

CHARTRE
PORTANT SUR LE TELETRAVAIL
ET LE DROIT A LA DECONNEXION
AU SEIN DES SOCIETES DE L'UES
COMPASS GROUP FRANCE

Table des matières

Préambule	4
Première Partie: Télétravail	5
Chapitre 1 : Fondements juridiques et principes généraux	5
Article 1: Fondements juridiques	5
Article 2: Principes généraux.....	5
Chapitre 2 : Télétravail régulier	5
Article 1 : Définition du télétravail régulier	5
Article 2 : Salariés éligibles au télétravail régulier	5
Article 3 : Mise en place du télétravail régulier.....	6
Article 4 : Modalités d'exécution du télétravail régulier.....	6
<i>Article 4.1 Conditions d'emploi</i>	6
<i>Article 4.2 Périodicité et plafonnement du télétravail régulier</i>	7
<i>Article 4.3 Période d'adaptation</i>	7
<i>Article 4.4 Réversibilité et suivi</i>	7
<i>Article 4.5 Equipements et formations nécessaires</i>	8
Article 5: Engagements mutuels	8
<i>Article 5.1 Engagements du manager</i>	8
<i>Article 5.2 Engagements du salarié en télétravail régulier</i>	9
Article 6: Santé et sécurité du salarié en télétravail régulier.....	9
<i>Article 6.1 Assurances</i>	9
<i>Article 6.2 Règles en matière de santé et de sécurité</i>	9
<i>Article 6.3 Déclaration d'accident de travail</i>	10
Article 7 : Droits et avantages du salarié en télétravail régulier.....	10
Chapitre 3: Télétravail occasionnel	10
Article 1 : Définition du télétravail occasionnel	10
Article 2 : Salariés éligibles au télétravail occasionnel.....	10
Article 3 : Mise en place du télétravail occasionnel.....	10
Article 4: Modalités d'exécution du télétravail occasionnel	11
Article 5: Plafonnement.....	11
Article 6 : Droits et avantages du salarié en télétravail occasionnel	11
Chapitre 4: Télétravail intégral	12
Article 1: Définition	12
Article 2: Salariés éligibles au télétravail intégral	12
Article 3: Mise en place du télétravail intégral	12
Article 4: Modalités d'exécution du télétravail intégral	13
<i>Article 4.1 Conditions d'emploi</i>	13
<i>Article 4.2 Période d'adaptation</i>	13
<i>Article 4.3 Réversibilité et suivi</i>	13
<i>Article 4.4 Equipements et formations nécessaires</i>	13
Article 5: Engagements mutuels.....	14
<i>Article 5.1 Engagements du manager</i>	14

Article 5.2 Engagements du salarié en télétravail intégral	14
Article 6 : Santé et sécurité du salarié en télétravail intégral	14
Article 6.1 Assurances	14
Article 6.2 Règles en matière de santé et de sécurité	14
Article 6.3 Déclaration d'accident de travail	15
Article 7: Droits et avantages du salarié en télétravail intégral	15
Chapitre 5: Télétravail dit de« continuité d'activité»: recours en cas de force majeure.....	16
Article 1: Définition	16
Article 2: Salariés éligibles	16
Article 3 : Mise en place	16
Article 4 : Engagements mutuels	17
Article 4.1: Engagements du manager	17
Article 4.2: Engagements du salarié	17
Article 5: Santé et sécurité du salarié en télétravail.....	17
Article 5.1 : Assurances.....	17
Article 5.2: Règles en matière de santé et de sécurité.....	17
Article 6: Droits et avantages.....	17
Chapitre 6: Télétravail et insertion professionnelle ou maintien dans l'emploi.....	17
Article 1 : Principes généraux	17
Article 2: Ressources et soutien disponibles.....	18
Seconde partie: Droit à la déconnexion	19
Chapitre 1 : Fondements juridiques et principes généraux.....	19
Article 1: Fondements juridiques du droit à la déconnexion	19
Article 2: Principes généraux du droit à la déconnexion.....	19
Chapitre 2 : Exercice du droit à la déconnexion.....	19
Article 1 : Effectivité des temps de repos.....	19
Article 2: Bonnes pratiques et utilisation des outils numériques et informatiques	20
Article 3 : Formation et sensibilisation	20
Article 4 : Droit d'alerte individuel.....	20
ANNEXE.....	21
Annexe 1 : Modèle d'avenant au contrat de travail.....	21

Préambule

L'accord portant sur le télétravail et le droit à la déconnexion entré en vigueur le 18 décembre 2020 au sein de l'UES Compass Group France, a pris fin le 17 décembre 2021. Malgré plusieurs réunions de négociation, les partenaires sociaux ne se sont pas entendus pour signer un nouvel accord permettant de prolonger les dispositions prévues dans l'accord initial. Cependant, la Direction a souhaité maintenir la possibilité pour les salariés, entrant dans le champ d'application de l'accord, de bénéficier et/ou de continuer à bénéficier des dispositions qui y sont contenues.

Ainsi, la Direction a souhaité mettre en œuvre une Charte portant sur le télétravail et le droit à la déconnexion, soumise pour avis, en application de l'article L1222-9 du code du travail, aux membres du Comité Social et Economique Central dont l'ensemble de ses membres s'est abstenu lors de la réunion du 28 avril 2022.

Cette Charte sera soumise pour information aux Comités Sociaux et Economiques de l'UES Compass Group France.

La présente Charte a donc pour objet de continuer à donner un cadre général et des règles de fonctionnement claires, tout en permettant aux responsables hiérarchiques et aux salariés concernés de conserver une souplesse et une flexibilité réelle au plus près des contraintes organisationnelles et personnelles.

Le télétravail pouvant répondre à différentes situations personnelles et professionnelles, il sera rappelé la distinction faite entre les diverses formes que le télétravail peut recouvrir, occasionnel, régulier, intégral, ou encore «de force majeure», c'est-à-dire quand des circonstances exceptionnelles et indépendantes de la volonté de l'employeur ou du salarié s'appliquent.

Le télétravail peut répondre à un besoin **occasionnel** et ponctuel comme un imprévu personnel, à la demande du salarié; le télétravail donne aussi la possibilité à des salariés d'organiser de façon plus récurrente et structurelle leur organisation autour de journées régulières de télétravail - par exemple, pour les salariés dont le domicile se trouve relativement éloigné de leur lieu de travail principal, dans le but de réduire le temps de trajet domicile-travail; enfin, le télétravail permet à des salariés, ayant des missions par nature «itinérantes» ou nomades, d'exercer leurs fonctions dans des conditions de travail encadrées. De manière générale, le télétravail est un mode d'organisation du travail qui doit permettre une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, et contribuer à la diminution de l'impact environnemental issu des déplacements quotidiens des salariés dans l'exercice de leurs fonctions.

La Direction réaffirme par ailleurs son attachement au travail collaboratif et collectif, ainsi qu'aux moments de vie professionnelle partagés ensemble. La Direction rappelle à cet égard son attachement à la lutte contre le sentiment d'isolement pouvant naître d'une situation de télétravail. Il est rappelé l'existence du dispositif «PEPS» (Programme d'Ecoute Psychologique et Social) dans l'Entreprise, permettant à tout salarié qui en ressentirait le besoin d'avoir recours à une aide personnalisée, anonyme et gratuite.

Il est rappelé que le télétravail doit résulter d'une double volonté du salarié et de sa hiérarchie.

La mise en œuvre du télétravail constitue par ailleurs un levier favorisant la modernisation des relations managériales nécessairement fondées sur la confiance mutuelle entre le salarié et son responsable, ainsi que sur l'autonomie de chacun.

La présente charte a donc pour objet de pérenniser les conditions d'organisation du télétravail telles que initialement prévues par l'accord sur le télétravail et le droit à la déconnexion qui a pris fin le 17 décembre 2021, au sein des sociétés constitutives de l'UES Compass Group France, lesquelles s'inscrivent dans le cadre des principes et règles établis par l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005, le code du travail et notamment l'article L 1222-11 du code du travail qui vise le recours au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles, et les ordonnances sur le télétravail du 22 septembre 2017.

Première Partie Télétravail

Chapitre 1 : Fondements et principes généraux

Article 1: Fondements juridiques

La présente charte s'inscrit dans la continuité de l'accord télétravail signé le 22 décembre 2020 et de l'accord national interprofessionnel (ANI) du 19 juillet 2005 relatif au télétravail, retranscrit dans le Code du travail aux articles L.1222-9 à L.1222-11 modifiés par l'ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et à la sécurisation des relations de travail, et la loi de ratification des ordonnances réformant le Code du travail, publiée le 31 mars 2018.

Article 2 : Principes généraux

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail volontaire dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un collaborateur hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et les outils numériques dans le cadre d'un contrat de travail.

Le télétravail est différent du temps partiel, des congés, des RTT, et ne constitue par un substitut à la vie personnelle (activité sans lien avec le travail).

Chapitre 2 : Télétravail régulier

Article 1 : Définition du télétravail régulier

Le télétravail régulier désigne une organisation volontaire du travail prévoyant un recours régulier au télétravail, respectant une planification particulière sur une base hebdomadaire, pouvant aller de 1 à 3 jours par semaine travaillée.

Article 2 : Salariés éligibles au télétravail régulier

Le télétravail régulier doit être compatible avec la fonction occupée par le salarié et avec le bon fonctionnement de son service d'affectation.

Il est par ailleurs nécessaire d'être titulaire d'un contrat à durée indéterminée (CDI) ou d'un contrat à durée déterminée (CDD). Les stagiaires et alternants ne sont, par principe, pas éligibles au télétravail régulier - sauf cas de force majeure.

Le télétravail ne peut être ouvert qu'à des postes de nature à être exercés à distance. Les fonctions des Sièges et Directions Régionales sont particulièrement concernées par la possibilité du recours au télétravail.

A contrario, les fonctions qui requièrent l'utilisation d'équipements professionnels spécifiques ou d'outils exclusivement présents au sein des locaux de l'entreprise, ou encore qui nécessitent la présence physique face aux clients internes et/ou externes (« contrainte client»), ne sont pas éligibles au télétravail. Ne seront pas éligibles, les fonctions qui par leur nature requièrent d'être exercées sur le site d'un client ou sur un site de production appartenant à l'entreprise.

Le télétravail est basé sur l'accord mutuel entre l'employeur et le collaborateur, et nécessite un lien de confiance indispensable. Ce lien de confiance étant notamment construit au travers l'autonomie dans l'exercice de la fonction, les salariés éligibles au télétravail doivent pouvoir s'organiser de manière autonome dans leur emploi du temps journalier.

Ainsi, le collaborateur ayant une certaine séniorité dans ses fonctions, pourra prétendre au télétravail sous réserve de l'acceptation de son manager et ce sans condition d'ancienneté.

Article 3 : Mise en place du télétravail régulier

Le télétravail régulier est mis en place suite à l'accord exprès entre le responsable hiérarchique (manager), un représentant de la Direction des Ressources Humaines, et le salarié.

Le salarié souhaitant opter pour la mise en place du télétravail régulier devra en faire la demande par écrit à son responsable hiérarchique et à un représentant de la Direction des Ressources Humaines. Il devra respecter un délai minimum de deux mois avant la date de début envisagée pour la mise en place du télétravail.

Cette demande sera suivie d'un entretien (en présentiel ou via visio-conférence si les circonstances le permettent ou l'exigent) entre le salarié, son manager, et un représentant de la Direction des Ressources Humaines.

Au cours de cet entretien, il devra obligatoirement être fait état des sujets suivants :

- Autonomie du salarié dans sa fonction
- Maîtrise des outils numériques et technologiques nécessaires à l'exercice de la fonction
- Compatibilité du télétravail au regard du bon fonctionnement du service
- Organisation du travail, et suivi de la charge de travail
- Droit à la déconnexion et le recours aux outils numériques
- Les aménagements du poste de travail au domicile et les équipements ou moyens donnés par l'Entreprise

A la suite de cet entretien, le manager et la DRH auront à respecter un délai maximum de deux semaines pour adresser une réponse à cette demande.

La demande de télétravail d'un salarié, qu'elle soit acceptée ou refusée, ne saurait faire l'objet d'une mesure de sanction, ni en subir les conséquences en terme de déroulement de carrière.

En cas d'accord, celui-ci sera notifié par écrit au salarié et devra faire l'objet d'un avenant au contrat de travail pour les situations de télétravail intégral et régulier. En cas de refus, il devra être motivé et notifié par écrit au salarié.

Article 4: Modalités d'exécution du télétravail régulier

Article 4.1 : Conditions d'emploi

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés exerçant les mêmes activités dans les locaux de l'Entreprise sous la seule réserve d'une éventuelle adaptation pour tenir compte des particularités du télétravail.

Le salarié en télétravail sera pointé comme tel.

Un agent de maîtrise en situation de télétravail et son manager devront respecter le temps de travail et l'amplitude horaire maximale prévus au contrat de travail, ainsi que les temps de pause quotidiens : ceux-ci sont identiques en situation de télétravail ou dans les locaux de l'Entreprise. Les dispositions relatives à la durée maximale quotidiennes, aux durées maximales hebdomadaires, aux temps de pause et de repos, ainsi qu'au décompte des heures de travail s'appliquent, ainsi que celles concernant les salariés en convention de forfait jours.

Le collaborateur Cadre en forfait jour et son manager s'assureront que les dispositions relatives au temps de repos maximal (15 heures) entre deux journées de travail telles que prévues par l'accord SCOLAREST du 22 Décembre 1999 (article 2.5) soient respectées. Ils définissent d'un commun accord des plages de joignabilité dans une amplitude maximale comprise entre 7H et 19H.

Pour l'ensemble des collaborateurs éligibles au télétravail, il est rappelé que le temps de repos entre 2 journées de travail est à minima de 11 heures et de 35 heures par semaine.

Article 4.2 : Périodicité et plafonnement du télétravail régulier

Il est rappelé que le lieu principal d'exécution du contrat de travail pour le salarié en situation de télétravail régulier reste l'Entreprise. Celui-ci pourra organiser la répartition de son temps de télétravail dans les limites et conditions suivantes :

Maximum trois (3) jours de télétravail par semaine ;

Les journées en télétravail doivent être fixées par avance, d'un commun accord avec le manager, en début de mois au cours d'un échange entre le salarié et son manager.

Le cas échéant, le planning pourra être réajusté si nécessaire pour tenir compte des contraintes du service et des éventuelles situations d'urgence ; il faudra alors respecter un délai de prévenance suffisant de deux (2) jours ouvrés pour les deux parties, sauf cas de force majeure.

Sauf situation exceptionnelle nécessitant l'accord du manager, les journées de télétravail non « prises » d'une semaine S ne pourront être reportées sur une semaine S+1, et ce afin de ne pas donner lieu à des semaines réalisées entièrement en télétravail. En revanche, exceptionnellement, à la demande du salarié et sous réserve de l'accord du hiérarchique, une journée prévue en télétravail qui aurait dû être annulée pourrait être reprogrammée sur la même semaine de travail.

Les périodes télétravaillées devront obligatoirement figurer comme telles- et être tenues à jour - dans l'agenda électronique du salarié, afin d'en informer ses collègues et interlocuteurs.

Il sera bien tenu compte du planning contractuel de travail et des prévisions de congés payés ou RTT dans la planification des jours télétravaillés par les salariés pour garantir le bon équilibre des plannings de présence.

Le manager qui aurait plusieurs salariés en télétravail dans son équipe se portera garant de la plus grande équité dans la construction des plannings et dans l'accord donné à la planification des jours télétravaillés.

Article 4.3 : Période d'adaptation

Cette organisation est soumise à une période d'adaptation de deux (2) mois, pendant laquelle chacune des parties pourra signifier son souhait de mettre un terme au télétravail.

Un délai de prévenance devra alors être respecté, d'une durée de deux (2) semaines.

Cette période d'adaptation a pour objet de permettre à chacune des parties de s'assurer de sa bonne familiarisation avec cette organisation et de vérifier que celle-ci est bien compatible non seulement avec les souhaits du salarié, mais aussi avec le bon fonctionnement de son service, la maîtrise de sa fonction et des outils nécessaires.

Article 4.4 : Réversibilité et suivi

Le collaborateur et la hiérarchie peuvent, à l'initiative de l'un ou l'autre, mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail et organiser le retour du collaborateur dans les locaux de l'entreprise dans le mois qui suit la fin du télétravail. Les modalités de cette réversibilité sont établies par avenant au contrat de travail relatif au télétravail ou notification écrite de l'une ou l'autre des deux parties.

Article 4.5 : Equipements et formations nécessaires

Les équipements informatiques nécessaires au télétravail et déjà utilisés en Entreprise sont mis à la disposition du collaborateur en télétravail. A ce titre, les équipements qui pourront être utilisés sur le lieu de télétravail sont :

- L'ordinateur portable professionnel
- Le téléphone portable professionnel

Si cet équipement n'est pas à disposition du salarié avant la mise en place du télétravail, il devra lui être remis avant le recours à celui-ci.

Tout matériel complémentaire qui serait jugé absolument indispensable par le responsable hiérarchique à l'exercice des fonctions du salarié depuis son lieu de télétravail, sous réserve qu'il soit facilement transportable, pourra être mis à la disposition du salarié. Ce matériel, s'il est transporté vers le lieu de télétravail du salarié, reste la propriété de l'Entreprise et devra être restitué.

Le salarié qui aurait acquis de l'équipement ou du matériel pour l'installation de son poste en télétravail se voit garanti l'entière propriété de celui-ci - en aucun cas le matériel acheté par le salarié ne devient propriété de l'Entreprise.

Les salariés en télétravail régulier pourront, à l'occasion de leurs venues dans les locaux de l'Entreprise, se fournir en petites fournitures nécessaires à l'exercice de leurs fonctions en télétravail. En dernier recours, et si ces fournitures n'étaient pas à disposition du salarié dans les locaux de l'Entreprise (Sièges ou DR), il sera possible pour le salarié de les acheter par lui-même et d'en obtenir le remboursement sur justificatifs via notes de frais.

Le salarié s'engage quant à lui à :

- Prendre soin des équipements qui lui sont confiés
- Prévenir sans délai de toute panne, anomalie, ou défaut de fonctionnement des matériels et équipements ou des outils mis à sa disposition et l'empêchant de mener à bien sa mission
- Respecter la Charte informatique en vigueur
- Remplir une attestation sur l'honneur de conformité du domicile aux normes en vigueur
- Restituer l'ensemble des matériel et équipements appartenant à l'Entreprise qui lui auraient été confiés dans le cadre du télétravail en cas d'arrêt de recours à celui-ci.

L'Entreprise s'engage à fournir les ressources utiles en terme de formation sur les spécificités liées au télétravail, de façon à permettre à chaque salarié et manager d'appréhender cette nouvelle situation de travail, notamment au regard de l'ergonomie au poste de télétravail.

Tout salarié bénéficiant du télétravail régulier se verra assigner par l'Académie Formation un parcours e-learning à réaliser. Les parcours e-learning devront être terminés avant l'entrée en télétravail.

Article 5 : Engagements mutuels

Article 5.1 : Engagements du manager

Le manager a un rôle clé dans la mise en œuvre du télétravail, notamment parce qu'il contribue de façon essentielle à maintenir le lien entre le salarié en télétravail et l'Entreprise.

Le manager s'engage à respecter la vie privée du salarié en télétravail et à ne pas solliciter le collaborateur en télétravail en dehors des horaires habituels de travail.

Un point régulier sera organisé entre le collaborateur et le manager afin d'échanger sur cette organisation de travail et sur son impact social, personnel et professionnel.

Le manager s'engage également à ce que soient abordés sur un rythme hebdomadaire avec le salarié en situation de télétravail régulier, les sujets suivants - qui devront également être abordés au cours de l'entretien annuel d'évaluation :

- Activité de la semaine et perspectives d'activités si possible pour les semaines à venir
- Organisation du travail et livrables attendus (délais, dates limites...)
- Charge de travail
- Points d'échanges ou points d'étapes individuels ou collectifs nécessaires au bon déroulé de la semaine

Le manager devra notamment respecter les points évoqués au présent accord concernant le droit à la déconnexion.

Le manager s'engage par ailleurs à transmettre régulièrement au salarié toutes les informations utiles au maintien du lien avec l'Entreprise, ainsi qu'à l'inclusion de celui-ci dans le collectif de travail.

L'Entreprise rappelle à cet égard son attachement à la lutte contre le sentiment d'isolement pouvant naître d'une situation de télétravail.

Le manager s'engage à permettre un accès égal et équitable au télétravail au sein de son équipe dans le cas où plusieurs salariés éligibles en faisaient la demande.

Article 5.2 : Engagements du salarié en télétravail régulier

Le salarié en télétravail reste sous l'autorité de son manager et des directives de l'Entreprise. Il s'engage à être accessible et joignable par téléphone et par messagerie électronique durant les horaires habituels de travail, dans le respect des dispositions légales en vigueur. Il s'engage à répondre aux sollicitations de son manager, à celles d'autres collaborateurs ou éventuellement à des personnes tierces, de la même manière que s'il était présent au sein de l'Entreprise.

Le salarié s'engage à réaliser les journées prévues en télétravail à son domicile habituel, à savoir à l'adresse communiquée à la DRH ou dans tout autre lieu préalablement validé par sa hiérarchie.

Le salarié en situation de télétravail devra assurer la confidentialité et la sécurité des informations, données entrantes et des documents qui lui sont confiés ou auxquels il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Article 6: Santé et sécurité du salarié en télétravail régulier

Article 6.1 : Assurances

Le salarié, conformément aux dispositions en vigueur, s'engage à informer par écrit son assureur du fait qu'il travaille à son domicile en télétravail régulier, avec du matériel appartenant à son employeur, avec copie à ce dernier, et à remettre annuellement à l'employeur une attestation « multirisques habitation » couvrant son domicile.

Articles 6.2: Règles en matière de santé et de sécurité

L'ensemble des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail seront applicables au collaborateur pendant le télétravail.

Il est rappelé au salarié qu'il doit prendre soin de sa santé et de sa sécurité en situation de travail « normal » comme de télétravail. Celui-ci est notamment invité à se documenter via les e-learning concernant l'ergonomie au poste de travail mis à disposition par l'Entreprise; il est aussi rappelé au salarié qu'il peut, au même titre que les autres salariés de l'Entreprise, solliciter un rendez-vous auprès de la Médecine du travail concernant sa santé en situation de télétravail.

Afin de vérifier la bonne application des dispositions applicables en matière de SST, l'employeur, les autorités administratives, et le cas échéant, les représentants du personnel chargés de veiller au respect des obligations en matière d'hygiène et de sécurité auront accès au lieu de travail. Si le lieu de télétravail est le domicile, l'accès est subordonné à la notification préalable par courrier électronique de l'Entreprise au salarié concerné, avec le respect d'un préavis de 5 jours ouvrés. L'accord du salarié est indispensable, et doit être donné par écrit sous un délai de 3 jours ouvrés.

Une attention particulière sera accordée aux RPS (risques psycho-sociaux) pouvant survenir en situation de télétravail : les managers et salariés concernés y seront sensibilisés via les e-learning mis à leur disposition. Le risque d'isolement vis-à-vis de l'Entreprise ou du collectif de travail sera particulièrement abordé. Il est rappelé l'existence du dispositif « PEPS » (Programme d'Ecoute Psychologique et Social) en vigueur dans l'Entreprise, qui permet à tout salarié qui souhaite se faire aider anonymement et gratuitement d'être pris en charge.

Une information concernant ce dispositif sera insérée systématiquement dans l'avenant formalisant le recours au télétravail.

Article 6.3 : Déclaration d'accidents de travail

L'accident qui surviendrait au salarié sera présumé être un accident de travail, jusqu'à preuve du contraire, s'il survient sur le lieu convenu pour l'exercice du télétravail et pendant l'exécution du contrat de travail, conformément à l'article L1222-9 du code du travail. Il appartiendra au collaborateur d'informer immédiatement son manager, ou à défaut, un représentant de la DRH pour qu'il puisse être procédé aux déclarations qui seraient

nécessaires.

Article 7 : Droits et avantages du salarié en télétravail régulier

Les télétravailleurs réguliers se verront attribuer, au terme de la période d'adaptation et si celle-ci est jugée concluante par les deux parties, une allocation forfaitaire fixe d'un montant de 200 euros, permettant d'installer son poste de télétravail dans des conditions satisfaisantes en termes d'ergonomie (fauteuil, bureau...), d'accessibilité aux outils numériques et aux connexions nécessaires (imprimante scanner notamment). Cette allocation forfaitaire sera versée à hauteur de 50% au début de la période d'adaptation ; les 50% restants seront versés dès la validation de la période d'adaptation, via notes de frais et sur présentation de justificatifs.

Par ailleurs, les collaborateurs bénéficieront d'une (1) indemnité compensatrice d'avantage en nature (IAN) par jour de télétravail réalisé, évalué forfaitairement à 3,76€ brut pour l'année 2022 (selon le montant en vigueur en 2022). Le pointage du salarié en télétravail devra être tenu à jour afin que cette indemnité compensatrice soit saisie.

Chapitre 3 : Télétravail occasionnel

Article 1: Définition

Le télétravail occasionnel est une situation de télétravail ponctuelle et temporaire destinée à faciliter la bonne exécution de la prestation de travail, malgré un imprévu d'ordre personnel ou éventuellement professionnel.

Le télétravail occasionnel peut être notamment demandé dans le cas où des circonstances exceptionnelles (grèves des transports, conditions climatiques rendant impossible le déplacement sur le lieu de travail habituel, épisode de pollution au sens de l'article 223-1 du Code de l'environnement, problème exceptionnel de garde d'enfant, etc...).

Le télétravail occasionnel est instauré suite à la demande écrite du salarié.

Article 2 : Salariés éligibles au télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel doit être compatible avec la fonction exercée.

Il est par ailleurs nécessaire d'être titulaire d'un contrat à durée indéterminée (CDI) ou d'un contrat à durée déterminée (CDD).

Le télétravail doit être basé sur l'accord entre l'employeur et le collaborateur et nécessite un lien de confiance indispensable. Ce lien de confiance étant notamment construit à travers l'autonomie dans l'exercice de la fonction, les salariés dont la fonction est éligible au télétravail doivent pouvoir organiser de façon autonome leur charge de travail et leur emploi du temps.

Ainsi, le collaborateur ayant une certaine séniorité dans ses fonctions pourra prétendre au télétravail sous réserve de l'acceptation de son manager et ce sans condition d'ancienneté.

Avant d'accepter une demande de télétravail occasionnel, le manager devra s'assurer que le collaborateur dispose des équipements et matériels nécessaires au télétravail, et notamment d'une connexion internet à haut débit. Le manager s'assurera également, avant d'accepter cette demande, que le bon fonctionnement du service est assuré.

Article 3: Mise en place du télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel est instauré suite à la demande expresse du salarié. Il suppose un accord mutuel exprès et préalable des deux parties.

La demande doit préciser le motif, ainsi que les dates exactes du télétravail occasionnel.

Le salarié souhaitant recourir au télétravail occasionnel devra en faire la demande par écrit à son manager, en

indiquant le motif du recours et sa durée, au plus tard dans un délai de 48 h avant le début du télétravail. En cas de circonstance exceptionnelle qui ne pourrait être anticipée, ce délai pourra être réduit avec l'accord du manager.

Le manager devra, quant à lui, faire part de son accord ou désaccord par écrit, dans la journée de la demande. Le défaut de réponse du manager vaudra acceptation.

Article 4 : Modalités d'exécution du télétravail occasionnel:

Un agent de maîtrise en situation de télétravail et son manager devront respecter le temps de travail et l'amplitude horaire maximale prévus au contrat de travail, ainsi que les temps de pause quotidiens : ceux-ci sont identiques en situation de télétravail ou dans les locaux de l'Entreprise. Les dispositions relatives à la durée maximale quotidiennes, aux durées maximales hebdomadaires, aux temps de pause et de repos, ainsi qu'au

décompte des heures de travail s'appliquent, ainsi que celles concernant les salariés en convention de forfait jours.

Le collaborateur Cadre en forfait jour et son manager s'assureront que les dispositions relatives au temps de repos maximal (15 heures) entre deux journées de travail telles que prévues par l'accord SCOLAREST du 22 Décembre 1999 (article 2.5) soient respectées. Ils définissent d'un commun accord des plages de joignabilité dans une amplitude maximale comprise entre 7H et 19H.

Pour l'ensemble des collaborateurs éligibles au télétravail, il est rappelé que le temps de repos entre 2 journées de travail est à minima de 11 heures et de 35 heures par semaine.

Article 5 : Plafonnement

Le télétravail occasionnel ne pourra excéder la limite d'une (1) journée par semaine ou de trois (3) journées par mois. Néanmoins, et si la situation l'exigeait à titre exceptionnel, sous réserve d'un gré à gré entre le salarié et son manager, cette durée pourrait être augmentée pour une durée déterminée.

Article 6 : Droits et avantages

Les télétravailleurs occasionnels ont les mêmes droits collectifs que les autres salariés en matière d'évaluation des résultats, d'accès à la formation, d'accès à l'information de gestion de carrière.

Le collaborateur en télétravail occasionnel bénéficie notamment des mêmes entretiens professionnels et est soumis aux mêmes politiques d'évaluation que celles des salariés qui n'effectuent pas de télétravail.

Durant l'entretien, la charge de travail est examinée, son activité professionnelle est évaluée (le manager s'assure à cette occasion que les objectifs fixés ne sont impactés ni à la hausse ni à la baisse par le télétravail), les perspectives de carrières sont examinées, les besoins en formation sont abordés.

Par ailleurs, les collaborateurs bénéficieront d'une (1) indemnité compensatrice d'avantage en nature (IAN) par jour de télétravail réalisé, évalué forfaitairement à 3,76€ brut pour l'année 2022 (selon le montant en vigueur en 2022). Le pointage du salarié en télétravail devra être tenu à jour afin que cette indemnité compensatrice soit saisie.

En revanche, le télétravail occasionnel, compte tenu de son caractère ponctuel et limité ne donne lieu à aucune autre indemnisation et/ ou avantage particulier.

Chapitre 4: Télétravail intégral

Article 1 : Définition

Le télétravail intégral désigne une organisation volontaire du travail prévoyant un recours intégral au télétravail pour l'exécution du contrat de travail. Le lieu principal de travail est le domicile du salarié. Le double volontariat reste un principe fondamental pour la mise en place du télétravail intégral.

Le salarié peut bien entendu être invité à se rendre de façon ponctuelle dans les locaux de l'Entreprise (sièges, DR, établissements) à la demande de sa hiérarchie ou à sa demande, notamment pour assister à des rendez-vous, réunions, et autres moments collectifs de la vie de l'Entreprise. Le manager devra s'assurer du maintien du lien étroit et régulier entre l'Entreprise et le salarié en situation de télétravail intégral.

Article 2 : Salariés éligibles au télétravail intégral

Il est nécessaire de remplir les conditions cumulatives suivantes pour bénéficier du dispositif de télétravail intégral :

- Etre titulaire d'un CDI ou d'un CDD
- Occuper une fonction entièrement dématérialisable
- Etre autonome dans l'exercice de cette fonction et dans l'utilisation des technologies de travail à distance
- Avoir une activité mesurable concrètement par son manager à distance, notamment au regard des objectifs fixés (ils doivent être mesurables et quantifiables malgré la situation de télétravail intégral)
- Disposer, avant l'entrée dans le dispositif, de locaux et de moyens adaptés au télétravail.

La Direction entend donner priorité aux salariés en situation de handicap, ou présentant une pathologie lourde rendant leurs déplacements dans les locaux de l'Entreprise pénibles ou difficiles au télétravail intégral, de façon à faciliter leur maintien dans l'emploi.

Article 3 : Mise en place du télétravail intégral

La mise en place du télétravail intégral pourra :

- S'organiser dès l'embauche du salarié, auquel cas le contrat de travail précisera que les missions du salarié seront accomplies entièrement en télétravail;
- S'organiser au cours de l'exécution du contrat de travail, pour une durée déterminée ou indéterminée, auquel cas un avenant au contrat de travail précisera la date à partir de laquelle les missions du salarié seront accomplies entièrement en télétravail.

Les modalités de mise en place du télétravail au cours de l'exécution du contrat de travail obéissent aux mêmes règles citées à l'article 3 du Chapitre 2 du présent accord.

Article 4: Modalités d'exécution :

Article 4.1 : Conditions d'emploi:

Un agent de maîtrise en situation de télétravail et son manager devront respecter le temps de travail et l'amplitude horaire maximale prévus au contrat de travail, ainsi que les temps de pause quotidiens: ceux-ci sont identiques en situation de télétravail ou dans les locaux de l'Entreprise. Les dispositions relatives à la durée maximale quotidiennes, aux durées maximales hebdomadaires, aux temps de pause et de repos, ainsi qu'au décompte des heures de travail s'appliquent, ainsi que celles concernant les salariés en convention de forfait jours.

Le collaborateur Cadre en forfait jour et son manager s'assureront que les dispositions relatives au temps de repos maximal (15 heures) entre deux journées de travail telles que prévues par l'accord SCOLAREST du 22 Décembre 1999 (article 2.5) soient respectées. Ils définissent d'un commun accord des plages de joignabilité dans une amplitude maximale comprise entre 7H et 19H.

Pour l'ensemble des collaborateurs éligibles au télétravail, il est rappelé que le temps de repos entre 2 journées de travail est à minima de 11 heures et de 35 heures par semaine.

Article 4.2 Période d'adaptation :

Dans le cas où le télétravail intégral serait conclu au cours de l'exécution du contrat de travail, cette organisation sera soumise à une période d'adaptation de deux mois, pendant laquelle chacune des parties pourra signifier son souhait de mettre un terme au télétravail.

Un délai de prévenance devra alors être respecté, d'une durée de deux semaines.

Cette période d'adaptation a pour objet de permettre à chacune des parties de s'assurer de sa bonne familiarisation avec cette organisation et de vérifier que celle-ci est bien compatible non seulement avec les souhaits du salarié, mais aussi avec le bon fonctionnement de son service, la maîtrise de sa fonction et des outils nécessaires.

Article 4.3 : Réversibilité et suivi

Le collaborateur et la hiérarchie peuvent, à l'initiative de l'un ou l'autre, mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail intégral et organiser le retour du collaborateur dans les locaux de l'entreprise dans le mois qui suit la fin du télétravail. Les modalités de cette réversibilité sont rétablies par l'avenant au contrat de travail relatif au télétravail ou par notification écrite de l'une ou l'autre des parties.

Article 4.4 : Equipements et formations nécessaires

Les équipements informatiques nécessaires au télétravail sont mis à la disposition du collaborateur en télétravail. A ce titre, les équipements qui pourront être utilisés sur le lieu de télétravail sont:

- L'ordinateur portable professionnel
- Le téléphone portable professionnel

Le salarié s'engage quant à lui à :

- Prendre soin des équipements qui lui sont confiés
- Prévenir sans délai de toute panne, anomalie, ou défaut de fonctionnement des matériels et équipements ou des outils mis à sa disposition et l'empêchant de mener à bien sa mission
- Respecter la Charte informatique en vigueur
- Remplir une attestation sur l'honneur de conformité du domicile aux normes en vigueur
- Restituer l'ensemble des matériels et équipements appartenant à l'Entreprise qui lui auraient été confiés dans le cadre du télétravail en cas d'arrêt de recours à celui-ci.

L'Entreprise s'engage à fournir les ressources utiles en terme de formation sur les spécificités liées au télétravail, de façon à permettre à chaque salarié et manager d'appréhender cette situation de travail.

Tout salarié bénéficiant du télétravail intégral se verra assigner par l'Académie Formation un parcours e-learning à réaliser. Les parcours e-learning devront être terminés avant la fin de la période d'adaptation.

Article 5: Engagements mutuels

Article 5.1 : Engagements du manager

Le manager a un rôle clé dans la mise en œuvre du télétravail, notamment parce qu'il contribue de façon essentielle à maintenir le lien entre le salarié en télétravail et l'Entreprise.

Le manager s'engage à respecter la vie privée du salarié en télétravail et à ne pas solliciter le collaborateur en télétravail en dehors des horaires habituels de travail.

Un point régulier sera organisé entre le collaborateur et le manager afin d'échanger sur cette organisation de travail et sur son impact social, personnel et professionnel.

Le manager s'engage également à ce que soient abordés sur un rythme hebdomadaire avec le salarié en situation de télétravail régulier, les sujets suivants, qui devront également être abordés au cours de l'entretien annuel d'évaluation:

- Activité de la semaine et perspectives d'activités si possible pour les semaines à venir
- Organisation du travail et livrables attendus (délais, dates limites ...)
- Charge de travail
- Points d'échanges ou points d'étapes individuels ou collectifs nécessaires au bon déroulé de la semaine

Il devra notamment respecter les points évoqués au présent accord concernant le droit à la déconnexion.

Le manager s'engage par ailleurs à transmettre régulièrement au salarié toutes les informations utiles au maintien du lien avec l'Entreprise, ainsi qu'à l'inclusion de celui-ci dans le collectif de travail. Les informations relatives aux instances représentants du personnel et aux organisations syndicales représentatives dans l'Entreprise devront être mises à dispositions des salariés en situation de télétravail intégral (contacts, coordonnées, CSE, RP, œuvres sociales ...).

Article 5.2: Engagements du salarié en télétravail intégral

Le salarié en télétravail reste sous l'autorité de son manager et des directives de l'Entreprise. Il s'engage à être accessible et joignable par téléphone et par messagerie électronique durant les horaires habituels de travail, dans le respect des dispositions légales en vigueur. Il s'engage à répondre aux sollicitations de son manager, à celles d'autres collaborateurs ou éventuellement à des personnes tierces, de la même manière que s'il était présent au sein de l'Entreprise.

Le salarié s'engage à exécuter son contrat de travail à son domicile habituel, à savoir à l'adresse communiquée à la DRH ou dans tout autre lieu préalablement validé par sa hiérarchie.

Le salarié en situation de télétravail devra assurer la confidentialité et la sécurité des informations et des documents qui lui sont confiés ou auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Article 6: Santé et sécurité du salarié en télétravail intégral

Article 6.1 : Assurances

Le salarié s'engage à informer par écrit son assureur du fait qu'il travaille à son domicile en télétravail régulier, avec du matériel appartenant à son employeur, avec copie à ce dernier, et à remettre à l'employeur une attestation « multirisques habitation » couvrant son domicile.

Articles 6.2: Règles en matière de santé et de sécurité

L'ensemble des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail seront applicables au collaborateur pendant le télétravail.

Il est rappelé au salarié qu'il doit prendre soin de sa santé et de sa sécurité en situation de travail «normal» comme de télétravail. Celui-ci est notamment invité à se documenter via les e-learning concernant l'ergonomie au poste de travail mis à disposition par l'Entreprise; il est aussi rappelé au salarié qu'il peut, au même titre que les autres salariés de l'Entreprise, solliciter un rendez-vous auprès de la Médecine du travail concernant sa santé en situation de télétravail.

La surveillance médicale du salarié en situation de télétravail intégral doit être mise en place et suivi au même titre que tout salarié de l'Entreprise, et si le salarié concerné en faisait la demande, il pourrait bénéficier d'une surveillance médicale renforcée auprès de la Médecine du travail.

Afin de vérifier la bonne application des dispositions applicables en matière de SST, l'employeur, les autorités administratives, et le cas échéant, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène et de sécurité auront accès au lieu de travail. Si le lieu de télétravail est le domicile, l'accès est subordonné à la notification préalable par courrier électronique de l'Entreprise au salarié concerné avec le respect d'un préavis de 5 jours ouvrés. L'accord préalable du salarié est indispensable et doit être donné par écrit sous un délai de 3 jours ouvrés.

Article 6.3 : Déclaration d'accidents de travail

L'accident qui surviendrait au salarié sera présumé être un accident de travail, jusqu'à preuve du contraire, s'il survient sur le lieu convenu pour l'exercice du télétravail et pendant l'exécution du contrat de travail.

Il appartiendra au collaborateur d'informer immédiatement son manager, ou à défaut, un représentant de la DRH pour qu'il puisse être procédé aux déclarations qui seraient nécessaires.

Article 7 : Droits et avantages du salarié en télétravail intégral

Le télétravailleur intégral bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux collaborateurs exerçant les mêmes activités dans les locaux de l'Entreprise, sous la seule réserve d'une éventuelle adaptation pour tenir compte des particularités du télétravail intégral.

Le collaborateur en télétravail intégral bénéficie également des mêmes entretiens professionnels et est soumis aux mêmes politiques d'évaluation que celles des salariés qui n'effectuent pas de télétravail. Durant l'entretien, la charge de travail est examinée, son activité professionnelle est évaluée (le manager s'assure à cette occasion que les objectifs fixés ne sont impactés ni à la hausse ni à la baisse par le télétravail), les perspectives de carrières sont examinées, les besoins en formation sont abordés.

Dans le cadre du télétravail intégral, le salarié percevra une indemnité forfaitaire de 100 euros (cents euros) bruts par mois.

Le lieu de travail principal étant le domicile dans le cas du télétravail intégral, les frais engagés liés aux déplacements vers d'autres sites clients ou sites de l'Entreprise seront pris en charge par l'Entreprise sur production des justificatifs, via notes de frais.

Chapitre 5 : Télétravail dit « de continuité d'activité» recours en cas de force majeure

Article 1 : Définition

En application de l'article L1222-11 du Code du travail, le recours exceptionnel au télétravail dit de « continuité d'activité », en cas de force majeure est compris comme un mode d'organisation du travail temporaire, circonscrit dans le temps, répondant à des contraintes externes et indépendantes de la volonté de l'Entreprise ou du salarié.

Les contraintes externes peuvent par exemple provenir de directives gouvernementales ou législatives devant s'appliquer à une partie ou un ensemble de populations, ne leur permettant pas de se rendre sur le lieu habituel de travail, ou encore les conditions climatiques exceptionnelles notamment en cas d'épisode de pollution mentionnée à l'article L.223-1 du code de l'environnement.

Exemple : mesures de confinement de la population française décidées par l'Etat en 2020 au cours de la pandémie de Covid-19.

Il est rappelé que ce mode d'organisation du travail doit être retenu par défaut dans des situations n'ayant pas vocation à perdurer dans le temps et où le caractère impérieux de la continuité d'activité prévaudra.

Article 2: Salariés éligibles

Au regard du caractère strictement exceptionnel et extraordinaire de ce type de situations, les critères d'éligibilité au télétravail de continuité d'activité doivent être assouplis en comparaison des autres modalités de télétravail (occasionnel, régulier, intégral).

Les salariés concernés devront cependant :

- Etre titulaire d'un CDD, d'un CDI - ou être en contrat d'alternance (professionnalisation ou apprentissage), ou stage de 6 mois ou plus, sous réserve que le maître d'apprentissage soit en mesure de poursuivre le suivi et l'accompagnement dans des conditions satisfaisantes ;
- Occuper une fonction compatible avec le travail à distance et ne nécessitant pas une présence physique face aux clients internes et/ou externes
- Etre affecté dans un service dont le fonctionnement est compatible avec une activité à distance

Ne sont pas applicables comme critères d'éligibilité, au regard de l'exigence de continuité d'activité en cas de force majeure:

- La condition d'ancienneté
- La nécessité de disposer d'un poste de travail dédié

Article 3: Mise en place

L'Entreprise, dès sa prise de connaissance des mesures ou contraintes externes devant rentrer en vigueur et donner lieu à la mise en place de télétravail de continuité d'activité ? devra informer dans les plus brefs délais et par tous moyens les salariés concernés.

Les managers concernés devront prendre contact avec les salariés afin de leur donner les informations les plus précises possible sur le délai de mise en place, la durée si celle-ci est prévisible ou connue, et les modalités d'organisation du travail.

Dans le cas où le salarié serait en mesure d'assurer ses missions en télétravail dit « de continuité d'activité » en dehors des locaux de l'Entreprise mais ne disposerait pas des équipements nécessaires (ordinateur portable, téléphone portable professionnel...), l'Entreprise fournirait - si la situation le permet - les équipements au salarié. Dans le cas contraire, et sous réserve de l'accord exprès du salarié, de la hiérarchie, et de la DSI, il pourrait être envisagé le recours à des équipements personnels de façon temporaire.

Article 4 : Engagements mutuels

Article 4.1 : Engagements du manager

Les engagements du manager en situation de télétravail de continuité d'activité devront être les mêmes que pour les autres modalités de télétravail, tels que cités au Chapitre 2, article 5.1.

Article 4.2 : Engagement du salarié en télétravail de continuité d'activité

les engagements du salarié en situation de télétravail de continuité d'activité devront être les mêmes que pour les autres modalités de télétravail, tels que cités au Chapitre 2, article 5.2.

Article 5: Santé et sécurité du salarié en télétravail de continuité d'activité

Article 5.1 : Assurances

Au regard du caractère exceptionnel et circonscrit dans le temps du télétravail de continuité d'activité, et celle-ci n'ayant pas vocation à perdurer ni à devenir un mode d'organisation du travail pérenne, la déclaration du salarié à son assureur est facultative.

Articles 5.2 : Règles en matière de santé et de sécurité

L'ensemble des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail seront applicables au collaborateur pendant le télétravail.

Les règles applicables en matière de santé et sécurité précitées aux articles 6.2 des chapitres 2, 4, 5 sont applicables à l'identique, ainsi que celles concernant la déclaration d'accidents de travail.

Article 6 : Droits et avantages du salarié en télétravail de continuité d'activité

Les télétravailleurs en situation de force majeure ont les mêmes droits collectifs que les autres salariés.

Par ailleurs, les collaborateurs bénéficieront d'une (1) indemnité compensatrice d'avantage en nature (IAN) par jour de télétravail réalisé, évalué forfaitairement à 3,65€ brut pour l'année 2020 (selon montant en vigueur en 2020). Le pointage du salarié en télétravail devra être tenu à jour afin que cette indemnité compensatrice soit saisie.

Chapitre 6: Télétravail et insertion professionnelle ou maintien dans l'emploi

Article 1 : Principes généraux

La Direction rappelle son attachement à l'aide à l'insertion professionnelle ou au maintien dans l'emploi des hommes et des femmes en situation de handicap (ROTH) ou affectés d'une pathologie lourde ou maladie chronique rendant particulièrement difficiles ou pénibles leurs déplacements vers les locaux de l'Entreprise.

Il est entendu que les salariés concernés dont la fonction serait compatible avec une activité à distance et qui souhaiteraient faire aménager leur organisation de travail de façon à bénéficier du télétravail (quelles qu'en soient les modalités : occasionnel, régulier ou intégral) sont invités à se faire connaître auprès de leur manager et de la Direction des Ressources Humaines afin que leur demande soit étudiée prioritairement.

Il en va de même concernant :

Les femmes enceintes pour qui le recours au télétravail permet une diminution des temps de trajet domicile-travail, sur leur simple demande écrite ;

Les candidats RQTH ou souffrant d'une pathologie souhaitant postuler à des offres d'emploi qui pourraient être exercées en partie ou totalité en télétravail

Les salariés déclarés inaptes de façon permanente ou temporaire, sous réserve que leur fonction le permette, et en accord avec la Médecine du travail, pourront se voir proposer par l'Entreprise le recours au télétravail, dans le but de faciliter le maintien dans l'emploi.

Le principe du double volontariat restant à la base de tout recours au télétravail, il faudra alors que la proposition d'aménagement du poste du collaborateur ayant recours au télétravail soit expressément acceptée par celui-ci.

Article 2 : Ressources et soutien disponibles

Il est rappelé l'existence dans l'Entreprise d'une Mission Handicap qui peut être sollicitée afin d'aider à étudier les demandes de recours au télétravail ainsi que les spécificités liées à une situation de handicap (ergonomie, aménagements...).

Pour mémoire, tout aménagement de poste de travail ou de télétravail préconisé par le Médecin du travail dans le cadre d'une visite d'aptitude sera co-financé par la Mission Handicap - les coûts pris en charge sont ceux liés à la compensation du handicap. Tout aménagement ne doit pas engendrer un surcoût financier dans le cadre du principe d'aménagement « raisonnable ».

Les services de Santé au travail (Médecine du travail) peuvent également être associés au passage en télétravail dans le cas d'une pathologie lourde, de courte ou de longue durée, nécessitant des recommandations spécifiques pour le recours au télétravail.

Seconde Partie Droit à la déconnexion

Chapitre 1 : Fondements et principes généraux

Article 1: Fondements juridiques du droit à la déconnexion

La présente charte est prise en application des dispositions de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels repris par l'article L.2242-8 7° du Code du travail.

Article 2 : Principes généraux du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit, pour le salarié, de ne pas se connecter à ses outils numériques professionnels (messagerie, application, logiciel, internet, intranet, etc...) et de ne pas être contacté en dehors de son temps de travail, que ce soit au moyen du matériel professionnel mis à sa disposition par l'employeur ou de son matériel personnel.

Le temps de travail correspond aux horaires de travail du salarié pendant lesquels il se tient à la disposition de l'employeur, se conforme à ses directives et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. En sont exclus les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les périodes de congés payés et autres congés, les jours fériés non travaillés et les jours de repos.

Chapitre 2 : Exercice du droit à la déconnexion

Article 1: Effectivité des temps de repos

En vue d'assurer le plein exercice par le salarié de son droit à la déconnexion, le respect de ses temps de repos et de congés ainsi que de sa vie personnelle et familiale, il est rappelé qu'aucun salarié n'est tenu de consulter ni de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques professionnels en dehors de son temps de travail. Le présent accord définit la mise en œuvre d'actions de formation et de sensibilisation à destination des salariés et des personnels d'encadrement (manager) à un usage raisonnable des outils numériques.

Il est recommandé aux salariés - managers et non managers - de ne pas contacter les autres salariés, par téléphone ou courriel, en dehors des horaires habituels de travail, weekends, jours fériés, congés payés, ou pendant les périodes de suspension du contrat de travail dans le cadre professionnel.

Il est également demandé aux managers d'accorder une attention particulière à la prise d'un temps de pause méridienne, pouvant notamment être dédié au repas, nécessaire à l'équilibre quotidien de tout salarié.

En cas de circonstances exceptionnelles tenant à l'urgence ou à l'importance de la situation, des dérogations au droit à la déconnexion pourront être mises en œuvre.

Le collaborateur Cadre en forfait jour et son manager s'assureront que les dispositions relatives au temps de repos maximal entre deux journées de travail telles que prévues par l'accord SCOLAREST du 22 Décembre 1999 (article 2.5) sont respectées. Ils définissent d'un commun accord des plages de joignabilité dans une amplitude maximale comprise entre 7H et 19H.

Pour l'ensemble des collaborateurs éligibles au télétravail, il est rappelé que le temps de repos entre 2 journées de travail est à minima de 11 heures et de 35 heures par semaine.

Enfin, dans le cas où un salarié alternerait des périodes d'activité partielle (chômage partiel) et des périodes de télétravail, sa hiérarchie veillera à ce qu'aucun « report de charge » ne pèse sur le salarié.

Article 2: Bonnes pratiques et utilisation des outils numériques et informatiques

La Direction convient d'inviter les salariés à respecter les règles du bon usage de la messagerie électronique, à savoir:

- Toujours s'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre son correspondant par téléphone;
- Privilégier l'envoi différé en cas de rédaction de courriels en dehors des horaires de travail ;
- Indiquer le degré d'urgence du sujet dans l'objet du courriel
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ; et éventuellement insérer à la signature automatique une phrase type: « ce message ne requiert pas de réponse immédiate »;
- S'interroger sur la pertinence des destinataires des courriels -et notamment de l'usage du « répondre à tous »;
- En cas d'absence, paramétrer systématiquement le gestionnaire d'absence de la messagerie électronique et indiquer les modalités de contact d'un membre de l'Entreprise en cas d'urgence prévoir d'installer une annonce de messagerie vocale prévoyant également les modalités de contact en cas d'absence ;
- Mettre en œuvre des temps de déconnexion ponctuelle et partielle (mise en veille du téléphone, déconnexion de la messagerie mail).
- En cas d'absence prolongée, paramétrer si nécessaire en accord avec la hiérarchie le transfert automatique des courriels, messages et appels téléphoniques à un autre membre de l'Entreprise

Les mêmes règles sont applicables concernant les SMS et la messagerie instantanée.

Article 3: Formation et sensibilisation

Des actions de formation et de sensibilisation seront organisées par l'Entreprise, à destination de l'ensemble des salariés afin de les informer sur les bonnes pratiques liées à l'utilisation des outils numériques professionnels.

Des formations spécifiques seront dispensées pour les managers, de façon à ce que l'effectivité du droit à la déconnexion soit accompagné d'une réflexion sur l'organisation et la charge de travail au sein des équipes.

L'Entreprise rappelle son attachement à sensibiliser tous les nouveaux managers aux règles en vigueur concernant le droit à la déconnexion, afin de les aider à acquérir les bons réflexes quant à la supervision de leurs équipes, qu'elles soient ou non en situation de télétravail.

Article 4 : Droit d'alerte individuel

Tout salarié qui estime que son droit à la déconnexion n'est pas respecté est invité à se rapprocher sans attendre de son responsable hiérarchique, d'un représentant de la DRH (au besoin en sollicitant un rendez-vous) ou d'un représentant du personnel.

Châtillon, le 6 juillet 2022
Pour l'UES Compass Group France

ANNEXE

Annexe 1 : Modèle d'avenant au contrat de travail

AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

ENTRE:

COMPASS GROUP France, ci-après dénommée C.G.F., Société par Actions Simplifiée, dont le Siège Social est à Châtillon -123 avenue de la République, 92320 Châtillon, représentée par ...

D'UNE PART

ET : Monsieur/Madame, adresse et fonction

D'AUTRE PART,

IL A ETE D'UN COMMUN ACCORD ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Le présent avenant est pris en application de la charte du ... XX Novembre 2020 et a pour objet de préciser les conditions d'exécution du télétravail.

ARTICLE 1 - PASSAGE A LA SITUATION DE TELETRAVAIL

Monsieur/Madame , après avoir été informé(e) des conditions de travail liées au télétravail, a manifesté sa volonté d'exercer une partie de son travail à son domicile. En particulier, l'intéressé(e) reconnaît avoir pris connaissance des dispositions de la charte du ... et en accepte les termes.

Télétravail régulier :

Monsieur/Madame exercera alternativement son activité professionnelle depuis la résidence déclarée au service Paie, par journée entière, à raison de (1 à 3 jours au maximum) par semaine, et dans l'entreprise (le lieu habituel de travail) le reste de la semaine, conformément à l'exécution normale de son contrat de travail.

Les journées de télétravail sont fixées par avance, d'un commun accord avec le manager, en début de mois.

Il est rappelé que le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et l'employeur, qu'il modifie uniquement la manière dont le travail est effectué, et n'affecte pas la qualité de salarié du collaborateur.

OU

Télétravail intégral :

Monsieur/Madame exercera son activité professionnelle depuis la résidence déclarée au service Paie, par journée entière, à raison de 5 jours par semaine.

Cette organisation n'est cependant pas exclusive de points, rendez-vous, réunions et autres moments collectifs de la vie de l'Entreprise au sein des locaux de celle-ci. A cet égard, le manager s'assure du maintien d'un lien étroit et régulier notamment au travers de l'organisation de rendez-vous physiques entre le collaborateur et sa hiérarchie.

Il est rappelé que cette forme de télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et l'employeur, qu'il modifie uniquement la manière dont le travail est effectué, et, n'affecte pas la qualité de salarié du collaborateur.

ARTICLE 2- LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

2.1 Définition du domicile:

Le domicile s'entend du lieu de résidence habituelle en France, sous la responsabilité pleine et entière de **Monsieur/Madame**. Il est ainsi entendu que le lieu de télétravail sera le lieu de la résidence principale de **Monsieur/Madame** et/ ou une seconde résidence si elle est habituelle.

L'adresse a été déclarée au service paie. Le lieu de télétravail déclaré est situé au (PRECISER}. En cas de déménagement, Monsieur/Madame devra aviser le service paie de la nouvelle adresse, et ce, dans les meilleurs délais.

2.2 Conformité du domicile :

Monsieur/Madame atteste disposer d'un espace de travail sur son lieu de télétravail, dans lequel est installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'entreprise (ordinateur et téléphone portables).

Monsieur/Madame s'engage à informer par écrit son assureur sur sa situation de télétravail (dont copie à l'employeur) avec du matériel appartenant à l'entreprise et à remettre annuellement à celui-ci une attestation « multirisques habitation » couvrant son domicile.

ARTICLE 3 - ENGAGEMENT DU MANAGER

Un point régulier sera organisé entre le collaborateur et son manager afin d'échanger sur cette organisation de travail, son impact social, personnel et professionnel. A cet égard, des points hebdomadaires seront organisés conformément aux dispositions de la charte susvisée.

ARTICLE 4- ENGAGEMENT DU COLLABORATEUR

Il demeure sous l'autorité de son manager et des directives de l'entreprise.

Le collaborateur s'engage à être accessible et joignable par téléphone et par messagerie électronique durant les horaires habituels de travail. Il s'engage à répondre aux sollicitations de son manager et des autres membres de l'entreprise comme s'il était présent au sein des locaux de celle-ci.

ARTICLE 5- ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Respect des règles légales et conventionnelles en matière de temps de travail

Le temps exercé au titre du télétravail est considéré comme du temps de travail effectif sur les mêmes bases que celles qui auraient été retenues si **Monsieur/Madame** avait travaillé au sein des locaux de l'entreprise.

Le collaborateur agent de maîtrise et son manager devront respecter le temps de travail et l'amplitude horaire maximale prévus au contrat de travail, ainsi que les temps de pause quotidien.

Le collaborateur Cadre en forfait jour et son manager s'assureront que les dispositions relatives au temps de repos maximal entre deux journées de travail telles que prévues par l'accord SCOLAREST du 22 Décembre 1999 (article 2.5) sont respectées. Ils définissent d'un commun accord des plages de joignabilité dans une amplitude maximale comprise entre 7H et 19H.

Pour l'ensemble des collaborateurs éligibles au télétravail, il est rappelé que le temps de repos entre 2 journées de travail est à minima de 11 heures et de 35 heures par semaine.

ARTICLE 6- CHARGE DE TRAVAIL

La charge de travail et les objectifs du collaborateur en situation de télétravail sont équivalents à ceux des salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Le responsable hiérarchique veille à organiser un point hebdomadaire avec le collaborateur en situation de télétravail, sur ses conditions d'activité et sa charge de travail.

Par ailleurs, l'activité en télétravail sera abordée précisément dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

ARTICLE 7 - PRISE EN CHARGE DES COÛTS DE FONCTIONNEMENT LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

Dans le cadre du télétravail régulier et en application de la charte du ..., une allocation forfaitaire fixe d'un montant de 200 € est versée afin de permettre aux collaborateurs de s'installer. Celle-ci est versée à 50% au début de la période d'adaptation, les 50% restant au terme de la période d'adaptation, si celle-ci s'avère concluante.

Par ailleurs, 1 Indemnité Avantage en Nature (indemnité compensatrice) est versée par jour de télétravail.

ou

Dans le cadre du télétravail intégral et en application de la Charte du Novembre 2020, le collaborateur perçoit une indemnité forfaitaire de 100 € brut par mois. Les frais engagés pour se rendre sur d'autres sites clients ou d'autres sites de l'entreprise (hors lieu habituel de travail) sont pris en charge par l'entreprise sur justificatifs, remboursés sur note de frais.

ARTICLE 8- OBLIGATION DE DISCRETION ET DE CONFIDENTIALITE

Monsieur/Madame s'engage à ne transmettre aucune information à des tiers et s'engage à prendre toutes précautions utiles pour assurer et garantir la confidentialité des travaux, documents, systèmes informatiques et matériels qui lui sont confiés.

ARTICLE 9 - SANTE ET SECURITE

Monsieur/Madame bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés dans l'Entreprise.

Il est entendu que pendant les absences (maladie, congés.. Monsieur/Madame ne pourra pas télétravailler depuis son domicile.

ARTICLE 10- DROITS COLLECTIFS

Le télétravail n'affecte pas la qualité de salarié de Monsieur/Madame, lequel bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

ARTICLE 11 - PERIODE D'ADAPTATION ET REVERSIBILITE

L'exercice des fonctions en télétravail débutera par une période d'adaptation de deux mois.

Au cours de cette période, le collaborateur ou l'employeur peut décider, unilatéralement et librement, de mettre fin par écrit à la situation de télétravail en respectant un délai de prévenance de 2 semaines. Ce délai de prévenance est nécessairement compris dans la période d'adaptation et ne saurait avoir pour effet de prolonger ladite période.

Il sera possible de mettre fin à la situation de télétravail, par chacune des parties, moyennant un préavis d'un mois. Dans cette hypothèse, Monsieur/Madame reviendra à l'organisation antérieure telle que prévue au contrat de travail initial, dans son service de rattachement

ARTICLE 12 - DROIT A LA DECONNEXION

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit pour Monsieur/Madame de ne pas se connecter à ses outils numériques professionnels et de ne pas être contacté en dehors de son temps de travail.

Il est renvoyé à la charte du ... Novembre 2020 sur les mesures prises pour assurer l'effectivité des temps de repos, les recommandations sur une utilisation responsable des outils numériques, les possibilités de formation et de sensibilisation aux bonnes pratiques d'utilisation desdits outils.

ARTICLE 13 - DROIT D'ALERTE INDIVIDUEL

Le présent avenant rappelle le droit pour Monsieur/Madame d'actionner sans attendre et par tous moyens son droit d'alerte auprès de son responsable hiérarchique, d'un Représentant des Ressources Humaines ou d'un représentant du personnel s'il estime que son droit à la déconnexion n'est pas effectif.

ARTICLE 14 - DISPOSITIF « PEPS » (Stimulus)

Le cabinet Stimulus Care Services est le partenaire de la Société, celle-ci lui ayant donné pour mission d'accompagner les collaborateurs qui le souhaitent pour gérer au mieux les situations difficiles liées à la vie professionnelle (tensions, stress, difficultés relationnelles ...) et/ou personnelle (divorce, maladie, deuil, violences conjugales...).

Il est par conséquent rappelé l'existence du dispositif « PEPS » (Programme d'Ecoute Psychologique et Social) en vigueur dans l'Entreprise qui permet à tout salarié qui le souhaite se faire aider anonymement et gratuitement.

Ce dispositif comprend une Assistance sociale et un service d'aide et de soutien psychologique et juridique.

Pour mémoire, des psychologues, assistants sociaux etc, sont joignables aux coordonnées ou contacts suivants:

Coordonnées téléphoniques du cabinet : 0800 060 602 (service et appel gratuit)

Par internet (Tchat ou mail) :

www.stimulus-care-services.com

identifiant: compassgroup

mot de passe : compassgroup

ARTICLE 14 - DUREE DE L'AVENANT

Le présent avenant au contrat de travail est conclu pour une durée indéterminée.

Les autres dispositions du contrat de travail de Monsieur/ Madame demeurent inchangées.

Fait à _____, le _____

Signature du Représentant
de la Société

Signature du Salarié, précédée
de la mention « bon pour accord »