outre, en cas de maladie de votre conjoint ou conjointe nécessitant une immobilisation au domicile ou l'hospitalisation dans un établissement public ou privé, vous bénéficiez également de 3 jours de congé rémunéré par an.

Il est rappelé qu'un certificat médical doit constater la maladie ou l'accident.

Quelles démarches effectuer ?

Prévenir votre hiérarchie ainsi que le Service Paie par courriel ou courrier, et transmettre les justificatifs médicaux correspondants.

❖ Les dons de jours de repos

Vous pouvez, sous conditions, renoncer à tout ou partie de vos jours de repos non pris au profit d'un collègue dont un enfant est gravement malade ou proche aidant. Ce don de jours de repos permet au salarié qui en bénéficie d'être rémunéré pendant son absence.

*Le salarié souhaitant bénéficier d'un tel don doit faire une demande écrite à la Direction des Ressources Humaines, en y joignant les éléments justifiant de sa qualité de proche aidant ou de l'état de santé de son enfant.*

Il doit également avoir épuisé toutes ses autres possibilités d'absence.

La Direction des Ressources Humaines se prononce sur la demande de bénéfice d'un don de jours de repos sous un délai d'un mois.

DR  
FG  
VG  
FG  
JK

Si cette demande est acceptée, une communication interne sera mise en place afin d'enclencher un appel aux dons de jours de repos.

*Le salarié souhaitant donner des jours de repos* devra adresser une demande écrite à la Direction des Ressources Humaines.

Si la demande de don est acceptée, les salariés concernés en seront informés.

*Une fois les jours de repos attribués*, ils devront être pris par journée entière et de manière consécutive.

Lors de cette période, le salarié bénéficiaire sera considéré en absence autorisée payée.

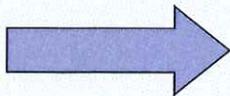
Quelles démarches effectuer ?

Contactez le ou la Responsable des Ressources Humaines rattaché(e) à votre Direction par courriel ou courrier.

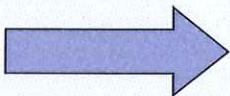
DA  
19  
16

22

## Les + OGF



Les collaborateurs du Siège peuvent bénéficier **d'un service de crèche** grâce à un partenariat conclu entre OGF et BABILOU.



Les collaborateurs peuvent également bénéficier **du service « Babirelais », solution d'accueil de garde occasionnelle** en crèche pour les enfants non scolarisés et âgés de 4 mois à 3 ans révolus.

Le Comité d'entreprise d'OGF propose, dans le cadre des Activités Sociales et Culturelles, différents avantages en lien avec la parentalité (Jouets de Noël...).

Vous trouverez toutes les informations correspondantes sur le site du Comité d'entreprise : [www.ceogf.fr](http://www.ceogf.fr)

### NB

Les mesures figurant à ce guide sont données à titre informatif, en fonction des règles existantes à Janvier 2019. Ces mesures peuvent donc évoluer selon notamment les textes normatifs applicables au Groupe OGF. Ce guide est donc susceptible d'évolutions.

~~DR~~ FG VG SK