

CHARTRE RELATIVE AU TELETRAVAIL

Avril 2019

Table des matières

1. Définitions	3
1.1 Le télétravail	3
1.2 Le télétravailleur	3
2. Champ d'application	3
2.1 Les critères d'éligibilité au télétravail	3
2.2 Les conditions relatives au lieu d'exercice du télétravail	4
3. Les modalités d'accès au télétravail	4
3.1 L'existence d'un commun accord entre le collaborateur et la société	4
3.2 Fixation des jours de télétravail	5
3.2.1 Formalisation du télétravail	6
3.2.2 Incidence d'un changement de fonction du collaborateur	6
3.2.3 Incidence d'un changement de mission pour le personnel consultant	7
3.3 L'accompagnement du télétravail	7
3.3.1 Sensibilisation à l'exercice d'une activité en télétravail	7
3.3.2 Entretien de suivi du collaborateur	7
3.3.3 Maintien du lien social	7
3.4 Le retour à une activité sans télétravail	8
3.4.1 La période probatoire	8
3.4.2 La réversibilité du télétravail / Droit au retour et la Suspension provisoire :	8
3.4.2.1 Réversibilité / Droit au retour	8
3.4.2.2 Suspension provisoire :	9
3.5 L'aménagement du temps de télétravail	9
3.5.1 Décompte du temps de travail effectif	9
3.5.2 Plages horaires de disponibilité	9
3.6 Le principe de l'égalité de traitement	10
3.7 Le matériel informatique et de communication	10
3.7.1 Les conditions de mise à disposition du matériel	10
3.7.2 Les obligations du télétravailleur vis-à-vis du matériel et de la protection des données	10
3.8 La préservation du domicile privé	11
3.9 La protection de la santé et de la sécurité des télétravailleurs	11
4. La Commission paritaire de suivi	12
5. Entrée en vigueur	12

Préambule

Engagée dans une démarche de responsabilité sociale et convaincue que l'équilibre vie privée vie professionnelle contribue à la performance de ses collaborateurs, la société Modis a décidé de revoir le cadre traditionnel du travail en ouvrant le télétravail à ses collaborateurs.

La société Modis est essentiellement présente dans des grandes zones urbaines rendant les temps de déplacements domicile/lieu de travail longs et souvent pénibles. L'introduction du télétravail au sein de l'entreprise devrait permettre d'impacter positivement les collaborateurs ayant des temps de trajet important tout en engendrant un impact positif sur l'environnement (utilisation des transports).

Lorsque l'emploi exercé par le salarié se prête au télétravail et que les contraintes clients le permettent, il constitue également un mode d'organisation apportant des éléments positifs en matière de responsabilisation et d'autonomie des collaborateurs dans l'exercice de leurs missions, ce qui est en phase avec la culture managériale déployée par Modis depuis 2017.

La présente charte a donc pour objectif de définir les conditions et modalités de recours à cette nouvelle forme d'organisation du travail.

1. Définitions

1.1 Le télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

1.2 Le télétravailleur

Est considéré comme télétravailleur, toute personne, salariée de l'entreprise qui effectue, sur la base du volontariat, une prestation de télétravail à son domicile.

2. Champ d'application

La présente charte s'applique aux salariés de la société Modis, qu'ils soient en contrat à durée indéterminée (CDI) ou déterminée (CDD).

2.1 Les critères d'éligibilité au télétravail

Pour pouvoir accéder au télétravail, les collaborateurs doivent bénéficier :

- D'une ancienneté d'au moins 12 mois au sein du Groupe Adecco ;
- D'une ancienneté d'au moins 6 mois sur leur poste ;
- Du matériel permettant l'exercice du télétravail.

Dans le cas d'un changement de manager, le collaborateur conserve son droit au télétravail. Toutefois, le manager aura la possibilité de réexaminer la situation si nécessaire.

Les collaborateurs à temps partiel, sont éligibles au télétravail, sous réserve que leur durée du travail ne soit pas inférieure à 80% de la durée hebdomadaire légale de travail, ou bien qu'ils soient présents sur site 4 jours par semaine au minimum.

Il en est de même pour les collaborateurs en forfait jours réduits, éligibles si leur forfait de jours annuels est d'au moins 173 jours ou s'ils sont présents sur site 4 jours par semaine au minimum.

Toutefois, il est précisé que le télétravail est exclu dans certaines situations :

- Lorsque l'emploi du collaborateur nécessite une présence physique de celui-ci au sein des locaux de l'entreprise.
- Lorsque l'exercice du télétravail serait susceptible de porter atteinte au bon fonctionnement ou à la qualité de service de l'entreprise ou d'un service.

✓ Cas particulier du personnel consultant :

De par la nature de leurs activités, les consultants sont amenés à travailler directement chez nos clients et peuvent être amenés à changer de mission. Ainsi et eu égard à ces contraintes, les collaborateurs seront éligibles à cette forme d'organisation du travail seulement si nos clients y consentent expressément et que le matériel mis à disposition par les clients le permet.

✓ Cas particulier des titulaires d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation :

Les titulaires d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation, ainsi que les stagiaires, ne sont pas éligibles au télétravail, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage.

2.2 Les conditions relatives au lieu d'exercice du télétravail

Le lieu du télétravail est le domicile du collaborateur. L'adresse du domicile du collaborateur s'entend comme le lieu de résidence principale du télétravailleur, renseigné dans le contrat de travail.

Préalablement à tout exercice de son activité en télétravail depuis son domicile, le collaborateur doit, par le biais d'une attestation sur l'honneur, justifier de la conformité de son domicile et de ses installations (notamment électriques) avec l'exercice d'une activité en télétravail.

En outre, le collaborateur doit bénéficier d'une police d'assurance le couvrant pour l'ensemble des risques liés à l'exercice de son activité en télétravail, et à la présence et au fonctionnement du matériel de l'entreprise au sein de son domicile. L'exercice du télétravail est subordonné à la fourniture par le collaborateur d'une attestation de la part de son assureur, faisant expressément référence au télétravail et prouvant qu'il est couvert contre ces différents risques.

Le collaborateur devra obligatoirement et immédiatement informer son manager, ainsi que son responsable Ressources Humaines de tout changement d'adresse. Pour continuer à bénéficier du télétravail, il devra également fournir, dans les plus brefs délais, une attestation de conformité de ses installations et une attestation d'assurance au titre de son nouveau logement.

3. Les modalités d'accès au télétravail

3.1 L'existence d'un commun accord entre le collaborateur et la société

Le télétravail repose sur l'existence d'un commun accord entre le collaborateur et la société Modis. Par conséquent, aucun salarié ne peut être contraint d'accepter cette forme d'organisation du travail, ni ne peut l'imposer à l'entreprise.

Les collaborateurs intéressés par le télétravail formaliseront leur souhait d'accéder au télétravail par écrit, à destination de leur manager, copie leur Responsable Ressources Humaines.

A réception, le management étudiera la compatibilité de cette forme d'organisation du travail avec l'emploi exercé par le collaborateur et notamment :

- Sa faisabilité technique ;
- Sa compatibilité avec les impératifs de sécurité des données ;
- Les modalités de réalisation de la prestation fournie aux clients internes ou externes, qui dans certains cas, pourraient ne pas permettre la mise en œuvre du télétravail ;
- L'adéquation du candidat à cette forme d'organisation du travail (*ex : autonomie*) ;
- S'assurera que la journée choisie pour exercer le télétravail ne soit pas systématiquement celle choisie par les membres de son équipe pour télétravailler, déséquilibrant ainsi potentiellement l'organisation de celle-ci.

Il est en outre précisé que le temps de trajet quotidien du domicile au lieu de travail (ou de mission) est également un élément important à prendre en compte dans l'étude de la demande d'un passage en télétravail.

Le manager adresse ensuite une réponse au collaborateur sous un mois à compter de la date de réception de la demande. A défaut de réponse dans les délais impartis, le collaborateur peut se rapprocher de son responsable Ressources Humaines qui prendra alors attache avec le manager.

Si le télétravail est accepté, un entretien sera organisé, par tous moyens, afin d'échanger sur les modalités précises d'exercice du télétravail.

En cas de désaccord entre le collaborateur et son manager sur l'éligibilité du collaborateur ou les modalités de mise en œuvre du télétravail, le Responsable Ressources Humaines devra être informé par la plus diligente des parties prenantes.

En tout état de cause, le refus de la demande devra être motivé par écrit au collaborateur, qui pourra, s'il le souhaite, solliciter un rendez-vous avec son Responsable Ressources Humaines.

3.2 Fixation des jours de télétravail

L'organisation du télétravail se fera sous la forme suivante : **Octroi d'un forfait annuel* de 40 journées de télétravail.**

**Le forfait annuel s'entend sur une année civile. En cas de démarrage en cours d'année, un prorata est effectué et formalisé dans l'avenant télétravail.*

✓ Planification des journées de télétravail

Ces journées seront planifiées à l'initiative du collaborateur, avec l'accord du manager, et sous réserve que la demande du collaborateur soit formulée dans un délai raisonnable et a minima 3 jours ouvrés francs avant l'exercice du télétravail. Le manager sera en mesure d'accepter ou non la journée de télétravail en fonction de l'organisation du service. (*Exemple : si un collaborateur souhaite télétravailler le jeudi, il devra en informer son manager au plus tard le lundi de la même semaine*).

Ce délai de prévenance pourra être réduit en cas de circonstances exceptionnelles et imprévisibles, justifiant l'exercice du télétravail (*exemple : intempéries, grèves, etc.*).

Le collaborateur ne pourra pas :

- Exercer consécutivement du télétravail le vendredi de la semaine en cours et le lundi de la semaine qui suit.
- Exercer plus d'un jour de télétravail par semaine.
- Exercer plus de 4 jours de télétravail par mois.

Il est également précisé que toute journée de télétravail qui ne serait pas prise au terme de l'année civile ne sera pas reportée sur l'année civile suivante.

✓ Annulation d'une journée de télétravail

A l'initiative du collaborateur : Sous réserve d'en informer préalablement son manager, le collaborateur a la possibilité d'annuler une journée de télétravail planifiée s'il souhaite être présent sur site cette journée-là.

A l'initiative du manager : Pour répondre aux nécessités de bon fonctionnement du service et de l'entreprise qui exigeraient une présence du salarié sur site, le manager pourra annuler la journée de télétravail, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 jours ouvrés francs.

Exemple : si un manager souhaite annuler une journée de télétravail positionnée un jeudi par son collaborateur, il devra l'en informer au plus tard le lundi.

La journée de télétravail ainsi annulée, peu important que l'annulation intervienne à l'initiative du collaborateur ou celle du manager, sera planifiée à une date ultérieure, conformément aux modalités prévues par la présente charte.

3.2.1 Formalisation du télétravail

L'accès au télétravail sera formalisé par la signature d'un avenant au contrat de travail, déterminant les modalités d'exercice de celui-ci.

Cet avenant précise notamment :

- L'adresse du domicile principal où s'exercera le télétravail ;
- Les périodes probatoires et de réversibilité ;
- La durée de validité de l'avenant ;
- La possibilité de suspendre l'avenant du fait du changement de prestation rendant l'exercice du télétravail impossible ;
- Les conditions d'utilisation du matériel mis à disposition ;
- Les règles de confidentialité, de non concurrence et d'exclusivité le cas échéant.

3.2.2 Incidence d'un changement de fonction du collaborateur

En cas de changement de fonction, la situation de télétravail sera réexaminée avec le nouveau manager au regard des conditions d'accès au télétravail déterminées à l'article 2, et pourra prendre fin en cas notamment d'incompatibilité avec la nouvelle activité du collaborateur.

3.2.3 Incidence d'un changement de mission pour le personnel consultant

En cas de changement de mission, la situation du télétravail sera systématiquement réexaminée avec le manager. Il pourra être mis fin au télétravail dès la fin de la mission et ce sans préavis, si la nouvelle mission ne permet pas l'exercice de cette dernière en télétravail.

3.3 L'accompagnement du télétravail

3.3.1 Sensibilisation à l'exercice d'une activité en télétravail

Les collaborateurs accédant au télétravail, ainsi que leurs managers, seront sensibilisés sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail.

Cette sensibilisation a pour principal objectif d'aider à l'intégration du télétravail dans la relation quotidienne entre un salarié et son manager, afin de préserver, notamment, le bien-être au travail, la santé, la sécurité et la performance du collaborateur.

Cette sensibilisation permettra, entre autres, de donner des outils et méthodes :

- Au télétravailleur pour prévenir les risques liés à l'exercice d'une activité en télétravail et pour faciliter la visibilité de son activité auprès de son manager.
- Au manager pour faciliter le développement de la relation avec son collaborateur.

Ces actions de sensibilisation se dérouleront en amont de la mise en place du télétravail par tous moyens.

L'entreprise met par ailleurs à disposition des collaborateurs et managers, via l'intranet de l'entreprise, un ensemble de documents d'information sur le télétravail.

3.3.2 Entretien de suivi du collaborateur

Le manager rencontrera son collaborateur au cours d'un entretien annuel informel, ayant pour objectif d'échanger ensemble sur l'organisation du télétravail et de déceler les éventuels axes d'amélioration de cette forme d'organisation du travail.

Outre cet entretien annuel informel, le collaborateur pourra solliciter si nécessaire un entretien supplémentaire avec son manager à tout moment.

3.3.3 Maintien du lien social

Afin de prévenir les risques liés à l'isolement, les collaborateurs en télétravail devront assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise par leur management. Dans la mesure du possible, ces réunions seront planifiées suffisamment à l'avance pour permettre l'organisation du télétravail.

Les télétravailleurs devront donner le même niveau de visibilité sur leur activité qu'un salarié travaillant sur site.

3.4 Le retour à une activité sans télétravail

3.4.1 La période probatoire

Une période probatoire d'une durée de 4 mois sera appliquée lors du passage au télétravail.

Cette période probatoire est renouvelée en cas de changement de manager, sauf accord entre le collaborateur et son manager.

Durant cette période le collaborateur comme son manager s'assurent que le télétravail est une organisation de travail qui leur convient. Elle permet en outre de vérifier, tant du côté du salarié que de celui de l'entreprise, la bonne adaptation du collaborateur au télétravail et d'en vérifier son bon fonctionnement tant au niveau organisationnel que technique.

Pendant cette période, chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail, par lettre recommandée avec accusé de réception, ou bien par courrier remis en main propre et moyennant un délai de prévenance de 15 jours.

3.4.2 La réversibilité du télétravail / Droit au retour et la Suspension provisoire :

3.4.2.1 Réversibilité / Droit au retour

✓ Cas général

Des nécessités opérationnelles ou la survenance de circonstances particulières, liées notamment à des raisons personnelles, peuvent ne plus permettre au collaborateur d'exercer son activité en télétravail. Ainsi, le manager et le collaborateur ayant accepté la formule du télétravail au domicile peuvent y mettre fin à tout moment.

Le manager ne pourra imposer ce retour que dans le cas où l'exercice d'une activité en télétravail par le collaborateur compromettrait le bon fonctionnement du service, de l'entreprise, est incompatible avec la mission du collaborateur, ou encore que le collaborateur ne travaille pas en situation de télétravail.

L'exercice de ce droit est subordonné à notification écrite et motivée, faite au moyen d'un courrier recommandé avec avis de réception, ou remis en mains propres contre décharge, adressé au salarié un mois à l'avance.

Dans le cas où c'est le salarié qui en prend l'initiative, celui-ci doit être réintégré dans l'entreprise au plus tard dans un délai d'un mois suivant la réception de sa demande.

✓ Cas particulier du collaborateur dont la mission se termine :

L'activité du personnel en prestation étant, compte tenu de nos activités et cœur de métier, subordonnée aux missions qui nous sont confiées, il est convenu que chaque changement de mission peut être l'occasion d'une remise en cause du statut de télétravailleur.

En cas de changement de mission pour un consultant, il pourra être mis fin au télétravail dès la fin de la mission et sans préavis, si la nouvelle mission ne permet pas l'exercice de cette dernière en télétravail.

Dans tous les cas, la réversibilité implique un retour du salarié dans les locaux de l'entreprise, sur le site de rattachement ou sur le site client et au sein de son équipe de travail.

3.4.2.2 Suspension provisoire :

Des circonstances tenant à des impératifs opérationnels peuvent amener l'entreprise à suspendre temporairement la situation de télétravail. Le collaborateur est alors informé par son manager par écrit, en précisant notamment la date de début et la durée de cette suspension.

Dans la mesure du possible, le manager informe le collaborateur de la suspension du télétravail à minima 1 semaine avant.

3.5 L'aménagement du temps de télétravail

Si les règles et conditions d'aménagement et de durée du travail régissant l'entreprise sont applicables aux salariés exerçant leur activité sous forme de télétravail, elles nécessitent néanmoins des adaptations propres à ce mode d'activité.

3.5.1 Décompte du temps de travail effectif

Pour les collaborateurs dont le temps de travail est décompté en heures, la durée du travail reste inchangée dans le cadre de l'exercice du télétravail.

Afin de respecter au mieux la vie privée du collaborateur, il n'y a, en aucun cas, de mise en place d'outils de contrôle et de surveillance spécifiques au télétravail.

Cependant, pour s'assurer du respect par le collaborateur de son temps de travail, de ses temps de repos, et des durées maximales de travail, le décompte du temps de travail sera identique à celui pratiqué en entreprise.

3.5.2 Plages horaires de disponibilité

Pour concilier au mieux la vie privée des collaborateurs et l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail, l'entreprise et le collaborateur conviendront, dans l'avenant au contrat de travail instaurant le télétravail, d'une plage horaire de disponibilité, fonction de l'organisation du service, au cours de laquelle le collaborateur en télétravail pourra être contacté par l'entreprise.

a. Plages de disponibilités pour les collaborateurs travaillant 36h30 min, 36h50 min et en autonomie partielle :

Amplitude de journée allant de 8h00 à 19h45. *

Il est demandé aux collaborateurs d'être joignables dans les créneaux horaires suivants :

- De 9h10 à 12h ;
- Pause déjeuner obligatoire d'une durée variable pour déjeuner mais d'un minimum de 60 minutes ;
- De 14h00 à 17h30.

b. Plages obligatoires de présence dans l'entreprise pour les collaborateurs aux 35h00 min :

Amplitude de journée allant de 8h00 à 18h30. *

Il est demandé aux collaborateurs d'être joignables dans les créneaux horaires suivants :

- De 9h30 à 12h ;
- Pause obligatoire d'une durée variable pour déjeuner mais d'un minimum de 60 minutes ;
- De 14h00 à 17h30.

*L'amplitude de la journée de travail est la durée comprise entre le début et la fin de la journée de travail d'un salarié, composée des temps de travail effectif et des temps de pause (étant entendu que les temps de pause ne sont pas assimilés à du temps de travail effectif).

c. Cas des collaborateurs au forfait jour :

Eu égard à l'autonomie dont bénéficie le collaborateur en forfait jours dans l'organisation de son travail, ces plages horaires de disponibilité ne sauraient être considérées comme des périodes au cours desquelles il est imposé au collaborateur de travailler, mais comme des périodes pendant lesquelles le collaborateur doit pouvoir être joignable.

3.6 Le principe de l'égalité de traitement

Pour le bénéfice et l'exercice des droits individuels et des droits collectifs, les télétravailleurs bénéficient des mêmes garanties et du même traitement que les autres collaborateurs de l'entreprise Modis.

Spécificités pour les travailleurs handicapés :

Modis porte une attention particulière à l'emploi des personnes en situation de handicap et à l'adaptation de leurs conditions de travail. Afin de leur permettre de bénéficier du télétravail, le Responsable de la mission handicap ou le Responsable Ressources humaines s'assurera au cours d'un entretien spécifique de la possibilité de réaliser du télétravail et des modalités d'accès à cet exercice afin d'envisager, si nécessaire, des adaptations spécifiques, suivant, le cas échéant, les préconisations de la médecine du travail, conformément à l'accord d'entreprise relatif à l'emploi des salariés handicapés.

3.7 Le matériel informatique et de communication

3.7.1 Les conditions de mise à disposition du matériel

Seuls les collaborateurs disposant du matériel nécessaire peuvent bénéficier du télétravail.

Ce matériel est et demeure la propriété de la société Modis, qui en assure l'entretien, le remplacement en cas de non-fonctionnement et l'adaptation à l'évolution des technologies.

Il est convenu, conformément aux dispositions légales, qu'aucune indemnité ne sera versée aux télétravailleurs pour prendre en charge les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils, ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

✓ Cas particulier des collaborateurs en mission :

De par la nature de leurs activités, les collaborateurs affectés en mission pourront se voir confier du matériel appartenant à nos clients. Ce matériel demeure la propriété de nos clients qui en assurent l'entretien, le remplacement en cas de non-fonctionnement et l'adaptation à l'évolution des technologies.

3.7.2 Les obligations du télétravailleur vis-à-vis du matériel et de la protection des données

Les télétravailleurs dotés de matériel fourni par Modis sont tenus de respecter la Charte destinée à régir l'usage des ressources informatiques, de la messagerie électronique et d'Internet, annexe du règlement intérieur applicable au sein de la société Modis.

Plus globalement, les télétravailleurs dotés de matériel fourni par Modis ou ses clients dans le cadre de certaines prestations sont notamment tenus :

- D'utiliser uniquement ce matériel à titre professionnel ;
- De prendre soin de ce matériel ;
- De respecter toutes les procédures et bonnes pratiques d'utilisation et de sécurité décrites et récapitulées dans un document transmis au collaborateur, et approuvé à l'occasion de la signature de son avenant de passage en télétravail ;
- D'aviser immédiatement l'entreprise en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail ;
- De restituer le matériel mis à leur disposition dans le cadre du télétravail à l'occasion de la fin de celui-ci ;
- De ne pas installer du matériel informatique personnel sur le matériel mis à disposition.

Le collaborateur en télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur au sein de l'entreprise et plus particulièrement à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer la protection des données de l'entreprise ou celles portées à sa connaissance dans le cadre des prestations qu'il peut être amené à effectuer pour le compte des clients de celle-ci.

Le collaborateur en télétravail portera notamment une vigilance particulière à la protection des données en sa possession en conservant la confidentialité de ses mots de passe, fermant ses sessions de travail, interdisant l'utilisation de son poste de travail professionnel par son entourage personnel ...

Pour sa part, l'entreprise prendra les dispositions nécessaires conformément aux prescriptions de la CNIL pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le collaborateur en télétravail à des fins professionnelles.

En cas de vol ou de cambriolage du domicile, sous condition de déclaration du sinistre, le collaborateur en télétravail ne pourra être tenu responsable de la perte de l'exploitation des données de l'entreprise.

3.8 La préservation du domicile privé

La société Modis s'interdit tout accès intempestif au domicile privé du télétravailleur.

En cas de doute sur l'adéquation de son domicile à l'exercice d'une activité professionnelle dans le respect des dispositions légales en matière de santé et de sécurité, l'entreprise se réserve le droit de mettre fin au télétravail. Sauf urgence, la direction devra en informer le salarié 7 jours à l'avance par courrier recommandé avec accusé de réception.

Avec l'accord écrit et préalable du collaborateur, les membres du CHSCT pourront réaliser à son domicile et en sa présence une visite de l'espace consacré à l'activité professionnelle, afin de donner un avis sur les conditions d'exercice de l'activité en télétravail.

En cas de risque identifié suite à la visite du CHSCT, le collaborateur devra mettre son domicile en conformité dans les plus brefs délais, afin de permettre la poursuite du télétravail.

3.9 La protection de la santé et de la sécurité des télétravailleurs

Dans le cadre de la sensibilisation des collaborateurs à l'exercice d'une activité en télétravail, prévue à l'article 3.3.1, un module sera consacré à la prévention des risques liés à ce mode d'organisation du travail.

Le collaborateur en télétravail bénéficie de la législation sur les accidents du travail et de trajet. Un accident survenu au collaborateur à son domicile pendant ses jours de télétravail et sur la plage horaire concernée, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

En cas de survenance d'un accident du travail, les collaborateurs doivent en informer immédiatement, et au plus tard dans un délai de 48 heures suivant la survenance de l'accident, la Société Modis, afin qu'il soit procédé à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

4. La Commission paritaire de suivi

Une commission de suivi du télétravail est créée, et sera composée de deux managers ayant sous leur responsabilité des collaborateurs en télétravail, de deux collaborateurs exerçant une activité en télétravail, ainsi que de deux membres de la Direction des Ressources Humaines.

La présente commission est chargée des missions suivantes :

- Suivre la mise en œuvre des présentes dispositions relatives au télétravail ;
- Proposer des axes d'amélioration.

La Commission de suivi se réunira au minimum une fois par an sur convocation de la Direction des Ressources Humaines.

5. Entrée en vigueur

La présente charte entrera en vigueur à compter du 2 avril 2019.

La Direction de l'entreprise pourra mettre fin au télétravail tel que prévu par la charte sous réserve de respecter les dispositions relatives à la dénonciation d'usage.

Fait à Puteaux le 29/03/2019



Laurent GRACIANI
Directeur Général