

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL

Entre :

1.
La Société, SEGULA MATRA AUTOMOTIVE
dont le siège social est situé au 9 avenue Edouard Belin • 92500 Rueil-Malmaison également dénommé SMA dans le présent accord
Représentée aux présentes par Madame Olivia BONANOMI en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines, dûment habilité à cet effet.

D'UNE PART,

Et,

2.
Le Syndicat SNEPI/CFE-CGC
35 rue du Faubourg Poissonnière 75009 PARIS
Représenté par
Monsieur Sylvain DUTREMBLAY, Délégué Syndical CFE-CGC
Monsieur Frédéric GROSJEAN, Délégué Syndical CFE-CGC
Monsieur Philippe BONNOT, Délégué Syndical CFE-CGC

Le Syndicat F3C CFDT
47/49 avenue Simon Bolivar 75019 Paris
Représenté par
Madame Marylène EDALIE, Déléguée Syndicale CFDT,
Monsieur Jean Emmanuel GALHAUT, Délégué Syndical CFDT,
Madame Christine RINCK, Déléguée Syndical CFDT.

D'AUTRE PART,

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Le présent accord détermine les conditions de mise en place du télétravail au sein de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE.

Le présent accord est conclu pour une période de 18 mois. Il cessera de plein droit à l'échéance de son terme.

CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE et est soumis aux dispositions de la Convention Nationale des Bureaux d'Etudes Techniques, Cabinets d'Ingénieurs Conseil et Sociétés de Conseil.

Le présent accord s'appliquera également à tout nouvel Etablissement de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE qui sera créé ultérieurement.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET	5
ARTICLE 2 : ENJEUX	5
ARTICLE 3 : DEFINITIONS.....	5
3.1. TELETRAVAIL	5
3.2. TELETRAVAILLEUR.....	5
3.3. LIEU DU TELETRAVAIL	6
ARTICLE 4 : ACCES AU TELETRAVAIL.....	6
4.1. DEMANDE A L'INITIATIVE DES SALARIES	6
4.2. CRITERES D'ELIGIBILITE	6
4.3 REPONSE DE L'EMPLOYEUR	7
4.4 TELETRAVAIL A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES	9
ARTICLE 5 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL.....	9
5.1 TELETRAVAIL AVEC FIXATION HEBDOMADAIRE DES JOURS TELETRAVAILLES.....	9
5.2 TELETRAVAIL SELON UN VOLUME DE JOURS MENSUEL	10
5.3. LES MODALITES D'ACCES DES TRAVAILLEURS HANDICAPES A UNE ORGANISATION EN TELETRAVAIL, EN APPLICATION DES MESURES PREVUES A L'ARTICLE L. 5213-6 DU CODE DU TRAVAIL	10
ARTICLE 6: CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL.....	11
6.1 INFORMATION DES SALARIES	11
6.2 AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL.....	11
6.3 DUREE DE L'AVENANT	11
6.4 ENTRETIENS TELETRAVAIL	12
6.5 REVERSIBILITE PERMANENTE.....	12
6.6 SUSPENSION PROVISoire DU TELETRAVAIL DURANT LA PERIODE D'INTERCONTRAT.....	13
ARTICLE 7 : DUREE DU TRAVAIL ET RESPECT DE LA VIE PRIVEE	13
7.1 CONDITIONS GENERALES D'ORGANISATION.....	13
7.2 LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	14
7.3 PLAGES DE JOIGNABILITE	14
7.4 DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL	15
7.5 CHARGE DE TRAVAIL	15
7.6 RESPECT DE LA VIE PRIVEE	15
7.7 OBLIGATION DE DECONNEXION	16
ARTICLE 8 : EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	16
8.1 GENERALITES.....	16
8.2 MATERIEL INFORMATIQUE	16
8.3 IMPRIMANTE.....	17
8.4 MISE A DISPOSITION DE MATERIEL INFORMATIQUE OU DE BUREAUTIQUE	17
8.5 OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR	17
8.6 CONFORMITE DE L'INSTALLATION ELECTRIQUE	17
8.7 ASSURANCE	17
8.8 PROBLEMES TECHNIQUES ET INDISPONIBILITE.....	18
ARTICLE 9 : FLEX OFFICE	18
9.1 DEFINITION.....	18

3 B 9 1³

9.2 PERIMETRE	18
9.3 LES MODALITES D'ORGANISATION DU FLEX OFFICE	19
ARTICLE 10 : PRINCIPE DE L'EGALITE DE TRAITEMENT	19
ARTICLE 11 : PROTECTION DES DONNEES ET OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE	19
ARTICLE 12 : SANTE AU TRAVAIL ET CSSCT	20
12.1 ACCIDENTS DE TRAVAIL ET DE TRAJET	20
12.2 ARRET DE TRAVAIL	20
12.3 RISQUES PSYCHOSOCIAUX	20
ARTICLE 13 : SUIVI DE L'ACCORD	21
ARTICLE 14 : DISPOSITIONS FINALES	21
ARTICLE 14.1 : DATE ET DUREE D'APPLICATION	21
ARTICLE 14.2 : EQUILIBRE DE L'ACCORD	21
ARTICLE 14.3 : REVISION DE L'ACCORD	22
ARTICLE 14.4 : DENONCIATION DE L'ACCORD	22
ARTICLE 14.5 : DEPOT DE L'ACCORD	22

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent accord a pour objet de définir les conditions du télétravail.

ARTICLE 2 : ENJEUX

Les parties sont convaincues que le télétravail et le travail ponctuel à distance peuvent permettre :

- de renforcer la performance organisationnelle au sein de l'entreprise en apportant, aux managers et aux membres de leurs équipes souplesse, flexibilité et efficacité dans l'organisation du travail ;
- de préserver la santé et la sécurité des salariés notamment par la limitation de leurs déplacements ;
- d'améliorer la qualité de vie au travail des salariés au travers, notamment, d'une meilleure conciliation entre vie professionnelle/personnelle, d'une réduction des déplacements, de la fatigue et du stress qui peuvent en découler ;
- de développer la responsabilisation des salariés et la confiance entre managers et salariés dans leur capacité à mettre en œuvre des modalités adaptées de gestion et d'organisation de leur activité ;
- de favoriser l'égalité professionnelle, grâce à une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle pour tous les salariés en télétravail ou travail ponctuel à distance ;
- de limiter l'absentéisme ponctuel.

ARTICLE 3 : DEFINITIONS

3.1. TELETRAVAIL

L'article L 1222-9 du Code du travail définit le télétravail comme suit :

« 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 le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

Le télétravail est mis en œuvre à la demande du salarié. L'employeur ne peut en aucun cas l'imposer, que ce soit de façon régulière ou occasionnelle.

A ce titre, il est impératif de rappeler que d'une part, l'accès au télétravail repose sur le volontariat du salarié et l'acceptation par son manager, d'autre part qu'il est de la responsabilité du manager de continuer à favoriser les relations à l'intérieur d'une équipe de travail, et d'accompagner la mise en place du dispositif.

3.2. TELETRAVAILLEUR

Est considérée comme télétravailleuse, toute personne, salariée de l'entreprise, qui effectue une prestation de télétravail selon la définition du télétravail au domicile retenue ci-dessus.

3.3. LIEU DU TELETRAVAIL

Le télétravail sera effectué au domicile du salarié, qui s'entend comme lieu de résidence principale, tel qu'il l'a déclaré à la Société et qui figure sur le bulletin de paie.

Le lieu de télétravail est donc obligatoirement déclaré par le salarié à la Direction des Ressources Humaines. Le salarié s'engage par ailleurs à informer la Direction des Ressources Humaines de tout changement d'adresse impliquant un changement de domicile.

Un autre lieu de télétravail que le domicile sur le territoire métropolitain pourra être accepté dès le commencement du télétravail ou au cours de la relation contractuelle, de façon dérogatoire, par l'entreprise sous réserve de sa déclaration préalable par le salarié et sous réserve de l'accord de sa hiérarchie et du service des ressources humaines. Dans ce cas, le collaborateur s'engage à ce que ce lieu remplisse les conditions requises propres à l'exercice du télétravail tel que prévu par le présent accord et à mettre à jour tout document nécessaire comme prévus aux articles 7.5 et 7.6 du présent accord.

Ces lieux doivent offrir un environnement propice au télétravail et à la concentration, garantir la confidentialité et la sécurité des données utilisées par le télétravailleur.

Si le salarié qui a opté pour un autre lieu de télétravail que son domicile devait être conduit à regagner son site de rattachement à l'initiative de son manager et pour des raisons de service, il est expressément convenu que le retour devra s'effectuer dans les meilleurs délais, soit un délai de 48h, et au plus tard le lendemain de la demande en cas d'impossibilité de dépannage technique, ou en cas de circonstances exceptionnelles.

Les frais de retour sur le site de rattachement resteront en totalité à la charge du salarié.

ARTICLE 4 : ACCES AU TELETRAVAIL

4.1. DEMANDE A L'INITIATIVE DES SALARIES

Le télétravail repose sur le volontariat du salarié, et l'initiative de la demande appartient au salarié.

Sa mise en place est subordonnée à l'accord de son responsable hiérarchique au regard des critères d'éligibilité susmentionnés.

Le salarié qui souhaite bénéficier du télétravail, adresse une demande écrite par courriel (avec en pièce jointe le formulaire « demande d'accès régulier au télétravail », annexe 1 du présent accord) à son manager avec en copie son responsable Ressources Humaines.

4.2. CRITERES D'ELIGIBILITE

Le télétravail ne peut être ouvert qu'à des postes ou des activités compatibles avec cette forme d'organisation du travail.

Ainsi, les activités requérant une présence physique permanente sur le site de rattachement ou site client, ou nécessitant des équipements techniques, logiciels ou réseaux spécifiques, uniquement disponibles dans les locaux de travail, ou encore associés à des impératifs de sécurité et de confidentialité, ne pourront pas être concernées par ce mode d'organisation.

De même, l'autonomie dans le poste est un élément clé de la capacité du salarié à pouvoir exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail ; elle repose sur les principaux points suivants :

- Poste ou activité permettant, de façon régulière et partielle, de travailler à son domicile
- Etre suffisamment autonome pour exercer une activité en télétravail
- Ne pas nécessiter de soutien managérial rapproché
- Ne pas gêner le bon fonctionnement du service ou l'organisation de l'équipe
- Maîtriser les outils informatiques nécessaires à la bonne exécution du travail à son domicile.
- Le lieu de télétravail soit compatible avec le travail à distance (connexion internet haut débit, installation électrique conforme, etc.)

Les conditions d'éligibilité relatives à l'autonomie dans le poste ne doivent pas générer d'inégalités de traitement entre salariés en situations comparables.

Il est précisé que la notion d'autonomie doit être appréciée au regard de l'exécution des missions de manière objective et vérifiable.

Enfin, concernant les salariés mis à disposition chez nos clients (assistance technique en général), la validation du télétravail sera soumise à la validation du manager après vérification de la faisabilité auprès du client.

Le présent accord s'applique aux :

- Titulaires d'un CDI ou CDIC, après confirmation de la période d'essai et ayant une ancienneté d'au moins 6 mois révolus ;
- Titulaires d'un CDD, contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage dont la présence au sein du Groupe est supérieure ou égale à 6 mois.

Par exception, au bout de 2 mois d'ancienneté, en accord avec le manager, il pourra être octroyé un jour de télétravail par semaine. Toute autre demande devra être validée par la Direction des Ressources Humaines.

Sont exclus du bénéfice de cet accord les stagiaires, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage.

Concernant les collaborateurs exerçant leur fonction à temps partiel, éligibles au télétravail, l'activité exercée en télétravail à domicile ne pourra excéder une journée complète par semaine travaillée.

Le salarié télétravailleur doit disposer d'un logement compatible avec le télétravail (c'est-à-dire bénéficier d'une surface réservée au travail, d'une connexion internet à haut débit, et d'une installation électrique conforme, etc.). Un test de débit pourra être effectué avant ou pendant la mise en œuvre de ce mode d'organisation.

4.3 REPONSE DE L'EMPLOYEUR

Le management :

- Étudiera la compatibilité de cette forme d'organisation du travail avec l'emploi exercé par le salarié notamment sa faisabilité technique, sa compatibilité avec les impératifs de sécurité des données et

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 ;

- Vérifiera que le candidat au télétravail dispose de l'autonomie suffisante pour télétravailler ;
- S'assurera de l'égal accès au télétravail pour les membres de son équipe.

4.3.1 Acceptation et formalisation du passage en télétravail

Le manager apporte une réponse à la demande du télétravail sous le délai de 15 jours à compter de l'envoi de la demande (sauf lors du démarrage du télétravail, le délai sera alors de maximum 1 mois pour répondre à la demande du salarié) :

- En cas d'acceptation, un avenant au contrat de travail sera établi
- En cas de refus, une réponse motivée sera portée à la connaissance du salarié.

Un entretien sera organisé entre le responsable hiérarchique et le salarié afin d'étudier la faisabilité du télétravail et échanger plus largement sur les modalités de mise en place.

Le refus ou d'acceptation, sera motivé par écrit.

Le télétravail ne pourra commencer que lorsque le salarié aura communiqué à la Direction des Ressources Humaines les documents obligatoires mentionnés aux articles 5 et 7 du présent accord (signature avenant, attestation sur l'honneur relative à la conformité électrique, attestation d'assurance, etc.).

Les principaux motifs de refus du télétravail pourront être, notamment :

- Le non-respect des conditions d'éligibilité prévues par l'article 3 du présent accord (autonomie suffisante pour exercer son travail à distance, exercer son activité à temps plein, avoir une ancienneté dans l'entreprise d'au moins 6 mois révolus, être sous contrat de travail à durée indéterminée, ou sous contrat de travail à durée indéterminée de chantier, ou sous CDD, disposer d'un logement compatible avec le télétravail, etc.).
- Le collaborateur n'exerce pas un métier ou n'effectue pas des tâches compatibles avec le télétravail, impossibilité matérielle ou technique.
- Le collaborateur ne peut pas télétravailler pour des raisons de confidentialité et de sécurité des données qu'il traite.
- Le collaborateur nécessite l'appui quotidien de ses collègues et de sa hiérarchie, et dispose d'une autonomie insuffisante.
- Le collaborateur ne maîtrise pas suffisamment les savoirs, les outils et le réseau d'interlocuteur dont il a besoin pour travailler en télétravail.

Le télétravail est donc exclu lorsqu'il va à l'encontre de la bonne continuité du service ou de la bonne réalisation de la mission du salarié.

4.3.2 Recours du salarié

Le salarié pourra demander un entretien avec son responsable Ressources Humaines, en cas de contestation des motivations du refus, ou en cas d'absence de réponse du manager.

4.4 TELETRAVAIL A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

Le télétravail pourra être mis en œuvre, à l'initiative de l'employeur, sans l'accord préalable du salarié, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment dans les cas suivants :

- Epidémie ;
- Problème d'accès aux locaux de l'employeur, lieu de travail (travaux, intempéries, grèves, etc.).
- Cas de force majeure
- Episode de pollution (Article 223-1 du Code de l'Environnement)

Une information écrite (par mail, sms, ...) sera communiquée aux salariés pour l'informer de la mise en œuvre du télétravail.

ARTICLE 5 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL

5.1 TELETRAVAIL AVEC FIXATION HEBDOMADAIRE DES JOURS TELETRAVAILLES

Afin de maintenir le lien social, et de préserver le bon fonctionnement des activités, le nombre de jours maximum télétravaillés est de 2 jours fixes par semaine.

Dans ce cadre, les managers auront la faculté :

- De solliciter les salariés en télétravail au sein de leurs équipes qu'ils soient présents simultanément au sein des locaux habituels de travail un certain nombre de jours par semaine, certains jours de celle-ci ne pouvant alors être « télétravaillés » ;
- De fixer avec chaque salarié concerné le ou les jours de la semaine qui seront télétravaillés de telle sorte que soit assurée la présence simultanée, dans les locaux habituels de travail, d'un nombre minimum de salariés.

La répartition du temps de travail peut s'opérer avec l'accord du manager, par journée, et/ou par demi-journée.

Ces jours fixes sont choisis d'un commun accord entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique et sont indiqués dans l'avenant au contrat de travail.

A titre exceptionnel, et en raison de nécessité de Service ou liées à l'activité, certaines journées initialement prévues en télétravail pourront être effectuées sur site à la demande du salarié ou à la demande du management.

Elle doit faire l'objet d'une simple information écrite par mail.

La modification exceptionnelle est possible, sans respect d'un délai de prévenance, par accord mutuel.

En cas de désaccord entre le manager et le salarié, et si la présence physique du salarié est requise pour assister à une réunion, les jours de télétravail pourront être exceptionnellement modifiés, en respectant un délai de prévenance de 48 heures.

En cas de modification du jour de télétravail, le jour de télétravail sera reporté à une date choisie conjointement entre le salarié et le supérieur hiérarchique dans la limite d'un délai maximum de 7 jours calendaires antérieurs ou postérieurs à la date du jour en télétravail initialement prévue.

Si pour des raisons personnelles, le salarié ne peut exercer son activité à son domicile un ou des jours initialement prévus en télétravail, il exercera alors dans l'entreprise dans laquelle il exerce habituellement son activité sans pouvoir reporter ni cumuler ces jours de télétravail sur une autre période.

Cette modification exceptionnelle doit faire l'objet d'une information écrite, par mail, effectuée par le salarié.

Un troisième jour de télétravail sera accordé, si le collaborateur en fait la demande :

- Soit en cas de grossesse déclarée (à partir de la déclaration de grossesse) ;
- Soit en cas d'handicap déclaré par le salarié (RQTH).

Par ailleurs, toute prescription médicale du médecin du travail relatif au télétravail sera respectée par l'employeur.

En cas de circonstances exceptionnelles (ex : pour des raisons médicales) avec l'autorisation des ressources humaines et du manager, un troisième jour pourra être accordé.

5.2 TELETRAVAIL SELON UN VOLUME DE JOURS MENSUEL

Pour les salariés, répondant aux conditions d'éligibilité, et dont l'activité ne permet pas de définir a priori et de manière constante les jours de télétravail (exemple : travail sur chantier), le télétravail pourra être organisé, avec l'accord du manager, selon un volume mensuel de jours télétravaillés.

Les jours de télétravail seront positionnés en fonction des besoins du salarié et des impératifs opérationnels.

Cependant, il ne sera pas possible de cumuler plus de 2 jours de télétravail sur une semaine, de manière à maintenir le lien avec la communauté de travail.

Le salarié propose à son responsable hiérarchique, par mail, les jours où il souhaite télétravailler chaque semaine ou chaque mois, en fonction des impératifs de son activité.

Ces journées sont déterminées d'un commun accord avec le responsable hiérarchique et selon un délai de prévenance convenu entre les deux parties.

Ces jours devront dans la mesure du possible faire l'objet d'une planification mensuelle selon les besoins du service.

5.3. LES MODALITES D'ACCES DES TRAVAILLEURS HANDICAPES A UNE ORGANISATION EN TELETRAVAIL, EN APPLICATION DES MESURES PREVUES A L'ARTICLE L. 5213-6 DU CODE DU TRAVAIL

Toutes les modalités de télétravail définies dans le présent accord s'appliquent aux collaborateurs en situation de handicap (RQTH).

Un 3^{ème} jour fixe par semaine de télétravail pourra être accordé au salarié handicapé qui en fait la demande.

ARTICLE 6: CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

6.1 INFORMATION DES SALARIES

L'entreprise mettra à la disposition des salariés et de leurs managers, sur l'intranet, un ensemble de documents d'information (guides du télétravailleur / guide du manager, etc.) sur le télétravail en France, et une formation pour accéder dans de bonnes conditions au télétravail.

Une information de la Direction auprès de l'ensemble des salariés et des managers sera réalisée afin qu'ils suivent cette formation.

Les Responsables Ressources Humaines sont un relais d'information sur ce dispositif de télétravail.

Des sessions de formations adressées aux managers seront mises en place afin que l'organisation en télétravail se déroule pour le mieux (management à distance via un organisme extérieur, respect des termes du présent accord, etc.) au cours de l'année 2022.

Des sessions de sensibilisation sur l'ergonomie au poste de travail, adressées aux salariés seront mises en œuvre via des webinaires en interne (au cours du 1^{er} semestre 2022).

6.2 AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

En cas d'accord de la direction, les conditions d'exécution et d'organisation du travail sont formalisées dans un avenant au contrat de travail du salarié.

Cet avenant précisera les éléments suivants :

- La date de démarrage du télétravail ;
- La durée de validité de l'avenant ;
- La répartition des jours travaillés en entreprise et des jours travaillés à domicile ;
- Le lieu d'exercice du télétravail ;
- Le matériel mis à disposition ;
- Les conditions d'utilisation du matériel mis à disposition ;
- Les conditions de réversibilité du télétravail à domicile ;
- La plage horaire pendant laquelle le salarié doit obligatoirement pouvoir être joint ;
- Les conditions d'organisation des points périodiques avec le responsable hiérarchique ;
- Les règles de confidentialité.

6.3 DUREE DE L'AVENANT

L'avenant au contrat de travail du salarié est conclu pour une durée d'un an à compter de sa date de signature jusqu'au 31 décembre de l'année de sa conclusion. Il sera par la suite renouvelé par tacite reconduction.

Les salariés concernés ne se verront donc pas proposer un nouvel avenant, sauf si des modifications doivent intervenir à la demande du manager ou du salarié concerné.

L'avenant au contrat de travail du salarié ne pourra perdurer au-delà de la date d'expiration du présent accord.

6.4 ENTRETIENS TELETRAVAIL

Différents entretiens doivent être réalisés avec le collaborateur en télétravail.

6.4.1 Entretien préalable à l'organisation du travail en télétravail

Un entretien entre le manager et le collaborateur est obligatoire avant de mettre en place ce mode d'organisation du travail, afin de lui fournir l'ensemble des informations relatives :

- Aux conditions d'exécution du télétravail (guides Télétravail, etc.) ;
- Aux règles de sécurité tant physiques que matérielles ;
- A la faisabilité de la réalisation des tâches à distance ;
- A la prévention contre l'isolement.

6.4.2 Entretiens réguliers entre le manager et le collaborateur

Les salariés télétravailleurs bénéficient de réunions régulières (au minimum une fois par mois) avec leurs managers dans les mêmes conditions et suivant le même rythme que les autres salariés, avec notamment un point régulier sur la bonne exécution de leurs tâches.

Il est important de maintenir les rituels managériaux pendant le télétravail.

6.4.3 Entretien annuel et entretien intermédiaire

Le télétravailleur bénéficie des entretiens professionnels légaux et conventionnels au même titre que l'ensemble des salariés. L'entretien annuel et l'entretien intermédiaire avec le salarié, portera notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail en télétravail.

6.4.4 Entretien en cas de changement de mission ou autres : arrêt du télétravail

En cas de changement de fonction ou de mission, la situation de télétravail sera réexaminée avec le responsable hiérarchique en regard des critères d'éligibilité et pourra prendre fin si les nouvelles missions ne peuvent pas être réalisées à distance.

Suite à ce réexamen des critères d'éligibilité formalisé lors d'un entretien, et si le collaborateur ne peut plus réaliser ses missions en télétravail un écrit (courriel) motivé du manager sera communiqué au salarié et un avenant suspendra l'organisation du travail en télétravail.

6.5 REVERSIBILITE PERMANENTE

A tout instant, des nécessités opérationnelles ou la survenance de circonstances particulières liées notamment à des raisons professionnelles, personnelles ou techniques peuvent ne plus permettre au salarié d'exercer son activité en télétravail.

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.

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, quels qu'en soient la durée et les motifs, le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

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.

6.5.1 Réversibilité à l'initiative du salarié

Afin de s'assurer que le télétravail répond aux attentes et contraintes de chacun, le salarié pourra librement mettre fin à la situation de télétravail, tout au long de l'année sans délai, en le formalisant par écrit (courriel) auprès de son manager (avec en copie le service des Ressources Humaines).

Le salarié devra informer parallèlement le Responsable des Ressources Humaines, afin qu'un avenant au contrat de travail puisse formaliser la suspension du télétravail.

6.5.2 Réversibilité à l'initiative du manager

Le manager pourra mettre fin à la situation de télétravail, tout au long de l'année, en respectant un délai de prévenance de 15 jours minimum, sauf accord du salarié pour bénéficier d'un délai plus court.

Le manager devra formaliser par écrit (courriel) les raisons de l'arrêt du télétravail, auprès du collaborateur (avec en copie le service des Ressources Humaines), sur la base des critères d'éligibilité.

Le salarié pourra demander un entretien à son Responsable des Ressources Humaines en cas de contestation éventuelle des motivations de la réversibilité décidée par son manager.

Le manager devra informer parallèlement le Responsable des Ressources Humaines, afin qu'un avenant au contrat de travail puisse formaliser la suspension du télétravail.

6.6 SUSPENSION PROVISOIRE DU TELETRAVAIL DURANT LA PERIODE D'INTERCONTRAT

Pendant la période d'intercontrat, le salarié ne peut être en télétravail puisqu'il est en attente d'une mission.

L'avenant au télétravail est donc suspendu durant cette période, comme prévu à l'article 5.5.4 du présent accord.

ARTICLE 7 : DUREE DU TRAVAIL ET RESPECT DE LA VIE PRIVEE

7.1 CONDITIONS GENERALES D'ORGANISATION

Pendant le temps du télétravail, le salarié est soumis au respect des dispositions de l'accord d'entreprise relatif à l'organisation du temps de travail applicable au sein de la société, ainsi que les dispositions relatives aux horaires de travail en vigueur.

Pour éviter l'isolement du télétravailleur, des contacts réguliers avec le manager sont organisés grâce aux moyens de communication mis à disposition, permettant aussi bien des appels du télétravailleur vers l'entreprise que l'inverse.

7.2 LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le télétravail n'a pas pour effet de modifier le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le collaborateur.

Le télétravailleur s'engage donc à se consacrer exclusivement à ses activités professionnelles dans le cadre de ses horaires habituels de travail et dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur, s'agissant notamment du respect des durées maximales de travail et des durées minimales de repos (repos hebdomadaire de 35 heures consécutives minimum ; repos quotidien de 11 heures consécutives minimum).

En vertu des dispositions légales sur la durée du travail, les journées de télétravail ne peuvent excéder 10 heures par jour. Les heures supplémentaires ne pourront être effectuées qu'à la demande de l'employeur.

Au-delà du temps de travail contractuel, il est dans la même situation que tout autre salarié de l'entreprise et ne peut plus être considéré sous la subordination de celle-ci, sauf dans les cas spécifiques de réalisation d'heures supplémentaires.

Une pause déjeuner (entre 11H45 et 14H) devra également être respectée dans les mêmes conditions que lorsque le collaborateur est présent dans les locaux de la société.

Le télétravailleur respecte l'accord sur le temps de travail de la société SMA en matière de temps de travail, de temps de pause, de temps de repos.

Les horaires de travail du salarié en situation de télétravail sont établis sur des bases comparables à celle d'un travail accompli au sein de l'entreprise et selon une amplitude et des modalités horaires respectant les dispositions légales et conventionnelles applicables).

Conformément à une exécution normale du contrat de travail, il est rappelé que le collaborateur doit impérativement être joignable par téléphone et/ou tout autre moyen de communication dématérialisé en place au sein de l'entreprise (messagerie professionnelle, Skype teams, etc.) défini en amont avec le manager, pendant ses horaires habituels de travail.

Enfin, afin d'améliorer l'harmonisation des temps de vie, il est recommandé de planifier des réunions à l'intérieur de la plage horaire suivante, en évitant les réunions tôt le matin et tard le soir, sous réserve des règles en vigueur chez les clients : soit 8H30 -17H30.

7.3 PLAGES DE JOIGNABILITE

Les télétravailleurs sont impérativement tenus de respecter les plages de joignabilité.

Ainsi, sans préjudice pour la liberté d'organisation de son temps de travail en fonction de sa modalité de travail, l'avenant au contrat de travail, fixe la plage horaire pendant laquelle le salarié doit être joignable à tout moment par l'entreprise dans un délai raisonnable. La plage de joignabilité doit être comprise dans les horaires de travail habituels et exclut la pause déjeuner.

Pendant les jours de télétravail, le télétravailleur devra respecter la plage de joignabilité suivante : de 9H30 à 11H45 et de 14H à 16H pendant lesquelles il doit être possible de le joindre.

Pendant ces plages horaires, le collaborateur doit être joignable sur sa ligne téléphonique professionnelle ou sur Link/Skype/Teams, ou tout autre moyen convenu préalablement avec son manager.

Le moyen de communication doit être défini entre le salarié et le manager lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre télétravail.

7.4 DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

Le décompte du temps de travail quotidien et mensuel se fera sur la base d'un décompte auto-déclaratif, via le portail d'heures, disponible sur l'intranet, et sur l'extranet de l'entreprise.

L'organisation du travail des salariés cadres au forfait en situation de télétravail s'effectue dans les mêmes conditions que le travail accompli dans l'entreprise. En contrepartie de leur autonomie, leur temps de travail annuel est exprimé en jours.

Le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant les durées maximales de travail et les durées minimales de repos, prévu dans l'accord sur le temps de travail.

7.5 CHARGE DE TRAVAIL

La charge de travail à domicile doit être comparable au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux de l'entreprise.

Le supérieur hiérarchique du télétravailleur devra effectuer un suivi de la charge de travail du salarié lors des entretiens réguliers effectués. Le responsable hiérarchique s'assure que les plages horaires de travail sont comparables à celles d'un salarié travaillant dans les locaux de l'entreprise et qu'en conséquence l'équilibre global vie professionnelle – vie privée est respectée.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

Le passage au télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le télétravailleur.

La charge de travail, les délais d'exécution, les objectifs fixés et donc les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été attendus dans les locaux de l'entreprise.

En conséquence, le télétravail ne devrait pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif.

Le management s'assure avec le salarié lors de l'entretien annuel et lors des entretiens mensuels que :

- Le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas dégradés par le télétravail.
- La charge de travail demandée au télétravailleur est compatible avec la durée contractuelle du travail, dans le respect de la vie privée

Enfin, le télétravailleur utilise son « droit à la déconnexion » en éteignant son équipement informatique et son téléphone professionnel.

7.6 RESPECT DE LA VIE PRIVEE

L'entreprise est tenue de respecter la vie privée du salarié et à ce titre ne peut le contacter en dehors des horaires de travail habituels sur son site rattachement.

7.7 OBLIGATION DE DECONNEXION

La société réaffirme l'importance de l'usage professionnel des outils numériques et de communication mis à sa disposition et de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés, ainsi que l'équilibre entre la vie privée et familiale, et la vie professionnelle de ses collaborateurs.

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit du collaborateur de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et de ne pas répondre aux sollicitations, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel, en dehors de son temps de travail.

Il est rappelé à chaque salarié de :

- S'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message, joindre un collaborateur ou un client par téléphone,
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire,
- Pour les périodes de congés, ou d'absence, prévoir l'activation de la fonction « gestion des messages en cas d'absence », permettant de notifier son indisponibilité à tout correspondant et/ou désigner un collègue de travail qui prendra le relais.

Le responsable hiérarchique s'assure que les plages horaires de travail sont comparables à celles d'un salarié travaillant dans les locaux de l'entreprise et qu'en conséquence l'équilibre global vie professionnelle – vie privée est respectée.

Il est recommandé aux salariés de ne pas utiliser la messagerie électronique professionnelle ou téléphone portable professionnel pendant les périodes de repos ou de congés et de ne pas contacter leurs collègues pour des motifs professionnels en dehors des horaires de travail.

ARTICLE 8 : EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

8.1 GENERALITES

L'entreprise fournit et entretient les équipements nécessaires aux salariés pour la réalisation de leurs missions en télétravail.

8.2 MATERIEL INFORMATIQUE

Le salarié est doté par l'entreprise avant le démarrage du télétravail :

- Ordinateur portable ou PC fixe.
- Clavier et souris, dans l'hypothèse où celui-ci n'en est pas déjà équipé par l'entreprise
- Un casque si le collaborateur en fait la demande.

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

Le télétravailleur doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par la charte informatique de la société.

8.3 IMPRIMANTE

L'imprimante n'est pas fournie par l'entreprise au télétravailleur. Les impressions s'effectuent au sein de l'entreprise.

8.4 MISE A DISPOSITION DE MATERIEL INFORMATIQUE OU DE BUREAUTIQUE

Dans le cadre d'une démarche de responsabilité sociétale de l'Entreprise, si du matériel informatique (écran, etc.) ou du matériel bureautique (bureau, siège, etc.) toujours en état, était disponible car l'entreprise n'utiliserait plus pour quelques raisons que ce soit, ledit matériel pourra être proposé aux salariés du site concerné pour une utilisation en télétravail.

8.5 OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR

Les télétravailleurs sont tenus :

- D'utiliser uniquement ce matériel à titre professionnel et pour le seul compte de l'entreprise, à l'exclusion de toute autre utilisation ;
- De prendre le soin le plus extrême de ce matériel (logiciels inclus) ;
- De respecter toutes les procédures et bonnes pratiques d'utilisation et de sécurité décrites notamment dans la charte informatique de l'entreprise ;
- D'aviser immédiatement l'entreprise, en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail.

8.6 CONFORMITE DE L'INSTALLATION ELECTRIQUE

Le lieu de télétravail (domicile ou autre) doit être conforme et disposer également d'installations électriques conformes.

La mise en œuvre du télétravail s'exerce sous réserve que le salarié atteste que le lieu de télétravail est conforme au niveau des installations électriques.

En cas de non-conformité, l'entreprise refusera la mise en œuvre du télétravail.

Si le collaborateur souhaite déclarer un autre lieu de télétravail que son domicile, il devra également fournir une attestation de conformité des installations électriques de cet autre lieu.

8.7 ASSURANCE

Le collaborateur souhaitant bénéficier du télétravail à domicile doit fournir à l'entreprise avant la signature de son avenant, et en tout état de cause avant le 1^{er} jour de télétravail, une attestation provenant de son assureur, au titre de son assurance multi risque habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait que le salarié exerce une activité professionnelle à son domicile.

Si le collaborateur souhaite déclarer un autre lieu de télétravail que son domicile, il devra également fournir une attestation prévoyant l'extension de garantie liée à l'utilisation d'une partie de cette habitation à des fins professionnelles.

8.8 PROBLEMES TECHNIQUES ET INDISPONIBILITE

En cas de problème technique, le salarié contacte la Hotline informatique (DSI) de l'entreprise qui fait le nécessaire pour le dépanner à distance.

La DSI est disponible du lundi au vendredi de 8h à 18h :

- Par téléphone : 01 76 45 51 44
- Par mail : it-servicedesk@segulagr.com
- Par le portail DSI : <https://grp1.helpdesk.segulagr.com/wm/>

En cas d'impossibilité de dépannage à distance, le salarié prévient son responsable hiérarchique pour l'en informer et convenir avec lui des modalités de poursuite de son travail sur son lieu de télétravail ou sur site. Le collaborateur devra dans ce cadre revenir travailler sur site ou poser un jour de congé s'il est dans l'impossibilité de venir travailler sur le site de rattachement ou le site client.

Le télétravail pourra être suspendu pendant la période d'indisponibilité du matériel.

ARTICLE 9 : FLEX OFFICE

9.1 DEFINITION

Le Flex office correspond à une organisation de travail où les bureaux ne sont pas attribués personnellement aux salariés, mais en utilisation libre.

Toutefois, cet aménagement des bureaux implique de prévoir des espaces de rangement à proximité du lieu où le salarié s'installera. Ces espaces de rangement (armoire partagée par les collaborateurs, caisson individuel fermé) à proximité du poste de travail se trouveront dans la même zone dédiée à l'entité du collaborateur.

L'aménagement des bureaux devra être effectué dans l'optique de préserver la cohérence fonctionnelle des équipes.

9.2 PERIMETRE

Le flex office peut être pratiqué dans tous les établissements de la société SMA situés sur le territoire français.

Cette organisation du travail peut concerner un établissement, ou une zone (exemple un plateau) d'un établissement de la société SMA.

Le choix de cette organisation du travail sur certains sites est motivée par une problématique de locaux, des raisons liées au client, ou la volonté de regrouper une équipe sur une seule zone pour faciliter la communication et optimiser l'espace.

Tous les collaborateurs de la société qui sont volontaires pour être en télétravail, peuvent être concernés par cette nouvelle organisation de travail en bureaux partagés, si les locaux ou le site de rattachement au sein desquels ils travaillent est aménagé de cette manière.

La mise en place du flex office au sein d'un établissement pourra être mise en œuvre suite à une information/consultation de la CSSCT et du CSE.

9.3 LES MODALITES D'ORGANISATION DU FLEX OFFICE

9.3.1 La mise en pratique du « Clean Desk »

Les collaborateurs doivent laisser leur bureau totalement vide à la fin de chaque journée de travail. Pour cela, chaque collaborateur dispose d'un casier personnel mis à sa disposition afin de lui permettre de ranger tous ses effets personnels.

En conséquence, les salariés seront tenus de vider leur bureau avant de quitter leur poste de travail.

Cette pratique facilite d'autant plus la mise en place du flex office dans la mesure où chaque matin, chaque collaborateur devra pouvoir être libre de s'installer sur n'importe quel espace de travail disponible.

9.3.2 Les conditions du flex office

Plusieurs principes devront être respectés dans le cadre de cette organisation du travail en Flex office :

- Respect de 2 ou 3 jours de télétravail par semaine (à définir selon les besoins liés au site et au flex office) ;
- Respect du principe du volontariat du télétravail ;
- Organisation de l'espace de travail en préservant la cohérence fonctionnelle des équipes ;
- Organisation du travail en respectant un planning de présence sur site
- Réservation préalable du poste de travail (à définir)

ARTICLE 10 : PRINCIPE DE L'EGALITE DE TRAITEMENT

Les nouvelles conditions de travail engendrées par le passage en télétravail n'ont aucune incidence en termes de formation professionnelle ou de gestion de carrière.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits individuels (rémunération, gestion des carrières, formation, ticket restaurants, etc.) et collectifs (statut et avantages collectifs, élections, représentation du personnel, etc.), que les autres salariés.

Il bénéficie de chèque restaurant, ainsi un titre restaurant dématérialisé sera attribué pour chaque journée en télétravail.

Le télétravailleur demeure soumis aux règles de gestion applicables à l'ensemble des congés telles qu'elles résultent des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

ARTICLE 11 : PROTECTION DES DONNEES ET OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Tout collaborateur en télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'entreprise, en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer les protections des données de l'entreprise et leur confidentialité.

Etant donné que le télétravailleur à l'usage d'informations potentiellement confidentielles, dans son environnement privé qu'il est le seul à maîtriser, il s'attachera à une vigilance particulière sur leur intégrité, leur disponibilité et le maintien de leur confidentialité notamment par l'application de mesures de protection adaptées à l'environnement de travail à domicile.

Aucun tiers n'est autorisé à utiliser le poste de travail du télétravailleur, le salarié s'engage à déconnecter sa session dès lors qu'il quitte son poste de travail, à garder confidentiel ses mots de passe, à ranger les documents internes et les documents sensibles.

ARTICLE 12 : SANTE AU TRAVAIL ET CSSCT

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise.

12.1 ACCIDENTS DE TRAVAIL ET DE TRAJET

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail et de trajet.

Un accident survenu au télétravailleur à l'adresse du lieu où s'exerce le télétravail mentionné dans l'avenant télétravail, pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière habituelle de travail, c'est-à-dire pendant le temps de travail contractuel et en respect des horaires de travail habituels du site auquel le salarié est rattaché, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Par ailleurs, il est précisé que le télétravailleur est couvert au titre de la législation sur les accidents de trajet dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'entreprise ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de ses missions.

Dans ces cas, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique et son RRH de l'accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail (circonstances de l'accident, le lieu, l'heure, et l'existence éventuelle d'un témoin avec son identité)

12.2 ARRET DE TRAVAIL

En cas d'arrêt de travail prononcé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son responsable hiérarchique et son RRH, et transmettre le justificatif dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

Il est entendu que pendant les absences (maladie, congé, etc.) le salarié habituellement en télétravail ne devra pas travailler.

12.3 RISQUES PSYCHOSOCIAUX

L'employeur s'assure que des mesures sont prises pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres salariés de l'entreprise.

A cet effet, le télétravailleur doit pouvoir échanger régulièrement avec sa hiérarchie.

Le manager et l'employé en télétravail organisent des réunions téléphoniques régulières afin de préserver le lien social et éviter l'isolement.

Dans cette perspective, un référent RPS sera désigné par l'employeur.

Le télétravailleur doit également avoir la possibilité de rencontrer régulièrement ses collègues et avoir accès aux informations et activités sociales de l'entreprise.

ARTICLE 13 : SUIVI DE L'ACCORD

Le présent accord se substitue pleinement à tout accord ou usage, écrit ou oral, quelle qu'en soit la forme, portant sur le télétravail, et ce, à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Un suivi annuel sera réalisé par la Direction avec les représentants du personnel, dans le cadre du dialogue social interne, afin de suivre la mise en œuvre de l'accord et proposer, le cas échéant, les ajustements nécessaires.

ARTICLE 14 : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 14.1 : DATE ET DUREE D'APPLICATION

Le présent accord entrera en vigueur à compter du 1^{er} février 2022.

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 18 mois, à partir de la date de son entrée en vigueur.

Il cessera de plein droit à l'échéance de ce terme. À cette date, et conformément à l'article L. 2222-4 du Code du travail et compte tenu de sa nature expérimentale, il ne produira plus aucun effet. Il ne se transformera pas en accord à durée indéterminée.

Sauf renouvellement décidé dans les conditions de l'alinéa ci-dessous, le présent accord cessera de plein droit à l'échéance de son terme et ne produira plus aucun effet.

Le présent accord pourra être renouvelé pour une durée équivalente à la durée initiale ou pour une durée moindre.

La proposition de renouvellement devra être notifiée à l'ensemble des signataires de l'accord au plus tard 1 mois avant l'arrivée du terme. À défaut d'accord exprès des intéressés, formalisé par avenant conclu avant l'échéance, le présent accord ne sera pas renouvelé.

Sauf opposition de l'un des signataires, notifiée aux autres au plus tard 1 mois avant l'échéance de son terme, le présent accord sera reconduit tacitement pour une nouvelle durée de 12 mois.

Toute révision du présent accord devra faire l'objet d'une négociation entre les parties signataires et donner lieu à l'établissement d'un avenant

La demande de révision devra être notifiée à l'ensemble des signataires par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

ARTICLE 14.2 : EQUILIBRE DE L'ACCORD

Si de nouvelles dispositions légales ou conventionnelles venaient à entrer en vigueur et nécessitaient une modification du présent accord et, ou du dispositif de réduction du temps de travail, les parties conviennent de se réunir dans les plus brefs délais afin de renégocier l'équilibre du présent accord dans les 3 mois.

ARTICLE 14.3 : REVISION DE L'ACCORD

Le présent accord prévoit un certain nombre de dispositions sur l'aménagement du temps de travail qui prennent en compte les spécificités de l'entreprise, de son organisation et de ses modes actuels de travail dans l'activité « Assistance Technique et bureaux d'Etude ».

Ces conditions étant susceptibles d'être modifiées, les parties signataires pourront être amenées à réexaminer certaines dispositions de l'accord afin de pouvoir en tenir compte.

Le présent accord pourra donc faire l'objet d'une révision à l'initiative de l'une des parties signataires, qui devra alors saisir l'autre partie par lettre recommandée avec accusé réception valant demande de révision, accompagnée d'un exposé des motifs de sa demande et d'un projet de texte révisé.

ARTICLE 14.4 : DENONCIATION DE L'ACCORD

Le présent accord pourra être dénoncé dans les conditions prévues par l'article L. 2222-6 du Code du travail par l'une des parties signataires du présent accord, en respectant un préavis de trois mois, qui commencera à courir à première présentation de la lettre recommandée avec accusé de réception.

Les parties rappellent que le présent accord constitue un tout indivisible et qu'en conséquence il ne saurait faire l'objet d'une dénonciation partielle.

ARTICLE 14.5 : DEPOT DE L'ACCORD

Le présent accord fera l'objet des formalités légales de dépôt et de publicité auprès de la DREETS, et du Conseil des Prud'hommes du lieu de conclusion.

Conformément à l'article 4 de l'accord national du 15 septembre 2005 portant création de l'Observatoire Paritaire de la Négociation Collective, étendu par arrêté du 23 mars 2006, publié le 7 avril 2006, le présent accord sera déposé par courriel à l'adresse suivante : ONPC@YNTEC.FR

Le dépôt sera assorti de la liste, en 3 exemplaires, des établissements auxquels cet accord s'applique, et de leurs adresses respectives.

Fait à Trappes,

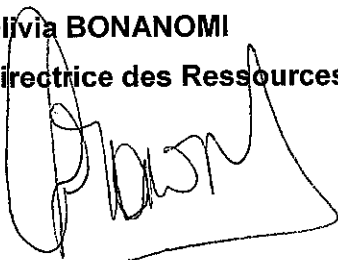
En autant d'exemplaires que de parties signataires

Et en 6 exemplaires pour les mesures de dépôt et de notifications.

Signatures :

Pour la Direction,

Olivia BONANOMI
Directrice des Ressources Humaines



Pour le Syndicat

Pour la F3C- CFDT

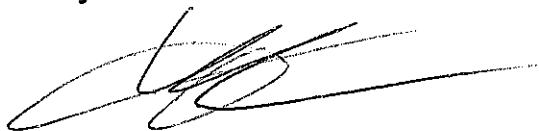
Jean Emmanuel GALHAUT

Christine RINCK

Marylène EDALIE

Pour la FIECI-CFE-CGC

Sylvain DUTREMBLAY



Philippe BONNOT



Frédéric GROSJEAN



ANNEXES DISPONIBLES SUR MYSEGULA

1. FORMULAIRE DEMANDE PREALABLE TELETRAVAIL
2. PRINCIPES DU TELETRAVAIL – Collaborateurs & Manager
3. FICHE PRATIQUE « Le poste informatique & vous »

