

POLITIQUE RH ET CONDITIONS CADRES

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
CHAMP D'APPLICATION	3
1 POLITIQUE RH DU GROUPE ROMANDE ENERGIE	4
<ul style="list-style-type: none"> • Organisations 4 • Management et communication interne 4 • Formation et développement personnel 4 • Aménagement du temps de travail et équilibre vie privée - vie professionnelle 5 • Transferts, mises au concours et promotions 5 • Rémunération 5 • Santé et sécurité 5 • Protection de la personnalité et des données 6 • Égalité et diversité 6 • Engagement dans la collectivité 6 • Responsabilité sociétale d'entreprise 6 	
2 ENGAGEMENT PERSONNEL DES EMPLOYÉS	7
<ul style="list-style-type: none"> • Code de conduite 7 • Défense et sauvegarde des intérêts de l'employeur 7 • Activité accessoire 7 • Conflits d'intérêts 7 • Clause de confidentialité 7 • Délit d'initié 8 • Loyauté 8 • Modifications des données personnelles 8 • Absences 8 • Alcool, drogues, médicaments et autres addictions 8 • Matériel 9 • Equipement de sécurité 9 	
3 CONDITIONS APPLICABLES À TOUTES LES SOCIÉTÉS DU GROUPE	10
<ul style="list-style-type: none"> • Éléments de rémunération 10 • Participation aux résultats 10 • Structure hiérarchique 10 • Calcul des années de service 10 • Service social externe 11 • Manifestations pour le personnel 11 	
4 CONTRAT ET PROCÉDURES	12
<ul style="list-style-type: none"> • Forme du contrat de travail 12 • Autres règlements 12 • Dispositions finales 12 	

PRÉAMBULE

Ce document a pour but de promouvoir une culture de Groupe Romande Energie et d'assurer une base de politique RH commune à toutes les sociétés appartenant au Groupe, en définissant des principes.

Sur les bases de cette politique commune, les employeurs (sociétés du Groupe) définissent les conditions d'emploi adaptées à leur secteur d'activités.

CHAMP D'APPLICATION

Ce document s'applique aux collaborateurs employés par les sociétés dont plus de 50% du capital-actions est sous le contrôle direct ou indirect de Romande Energie Holding SA.

1 POLITIQUE RH DU GROUPE ROMANDE ENERGIE

La réussite de notre Groupe résulte directement des compétences et de l'engagement de ses employés. Ceci est valable pour tous les collaborateurs, à tous les niveaux et dans tous les domaines d'activités. Nous attendons une forte orientation client de nos employés.

Des tâches exigeantes et une culture de délégation des responsabilités fondent la motivation et la satisfaction des employés à leur poste de travail.

Nous nous efforçons par ailleurs d'entretenir et de développer la qualité des relations humaines et sociales ainsi qu'un bon climat de travail à l'intérieur et entre les différentes entités du Groupe.

Organisations

Nos organisations sont conçues de manière à ce que les circuits de décision soient les plus courts possibles, afin de responsabiliser chacun dans son domaine d'activité. Elles reposent sur des structures souples, capables de réagir rapidement aux évolutions de l'environnement économique et permettent de procéder, au besoin, aux redéploiements nécessaires de nos ressources.

Management et communication interne

Quel que soit son niveau hiérarchique, chaque responsable anime son équipe en consacrant à cette tâche tout le temps nécessaire.

Il conduit ses employés en leur donnant les informations nécessaires pour donner du sens à leur travail et pour les impliquer dans le développement de la société à laquelle ils appartiennent ainsi que dans celui du Groupe. Il veille à ce qu'ils expriment librement leur point de vue et soient écoutés.

Le responsable hiérarchique développe activement la communication interne et organise la circulation de l'information. Il fournit les éléments essentiels qui permettent aux employés de comprendre les enjeux du Groupe et de leur entreprise. Les rapports entre les employés de secteurs différents sont encouragés par le décloisonnement et le développement d'échanges directs.

Outre le cadre quotidien des rapports de travail, chaque responsable conduit avec conviction et une volonté prospective marquée, des entretiens annuels d'évaluation individuels et systématiques avec les employés placés sous sa responsabilité.

Formation et développement personnel

Notre politique de formation encourage le perfectionnement professionnel afin de permettre, d'une part aux sociétés du Groupe de conserver leur position concurrentielle et d'autre part, aux employés de maintenir les qualifications correspondantes à celles demandées sur le marché du travail (employabilité).

Outre la formation et le perfectionnement technique, l'un de nos objectifs principaux est le développement du savoir-être des employés pour leur permettre d'apprécier les situations avec discernement et de s'adapter à des circonstances nouvelles.

Aménagement du temps de travail et équilibre vie privée – vie professionnelle

Nous recherchons la qualité et l'efficacité de nos services par une disponibilité adaptée aux besoins de notre clientèle. Pour atteindre cet objectif, nous demandons une grande souplesse dans l'aménagement du temps de travail.

Nous nous efforçons d'offrir à nos employés des possibilités d'aménagement de leurs horaires. Dans les faits, cette volonté se traduit notamment en permettant, dans la mesure du possible, l'accès au travail à temps partiel, au télétravail et à des congés non payés.

Transferts, mises au concours et promotions

Par une publication régulière des postes mis au concours à l'interne, nous favorisons les transferts et les promotions au sein du Groupe. Les critères de sélection sont déterminés par les exigences nécessaires au poste.

Rémunération

La réussite du Groupe Romande Energie dépend dans une large mesure des capacités et de l'engagement de ses employés. Le Groupe Romande Energie souhaite être un employeur de référence, capable d'attirer, de retenir et de motiver les employés les plus talentueux et les plus performants.

Nous voulons établir une relation directe et objective entre la politique de rémunération, les résultats financiers du Groupe et des entreprises qui le composent, et les performances individuelles des employés.

Santé et sécurité

Nous attachons une grande importance à la prévention des accidents professionnels et non professionnels.

Afin de réduire de manière continue les risques de souffrances humaines et de coûts engendrés par les accidents de tout genre ou les maladies dues au travail, nous avons mis en place un système de management de la santé et sécurité au travail (SMSST) selon la norme OHSAS 18001. Par ce SMSST, qui s'étend à l'ensemble des activités du Groupe, nous avons la volonté de satisfaire de manière optimale aux exigences morales, économiques et légales.

Les employés sont tenus de respecter les règles de prévention légale et celles qui sont spécifiques au Groupe. Chacun doit prendre en charge sa propre sécurité.

Nous portons également une attention toute particulière à la santé de nos employés. Le Groupe propose des programmes dans divers domaines de promotion de la santé afin de sensibiliser ses employés à cette problématique.

Pour réduire les risques d'atteinte à la santé psychique qui pourraient survenir dans le cas de conflits internes non résolus par la voie hiérarchique ou par la personne de confiance interne, soit le Conseiller RH, le Groupe met à la disposition des collaborateurs une personne de confiance externe à l'entreprise, dans le cadre de son service social externe dont il est fait mention dans un chapitre ci-dessous de ce document.

Pour diminuer le risque d'accident, de maladie et de dysfonctionnements professionnels, le Groupe édicte des règles quant à la consommation d'alcool et autres substances psychotropes (voir au chapitre 2 « Engagement personnel des employés »).

Concernant la problématique de l'addiction, le Groupe considère toute forme d'addiction comme une maladie et s'investit activement pour susciter une prise de conscience globale et pour responsabiliser l'employé victime de la dépendance. Par une information préventive, le

Groupe veut permettre l'ouverture du dialogue indispensable pour apporter un soutien aux employés dépendants. Dans sa politique de gestion des addictions, le Groupe prévoit notamment la possibilité pour les employés de suivre un traitement médical approprié et cas échéant, il met en œuvre des moyens raisonnables pour une réinsertion réussie à la place de travail. Le Groupe soutient la hiérarchie et les collaborateurs concernés par l'accompagnement d'un collègue dans le processus de guérison.

Bien que l'employé victime d'addiction ne puisse être tenu responsable de sa maladie, il répond toutefois des conséquences de ses actes ; une collaboration active et positive de sa part est attendue vis-à-vis d'un traitement. En cas de refus d'aide de la part de l'employé, des sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement pourront être prononcées.

Protection de la personnalité et des données

Nous prenons les mesures nécessaires pour protéger la personnalité et les informations sensibles des employés. Nous veillons en particulier à ce qu'ils ne soient pas atteints dans leur intégrité morale et physique (harcèlement sexuel ou mobbing) conformément à l'annexe 1 de notre directive DS 1190.3475 intitulée « Protection de l'intégrité personnelle au travail ».

Le collaborateur est rendu attentif à ce que sa photo est utilisée d'une part sur son badge personnel (obligatoire) à des fins d'identification et d'autre part dans les annuaires, organigrammes et communications (non obligatoire).

Egalité et diversité

Nous nous engageons à pratiquer l'égalité de traitement, en particulier lors de la sélection des candidats, de l'aménagement des conditions de travail, de la rémunération et de l'encouragement au développement personnel.

Engagement dans la collectivité

D'une manière générale, le Groupe soutient l'initiative de ses employés qui désirent mettre leurs compétences au service de la collectivité publique en se portant candidats lors d'élections.

Responsabilité Sociétale d'Entreprise

La Politique Responsabilité Sociétale mis en œuvre au sein du Groupe vise notamment à réduire l'impact environnemental de ses activités. Dans ce contexte, des mesures d'incitation permettant de favoriser les comportements soutenant la durabilité sont mis en œuvre et les initiatives collaboratives des employés, entre autre via le comité 3D, sont encouragées.

2 ENGAGEMENT PERSONNEL DES EMPLOYÉS

Notre politique RH traduit notre forte volonté de nous engager durablement en faveur des conditions de travail de nos employés, en contrepartie, nous attendons de chacun au quotidien un comportement responsable et respectueux des règles et directives internes, faute de quoi des sanctions seraient appliquées aux contrevenants.

Code de conduite

Le Code de Conduite du Groupe Romande Energie traduit l'engagement de l'ensemble du personnel et du Conseil d'administration du Groupe à respecter, à long terme, dans le cadre de leurs activités, des principes éthiques et règles de comportements, en interne, et vis-à-vis des parties prenantes externes du Groupe (clients, autorités politiques, fournisseurs, partenaires et actionnaires). L'employé s'engage à connaître et à respecter le Code de Conduite du Groupe.

Défense et sauvegarde des intérêts de l'employeur

L'employé s'engage à défendre et à sauvegarder les intérêts de l'employeur et du Groupe. Il apporte tout son savoir, ses efforts et le plus grand soin à l'exécution du travail qui lui est confié. Il visera une efficacité maximale dans son travail et prendra en toutes circonstances les mesures adéquates pour prévenir tout accident et dommage. Il mettra tout en œuvre afin de contribuer à la bonne image du Groupe.

Activité accessoire

La Direction du Groupe se réserve le droit de demander à l'employé de cesser toute activité accessoire si celle-ci devait nuire à l'activité professionnelle de ce dernier ou à l'entreprise.

Conflits d'intérêts

L'employeur peut inclure une clause de prohibition de concurrence dans le contrat de travail.

Clause de confidentialité

Pendant la durée du contrat, l'employé ne doit pas utiliser ni révéler des faits destinés à rester confidentiels, tels que les secrets de fabrication et d'affaires dont il a pris connaissance au service de l'employeur, de même que les données relatives aux clients.

Les documents de travail (fichiers informatiques et papiers) ne deviennent en aucun cas la propriété de l'employé.

Il est tenu de garder le secret même après la fin des rapports de service et tant que l'exige la sauvegarde des intérêts légitimes de l'employeur.

Délit d'initié

Les membres des organes et les employés des sociétés du Groupe Romande Energie peuvent normalement effectuer des opérations d'achat et de vente en bourse sur les actions de Romande Energie Holding.

Cependant, ces opérations sont interdites et sont pénalement répréhensibles, si l'auteur bénéficie de la connaissance de faits confidentiels concernant une entreprise, faits qui ont potentiellement une influence sur les cours et n'ont pas encore été rendus publics, et qu'il les utilise dans son intérêt personnel ou dans celui d'un proche. Il s'agit alors du délit d'initié punissable de peines privatives de liberté (cf. art. 161 du code pénal).

Ainsi, toute exploitation ou transmission d'informations confidentielles afin d'améliorer sa situation financière ou celle d'un proche est interdite et punissable. Il en va de même pour toute participation à une opération d'initié.

Indépendamment des règles mentionnées ci-dessus qui demeurent applicables en tout temps, l'entreprise décrète également des périodes d'interdiction de toutes transactions. Celles-ci ont lieu en général avant la publication des résultats semestriels et annuels. Tous les employés sont priés de s'y conformer strictement. En cas de doute, ces derniers peuvent se renseigner auprès du Secrétariat général ou du Trésorier.

Mises à part les conséquences pénales susmentionnées, des sanctions touchant au contrat de travail, ainsi que d'éventuelles demandes en dommages-intérêts peuvent être appliquées aux contrevenants.

Loyauté

Les employés accomplissent loyalement et consciencieusement les tâches qui leur sont confiées. Ils sont par ailleurs tenus de prendre soin des biens du Groupe en adoptant un comportement responsable et en respectant les règles internes.

Modifications des données personnelles

L'employé informera immédiatement son employeur de tout changement de situation familiale, de domicile, d'état civil, d'incorporation militaire, de formation professionnelle, ainsi que de toute modification pouvant intervenir au cours des études ou de l'apprentissage des enfants.

Absences

L'employé qui n'est pas en mesure de se rendre à son travail pour une cause imprévisible en informera, immédiatement et personnellement son responsable par téléphone.

L'employeur précise ses propres règles en matière de procédures internes d'annonce et de suivi des absences.

Alcool, drogues, médicaments et autres addictions

La consommation d'alcool ou de toute autre substance psychotrope diminuant la capacité de travail et ou de jugement est interdite durant les heures de travail et sur la place de travail (bureau, place de chantier, etc.).

L'accès au lieu de travail et la prise de toute activité professionnelle est interdit à tout collaborateur sous l'emprise de l'alcool ou d'une autre substance psychotrope. À défaut de règles plus restrictives édictées par l'employeur pour des activités spécifiques, les limites précisées dans la Loi sur la Circulation Routière LCR s'appliquent.

À l'occasion de jubilés, retraites, départs, mariages, etc., la hiérarchie peut autoriser l'organisation d'une verrée. Sauf cas exceptionnel, validé par le DRH, ces verrées auront exclusivement lieu en fin de journée et dans le respect des normes énoncées ci-dessus.

Concernant l'addiction sous toutes ses formes et autres comportements addictifs, l'exercice d'activités professionnelles est interdit à tout collaborateur n'ayant pas ses pleines capacités et/ou un comportement adéquat résultant des effets secondaires de ceux-ci.

En cas de violation de ces règles, le renvoi immédiat de la place de travail sera demandé par le responsable hiérarchique et les heures perdues de ce fait ne seront pas rémunérées.

L'employeur peut mettre en place des contrôles aléatoires pour vérifier l'application des règles édictées. Des sanctions, pouvant aller jusqu'au licenciement, pourront être prononcées à l'encontre des personnes qui ne respectent pas les règles en vigueur ou qui refusent de l'aide.

Matériel

L'employé doit prendre le plus grand soin de l'outillage, du matériel, des véhicules et des autres objets qui lui sont confiés.

Il répond à l'égard de l'employeur, du Groupe et des tiers, de toute perte ou dommage résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

Equipement de sécurité

Selon leur secteur d'activité, les employés ont l'obligation de porter et d'utiliser correctement les équipements de protection individuelle (EPI) dans l'exercice de leur travail. Ces derniers doivent toujours être en bon état, complets et à portée de main. Tout défaut dans ces équipements doit être immédiatement signalé par l'employé.

3 CONDITIONS APPLICABLES À TOUTES LES SOCIÉTÉS DU GROUPE

Eléments de rémunération

Pour les collaborateurs soumis aux conditions d'emploi de leur société, la rémunération se compose :

- D'une partie fixe minimale annuelle de CHF 45'500.- brute pour un taux d'activité de 100%
- D'une partie variable, si prévue dans lesdites conditions

Participation aux résultats

Selon la marche des affaires du Groupe, ses résultats et l'atteinte des objectifs d'entreprise, une participation aux résultats de ce dernier peut être octroyée à l'ensemble des employés du Groupe, soumis aux conditions d'emplois de leurs sociétés. Elle est calculée par société selon leur impact sur les résultats consolidés. Cette participation est versée par l'employeur au mois d'avril suivant l'année de référence aux collaborateurs sous contrat dans le Groupe à la date du versement. Sont réservées les absences de longues durées.

Structure hiérarchique

Le Groupe Romande Energie assure un traitement cohérent et transparent des cadres des différents niveaux, spécialement en ce qui concerne la formation et la communication.

Concrètement, le Groupe connaît trois niveaux hiérarchiques :

- Direction du Groupe
- Encadrement
- Management

En ce qui concerne le positionnement d'un rôle dans le groupe "encadrement", il est tenu compte de sa classification dans le système d'évaluation du Groupe, sur la base du descriptif de sa raison d'être et de ses responsabilités.

Calcul des années de service

En cas de transfert au sein du Groupe, le nombre d'années de service effectué auprès de chaque employeur du Groupe demeure acquis à l'employé.

Si l'employé quitte un des employeurs du Groupe et y est réembauché durant les 3 années qui suivent sa date de sortie, les années de service acquises antérieurement sont prises en compte.

Les durées de contrat d'apprentissage conclu après le 1^{er} janvier 2005 entrent en considération dans le calcul des années de service.

Service social externe

Le Groupe met à disposition des employés de tous les niveaux hiérarchiques un service social externe. Celui-ci conseille et peut accompagner les personnes dans ce qui touche à leurs problèmes personnels, familiaux, professionnels, juridiques et financiers. Dans le cadre de ce mandat, le conseiller est également habilité à intervenir en qualité de personne de confiance externe dans le cadre de conflits qui ne pourraient être résolus par la voie hiérarchique.

Le conseiller externe et indépendant en charge de ce mandat est atteignable à l'adresse suivante :

Véronique Hoffer Bovay
Partenaris
Av. Louis-Ruchonnet 2
1003 Lausanne
T 021 311 77 60
T 079 372 24 49

vhb@partenaris.ch

Manifestations pour le personnel

Le Groupe organise annuellement différentes manifestations dans le but de rassembler les employés issus de différents secteurs et de favoriser le sentiment d'appartenance au Groupe.

4 CONTRAT ET PROCÉDURES

Forme du contrat de travail

Tout engagement au sein d'un employeur du Groupe doit faire l'objet d'un contrat écrit.

Autres règlements

Les documents suivants font en outre partie intégrante des conditions générales d'emploi :

- Conditions d'emploi de l'employeur ou convention collective à laquelle l'employeur peut être soumis le cas échéant
- Règlement et plan de prévoyance

Dispositions finales

Le présent document a été adopté par la Direction du Groupe pour une entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2013.

Toute société appartenant au Groupe dispose de 12 mois pour appliquer les éléments de cette politique. Toute société nouvellement intégrée au Groupe a le même délai pour s'adapter.

Les Ressources humaines du Groupe sont chargées de vérifier la bonne application de cette politique.

Romande Energie SA
Ressources humaines
Rue de Lausanne 53
CH – 1110 Morges

T 021 802 95 10