

## **ACCORD SUR LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

### **Société Modis France**

La Société Modis FRANCE, autrement dénommée l'Entreprise, SAS, au capital de 17 126 460 euros dont le siège social est situé 2 rue Henri Legay 69100 Villeurbanne, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lyon sous le n° 353 150 261, représentée par Nolwenn AHODI en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines

**D'une part,**

**Et :**

**Les organisations syndicales représentatives, à savoir :**

- L'organisation syndicale CFDT représentée par Frederic DEVEYT, en qualité de délégué syndical ;
- L'organisation syndicale CFTC, représentée par Vincent LOZE, en qualité de délégué syndical ;
- L'organisation syndicale CGT, représentée par Sophie BASINI, en qualité de délégué syndical ;
- L'organisation syndicale CFE-CGC, représentée par Abdeslam OUILI, en qualité de délégué syndical ;

**D'autre part,**

**Il est convenu ce qui suit :**

FD  
FD

Ao  
Ao

NAH  
NAH

## PREAMBULE

Convaincue de l'opportunité que constitue le télétravail pour l'entreprise et les salariés, et forte de l'expérience récente ayant favorisé un recours massif au télétravail, la société Modis France a souhaité le pérenniser comme mode d'organisation du travail.

En effet, la crise sanitaire que nous avons connue a incité les entreprises à repenser leur organisation, et le travail à distance s'est imposé comme un outil indispensable à la continuité de l'activité mais aussi comme un outil de flexibilité pour les salariés comme pour l'entreprise.

Les enjeux sont en effet multiples :

- Une volonté de l'entreprise d'optimiser la qualité de vie au travail et ainsi permettre de mieux concilier les temps de vie et de s'adapter à des circonstances individuelles exceptionnelles
- Insuffler une culture d'une plus grande souplesse d'organisation tout en permettant d'améliorer les fonctionnements individuels mais également de s'adapter aux fonctionnements des clients
- Poursuivre notre engagement RSE en faisant du télétravail un levier pour contribuer à la baisse de notre empreinte carbone

Le présent accord détermine les conditions de mise en place du télétravail au sein de la société Modis France. Soucieuse de faire de cet accord une réussite et un levier d'agilité et de souplesse, une commission dédiée définie à l'article 5.1 du présent accord sera créé afin d'aider et garantir le bon déploiement de celui-ci.

Il est établi dans le cadre des dispositions légales en vigueur.

Les partenaires sociaux se sont réunis les 28 octobre 2020, 12 et 26 novembre 2020, 13 janvier 2021, 10 février 2021.

FD  
FD

Ao  
Ao

NAH  
NAH

## Table des matières

1.	DEFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION.....	5
1.1.	DEFINITIONS.....	5
1.2.	CHAMP D'APPLICATION.....	5
2.	LE TELETRAVAIL REGULIER.....	6
2.1.	LES CRITERES D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL.....	6
2.1.1.	ANCIENNETE.....	6
2.1.2.	ACTIVITE PROFESSIONNELLE.....	6
2.1.3.	LE TEMPS DE TRAVAIL : .....	6
2.1.3.1.	TEMPS PARTIEL : .....	6
2.1.3.2.	FORFAITS JOURS REDUITS .....	6
2.2.	LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL.....	7
2.3.	LES FORMULES DU TELETRAVAIL REGULIER.....	8
2.3.1.	FORMULE STANDARD : .....	8
2.3.2.	FORMULE « INTENSIVE ».....	8
2.3.3.	FORMULE « FLEXIBLE ».....	8
2.4.	LES MODALITES D'ACCES AU TELETRAVAIL.....	9
2.4.1.	DEMANDE ET EXAMEN DE LA DEMANDE.....	9
2.5.	PLANIFICATION DES JOURS DE TELETRAVAIL .....	9
2.5.1.	JOURNEES FIXES : .....	9
2.5.2.	JOURNEES FLEXIBLES : .....	10
2.6.	ANNULATION D'UNE JOURNEE DE TELETRAVAIL.....	10
2.6.1.	A L'INITIATIVE DU SALARIE : .....	10
2.6.2.	A L'INITIATIVE DU MANAGER : .....	10
2.7.	PERIODE DE REVERSIBILITE/SUSPENSION .....	10
2.8.	LES CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DU MATERIEL .....	11
2.8.1.	REGLES D'UTILISATION DU MATERIEL ET COUVERTURE.....	12
3.	LE TELETRAVAIL OCCASIONNEL .....	13
3.1.	CIRCONSTANCES INDIVIDUELLES EXCEPTIONNELLES .....	13
3.1.1.	SITUATIONS VISEES : .....	13
3.1.2.	MODALITES DE MISE EN ŒUVRE : .....	13
3.2.	CIRCONSTANCES COLLECTIVES EXCEPTIONNELLES.....	14
3.2.1.	SITUATIONS VISEES : .....	14
3.2.2.	MODALITES DE MISE EN ŒUVRE : .....	14
4.	DISPOSITIONS COMMUNES.....	14
4.1.	ACCOMPAGNEMENT DU TELETRAVAIL.....	14
4.1.1.	LES TICKETS RESTAURANTS.....	14
4.1.2.	SENSIBILISATION / FORMATION A L'EXERCICE D'UNE ACTIVITE EN TELETRAVAIL.....	14

4.1.3.	<i>ENTRETIEN DE SUIVI DU SALARIE</i> .....	15
4.1.4.	<i>MAINTIEN DU LIEN SOCIAL</i> .....	15
4.2.	AMENAGEMENT DU TEMPS DE TELETRAVAIL .....	15
4.2.1.	<i>DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF</i> .....	15
4.2.2.	<i>PLAGES HORAIRES DE DISPONIBILITE</i> .....	16
4.3.	LE DROIT A LA DECONNEXION .....	16
4.4.	PRINCIPE DE L'EGALITE DE TRAITEMENT .....	16
4.5.	CAS PARTICULIER DES TRAVAILLEURS HANDICAPES .....	16
4.6.	PRESERVATION DU DOMICILE PRIVE .....	16
4.7.	PROTECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE DES TELETRAVAILLEURS .....	16
5.	DISPOSITIONS FINALES .....	17
5.1.	SUIVI DE L'ACCORD .....	17
5.2.	DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR .....	17
5.3.	REVISION .....	17
5.4.	DENONCIATION .....	18
5.5.	PUBLICITE ET DEPOT .....	18



## **1. DEFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION**

### **1.1. Définitions**

Conformément aux dispositions du Code du travail, « 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. »

Dans une volonté de flexibilité, les parties conviennent de la mise en place des deux dispositifs suivants :

- Le télétravail régulier : dispositif dont les modalités sont déterminées selon les principes et modalités décrits au titre 2 du présent accord ;
- Le télétravail occasionnel en cas de circonstances exceptionnelles : dispositif de télétravail répondant à des situations collectives ou individuelles exceptionnelles (intempéries, problèmes de transport, évènements sanitaires, enfants malades ...) selon les principes et modalités décrits au titre 3 du présent accord.

Pour répondre à la volonté de souplesse des parties, il est précisé qu'en plus des conditions fixées dans la suite du présent accord, qu'une forme de télétravail spécifique est possible depuis un site de l'entreprise qui peut être différent du lieu habituel de travail, sous réserve de l'accord préalable du manager et du responsable du site d'accueil.

### **1.2. Champ d'application**

Les présentes dispositions s'appliquent à l'ensemble des salariés en contrat à durée indéterminée (CDI), déterminée (CDD) travaillant pour l'entreprise Modis France. Les titulaires d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation, ainsi que les stagiaires peuvent également en bénéficier sous réserve de respecter les conditions d'éligibilité définies en suivant.

Le présent accord ne s'applique pas aux salariés pour lesquels le télétravail est prescrit par le médecin du travail à des fins thérapeutiques. Ledit télétravail thérapeutique est encadré par la signature d'un avenant temporaire au contrat de travail.

## 2. LE TELETRAVAIL REGULIER

### 2.1. Les critères d'éligibilité au télétravail

#### 2.1.1. Ancienneté

Pour pouvoir accéder au télétravail, le salarié intéressé doit bénéficier d'une ancienneté dans la fonction d'au moins 6 mois au sein de Modis.

#### 2.1.2. Activité professionnelle

Le télétravail est basé sur la capacité du salarié à exercer son activité professionnelle en autonomie. Il appartient au manager d'apprécier celle-ci en fonction de la maîtrise et de la connaissance du poste du salarié, de sa capacité à travailler à distance et de manière individuelle.

Il est d'ailleurs précisé que si le manager estime que le salarié fait preuve d'une autonomie suffisante sur son poste et que cela ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service, l'accès au télétravail pourra s'effectuer sans l'application de la condition d'ancienneté (2.1.1).

Il est en outre précisé que le télétravail peut être exclu dans certaines situations :

- Lorsque l'emploi du salarié ou la mission sur laquelle il intervient nécessite une présence physique de celui-ci au sein des locaux de l'entreprise ou de l'entreprise cliente
- Lorsque l'exercice du télétravail est susceptible de porter atteinte au bon fonctionnement ou à la qualité de service de l'entreprise, ou d'un service.

Ainsi, le manager pourra décider de différer, refuser ou interrompre la mise en place du télétravail.

#### 2.1.3. Le temps de travail :

##### 2.1.3.1. Temps partiel :

Les salariés à temps partiel sont éligibles au télétravail, sous réserve que la mise en place et que l'articulation de celui-ci permette de maintenir une présence physique sur site, sauf exception validée par le manager et la Direction des Ressources Humaine

##### 2.1.3.2. Forfaits Jours réduits

Les salariés au forfait jours réduits sont éligibles au télétravail, sous réserve que la mise en place et que l'articulation de celui-ci permette de maintenir une présence physique sur site, sauf exception validée par le manager et la Direction des Ressources Humaine

## 2.2. Lieu d'exercice du télétravail

Les parties conviennent que le domicile principal du salarié doit être le lieu du télétravail.

Toutefois, les parties, souhaitant instaurer une souplesse dans l'exercice du télétravail, acceptent de ne pas circonscrire le lieu de télétravail.

Le télétravail peut donc s'exercer dans un autre lieu que son domicile principal sous réserve qu'il :

- Garantisse la sécurité du salarié (notamment au regard de la conformité électrique du lieu)
- Assure la sécurité des données, et garantisse la confidentialité des informations auquel le salarié a accès dans le cadre de son activité
- Ne fasse pas obstacle au retour sur site du salarié dans des délais raisonnables.
- N'occasionnent pas de frais supplémentaires de déplacement à la charge de l'entreprise

Dans le cadre de sa demande de télétravail, le salarié pourra renseigner jusqu'à 2 adresses en plus du domicile principal du salarié, situées en France métropolitaine.

Le salarié en télétravail attestera sur l'honneur, de la conformité du/des lieu(x) de télétravail déclarés (connexion internet, espace de travail adéquat...etc.) et de ses/leurs installations, notamment électriques, avec l'exercice d'une activité en télétravail et que le/les lieux est/sont assurés conformément à la réglementation en vigueur. Il est précisé qu'il revient au salarié de contacter son assureur afin de l'informer du fait qu'il peut être amené à télétravailler depuis son domicile et donc de vérifier que les termes de son contrat d'assurance sont conformes.

Enfin, à titre exceptionnel et sous réserve de l'accord préalable du manager et du respect des contraintes techniques et de sécurité liée aux fonctions/ à la mission, le télétravail pourra être exercé dans un lieu différent que ceux renseignés.

Les parties rappellent qu'afin que l'exercice du télétravail se déroule dans les meilleures conditions possibles tant pour le salarié que pour ses interlocuteurs, le salarié est invité à exercer le télétravail dans un lieu optimal, au calme et isolé de tout bruit.

*Frais de déplacements: la prise en charge des frais de déplacements (IK, abonnement transports en communs ...) tels que prévus par l'ordre de mission demeurera applicable sans augmentation quel que soit les autres lieux de télétravail communiqués par le salarié.*

*Cas particulier des salariés en mission chez nos clients : Le lieu où le collaborateur décide de télétravailler ne doit pas être un obstacle à l'exercice de ses missions. En effet, l'intensité du télétravail étant variable, le salarié pourra voir se faire succéder des périodes de télétravail plus ou moins intensives en fonction de ses missions chez nos clients. Il est ainsi rappelé que la mise en œuvre du télétravail dépend des contraintes du client chez lequel le collaborateur intervient et peut donc être revue dès lors que la mission de ce dernier nécessite sa présence physique au sein des locaux du client. Il est par ailleurs précisé que le collaborateur reste rattaché à son établissement d'affectation et au périmètre de mobilité tel que convenus dans son contrat de travail.*

### **2.3. Les formules du télétravail régulier**

L'organisation du télétravail s'exercera selon les formules suivantes. Celles-ci seront discutées entre le manager et le salarié :

#### **2.3.1. Formule standard :**

- Entre 1 à 3 jours de télétravail maximum par semaine
- Semaine organisée en fixe et/ou flex selon les besoins sans quota annuel
- Planning à adapter en fonction des contraintes.
- Pour les salariés en mission le planning est mis en place selon, notamment, les besoins des missions.

Le nombre de jours de télétravail se décidera en accord avec le manager en tenant compte des impératifs liés à l'activité du salarié.

#### **2.3.2. Formule « intensive »**

- De 4 à 5 jours de télétravail par semaine
- Semaine organisée en fixe et/ou flex selon les besoins sans quota annuel
- Planning à adapter en fonction des contraintes du poste occupé.
- Pour les salariés en mission le planning est mis en place selon, notamment, les besoins des missions.

Le nombre de jours de télétravail se décidera en accord avec le manager en tenant compte des impératifs liés à l'activité du salarié.

Cette formule s'applique par exception et ne doit pas constituer le cadre général car les parties rappellent la nécessité du lien social.

#### **2.3.3. Formule « flexible »**

- Formule qui ne prévoit aucune fixation d'un volume de jours au préalable ni hebdomadaire, ni mensuel, ni annuel
- Les modalités d'exercice de cette formule sont convenues entre le salarié et son manager et selon les impératifs liés au poste ou à la mission.
- Cette formule s'applique pour les salariés disposants d'une grande autonomie dans l'organisation de leur travail.

Pour l'ensemble de ces formules :

- La pose de demi-journée de télétravail est possible.
- L'organisation du télétravail pourra être revue avec le manager à chaque changement de mission du consultant.

## **2.4. Les modalités d'accès au télétravail**

Les parties rappellent que le télétravail repose sur l'existence d'un commun accord entre le salarié et la société et que celui-ci n'est « ni un droit ni une obligation ». Par conséquent, aucun salarié ne peut être contraint d'accepter cette formule, ni ne peut l'imposer à son manager.

### **2.4.1. Demande et examen de la demande**

Le salarié qui souhaite bénéficier du dispositif « Télétravail régulier » sollicite un entretien avec son manager. Ils échangeront alors sur l'organisation de l'activité en télétravail et les modalités précises d'exercice du télétravail (choix de la formule, choix des jours fixes...), dans une logique d'équilibre entre confiance et suivi de l'activité. Le manager est en effet garant de l'organisation de son équipe, et l'exercice du télétravail doit permettre de conserver des jours de présence favorisant les échanges entre collègues et la convivialité.

A l'issue de cet entretien, le salarié adresse le formulaire de demande à son manager conformément à leurs échanges.

Une réponse est apportée au salarié dans un délai maximum de 15 jours ouvrés.

En cas de désaccord entre le salarié et son manager sur l'éligibilité du salarié ou la mise en œuvre du télétravail (notamment sur le choix de la formule ou des jours fixes), le référent ressources humaines devra être informé. Le salarié pourra également solliciter la commission de suivi dont les coordonnées lui seront communiquées. Il est rappelé que la commission pourra émettre un avis qui sera étudié par la Direction des Ressources Humaines.

Toute réponse négative devra être motivée.

La demande se fera dans un premier temps par mail, puis par la suite la mise à disposition d'un outil informatique est prévue afin de formaliser la demande directement sur l'outil et d'organiser la planification des jours de télétravail.

Cas particulier des salariés consultants en mission chez nos clients : une fois la possibilité de télétravailler actée, en sus de la demande via l'outil, l'ordre de mission établi par l'entreprise précisera également les modalités d'organisation du télétravail dans le cadre de la mission occupée.

## **2.5. Planification des jours de télétravail**

En cas d'accord du manager, le salarié planifiera son/ses jour(s) de télétravail en fonction de la formule choisie.

### **2.5.1. Journées fixes :**

Le/les jours de télétravail seront fixés par le salarié et son manager lors de la demande du salarié. Ils ne donneront pas lieu à validation ultérieure.

Sous réserve de l'accord préalable du manager et en respectant un délai de prévenance de 10 jours ouvrés maximum, le salarié pourra modifier son/ses jour(s) fixe(s). Selon la situation, le manager est autorisé à raccourcir ce délai.

### **2.5.2. Journées flexibles :**

Le/les jour(s) flexibles seront planifié(s) à l'initiative du salarié, avec l'accord du manager, et sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 5 jours ouvrés. Ce délai de prévenance ne s'appliquera pas en cas de circonstances individuelles exceptionnelles, sous réserve de l'accord du manager.

## **2.6. Annulation d'une journée de télétravail**

### **2.6.1. A l'initiative du salarié :**

Sous réserve d'en informer préalablement son manager et moyennant un délai de prévenance de 2 jours, le salarié peut annuler une journée de télétravail planifié, s'il souhaite être présent sur site cette journée-là.

Pour les salariés en mission chez nos clients, ils devront nécessairement avoir préalablement vérifié, avec leur manager, la possibilité d'un accueil sur site client ou sur site Modis en fonction des cas.

Toute journée de télétravail annulée à l'initiative du salarié ne sera pas replanifiée.

### **2.6.2. 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, à la suite d'un imprévu, le manager pourra annuler la journée de télétravail moyennant un délai de prévenance de 2 jours.

Il est convenu qu'en cas de circonstances exceptionnelles et motivées par le manager, ce délai pourra être raccourci et ramené à la veille au plus tard à midi.

Toute journée de télétravail annulée à l'initiative du manager pourra être replanifiée par le salarié s'il le souhaite et que son planning le permet au regard des éventuelles contraintes de sa mission notamment.

## **2.7. Période de réversibilité/suspension**

Le manager et le salarié ayant accepté la formule du télétravail 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 salarié compromettrait le bon fonctionnement du service, de l'entreprise ou de la réalisation de la mission confiée
- Une baisse de la productivité est constatée depuis la mise en place du télétravail nécessitant un retour sur site
- Un besoin d'un accompagnement managérial et ou de formation rapprochée est rendu nécessaire pour accompagner le salarié.

L'exercice de ce droit est subordonné à notification écrite et motivée faite au moyen d'un mail avec avis de réception, ou d'un courrier remis en mains propres contre décharge, adressé au salarié 5 jours ouvrés à l'avance. Le salarié qui se verrait notifier un arrêt du télétravail pourra, s'il le souhaite, faire appel à son référent RH et/ou à la commission de suivi.

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.

En cas de changement de fonction ou de mission, la situation de télétravail sera nécessairement réexaminée avec le nouveau manager.

## **2.8. Les conditions de mise à disposition du matériel**

Le matériel informatique est mis à disposition des salariés sous réserve de la conformité des installations électriques du lieu où s'exerce le travail, des stocks disponibles de l'entreprise et du caractère « télétravaillable » de la mission : il s'agit d'un préalable.

### **❖ La fourniture du poste informatique :**

#### **○ Pour les salariés en structure :**

L'ordinateur permettant de mettre en œuvre le télétravail est fourni par l'entreprise.

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

#### **○ Pour les salariés en mission chez nos clients**

Selon la nature des missions confiées, l'ordinateur est fourni par l'entreprise ou par ses clients.

Lorsque le matériel est fourni par nos clients, celui-ci 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. Lorsque le matériel est fourni par l'entreprise, il demeure la propriété de la société, qui en assure l'entretien, le remplacement en cas de non-fonctionnement et l'adaptation à l'évolution des technologies.

### **❖ Les équipements additionnels :**

Selon le métier et les besoins des salariés, ceux-ci pourront procéder à l'achat et au remboursement sur note de frais des équipements additionnels suivants répartis en 3 types de frais :

- **Ecran 27''** pouces maximum : dans la limite de 50% du montant total TTC plafonné à 100 euros.
- **Fauteuil** : dans la limite de 50% du montant total TTC plafonné à 100 euros.
- **Accessoires** au choix dans la limite de 50% du montant total TTC plafonné à 65 euros pouvant comprendre différents matériels dans la liste ci-dessous :

Clavier, casque, réhausseur d'ordinateur, station d'accueil, Hub USB. Il est précisé que dans le cadre d'achat d'accessoires, le salarié est libre de faire l'acquisition d'un ou plusieurs éléments susmentionnés mais reste quoi qu'il arrive soumis au plafond défini pour cette dépense.

*Exemple : je fais l'acquisition d'un écran d'une valeur de 200 euros, je peux me faire rembourser 50% soit 100 euros TTC. Si j'achète un écran à 100 euros je peux me faire rembourser 50 euros TTC, si j'achète un écran à 300 euros, je peux me faire rembourser 100 euros*

Les équipements additionnels ainsi acquis demeurent la propriété du salarié qui en assure l'entretien et l'état de bon fonctionnement.

En cas d'usure prématurée du matériel acquis et en l'absence de garantie liée audit matériel, le renouvellement des équipements pourra se faire sur validation du manager.

Une discussion préalable avec le manager doit avoir lieu afin de valider le principe d'achat des équipements susvisés au regard de la réalité du besoin dans le cadre de l'exécution de la mission confiée. (*Exemple : si je n'ai, jusqu'à la mise en place du télétravail, jamais eu besoin d'un second écran, le télétravail ne doit pas être une opportunité de dépense supplémentaire qui ne serait pas justifiée par la mission*)

Les éléments validés lors de cet échange seront consignés dans l'ordre de mission.

Par défaut les consommables ne sont pas pris en charge. Néanmoins et de manière exceptionnelle, en fonction de la nature des missions et du caractère indispensable, ils pourraient être pris en charge au travers de note de frais sous réserve d'avoir obtenu préalablement l'accord écrit du manager avant tout engagement de dépense et de saisie de note de frais.

Les notes de frais seront à établir selon notamment le process défini à l'acquisition du matériel et les règles en vigueur au sein de l'entreprise, le tout dans le respect des règles fiscales.

Cette mesure visant à s'équiper sera déployée à compter de la date de signature de l'accord sans rétroactivité. Ainsi les factures présentées pour remboursement devront nécessairement être postérieure à la date de signature du présent accord.

### **2.8.1. Règles d'utilisation du matériel et couverture**

Lorsque le matériel est mis à disposition par l'entreprise, les salariés sont tenus de respecter la Charte interne destinée à régir l'usage des ressources informatiques, de la messagerie électronique et d'Internet, en annexe du règlement intérieur applicable au sein de la société.

Ils sont en outre tenus :

- ✓ 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 quand il s'agit de matériel mis à disposition par l'entreprise ;

Le salarié 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 salarié 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 salarié en télétravail à des fins professionnelles.

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

### **3. LE TELETRAVAIL OCCASIONNEL**

En dehors des modalités d'exercice du télétravail régulier, telles que prévues au Titre 2, la société reconnaît la possibilité pour le salarié d'exécuter, de façon exceptionnelle, du télétravail afin de répondre à une situation inhabituelle, d'urgence ou de force majeure, permettant d'écarter le cadre défini précédemment.

Ce télétravail exceptionnel pourra concerner un salarié en particulier, un service ou encore un secteur géographique.

En fonction de la situation et notamment de son caractère durable, les dispositions relatives à l'article 2.8 pourront être mises en œuvre sous réserve d'avoir obtenu préalablement l'accord du manager. L'ordre de mission sera mis à jour à cet effet afin d'enclencher la dotation matérielle.

#### **3.1. Circonstances individuelles exceptionnelles**

##### **3.1.1. Situations visées :**

Ces demandes exceptionnelles peuvent trouver leur origine notamment dans :

- Des conditions rendant le temps de trajet particulièrement difficile ou inhabituellement long (grèves, intempéries)
- Des situations familiales particulières

##### **3.1.2. Modalités de mise en œuvre :**

Cette situation est ouverte aux salariés disposant d'outils de travail à distance mis à disposition par la société qu'ils soient éligibles ou non à l'une des formules.

Les salariés déjà en télétravail en application du TITRE 2, bénéficieront des dispositions du présent article en sus de leur formule.

Elle ne nécessite pas la conclusion d'un avenant au contrat de travail.

Dans une telle situation, le salarié devra alors informer son manager et recueillir son accord par tout moyen. Il ne sera pas soumis au délai de prévenance prévu au TITRE 2 du présent accord, par le caractère exceptionnel de la situation.

### **3.2. Circonstances collectives exceptionnelles**

#### **3.2.1. Situations visées :**

Ces circonstances exceptionnelles peuvent notamment trouver leur origine dans de situations de pandémie nécessitant d'exclure le cadre du télétravail fixé précédemment (en cas d'aggravation de la crise sanitaire par exemple), ou encore d'épisode de pollution défini par l'article L223-1 du Code de l'environnement, ou des situations professionnelles inhabituelles ou d'urgence.

#### **3.2.2. Modalités de mise en œuvre :**

Lorsqu'une situation impactant un ensemble de salariés se présente, le manager informera ses salariés de la nécessité de recourir au télétravail. Le télétravail pourra donc être imposé comme mode d'organisation afin de garantir la sécurité et la santé des salariés. Si le salarié refuse, cela devra être motivé et fera l'objet d'un échange avec le manager pour apporter des solutions permettant de garantir la santé et la sécurité du salarié.

Il est en outre précisé que toute dépense supplémentaire éventuelle qui serait rendue nécessaire suite à une mise en télétravail « intensif » devra être validée par le manager pour effectuer une note de frais.

## **4. DISPOSITIONS COMMUNES**

### **4.1. Accompagnement du télétravail**

#### **4.1.1. Les tickets restaurants**

Les tickets restaurants seront maintenus durant les journées télétravaillées et selon les règles d'attribution en vigueur, ainsi seule une journée complète travaillée ou télétravaillée donne lieu à l'attribution d'un ticket restaurant.

#### **4.1.2. Sensibilisation / Formation à l'exercice d'une activité en télétravail**

Les salariés accédant au télétravail 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, son manager et ses collègues afin de préserver le bien-être au travail, la santé, et la sécurité du salarié, mais également préserver la convivialité. Les parties insistent en effet sur les biais du télétravail et qu'il est nécessaire de porter une attention particulière aux télétravailleurs qui pourraient notamment perdre le lien social et toute forme de convivialité et interactivité dans son quotidien.

Cette sensibilisation permettra notamment 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

Cela se traduira par la mise à disposition de formations de type e-learning pour les salariés en télétravail mais également pour les managers, et la mise à disposition d'une charte de bonnes pratiques en télétravail. Il est en outre rappelé l'existence du « guide du télétravailleur heureux » disponible sous le portail Modis, qui fera l'objet, aussi régulièrement que nécessaire, de mises à jour.

Outre la sensibilisation à laquelle les managers pourront également accéder et devant leur faciliter le développement de la relation à distance avec leurs salariés, l'entreprise, pleinement consciente des enjeux de la qualité de la relation à distance, formera ses managers. Ainsi les parcours de formation managers seront mis à jour afin d'y intégrer les enjeux et impacts du management à distance.

#### **4.1.3. Entretien de suivi du salarié**

L'organisation en télétravail sera abordée à l'occasion de chacun des rituels managériaux, et notamment lors des entretiens de mi-année et entretiens annuels. Une attention particulière sera en outre portée aux salariés dont le rythme de télétravail est intensif.

L'objectif étant de déceler les axes d'amélioration de l'organisation du télétravail.

Outre ces entretiens, le salarié pourra solliciter un entretien avec son manager à tout moment, pour lui faire part notamment de difficultés concernant la charge de travail, ou bien l'organisation du télétravail.

#### **4.1.4. Maintien du lien social**

Afin de prévenir les risques liés à l'isolement, les salariés 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.

Ils devront donner le même niveau de visibilité sur leur activité qu'un salarié travaillant sur site, et chaque manager veillera à instaurer des rituels permettant de maintenir la convivialité au sein de l'équipe.

Il est en outre précisé que le salarié en télétravail est tenu de consulter sa messagerie professionnelle Modis quotidiennement afin de se tenir informé des différentes informations communiquées via ce canal.

### **4.2. 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.

#### **4.2.1. Décompte du temps de travail effectif**

Pour les salariés 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 salarié, aucun outil de contrôle et de surveillance spécifique au télétravail ne sera mis en place.

Cependant, pour s'assurer du respect par le salarié de son temps de travail les salariés en télétravail devront continuer à saisir leurs temps sous le logiciel prévu à cet effet (*au jour des présentes Smart RH*)

#### **4.2.2. Plages horaires de disponibilité**

Pour concilier au mieux la vie privée des salariés et l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail depuis leur domicile, l'entreprise et le salarié conviennent que la plage de disponibilité correspondra aux horaires habituels de travail du salarié et ce dans la limite de son horaire contractuel.

Eu égard à l'autonomie dont bénéficie le salarié 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 salarié de travailler, mais comme des périodes pendant lesquelles le salarié doit pouvoir être joignable.

#### **4.3. Le droit à la déconnexion**

Soucieuse de favoriser l'équilibre des temps de vie, l'entreprise affirme son engagement au droit à la déconnexion, et est particulièrement attentive à celui-ci dans le cadre du télétravail. Il est donc rappelé que les mesures relatives au droit à la déconnexion prévue dans l'accord relatif à l'égalité professionnelle, s'appliquent à tous les salariés dans les locaux de l'entreprise comme en télétravail.

Il est également rappelé que le manager échange régulièrement avec son salarié sur les modalités d'exercice du télétravail et sur sa charge de travail comme indiqué à l'article 4.1.2.

#### **4.4. 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 salariés de l'entreprise.

#### **4.5. Cas particulier des travailleurs handicapés**

La société 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 Référent des 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.

Les modalités d'organisation du télétravail dans ce cadre seront précisées dans l'accord portant sur l'emploi des salariés en situation de handicap.

#### **4.6. Préservation du domicile privé**

La société s'interdit tout accès 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, par mail avec accusé de réception, avec effet immédiat.

#### **4.7. Protection de la santé et de la sécurité des télétravailleurs**

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

Le salarié en télétravail bénéficie de la législation sur les accidents du travail et de trajet. Un accident survenu au salarié 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.

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

## 5. DISPOSITIONS FINALES

### 5.1. Suivi de l'accord

Les parties conviennent que le suivi de l'accord se fera en commission, composée de 2 membres par syndicats signataires et de membres de la DRH avec si besoin l'assistance de tierces personnes sur un sujet précis. Lors de cette commission semestrielle un bilan de la période sera présenté devant permettre, le cas échéant, d'être en mesure de définir les éventuels axes d'amélioration. Ces bilans seront également partagés aux membres du CSE une fois par an.

Ledit bilan sera composé notamment des indicateurs suivants :

- Retour d'enquêtes sur la perception du télétravail
- Statistiques issues de l'outil de suivi
- Focus sur les refus de télétravail (nombres, motivations, ...)
- Focus sur les salariés en télétravail intensif (4 ou 5 jours / semaine)
  - Nombre de salariés concernés
  - Motivation du recours à cette organisation

Les parties conviennent en outre qu'en cas de signature d'un accord de branche relatif au télétravail, la commission et la direction se réuniront dans les meilleurs délais (*inférieur à un mois suivant publication de l'arrêté d'extension*) afin d'échanger sur les dispositions de celui-ci et de décider de la pertinence de l'ouverture à révision du présent accord.

### 5.2. Durée et entrée en vigueur

Il est précisé que l'accord entrera en vigueur à compter du 7 Avril 2021 pour une durée indéterminée.

### 5.3. Révision

Chaque partie signataire peut demander la révision de tout ou partie du présent accord, conformément aux dispositions légales. Si au cours du suivi de l'accord, un point majeur nécessitant la réouverture de négociation est constaté, la procédure de révision pourra être engagée par l'une ou l'autre des parties à tout moment.

Les parties conviennent que si des éventuelles nouvelles dispositions relatives au télétravail étaient négociées notamment par le biais de négociations interprofessionnelles, de branche... et se trouvaient être en contradiction avec le présent accord, une révision sur ces points particuliers pourra s'engager.

#### 5.4. Dénonciation

Conformément aux dispositions légales en vigueur, les parties signataires du présent accord ont également la possibilité de le dénoncer.

#### 5.5. Publicité et dépôt

Conformément aux dispositions légales, le présent accord sera déposé auprès de la DIRECCTE en deux exemplaires :

- Une version électronique intégrale en version PDF accompagnée des pièces nécessaires (bordereau de dépôt, etc.)
- Une version électronique anonymisée en version format.docx, accompagnée des pièces nécessaires et notamment du bordereau anonymisé.

Il en sera adressé une copie auprès du greffe du Conseil des Prud'hommes ainsi qu'à l'observatoire paritaire de la négociation collective ainsi qu'à l'adresse mail suivante : [secretariatcppni@ccn-betic.fr](mailto:secretariatcppni@ccn-betic.fr).

Il en sera remis en outre un exemplaire original à chaque organisation syndicale représentative ayant participé à la négociation.

Fait à Villeurbanne, le 7 Avril 2021 en 6 exemplaires

#### **Pour la Direction,**

Nolwenn AHODI, Directrice des Ressources Humaines



#### **Pour les Organisations Syndicales Représentatives,**

<u>Pour la C.F.E/C.G.C. :<sup>1</sup></u>	<u>Pour la C.G.T. :<sup>2</sup></u>	<u>Pour la CFTC :<sup>3</sup></u>	<u>Pour la CFDT<sup>4</sup></u>
OUILI Abdeslam	BASINI Sophie	LOZE Vincent	Frédéric DEVEYT
			
Ouili (7 Apr 2021 22:22 GMT+2)			FREDERIC DEVEYT (9 Apr 2021 09:25 GMT+2)

<sup>1</sup>Fédération Nationale du personnel de l'encadrement des sociétés de service Informatique, des Etudes, du Conseil et de l'Ingénierie

<sup>2</sup>Fédération des Sociétés d'Etudes

<sup>3</sup>Syndicat National CFTC de l'Ingénierie, du Conseil, des Services et Technologies de l'Information

<sup>4</sup>f 3c CFDT Fédération Conseil, Communication, Culture CFDT