

Plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes

Société FORGET FORMATION SAS II

SAS au capital de 400 000€

Immatriculée au RCS de RENNES n°509 432 902 sous le numéro 8553Z

Ayant le siège social situé au 4, rue de Chatillon - 35 577 Cesson Sévigné.

Représentée par « Monsieur Sébastien LOURY » en qualité de « Président »

ARTICLE I – PREAMBULE

En application de l'article L 2242-1 du Code du travail et en l'absence de sections syndicales d'organisations représentatives au sein de l'entreprise, la Direction de FORGET FORMATION SAS II applique les dispositions de l'article L 2242-3 du Code du travail, à savoir l'établissement d'un plan d'action annuel destiné à assurer l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes dans l'entreprise.

Le présent plan d'action témoigne de la volonté de l'entreprise de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, étant convaincue que la mixité et la diversité constituent de véritables facteurs d'efficacité, de performance et d'innovation.

La Direction souhaite définir les principes et mettre en œuvre les dispositions nécessaires afin de veiller à la garantie de la mixité, l'égalité professionnelle et au développement d'une réelle égalité des chances, des droits et de traitement entre les femmes et les hommes.

Afin d'atteindre ces objectifs, diverses mesures et actions avec des indicateurs chiffrés ont été définies et mis en œuvre.

ARTICLE II – CHAMP D'APPLICATION DU PLAN D'ACTION

Le présent plan d'action s'intègre à la politique globale de prévention des discriminations, d'égalité des chances et de gestion des ressources humaines basée sur les compétences et les résultats.

Il vise notamment à renforcer les mesures déjà prises dans le précédent plan d'action afin d'atténuer encore de manière plus importante les déséquilibres existants dans certaines pratiques de l'entreprise qui peuvent être à l'origine des écarts de situation entre les femmes et les hommes.

Il doit également mettre en œuvre des mesures correctives qui permettront d'atteindre le seuil d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes fixé par la loi (75 points à ce jour).

Au vu des résultats de l'index d'égalité professionnelle homme/femme de 2021, il est convenu de mettre en place des mesures, notamment sur les axes suivants :

- Mesures visant à poursuivre les efforts dans la réduction des écarts de rémunération entre les hommes et les femmes ;
- Mesures visant à mieux gérer la cohérence des augmentations individuelles ;
- Mesures visant à tenir compte des responsabilités familiales dans l'organisation du travail.

L'atteinte de ces objectifs de progression s'effectue au moyen d'actions concrètes et chiffrées définies ci-après.

Les dispositions du présent plan d'action sont applicables aux salariés permanents de la Société FORGET FORMATION SAS II exerçant son activité professionnelle en France métropolitaine, quelle que soit leur fonction, la nature de leur contrat de travail ou la durée de leur travail.

ARTICLE III- ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE

Les parties conviennent de se fixer des objectifs de progression dans les 4 domaines d'action suivants :

- La rémunération effective ;
- L'embauche ;
- La promotion ;
- La formation ;
- L'articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle et familiale.

Article 3.1 : REMUNERATION EFFECTIVE

La Société FORGET FORMATION SAS II s'engage à poursuivre ses efforts tendant à la réduction des écarts de rémunération entre les femmes et les hommes et garantir ainsi une politique de recrutement dénuée de toute discrimination liée au sexe.

Objectifs de progression	Mesures et actions	Indicateurs chiffrés
1. Continuer à veiller à l'équilibre des rémunérations homme/femme, à compétences et expériences équivalentes.	1.1. Une vérification systématique que les rémunérations attribuées à l'embauche sont bien indépendantes du sexe du futur collaborateur sera faite par la DRH.	1.1.1. 100% des embauches des futurs candidats feront l'objet d'une analyse par le Service Ressources Humaines (expérience, âge, qualification...).
2. S'assurer de l'égalité de rémunérations homme/femme.	2.1. Identifier les situations pouvant faire l'objet (ou ayant fait l'objet) d'un écart de rémunération non justifié et fixer une enveloppe spécifique pour rattraper les éventuels écarts de rémunération.	2.1.1. Vérifier une fois par an les éventuels écarts, les analyser et procéder le cas échéant à une action visant à diminuer ces écarts.

Article 3.2 : EMBAUCHE

La Société FORGET FORMATION SAS II s'engage à tendre vers une politique de recrutement dénuée de toute discrimination liée au sexe et promouvoir la mixité dans ses métiers.

Objectifs de progression	Mesures et actions	Indicateurs chiffrés
1. Développer la mixité des métiers et assurer l'absence de discrimination dans le processus de sélection des candidatures.	1.1. Diffuser sur LinkedIn, sur le site Carrière, ainsi que sur les offres d'emploi via un lien de redirection, des capsules vidéos intégrant le témoignage d'une femme formatrice, responsable d'exploitation ou directrice, et d'un homme occupant le poste d'assistant de centre.	1.1.1. Objectif de 2 communications par an sur LinkedIn.
	1.2. Sélectionner dans la mesure du possible pour chaque nouveau poste recherché 1 CV de chaque sexe.	1.2.2. Analyser 100 % des candidatures féminines adaptées au poste et correspondant aux critères de recherche requis pour le poste.
2. Encourager les femmes à postuler à des offres de formateur ou à des métiers liés à l'exploitation.	2.1. Rédiger les annonces de poste de façon à éviter les stéréotypes.	2.1.1. 100% des offres d'emploi seront rédigées de la sorte.

Article 3.3 : PROMOTION

La Société souhaite favoriser la promotion professionnelle des salariées afin de leur permettre d'accéder à de nouvelles fonctions dans les meilleures conditions et en prenant toutes les mesures nécessaires à la réussite de cet engagement.

Objectifs de progression	Mesures et actions	Indicateurs chiffrés
1. Favoriser l'accès des femmes à des postes décisionnels ou de management.	<p>1.1. Continuer à communiquer à l'ensemble des salariés les postes à pourvoir au sein de la société.</p> <p>1.2. A compétences et expériences égales, équilibrer les candidatures féminines pour les postes d'encadrement.</p>	<p>1.1.1. Communiquer par mail, en interne, les candidatures à pourvoir à chaque nouveau poste vacant.</p> <p>1.2.1. 100% des embauches de postes à responsabilité feront l'objet d'un contrôle par le service Ressources Humaines.</p>

Article 3.4 : FORMATION

Afin d'enrichir sa politique de gestion des compétences et de promouvoir la mixité dans ses métiers, la société FORGET FORMATION SAS II s'engage à favoriser l'accès à la formation dans les meilleures conditions et en prenant en compte notamment les contraintes familiales et le situation familiale de ses collaborateurs(trices).

Objectifs de progression	Mesures et actions	Indicateurs chiffrés
1. Assurer l'égal accès à la formation par tous.	<p>1.1. Communiquer chaque année sur le plan de développement de compétences et sur les nouvelles formations.</p> <p>1.2. Effectuer chaque année une campagne sur le CPF auprès du personnel.</p> <p>1.3. Favoriser l'accès des formations aux personnels peu</p>	<p>1.1.1. Communiquer 1 fois par an aux collaborateurs sur les formations qui vont être réalisées au cours de l'année.</p> <p>1.2.2. Communiquer 1 fois par an lors de la campagne d'entretiens professionnels.</p>

	qualifiés. 1.4. Développer la formation à distance, afin qu'elle soit accessible par tous.	1.3.3. Etudier et répondre à 80 % des demandes de formation du personnel peu qualifiés. 1.4.1. Mettre en place plusieurs webinaires sur différentes thématiques.
--	---	---

Article 3.4 : ARTICULATION VIE PROFESSIONNELLE / VIE PERSONNELLE ET FAMILIALE

La Société FORGET FORMATION SAS II souhaite que les responsabilités familiales puissent autant que possible être prises en compte dans l'organisation du centre, compte tenu de ses spécificités et de ses impératifs de fonctionnement.

Objectifs de progression	Mesures et actions	Indicateurs chiffrés
1. Organiser le travail à distance.	1.1. Etudier la possibilité de mettre en place le télétravail pour les métiers administratifs et commerciaux dans les situations de pandémie ou d'incapacité à travailler sur site.	1.1.1. Etudier et répondre à 50 % des demandes de télétravail exceptionnelles.
2. Accepter une souplesse horaire en cas de rentrée scolaire.	2.1. A l'occasion de la rentrée scolaire, il est accordé au salarié parent une souplesse horaire lui permettant d'accompagner son ou ses enfants à l'école depuis la maternelle jusqu'à la classe de 6ème inclus, sous réserve des contraintes de service et en accord avec son manager (les modalités de la récupération sont à définir avec le manager).	2.1.1. Informer les managers et/ou communiquer auprès des collaborateurs.
3. Programmer à l'avance les déplacements professionnels (réunions, séminaires...) qui empêchent les salarié(e)s de regagner leur domicile le soir.	3.1. Respecter un délai de prévenance suffisant en cas de déplacement du collaborateur.	3.1.1. Assurer un suivi du délai de prévenance dans le cadre des déplacements professionnels.

ARTICLE IV– DUREE DU PLAN D’ACTION

Le présent plan d’action est conclu pour une durée déterminée d’un an.

ARTICLE V– ENTREE EN APPLICATION

Les dispositions du présent plan d’action sont applicables à compter du 27/04/2022.

ARTICLE VI- FORMALITES DE DEPOT ET DE PUBLICITE

Le présent plan d’action sera déposé auprès de la DREETS Bretagne (Direction régionale de l’économie, de l’emploi, du travail et des solidarités), en deux exemplaires, dont une version papier signée et une sous forme électronique. Le présent plan d’action sera également déposé auprès du Greffe du Conseil des Prud’hommes.

Un exemplaire dûment signé par la Direction sera remis aux membres du Comité Social et Economique et affiché dans les établissements de la Société FORGET FORMATION SAS II.

Fait à Cesson-Sévigné, le 27/04/2022
En deux exemplaires originaux

Pour la Société FORGET FORMATION SAS II

Monsieur Sébastien LOURY

Président

