

ACCORD DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL UES Volkswagen Bank

Entre les soussignés:

- Volkswagen Bank GmbH, une S.A.R.L. de droit allemand au capital de 318.279.200 Euros, ayant son siège social à Gifhorner Strasse 57, D-38112 Braunschweig, immatriculée au RCS du tribunal d'instance de Braunschweig sous le n° 1819, agissant par l'intermédiaire de sa succursale en France, sise Parc Mail, Bâtiment Ellipse, 15 avenue de la Demi-Lune, CS 30001 Roissy en France, 95735 Roissy Charles de Gaulle Cedex - immatriculée au RCS de Pontoise sous le n°451 618 904 (ci-après «Volkswagen Bank »),
- Volkswagen Financial Services France, immatriculée au RCS de Pontoise, sous le numéro 841 818 693, société par actions simplifiée à associé unique, au capital de 100.000 Euros dont le siège social est situé Bâtiment Ellipse, 15 avenue de la Demi-Lune, CS 30001, 95735 Roissy-en-France, France,
- Man Location et Services, société par actions simplifiée, au capital de 2.850.000,00 Euros, dont le siège social est situé au 12 Avenue du Bois de L'Epine à Courcouronnes (91008), immatriculée au RCS d'Evry, sous le numéro 505 201 384,
- Volkswagen Holding Financière, société anonyme à directoire et conseil de surveillance, au capital de 74.405.893,75 Euros, dont le siège social est situé au 11 Avenue De Boursonne à Villers-Côtterets (02600), immatriculée au RCS de Soissons, sous le numéro 393 204 193,

Représentées par Monsieur Thierry VERBIST en sa qualité de Représentant de l'UES, tel que défini à l'annexe 1 de l'Avenant du 24 mai 2018,

Ci-après dénommée l'UES, désignant les sociétés composants l'UES,

d'une part et,

L'ensemble des organisations syndicales représentatives aux dernières élections à la date de signature des présentes

- SNB – CGC, représenté par Monsieur Benoit AMANCY, Délégué Syndical

d'autre part,

Préambule

Le recours au télétravail répond à une volonté des entreprises constituant l'UES de répondre aux attentes exprimées par une très grande majorité des collaborateurs. L'objectif poursuivi, dans la continuité de l'accord précédent, est d'instituer une plus grande souplesse dans les modes de travail afin de contribuer à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle tout en veillant à maintenir le même niveau de performance pour l'entreprise et les collaborateurs.

Dans ce cadre, les représentants du personnel et des entreprises de l'UES se sont entendus sur le contenu du présent accord qui a pour objectif de définir les conditions d'exercice du télétravail au sein de l'UES. Chacune des parties est consciente que, dans l'intérêt des collaborateurs, de l'entreprise et de ses clients, certaines activités ne peuvent être exercées hors des locaux de l'entreprise. Pour cette raison, l'éligibilité des personnes au télétravail devra faire l'objet d'un examen préalable.

Le succès du télétravail résulte de l'implication conjointe du management et des collaborateurs concernés. L'autonomie du collaborateur et la nature des activités exercées sont des facteurs essentiels à la réussite du télétravail.

Par ailleurs, l'entreprise mettra en œuvre les moyens nécessaires aux améliorations techniques permettant d'élargir l'éligibilité au télétravail des activités, en prenant en considération les impératifs économiques de l'entreprise (coûts, impératifs techniques du groupe, etc).

Article 1. Définition et cadre du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'entreprise, est réalisé par un collaborateur depuis son domicile, ou dans un tiers lieu adapté, de façon régulière, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. C'est une démarche volontaire.

Le « domicile » s'entend comme le lieu de résidence principale du collaborateur (lieu d'envoi du bulletin de salaire). Les lieux de télétravail sont précisés à l'article 2B.

Il est précisé que le collaborateur en astreinte, effectuant une intervention depuis son domicile, n'est pas considéré comme un télétravailleur.

Article 2. Eligibilité et activités compatibles

Sont éligibles au télétravail les collaborateurs dont l'absence physique ne perturbe pas le fonctionnement de leur équipe et qui n'ont pas besoin d'un soutien managérial rapproché. La capacité du collaborateur à travailler de façon autonome à distance, l'organisation de l'équipe et la faisabilité technique du travail à distance sont appréciées pour déterminer l'éligibilité au télétravail.

Conformément au code du travail (Article L5213-6 et suivantes), les mesures mentionnées dans le présent accord s'appliquent aux travailleurs handicapés.

Les travailleurs handicapés qui souhaitent avoir recours au télétravail pourront en bénéficier dans les mêmes conditions que les autres collaborateurs.

Conditions d'éligibilité du collaborateur :

A. Ancienneté & statut :

L'ensemble des collaborateurs est éligible au télétravail. Sa mise en œuvre pourra cependant être progressive ou adaptée pour les nouveaux collaborateurs intégrant la Société.

Un parcours d'intégration sera défini par le management et pourra intégrer des périodes de présence obligatoire sur site pour acquérir les compétences nécessaires à la mission.

B. Lieu du télétravail

Le travail à distance peut être indifféremment exercé depuis son domicile habituel ou depuis un tiers lieu y compris des espaces collaboratifs, à la convenance du salarié sous réserves du respect des règles de confidentialité et de sécurité informatique.

Le travail à distance à l'étranger est autorisé dans limite des pays composant d'Union Européenne et est limitée à une durée d'un mois par an. Dans ce contexte, il appartient au collaborateur de prendre connaissance de la législation applicable auprès des autorités fiscales et des organismes de protection sociale.

En cas de télétravail dans un tiers lieu ainsi que depuis l'étranger à l'initiative du salarié, le salarié s'engage à informer préalablement son manager de l'endroit d'où il exercera sa mission. Le salarié s'assure de la pertinence de sa demande au regard des contraintes de son activité, et le manager formalise son accord le cas échéant. Le collaborateur est informé que l'employeur se réserve le droit de lui demander de rejoindre son site de rattachement en cas de circonstances exceptionnelles dans un délai adapté à la situation qui ne pourrait pas être inférieur à 1 jour franc. Les frais engagés par le collaborateur dans ce cas resteront à sa charge.

Quel que soit le lieu de travail choisi par le collaborateur, il devra s'assurer au préalable qu'il dispose des meilleures conditions pour assurer sa mission et notamment de la bonne qualité de réception du réseau et d'une connexion internet haut débit offrant une fiabilité et une performance compatible avec l'utilisation des applications nécessaires à son activité. Dans le cas où ces conditions ne sont pas ou plus réunies, un retour sur site sera exigé.

En ce qui concerne la conformité du lieu au regard des conditions d'hygiène et sécurité, voir l'article 8-1.

C. Maîtrise du poste & Autonomie

L'autonomie du collaborateur sera appréciée notamment au regard d'une organisation personnelle efficace, d'une bonne gestion de son temps de travail, d'une communication efficace avec son manager, ses collègues et tout autre interlocuteur professionnel, de sa

capacité à rendre compte de son activité et de sa maîtrise des compétences à mettre en œuvre en autonomie.

Article 3. Volontariat

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé au collaborateur.

Si le collaborateur exprime le désir d'opter pour le télétravail, il procède tout d'abord à une auto-évaluation à l'aide du formulaire dédié puis en informe son responsable hiérarchique par écrit.

Un manager qui entend refuser le télétravail d'un de ses collaborateurs devra motiver sa décision par écrit et devra en informer la DRH et son salarié.

Article 4. Période d'adaptation et réversibilité

Article 4.1. Période d'adaptation

La période d'adaptation permet au collaborateur ainsi qu'à son manager d'expérimenter le télétravail et de s'assurer que cette forme d'organisation du travail correspond à leurs besoins et attentes.

Durant les trois premiers mois de télétravail, l'entreprise, comme le collaborateur, peuvent mettre fin au télétravail sous un délai de quinze jours suite à une demande par écrit et un entretien ; sauf accord réciproque des parties pour abréger ce délai.

Article 4.2. Réversibilité

Au-delà de la période d'adaptation, la réversibilité du télétravail est également possible soit à l'initiative du collaborateur soit à l'initiative du manager, moyennant le respect d'un préavis d'un mois sauf accord des parties pour un délai plus court.

La décision, qu'elle soit à l'initiative du collaborateur ou du manager, doit être écrite, motivée et transmise à la DRH.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, le collaborateur effectue à nouveau entièrement son activité dans les locaux de l'entreprise, au sein de son site de rattachement.

Article 5. Organisation du télétravail

Article 5.1. Jours télétravaillés

Afin de conserver une flexibilité pour les collaborateurs comme pour le fonctionnement de l'entreprise, les collaborateurs peuvent bénéficier jusqu'à trois jours de télétravail par semaine (en moyenne) à compter de deux mois d'ancienneté. Avant ces deux mois, les collaborateurs peuvent bénéficier d'un jour de télétravail par semaine.

La prise de demi-journées est autorisée.

Ceci est une faculté offerte au collaborateur qui n'a pas pour obligation de les prendre en intégralité. Les jours non effectués en télétravail ne sont pas cessibles.

Ces jours doivent être choisis en concertation entre le collaborateur et son supérieur hiérarchique. Les jours seront planifiés dans le logiciel SmartRH, le respect d'un délai minimum de 48 heures est recommandé, sauf circonstances exceptionnelles.

Le bon fonctionnement de ce mode de travail « hybride » repose sur une confiance et une concertation entre le collaborateur et son supérieur hiérarchique dans la planification conjointe des jours de télétravail et des jours de présence sur site.

Le management organise le télétravail au sein de l'équipe en définissant des principes de fonctionnement : jours sans télétravail au sein de la semaine et/ou d'une période donnée (ex : clôture, fin de quadrimestre, réunion d'équipe régulière) et/ou nombre de collaborateurs en télétravail au même moment... Le maintien de la qualité de service, de la continuité d'activité et d'une bonne collaboration au sein de l'équipe et de l'entreprise est une priorité.

Tous les jours de la semaine sont ouverts au télétravail (lundi au vendredi).

Article 5.2. Equipements de travail

L'entreprise fournit au télétravailleur les équipements nécessaires à l'exercice de ses fonctions dans des conditions de sécurité satisfaisantes.

Au titre du télétravail (et dans l'éventualité où ce dernier n'en serait pas déjà équipé), l'entreprise fournit à chaque télétravailleur :

- Un ordinateur portable
- Un accès VPN
- Une souris
- Un clavier
- Un filtre de confidentialité
- Un casque
- Un écran

Options sur demande

- Une station d'accueil (sur demande spécifique du collaborateur)
- Un téléphone portable (validation par la hiérarchie en fonction des postes : si prise d'appel externes et skype/teams ne suffit pas)
- Un câble de sécurité (sur demande spécifique du collaborateur)

Le télétravailleur doit prendre soin des équipements qui lui sont confiés. Ces derniers restant la propriété de l'entreprise, il doit les restituer au moment de son départ de l'entreprise.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son manager ainsi que le service informatique de l'entreprise, qui établira un diagnostic de résolution. Le dépannage se fera à distance en priorité.

Cependant, en cas d'impossibilité de résolution du problème dans un délai de deux heures, et si le télétravailleur n'est pas en capacité d'effectuer ses missions, il doit en informer son responsable hiérarchique et convenir avec lui des modalités de poursuite de son travail sur site ou d'une prise de congés payés ou JRTT.

Article 5.3. Protection des données et confidentialité

Le télétravailleur doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par Volkswagen Financial Services notamment dans le cadre de la charte informatique de l'entreprise.

Il doit assurer l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des informations et des données auxquelles il accède ou qu'il crée dans le cadre de sa mission. Dans ce cadre, il est strictement interdit d'apporter sur son lieu de télétravail des documents papiers confidentiels. L'ensemble des données et outils utiles à l'exercice des activités doivent rester dans un environnement sécurisé, tel que l'ordinateur portable professionnel.

La violation de ces obligations est un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller, jusqu'au licenciement.

Article 5.4. Organisation du temps de travail & plages horaires

L'exercice du télétravail devra se faire dans le respect du Code du travail, de l'accord sur le temps de travail du 3 juillet 2017 et ses avenants et notamment en matière de respect des amplitudes horaires, du temps de travail et des temps de repos entre deux journées de travail (onze heures minimum).

Des contrôles aléatoires pourront être effectués par le service Ressources Humaines et notamment par la consultation et l'analyse des journaux de connexion des collaborateurs (« journal des logs »).

Le télétravailleur au statut cadre est libre d'organiser son emploi du temps comme il le souhaite sous réserve de respecter les règles légales et conventionnelles relatives à la durée du travail qui lui sont applicables.

Le télétravail de nuit n'est pas prévu par le présent accord.

Dans le strict respect de la vie privée du collaborateur, de l'article 1222-9 et des missions qui lui sont imparties, le télétravailleur cadre autonome se rendra joignable dans les plages horaires suivantes : 9h00 à 12h00 et 14h00 à 18h00. Le télétravailleur technicien/ne sera joignable dans les plages horaires suivantes 9h30 à 11h45 et 14h00 à 16h15 qui peuvent être

ajustées selon les contraintes de l'activité (exemple : heures d'ouverture des lignes téléphoniques) ou dans le cadre de réalisation d'heures supplémentaires. En cas de circonstances exceptionnelles coté manager ou collaborateur, une souplesse réciproque ponctuelle peut être envisagée.

Par ailleurs, pendant son temps de travail, le collaborateur s'engage à consulter régulièrement sa messagerie professionnelle et à accuser réception des sollicitations formulées par l'entreprise (par le biais du téléphone ou des outils informatiques prévus et mis à disposition).

En cas de circonstances exceptionnelles, coté manager ou collaborateur, une souplesse réciproque ponctuelle peut être envisagée dans la limite des dispositions du code du travail. Dans ce cas, la demande doit être motivée par écrit et le délai de prévenance pour un retour sur site est fixé à 1 jour franc au minimum.

Article 5.5. Charge de travail

Le supérieur hiérarchique effectuera un suivi régulier des réalisations du télétravailleur. Il contrôlera son activité en évaluant sa charge de travail et en mettant en place des critères de résultats équivalents à ceux prévalant pour les collaborateurs qui ne bénéficient pas du télétravail.

La gestion de la charge de travail dans le cadre spécifique du télétravail sera abordée par le manager et le télétravailleur lors des deux entretiens annuels (entretien de performance et entretien professionnel de développement).

Ce sujet est abordé mensuellement à travers une enquête en ligne à disposition des collaborateurs.

Article 5.6. Maintien du lien social avec l'entreprise

Le risque d'isolement du télétravailleur est limité du fait du cadre existant et des moyens de contrôle en place. Il est décrit et traité dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (D.U.E.R.P.) établi avec les représentants du personnel.

Cependant nous soulignons l'importance d'une bonne organisation du télétravail au sein de l'équipe pour permettre au télétravailleur de :

- Rester impliqué dans l'entreprise
- Conserver les interactions avec sa hiérarchie et ses collègues de travail

Le télétravailleur assiste aux réunions, rendez-vous clients et séminaires professionnels pour lesquels sa présence est nécessaire.

Il appartient au télétravailleur qui ressentirai un isolement d'en informer son responsable hiérarchique pour convenir avec lui des modalités de poursuite de son travail afin de réduire ce risque.

Article 6. Frais engagés

L'UES s'engage à rembourser une partie des dépenses d'acquisition de mobilier effectuée dans le cadre du télétravail. Le remboursement s'effectuera sur justificatifs dans la limite de 50% de la facture totale et sera plafonné à 150€ par salarié.

Ces dépenses d'acquisition de mobilier pourront couvrir : l'achat d'un bureau ergonomique, d'un fauteuil, d'étagères ou meubles de rangement, et/ou d'une lampe de bureau. Le salarié restera propriétaire de ces biens à l'expiration du télétravail ou du contrat de travail.

Article 7. Droits individuels et collectifs

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits individuels que l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle et de déroulement de carrière.

Ils ont également les mêmes droits collectifs que les collaborateurs qui travaillent à temps plein dans les locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne leurs relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales. Ils bénéficient des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections professionnelles.

Article 8. Santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. L'employeur se doit de veiller à leur strict respect.

Article 8.1. Conformité de l'espace de travail

Le télétravailleur est informé de la politique de l'entreprise en matière de santé et sécurité, en particulier, des règles relatives à l'ergonomie du poste de travail. Une documentation est mise à disposition des collaborateurs sous l'Intranet afin de les accompagner.

Afin que le futur télétravailleur soit responsabilisé dans ce domaine, l'entreprise attire son attention sur le fait qu'il doit disposer d'un espace de travail conforme à un exercice satisfaisant de ses missions professionnelles, ce dont il attestera sur l'honneur, tout comme dans le cas de l'utilisation d'un tiers-lieu.

A ce titre l'espace de travail devra comporter à minima les éléments suivants : table, siège avec dossier, source de lumière naturelle et environnement sonore permettant la concentration du télétravailleur.

L'entreprise devant s'assurer que l'environnement de travail est conforme à la réglementation, notamment en matière de sécurité et santé au travail, une visite de conformité pourra être organisée sur le lieu de télétravail à la demande de l'entreprise, des membres du CSSCT, des autorités administratives selon les modalités légales et conventionnelles.

Une telle démarche ne pourra être effectuée qu'avec l'accord écrit préalable du télétravailleur (un courriel avec accusé de réception par exemple). S'il y a un risque identifié par le CSSCT, le collaborateur devra se mettre en conformité pour permettre la poursuite du télétravail.

Le télétravailleur devra fournir au RRH une attestation d'assurance « multirisque habitation » couvrant l'utilisation du domicile à des fins professionnelles ainsi qu'une attestation sur de l'honneur de conformité des installations électriques du domicile.

Par défaut le collaborateur est considéré comme télétravaillant de son domicile. Si exceptionnellement le collaborateur choisit de travailler d'un tiers-lieu, il devra en informer l'entreprise lors de sa demande. Il s'engagera alors à choisir un tiers-lieu respectant les conditions de travail, d'assurance et de sécurité préalablement exposées (assurance habitation multirisques, conformité des installations électriques ou contrat de prestation ou déclaration du fournisseur du tiers-lieu s'il s'agit d'un espace de coworking).

Article 8.2. Couverture sociale et accidents de travail

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

Le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents du travail et de trajet. Un accident survenu sur le lieu de télétravail pendant les jours de télétravail 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 déplacement effectué dans l'exercice de ses missions.

Le télétravailleur doit alors informer son responsable hiérarchique de l'accident dans un délai de 24 heures et lui transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

Pendant les absences (maladie, congés payés...), le collaborateur (habituellement en télétravail) ne pourra pas télétravailler de son domicile.

Article 9. Télétravail exceptionnel

Le télétravail exceptionnel pourra être mis en place en cas de circonstances spécifiques (Pandémie, grève des transports, mise en place du Plan de Continuité d'Activité, épisode de pollution, intempérie confirmée par arrêté etc.).

Dans ce cadre, et dans la mesure où le collaborateur est équipé pour le travail à distance, le télétravail sera mis en place et organisé par la direction de l'entreprise en concertation avec les représentants du personnel (CSSCT et CSE le cas échéant) et communiqué aux salariés par tout moyen jugé nécessaire (email notamment).

Cette mesure pourra être allégée par un simple accord par mail du responsable hiérarchique ou de la Direction des Ressources Humaines lorsqu'elle concerne peu de salarié (exemple : isolement des cas contact).

Article 10. Date d'effet et suivi de l'application de l'accord

Le présent accord est signé pour une durée indéterminée et prendra effet à date de signature des parties.

Un point sera effectué annuellement en CSE. Et des points intermédiaires pourront-être effectués à la demande de celui-ci.

Une période d'expérimentation de 6 mois est prévue et permettra d'éventuels ajustements du présent accord.

Article 11. Révision et dénonciation

Chacune des parties signataires du présent accord pourra en demander, en tout ou partie, la révision par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée à chacune des parties, accompagnée de la nouvelle rédaction proposée.

Une négociation doit intervenir dans les 3 mois qui suivent la réception de la demande de révision, le présent accord restant en vigueur tant qu'il n'a pas été révisé.

En outre, en cas de nouvelles dispositions légales ou conventionnelles plus favorables, les signataires du présent accord s'engagent à se réunir dans les 3 mois pour étudier les nouvelles dispositions et éventuellement amender l'accord.

Enfin, le présent accord pourra être dénoncé par les parties signataires ou y ayant adhéré dans les conditions prévues aux articles L 2261-9 et suivants du Code du travail.

Article 12. Dépôt légal et publicité

Le présent accord est établi en 3 exemplaires.

Un exemplaire du présent accord sera remis à l'organisation syndicale signataire et vaudra notification au sens de l'article L 2231-5 du Code du travail.

Un second exemplaire sera conservé par la partie employeur.

Les formalités de publicité et de dépôt du présent accord seront réalisées à l'expiration du délai d'opposition prévu par la loi.

- Un exemplaire sera déposé au greffe du Conseil des prud'hommes de

- Une version sur support électronique, seront déposés auprès de la DREETS unité départementale 95.

Fait à Roissy, le 06/10/2021

Pour les organisations syndicales

Pour les sociétés de l'UES

**Monsieur Benoît AMANCY
Délégué Syndical SNB/CFE-CGC**

**Monsieur Thierry VERBIST
Représentant de l'UES**