

Procédure « Gestion sociale »

Table des matières

Objet – Enjeux et domaine d’application de la procédure	2
Le Système de Gestion Sociale de Résistex	3
La Politique sociale 2022	4
Organisation du Système de Gestion Sociale de Résistex	6
1. Gestion des ressources humaines	6
2. Mesures en faveur du bien-être, QVT	15
3. Santé et sécurité au travail : DUER et comité risques	16
4. Dialogue social	16
5. Processus de signalement ou d’escalade	17
Démarche d’évaluation, d’amélioration continue et de révision du SGS de Résistex	17
Synthèse sur les documents disponibles dans le cadre du Système de Gestion Sociale de Résistex	18

Objet – Enjeux et domaine d’application de la procédure

Ce document décrit le Système de Gestion sociale (SGS) de Résistex.

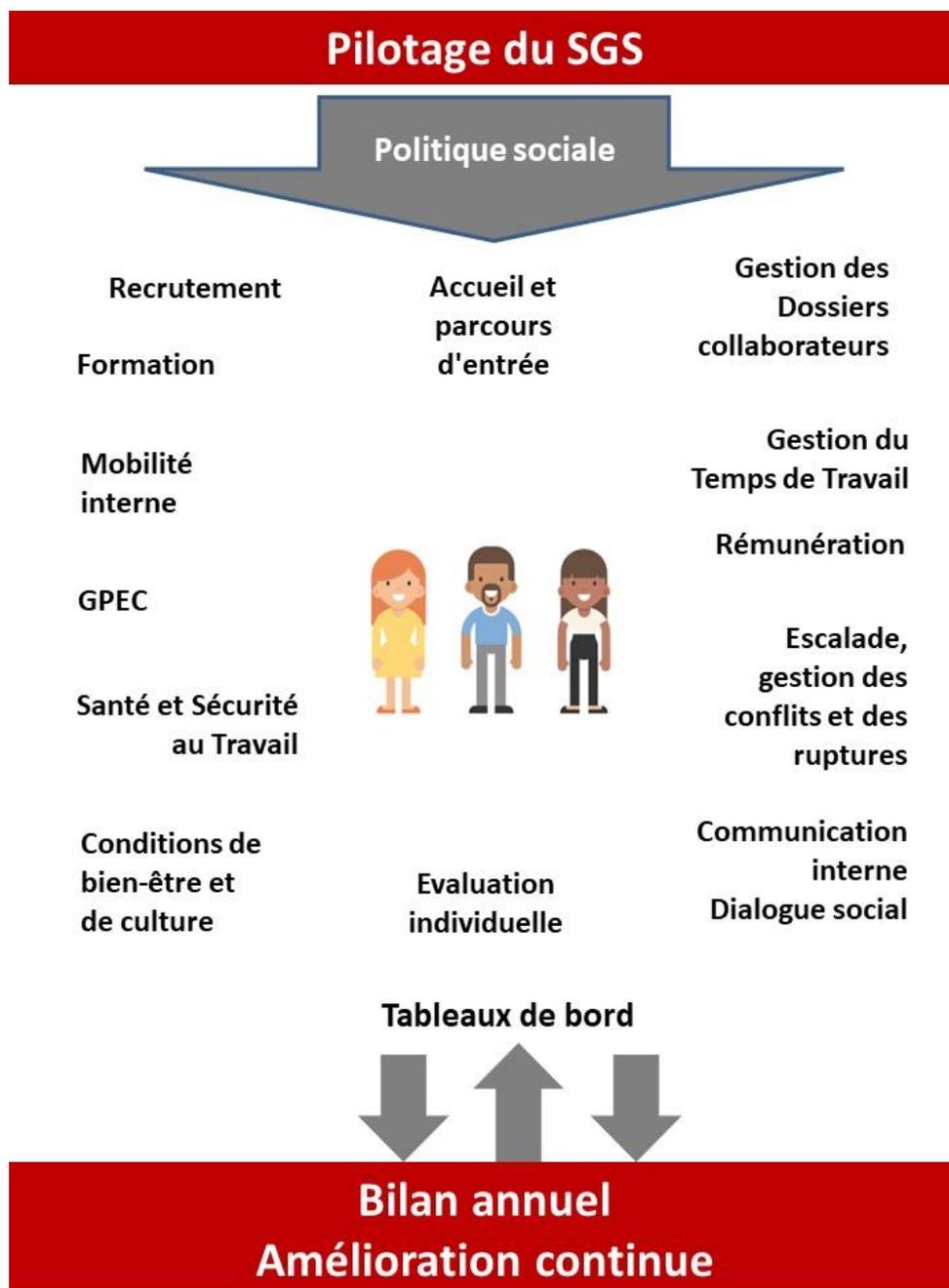
L’effort de formalisation de celui-ci intervient dans le cadre de la démarche de suivi des fournisseurs de Résistex, en tant que « domaine de performance » N° 1 du référentiel BSCI, démontrant la maturité et la responsabilité d’une entreprise. Dans ce cadre, le SGS des fournisseurs pour lesquels Résistex demandera un audit sera évalué, au regard du code de conduite BSCI, corroboré avec la législation nationale concernée.

Il est donc légitime que Résistex se fixe, au préalable, ses propres objectifs de performance et de responsabilité sociale en la matière, pour communiquer de façon claire sa politique de gestion sociale à ses parties prenantes internes et externes, dans le cadre de son engagement RSE.

Au travers de processus et de procédures, le développement et la mise en œuvre du SGS de Résistex vise à définir les objectifs, les responsabilités, les ressources et les méthodes dans l’ensemble des domaines relevant des Ressources Humaines :

- l’expression des objectifs sociaux, au travers d’une Politique sociale formalisée ;
- la gestion des ressources humaines, dont le recrutement, la Gestion Prévisionnelle des emplois et des compétences, la formation, la rémunération, les mesures disciplinaires, l’organisation et suivi du temps de travail ;
- les entretiens d’évaluation (annuels et professionnels);
- la mobilité interne ;
- le bien-être, la santé et la sécurité au travail ;
- les processus de remontées et de traitements d’incidents impactant la cohésion sociale
- la description du fonctionnement du système de tenue et d’archivage des dossiers qui soutiennent l’efficacité du SGS dans le respect des prescrits légaux et administratifs ;
- la révision du SGS dans un objectif de conformité réglementaire, de qualité et d’amélioration continue.

Le Système de Gestion Sociale de Résistex



La Politique sociale 2022

Sous diverses appellations, « Laissez entrer le soleil », « L'Humain au cœur », des moyens ont été mis en place pour la satisfaction des collaborateurs en vue de favoriser, en chaine, la convivialité, le maintien de la paix sociale, la créativité, la fidélisation des collaborateurs, leur engagement.

En effet, Résistex considère que c'est l'engagement de collaborateurs motivés, épanouis, ainsi que le développement de la richesse immatérielle qu'ils constituent, qui entraînent par contre coup la satisfaction des clients, engendrant à son tour la performance économique. Des collaborateurs fortement impliqués dans l'entreprise sont acteurs du développement de celle-ci.

La Politique sociale 2022 pose les principes suivants :

Les droits humains tels que définis dans les législations françaises et internationales sont le fondement normatif des dispositions sociales de l'entreprise. Mais celles-ci vont bien au-delà, dans l'esprit d'humanisme qui est celui du dirigeant. Les objectifs de bien-être au travail, égalité des chances, égalité des sexes, égalité devant la rémunération et accès égal aux différents métiers de l'entreprise motivent des collaborations avec des associations et des think tanks en mesure d'apporter une prise de conscience et des partages de bonnes pratiques. L'intégration de jeunes, et notamment l'emploi d'alternants, traduit la volonté à la fois de se rapprocher de ceux qui portent en eux les changements de paradigmes et de faciliter leur insertion dans le monde du travail.

Les comportements, les relations doivent emprunter aux valeurs que Résistex s'est choisies de façon collaborative : l'Audace, la Confiance, l'Engagement et l'Honnêteté, valeurs qu'il est important de rappeler régulièrement. Respecter les principes de l'éthique a été rappelé et décliné dans une charte signée par tous.

La logique de « gagnant-gagnant » doit favoriser l'atteinte de ces objectifs. Elle passe par l'idée d'une entreprise reconnaissante, bienfaitrice, inspirante, préoccupée de la santé et du bien-être de ses collaborateurs, de leur épanouissement professionnel. L'entreprise attend de leur part un engagement allant au-delà de la réalisation simple de la prestation métier. Au recrutement, une bonne part de l'évaluation du futur collaborateur repose sur sa capacité à adhérer à la culture et aux valeurs de l'entreprise, à s'approprier l'esprit de mission que Résistex développe avec son nouveau statut d'entreprise à mission.

La déclinaison opérationnelle de cette philosophie consiste par exemple à mettre en place pour les nouveaux collaborateurs un engagement allant au-delà des durées habituelles via des formules avantageuses pour lui-même et pour l'entreprise, par exemple avec un contrat de 37 heures, ou de proposer une activité liée à la réalisation des Objectifs de Développement Durable, soit à partir d'une idée qui lui est propre soit à partir d'un projet défini de façon collaborative dans chaque

Service. Ces règles doivent se mettre en place de façon progressive et volontaire pour les collaborateurs déjà embauchés.

En cohérence avec l'amélioration de la concertation de Résistex avec ses parties prenantes, le lien entre Résistex et ses collaborateurs est favorisé avec :

la mise en place d'Eurécia, un Système numérique de gestion des RH (SIRH), offre aux collaborateurs un niveau élevé de transparence sur les différentes fonctions et sur leur Dossier ainsi qu'un accès aux fonctionnalités de gestion du temps de travail,

la réalisation bisannuelle d'un baromètre social, pour mesurer le niveau d'engagement et de confiance des collaborateurs, ainsi que l'adoption du module Bien-être d'Eurécia,

le projet de réalisation d'un BDES (Base de Données Economiques et Sociales) permettant d'alimenter la démarche d'amélioration continue, ainsi que la relance du tableau de bord RSE, et la démarche de GPEC,

la formalisation d'un Système de Gestion Sociale et sa mise à jour dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue du système social,

la possibilité de rencontrer des

La liberté d'expression des collaborateurs est un principe qui doit trouver ses possibilités dans :

- la tenue régulière des réunions du Comité Social et Economique
- la possibilité donnée de rejoindre un syndicat de son choix, deux visites de représentants de syndicats professionnels sont à organiser cette année,
- la possibilité qui est donnée aux collaborateurs de passer des alertes, avis et signalements sur tous les événements ou comportements qui pourraient impacter le droit, le bien-être, la motivation des collaborateurs ou les règles posées dans la charte de l'éthique Résistex.
- les entretiens annuels et professionnels, qui permettent non seulement de prendre en compte dans des projets stratégiques de Résistex et des objectifs de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, mais aussi de recueillir les souhaits de propositions des collaborateurs en vue de demandes de toutes natures et notamment de mobilité interne pour un enrichissement des trajectoires professionnelles.

Le lieu de travail étant un élément impactant la qualité de vie au travail, le projet de rénovation du bâtiment de Résistex constitue l'opportunité, pour Résistex, de prendre en compte le bien-être de ses collaborateurs, de leur témoigner du respect et de favoriser la performance des processus métier qu'ils mettent en œuvre. Ceux-ci seront donc associés aux différentes étapes de ce projet.

Organisation du Système de Gestion Sociale de Résistex

1. Gestion des ressources humaines

1.1. Recrutement

- Principes :
 - La mobilité interne est une priorité ; elle doit être envisagée au préalable.
 - Selon le poste, envisager un recrutement qui concrétise l'engagement de Résistex en faveur de la diversité. Résistex a signé la charte de la diversité en fin d'année 2018.
 - Le recrutement est un processus partagé entre les RH, et le Manager du service concerné, après consultation des données budgétaires
 - La réponse aux candidats internes ou externes doit être systématique, par mail.
- Déroulement
 - Initiative : le Manager propose le recrutement au CODIR sur la base d'une fiche de besoin (départ d'un collaborateur, évolution de l'activité, re-organisation...), et précisant la fourchette de salaire ; le CODIR vérifie la cohérence avec les données de GPEC et précise des délais ainsi que la répartition des tâches entre les RH et le Manager pour la suite du recrutement.
 - Formalisation de la fiche de poste (si non existante), du profil attendu, de l'annonce
 - Communication interne de l'offre en vue d'une mobilité interne, le cas échéant
 - Lors d'un recrutement externe, Résistex peut s'appuyer sur les services d'une agence spécialisée pour un premier niveau de sélection et sur divers outils permettant de valider le choix du candidat (outil SOSIE)
 - Gestion de l'annonce en ligne et traitement des candidatures selon l'organisation convenue au CODIR
 - Entretien entre le Manager et les candidats
 - Partage des entretiens finaux entre le Manager et, pour avis, le RH et éventuellement le CODIR, selon le profil et le niveau de responsabilité du poste
- Gestion numérique du Dossier et accès :
 - Le Dossier « pré-recrutement » est stocké dans K/Recrutements, répertoire accessible aux membres du CODIR.

1.2. Accueil et parcours d'entrée

- Principes
 - L'intégration du nouveau collaborateur doit être favorisée par : une prise en charge de tous les instants par son manager pendant les 2 premiers jours, y compris au temps du déjeuner, la remise d'un livret d'accueil, l'organisation d'une journée « Vis ma Vie »
 - le Manager ou les RH doivent vérifier que l'intégration a été faite et le vérifier lors d'un premier entretien avec le collaborateur.
- Déroulement :
 - Le parcours d'entrée est organisé la semaine précédant l'arrivée du collaborateur par XXX.
 - Jour 1 : Accueil par le Manager, remise du Livret d'accueil
 - Déroulement du parcours d'entrée au cours de la semaine suivant l'arrivée. Au cours de cette journée, le nouveau découvre rapidement tous les services.
 - Une journée de « Vis ma vie » peut être organisée pour connaître plus en profondeur une journée de travail type d'un collaborateur dont le métier est en relation directe.

1.3. Gestion des Dossiers Collaborateurs

- Principes :
 - Le Dossier comporte le contrat de travail, la copie des diplômes, le CV, la carte de SS, le RIB, la carte d'identité, la liste et les programmes des formations réalisées, les éléments de salaire, les bulletins de souscription, les rapports de visite médicale, les documents liés à la mutuelle, le CR de l'entretien annuel
 - La mise à jour du Dossier
- Gestion numérique du Dossier et accès :
 - Ce sont des données confidentielles auxquelles seuls les RH et le collaborateur peuvent accéder, pour ce dernier en lecture (sauf ses propres coordonnées adresse, tel, banque en modification).

1.4. Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)

o Principes :

- Objectifs : intégrer les entretiens d'évaluation, la GPEC et la formation dans un processus unique de nature à permettre aux collaborateurs de développer ou acquérir les compétences telles qu'elles apparaissent nécessaires pour concrétiser le positionnement à moyen terme de Résistex (2 à 3 ans), en tenant compte des départs mais également des souhaits de mobilité interne et des ambitions professionnelles des collaborateurs.
- Les entretiens professionnels doivent permettre d'identifier les souhaits d'évolution des collaborateurs, d'accéder quand cela est possible à la mobilité interne, et d'identifier les besoins en formation qui y sont liés.
- La mobilité interne permet de fidéliser les collaborateurs en diversifiant leur mission ou en leur proposant une trajectoire ascensionnelle.
- la formation vise à l'adaptation des compétences aux besoins de l'entreprise. Elle vise aussi le développement personnel indispensable à l'épanouissement professionnel, l'adaptabilité, la capacité à évoluer et à collaborer et donc indispensable à la performance individuelle et collective ; elle est adossée à la GPEC.

o Démarche (jaune : en cours de mise en place)

- Constitution d'un groupe de GPEC (service RH et chefs de service)
- Mise à jour du tableau des compétences clefs prévisionnelles nécessaires sur la base de la vision stratégique du développement de Résistex (Janvier – les chefs de service)
- Réalisation des entretiens individuels (annuels, professionnels et de carrière). Ils comprennent les entretiens obligatoires, réalisés par les Managers et les entretiens individuels non obligatoires, réalisés par les RH
- Exploitation des CR d'entretiens individuels pour confronter les besoins en ressources et les compétences des collaborateurs afin de déterminer le programme de formation, à la lumière du « tableau des compétences » clefs
- Lorsqu'un nouveau poste ou un poste en remplacement est identifié, soit le Manager propose le poste à un collaborateur qui en a les compétences, soit le collaborateur qui en a connaissance propose spontanément sa candidature.
- En cas lorsque les compétences ne sont pas disponibles et ne peuvent pas être développées, recours au recrutement.
- Restitution, aux collaborateurs, des propositions de formation (T1 – chaque Manager)
- Formalisation d'un plan de formation annuel et planification (T1 – le service RH) et recherche d'organismes de formations (collaboratif Manager / RH). Ce plan de

- formation doit être accompagné de la correspondance entre les activités prévisionnelles de l'entreprise et les compétences développées.
- Suivi administratif des formations (Service RH)
 - Evaluation à chaud et à froid des formations pour mesurer la satisfaction et la montée réelle en compétences.
 - Tableau de bord annuel sur la formation.
- Gestion numérique des entretiens, et de la trajectoire professionnelle du collaborateur
 - Les formulaires d'entretiens sont à la disposition des Managers dans Eurécia et, une fois renseignés et validés, ils sont stockés dans l'outil Eurécia.
 - Les dossiers - plans de formation annuels, programmes, devis, conventions, factures, évaluations à chaud, évaluations à froid – sont destinés à être migrés du serveur K/Comptabilité vers le système Eurécia. Chaque collaborateur aura accès à son propre dossier Formation.
 - Eurécia SIRH permet de rendre visible le parcours professionnel du salarié. Les emplois et formations antérieurs à Résistex, ainsi que les projets à venir doivent être saisis dans la fiche signalétique du salarié une fois partagés et validés avec lui.

1.5. Gestion du Temps de Travail

- Principes :
 - Durée de travail :
 - pour les nouveaux entrants, elle est de 37h dont 2 heures payées en heures supplémentaires. L'objectif de cette disposition est le surplus de pouvoir d'achat pour le collaborateur et la performance supplémentaire pour l'entreprise,
 - les collaborateurs contractuellement engagés sur 35 heures ont la possibilité de modifier les horaires par avenant jusqu'à 37 heures.
 - Temps partiels
 - Temps en jours (cadres) : le nombre de jours à travailler est calculé par les RH. Ce temps intègre la prise en compte des RTT et congés. Si pour des questions de nécessité du service le nombre de jours travaillés est supérieur, les jours supplémentaires sont payés en prime, sur la base du salaire rapporté à la journée de travail.
 - Temps en heures (non cadres) : ?????
 - Les horaires, communs à tous les services, sur 35 heures, sont :
 - du lundi: 8h00-12h15 / 13h30-17h00
 - au vendredi : 8h00-12h00

- Les horaires des collaborateurs à 37 heures sont organisés entre le collaborateur et le Manager du service, en fonction des spécificités de celui-ci.
- Parmi les heures contractuelles, 2h doivent être utilisées pour une activité allant dans l'intérêt du service (réunions, formations) ou pour une « mission », éventuellement citoyenne, pouvant être commune aux personnes du service et décidées par elles-mêmes.
- Rattrapage des retards
 - dans la limite de la semaine, pour un retard de deux heures au maximum,
 - dans le cadre d'un congé pour un temps plus long.
- Le temps de pause n'est pas inclus dans le temps de travail effectif : il doit être rattrapé
- En fin de mois, le manager doit valider, parmi les heures supplémentaires, celles qui seront payées au tarif des heures supplémentaires et celles qui seront maintenues pour du rattrapage ; dans ce cas, la quantité d'heure à appliquer est une heure supplémentaire pour une heure à rattraper. Il ne peut pas être reporté sur le mois suivant plus de 10 heures d'heures supplémentaires.
- Gestion numérique du Temps de Travail :
 - Les horaires de travail ont été longtemps contrôlés au moyen d'une badgeuse informatique. En cohérence avec l'évolution des valeurs de Résistex, et notamment celles de « confiance » et « engagement », il a été convenu de supprimer la badgeuse pour lui préférer un système de gestion des horaires appuyé sur le SIRH
 - Le système est appuyé sur le logiciel Eurécia : chaque collaborateur y gère ses horaires, soumis à validation du Manager. Des modes opératoires ont été diffusés à tous, après une formation à l'outil.

1.6. Congés et absences

- Principes :
 - En cas de besoin, si les congés ne s'organisent pas de façon spontanée entre les collaborateurs, ou ne sont pas compatibles avec le bon fonctionnement du service, les priorités peuvent être gérées par le Manager selon certaines modalités, comme :
 - Enfants en bas âge
 - Ancienneté
 - Priorité donnée l'année précédente
 - ...
 - Prime d'assiduité : elle a pour vocation à récompenser les collaborateurs qui ont matérialisé leur engagement par une présence continue dans l'année

- La journée du vendredi exige une journée de congé, sauf accord contraire du Manager.
- Une réflexion doit être mise en route pour décider comment les congés non pris, à partir de mai 2022, peuvent être compensés.

- CP liés à l'ancienneté des ETAM
 - Ancienneté >= 10 ans : 1 jour supplémentaire
 - Ancienneté >= 15 ans : 2 jours supplémentaires
 - Ancienneté >= 20 ans : 3 jours supplémentaires
- CP liés à l'ancienneté des
 - Salarié ayant une ancienneté 1 an et étant âgé de 30 ans ou plus 2 jours supplémentaires
 - Salarié ayant une ancienneté 2 ans et étant âgé de 35 ans ou plus 3 jours supplémentaires

- RTT
 - Les cadres au forfait jours doivent effectuer 218 jours de travail par an au maximum.
 - Au-delà de ces 218 jours de travail effectués, il bénéficie de jours de RTT
 - Le nombre de RTT est fixé en fonction du nombre de jour qui peut être travaillé dans l'année.
 - Ce nombre peut varier d'une année sur l'autre, en effet il est obtenu en déduisant du nombre total de j / ur dans l'année :
 - les samedis et dimanches / les congés payés / les jours fériés qui tombent un jour normal de travail
 - les 218 jours travaillés

- Démarche :
 - Avant de formaliser la demande de congés ou d'absence dans le SIRH, le collaborateur s'adresse au Manager pour vérifier la faisabilité de ce congé.
 - En cas de maladie, le collaborateur s'adresse au Service RH

- Gestion numérique des congés et absences
Elle se fait dans Eurécia. Chaque collaborateur y gère ses demandes de congés et absence soumises à validation du Manager. Des modes opératoires ont été diffusés à tous, après une formation à l'outil.

1.7. Télétravail

- Les principes
 - La présence au bureau est le principe qui s'applique à tous.
 - Le télétravail est possible, mais exceptionnels, par exemple en cas de confinement ou de risque sanitaire sérieux. La situation de télétravail, générale ou individuelle, est validée par accord du Président et du Manager.
 - Bien qu'il soit exceptionnel, le télétravail doit être matériellement faisable.
- La démarche
 - La demande de télétravail dérogeant aux règles de travail au bureau, pour cause exceptionnelle, peut être adressée occasionnellement par un collaborateur, conjointement à son Manager et au Président, dont l'accord, justifié et formalisé est nécessaire.
 - La journée de télétravail éventuelle doit être annoncée suffisamment à l'avance pour permettre le bon fonctionnement du service.
 - Lorsqu'une organisation en télétravail se met en place, il est obligatoire de tenir un fichier indiquant l'organisation du service et justifiant les cause du télétravail ou du non télétravail. Ce fichier est disponible aux managers sur Teams, dans l'équipe CODIR.
 - Les collaborateurs du magasin et ceux de l'Atelier de montage n'ont naturellement pas accès au télétravail du fait de la nature de leurs activités.
- La gestion numérique du télétravail
 - Les collaborateurs en télétravail disposent d'un poste de travail qu'ils peuvent emporter à leur domicile et rapporter au bureau.
 - Les Gestionnaires de clientèles en télétravail ne peuvent pas accéder au standard téléphonique, ce sont donc celles qui sont présentes au bureau qui récupèrent leurs appels.

1.8. Formation, coaching

- Principes : elle vise à l'adaptation des compétences aux besoins de l'entreprise mais aussi les objectifs de développement personnel indispensables à l'épanouissement professionnel, l'adaptabilité, la capacité à évoluer, à collaborer et donc à la performance individuelle et collective ; elle est adossée à la GPEC.
- Gestion numérique des dossiers liés à la formation : les dossiers - plans de formation annuels, programmes, devis, conventions, factures, évaluations à chaud, évaluations à

froid – sont stockés sont destinés à être migré du serveur K/Comptabilité au système Eurécia. Chaque collaborateur aura accès à son propre dossier Formation.

1.9. Mobilité interne

- Principes :
 - Les entretiens professionnels doivent permettre d'identifier les souhaits d'évolution des collaborateurs, d'accéder quand cela est possible à la mobilité interne, et d'identifier les besoins en formation qui y sont liés. La mobilité interne permet de fidéliser les collaborateurs en diversifiant leur mission ou en leur proposant une trajectoire ascensionnelle.
 - Lorsqu'un nouveau poste ou un poste en remplacement est identifié, soit le Manager propose le poste à un collaborateur qui en a les compétences, soit le collaborateur qui en a connaissance propose spontanément sa candidature.
- Traçabilité de la trajectoire dans le Dossier du Collaborateur : elle est visible dans le SIRH au niveau de la fiche signalétique du salarié.

1.10. Rémunération

- Principes :
 - Au moment d'un recrutement, la détermination du salaire est proposée par le manager, discutée et validée en CODIR, en même temps que la fiche de besoins en recrutement. Le montant du salaire est fixé notamment sur la base de la tension du marché du recrutement.
 - Les augmentations s'appuient sur des ratios (par exemple par rapport à *la masse salariale globale, la marge, le CA par salarié / le résultat net par salarié...*).
 - En fin d'année, un CODIR donne l'occasion de discuter des nouvelles propositions d'augmentations et de primes.
 - Les augmentations annuelles générales pour rattrapage du coût de la vie sont systématiques. Elles se discutent en janvier pour être effectives au 1^{er} avril.
 - Les augmentations individuelles, les primes sur objectifs et les primes de productivité sont attribuées sur proposition des Managers et se discutent en CODIR.

- Les primes exceptionnelles sont attribuées à la discrétion des Managers, et annoncées par celui-ci à son collaborateur en mettant en lumière ses résultats exceptionnels.
- L'intéressement est réparti de façon égalitaire entre les salariés selon le niveau de l'EBE de la société.
- Gestion des paies : Elle est partagée entre le service RH et un sous-traitant.
 - Gestionnaire RH Résistex : vérifie les variables de paie, les primes, les arrêts de maladies, les absences et les heures supplémentaires.
 - Sous-traitant : élabore sur cette base les bulletins de paie.

1.11. Rupture du contrat de travail

- Principes :
 - Le cadre réglementaire a pour objet d'éviter les manquements du collaborateur : un règlement intérieur date de 2013 ; il est affiché sur les tableaux d'affichage, à chaque étage ; il est remis en même temps que le livret d'accueil.
 - Les difficultés du contrat peuvent avoir pour origine une autre cause, plus délicate à comprendre. N'importe lequel des collaborateurs ayant constaté des difficultés se doit alors de mettre en œuvre le procédure d'alerte pour prévenir la dégradation des conditions de travail.
 - Licenciement : une procédure d'avertissement existe, elle n'a pour l'instant jamais été mise en œuvre car Résistex privilégie le dialogue et la QVT.
 - Un départ se gère en priorité par une démarche à l'amiable.
 - La procédure de licenciement est menée par le service RH, en relation avec le Président ou le Manager
- Cadre à respecter
 - Le Règlement intérieur est à la disposition des collaborateurs sous format papier, affiché à chaque étage (3 tableaux d'affichage) et en format numérique dans Eurécia
 - Une procédure d'alerte, de signalement, est à la disposition des collaborateurs. Elle pose le principe de la saisie du Président qui constitue un Comité d'éthique de nature à étudier et tenter de résoudre le problème soulevé.

2. Mesures en faveur du bien-être, QVT

Ces mesures sont volontaires, à l'initiative du Président, du département RSE, du service RH ou simplement en réponse à la suggestion d'un collaborateur.

o Principes

- Depuis 2010, les conditions du bien-être au travail sont développées à l'initiative du Président, du service RH ou du service RSE, dans l'esprit de programmes qui ont été lancés comme « Laissez entrer le soleil », « l'Humain au cœur » ou l'action collective QVT organisée par l'ANRT, à laquelle Résistex a participé en 2015.
- Cette dernière action notamment a bien élargi le périmètre du Bien-être des collaborateurs, mettant en lumière l'impact, sur celui-ci, par exemple, de l'organisation métier, de la formation, de la mobilité, de la dimension collaborative du travail.
- Résistex favorise également l'accès de tous à la culture et au développement personnel, comme facteurs d'ouverture d'esprit, d'adaptabilité et de lutte contre les inégalités, nécessaires au bien-être. La mise à disposition gratuite de places à l'Opéra et la présence d'artistes en Résidence intervenant chez Résistex e, sont des exemples.

o Dossiers de suivi des actions liées au bien-être

- La bonne mise en œuvre et le suivi des actions liées au bien-être reposent sur le Tableau de bord RSE de Résistex, dans l'outil Teams : Indicateurs RSE / Suivi indicateurs et TDB / Tableaux de bord / TDB RSE 20200424_Social. Ce tableau de bord est géré conjointement par les RH et la RSE.
- Certaines des actions donnent lieu à un répertoire documentaire dans Teams :
- Mécénat : opéra, résidences d'artistes,

bien-

Social	
	Nom ▾
	Accueil
	Baromètre RX
	Communication interne
	Diversité
	Formation
	Gestion sociale
	HS-Bien être-santé
	Recrutement
	Rémunération
	Télétravail
	Travaux magasin et entrée

3. Santé et sécurité au travail : DUER et comité risques

- Principes
 - Il se réunit 2 fois par an
 - Composition : Président, Responsable Production, Responsable Magasin, CSE, RH, Responsable Services Généraux, RSE. Un coordinateur est nommé au service RSE.
 - Le service RSE joue le rôle de pilote / coordonnateur et s'appuie sur l'APAVE.
- Rôle du Comité :
 - Identification des risques, des obligations légales, définition de solutions, répartition des responsabilités pour la mise en œuvre des mesures correctives
 - Prévisions des prochains contrôles, suivi de la mise aux normes éventuelle
 - Permis, les certificats et contrôles réglementaires : prévisions des prochains contrôles, entretien des machines, suivi de la mise à jour des certificats.
 - Rôle du Coordinateur : il lance l'invitation, rédige le CR, vérifie que les actions correctives et la répartition de leur réalisation sont bien définies et contacte les RH pour les différentes mises à jour du DU (intégration du CR et notification de la réalisation des actions correctives au fil de l'eau).
 - Rôle du Responsable des Services généraux : il coordonne la bonne réalisation des actions correctives par les responsables désignés
- Accès aux informations SST et au Document Unique :
 - Les CR des réunions du Comité et le DU sont stockés dans le Répertoire K/Infos personnels / DU
 - Un exemplaire du DU est disponible au service RH.

4. Dialogue social

Les conditions d'un dialogue social spontané, individuel sont favorisées par le développement des valeurs de Confiance et d'Honnêteté. Deux dispositifs organisés permettent de formaliser ce dialogue :

- Le CSE :
 - **Mise à jour de la périodicité légale**
 - Périodicité : tous les mois
 - Composition : Président, DRH, Chargée de missions sociales, Représentants des salariés et leur suppléant, pour le collège salariés et le collège cadres.
 - CR diffusés à tout le personnel, affichés sur les panneaux d'affichage et stockés dans le répertoire commun : K/ Infos personnel

- Les ateliers collaboratifs : De nombreux thèmes de réflexion font l'objet d'une méthode de traitement collaborative, donnant ainsi l'occasion aux collaborateurs de s'exprimer sur leurs préférences ou leurs attentes.
- Baromètre social : il est re-administré au minimum tous les deux ans, à l'automne, en tant que « photographie » à un moment donné. Il peut être sous-traité.

5. Processus de signalement ou d'escalade

Le Président a pour mission, à la demande de collaborateurs pouvant le saisir, de faire remonter au sein d'un Comité d'Ethique composé au cas par cas, les questions relatives aux entorses aux principes éthiques défendus par l'entreprise et formalisés dans la Charte d'éthique de Résistex ainsi que les alertes pour Risques Psychosociaux.

Démarche d'évaluation, d'amélioration continue et de révision du SGS de Résistex

Des mécanismes sont mis en œuvre pour assurer la conformité réglementaire et la démarche d'amélioration continue du SGS de Résistex.

Revue annuelle de la procédure

Elle entraîne les actions de progrès et la mise à jour de la procédure.

Veille réglementaire sociale continue

- Abonnement à la Revue Fiduciaire sociale
- Canaux d'info de l'UIMM
- Réseaux et associations locales et échanges entre pairs : ANDRH, ateliers collabo avec avocats en droits social...

Tenue et archivage des dossiers

- Projet de dématérialisation des contrats de travail et contrats de retraite, mutuelle, prévoyance
- SIRH
- Paye dématérialisée

Suivi de tableaux de bord sociaux

- SIRH : tableaux de bord à la demande selon les besoins
- Tableaux de bord liés à la formation annuelle
- Tableau de bord RSE social (RSE) et BDES (RH)

Synthèse sur les documents disponibles dans le cadre du Système de Gestion Sociale de Résistex

A vérifier

CERTIFICATS ET CONTRATS

1. Contrats de travail, y compris ceux des personnels de sécurité, de nettoyage et des autres services
2. Contrat avec tout fournisseur de services, de transport,
3. Contrats passés avec les agences de recrutement
4. Contrats de travail et/ou affiches sur lesquelles les droits et les obligations des salariés sont indiqués
5. Inspection et assurance valides pour les machines et les véhicules
6. Factures d'achat des EPI

FORMATION

7. Preuves d'un calendrier des formations des salariés
8. Preuves documentaires des formations dispensées aux salariés, à la direction et aux ressources humaines
9. Preuves documentaires des formations suivies par les salariés en matière de santé et de sécurité au travail
10. Preuves documentaires de la qualification des salariés qui utilisent des machines dangereuses ou des installations électriques ou qui réalisent toute autre activité exigeant une formation particulière en raison du niveau élevé de risque
11. Documentation sur toutes les formations dispensées aux jeunes apprentis

DOSSIERS ET RAPPORTS

12. Preuves documentaires de la planification des capacités de production
13. Code de conduite de la BSCI et Conditions de mise en œuvre signés
14. Preuves documentaires de l'élection des représentants des salariés
15. Preuves documentaires des réunions régulières du CSE
16. Règles de travail documentées
17. Convention collective
18. Procédures et dossiers de recrutement et de licenciement
19. Preuves documentaires sur les procédures disciplinaires
20. Preuves documentaires sur les affaires disciplinaires et les mesures prises
21. Preuves documentaires des évaluations des performances des salariés et des procédures
22. Preuves documentaires des déductions légales pour fourniture de biens et de services

23. Documentation sur les salaires minimum légaux pertinents pour le secteur
24. Fiches de paie des salariés et preuves documentaires de paiement
25. Fichiers de données personnelles de tous les salariés (y compris les salariés saisonniers)
26. Preuves documentaires des prestations supplémentaires
27. Preuves documentaires des versements de cotisations à des fonds d'assurance sociale
28. Dossiers sur les heures de travail
29. Procédure documentée sur les heures supplémentaires
30. Dossiers documentés d'accidents
31. Évaluation des risques pour des conditions de travail sûres, saines et hygiéniques
32. Plan d'action pour des conditions de travail sûres, saines et hygiéniques
33. Réglementations sur la santé et la sécurité au travail applicables pour l'industrie
34. Preuves documentaires du processus d'élection du CSE
35. Comptes rendus des réunions du Comité SST
36. Procédure de vérification de l'âge
37. Évaluation des risques environnementaux
38. Inspections officielles menées pour assurer la sécurité des bâtiments et des équipements, comportant les dates de validité et les actions correctives.

RAPPORTS D'INSPECTION, DOSSIERS DE MAINTENANCE, CONSIGNES D'UTILISATION ET DE SÉCURITÉ POUR LES ÉLÉMENTS SUIVANTS :

39. Machines dangereuses, y compris - mais sans s'y limiter - les monte-charges, les équipements électriques, et les équipements à haute pression
40. Équipement de lutte contre l'incendie (par exemple, étiquettes d'inspection sur les extincteurs)
41. Eau potable sur les sites de production
42. Santé et sécurité pour les installations, y compris mais sans s'y limiter la température, le niveau de bruit et l'éclairage.
43. Politique anti-corruption
44. Procédure d'enquête et de dissuasion des comportements contraires à l'éthique