

ACCORD DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL UES Volkswagen Bank

Préambule

Cet accord annule et remplace l'accord de mise en place du télétravail du 6 octobre 2021 et son avenant du 20 juin 2023. Il prend en considération l'expérience tirée des organisations précédemment mises en œuvre, vise à clarifier certaines modalités d'exécution et adapter le mode d'organisation afin de renforcer le lien social et la qualité de la collaboration.

Dans cet esprit une commission de suivi sera créée, réunissant une fois par an en fin d'exercice 1 membre de la DRH et 1 membre du CSE, que celui-ci désignera en séance, et qui sera, pendant l'exercice, le référent télétravail au sein du CSE en charge de saisir la DRH de toute difficulté dans la mise en œuvre de l'accord qui devrait être traitée immédiatement. A l'occasion de la réunion annuelle un point sera effectué sur la mise en application de l'accord. Ce référent aura un devoir de confidentialité vis-à-vis des données nominatives. Il devra aussi établir un rapport, anonymisé, au CSE.

Article 1. Définition et cadre du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail par 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 le respect des dispositions du présent accord, dans un tiers lieu adapté, de façon régulière, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le « domicile » s'entend comme le lieu de résidence principale du collaborateur (adresse mentionnée sur le bulletin de salaire). Les lieux de télétravail sont précisés à l'article 4.

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

C'est une démarche volontaire du collaborateur que d'adhérer à ce dispositif.

Cette faculté qui lui est proposée ne remet pas en question le pouvoir d'organisation de l'employeur qui peut, dans le respect des dispositions de cet accord, y mettre fin. L'article 5.2 décrit précisément les clauses de réversibilité.

La planification de jours précis de télétravail par un collaborateur ne s'impose pas à l'employeur si celui-ci a besoin de la présence du collaborateur sur site, de même en cas d'événements ponctuels de la vie professionnelle comme les visites médicales.

Article 2. Volontariat

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

Pour des raisons de simplicité administrative, il est prévu dans le contrat de travail des nouveaux arrivants sous cette clause :

« *X est informé de la faculté de télétravailler dans le respect des dispositions de l'accord en vigueur au sein de l'entreprise, document mis à disposition sur <https://www.vwfs.fr/rejoignez-nous/informations-pratiques.html>. A défaut d'une renonciation expresse de sa part, formulée par écrit auprès de la DRH à l'adresse suivante rh.paie-admin@vwfs.com avant sa date d'embauche, X est considéré comme ayant adhéré au dispositif en vigueur et s'engage à en respecter les dispositions.* »

Dans le cas d'un collaborateur qui n'avait pas opté pour le télétravail et qui exprime le désir d'y souscrire, il procède tout d'abord à une auto-évaluation à l'aide du formulaire dédié puis en informe son responsable hiérarchique par écrit. Dans ce cadre, 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. Le salarié pourra alors contacter le référent télétravail du CSE afin d'engager une démarche contradictoire avec la DRH et le manager, à titre consultatif.

Article 3. Eligibilité et activités compatibles

Article 3.1. Activités compatibles :

Sont éligibles au télétravail les collaborateurs dont les missions et tâches peuvent s'exécuter en télétravail sans contraintes techniques (ressources/matériel) et dont l'absence physique ne perturbe pas le fonctionnement de leur équipe et qui n'ont pas besoin d'un soutien managérial rapproché. Ainsi, 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.

Article 3.2. Conditions d'éligibilité du collaborateur :

A. Ancienneté & statut :

L'ensemble des collaborateurs, quel que soit l'ancienneté et le statut, est par principe éligible au télétravail.

Sa mise en œuvre sera adaptée pour les nouveaux collaborateurs intégrant la Société (voir art.5.1).

B. Maîtrise du poste & Autonomie

L'autonomie du collaborateur est 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 et du respect des règles encadrant le télétravail en général.

Article 4. Lieu du télétravail

Article 4.1. Principe

Le travail à distance s'exerce normalement depuis son domicile habituel mais peut être indifféremment exercé 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, et de conditions de travail décentes (cf article 10.1). Bien évidemment si ces tiers- lieux sont éloignés du lieu de travail il appartient au collaborateur de s'assurer auprès de son manager que cet éloignement est envisageable au regard des impératifs opérationnels, qu'il n'y a pas de risques que sa présence physique ne soit requise à cette période. La demande du salarié et l'accord du manager dans ce cadre doivent être précisés par écrit en respectant si possible un délai de prévenance pour la demande de 7 jours francs et la réponse du manager (accord ou refus) devra respecter un délai de 3 jours francs. Une non-réponse vaut pour acceptation.

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 10.1.

Article 4.2 . Télétravail de l'étranger

Le travail à distance de l'étranger est autorisé dans la mesure où les règles de présence sur site sont respectées (nombre de jours de présence par semaine) et est limité à une durée cumulée d'un mois par an.

La demande devra être formulée au minimum 1 mois avant l'évènement auprès du manager et de la DRH. L'accord ou le refus devra être notifié au collaborateur dans un délai de 15 jours francs. En cas de refus, le salarié pourra contacter le référent télétravail du CSE afin d'engager une démarche contradictoire avec la DRH et le manager, à titre consultatif.

Dans ce cadre, le collaborateur doit impérativement, préalablement à tout engagement de sa part (billets d'avion par exemple) et dans un délai de prévenance minimale d'un mois :

- Demander par mail l'accord de son manager qui valide ainsi la compatibilité de cette organisation avec les impératifs opérationnels.
- Transmettre l'accord du manager ainsi que la demande de formulaire A1 complétée au Service Administration-Paye dans un délai de prévenance de 15 jours francs.

Il appartient au collaborateur de prendre connaissance de la législation applicable auprès des autorités fiscales et des organismes de protection sociale.

Par ailleurs, le collaborateur devra être en mesure de participer aux réunions et aux projets en cours sans difficulté et être disponible pour répondre aux appels et aux e-mails pendant les heures de joignabilité définies à l'article 6.4. En cas de problèmes techniques (matériel ou connexion...), le collaborateur sera immédiatement considéré en congés jusqu'à la résolution de ceux-ci, si l'indisponibilité est supérieure à 4h (demi-journée).

Ainsi, le télétravail ne peut s'exercer que dans un pays couvert par le formulaire A1 ¹, se situant dans une zone dont le décalage horaire est au maximum de 2 heures où le collaborateur est en mesure de travailler sur des tranches horaires compatibles avec les tranches horaires françaises (fuseau horaire) et ce afin de limiter la fatigue excessive due au décalage horaire, et aussi une disponibilité avec le fonctionnement globale de notre organisation et de son écosystème (clients, partenaires, Siège, fournisseurs.).

Il appartient au salarié de s'assurer au préalable que la situation géopolitique du pays de destination est compatible avec le télétravail et ne rendra pas compliqué ou impossible son retour éventuel s'il s'avérait nécessaire ; en utilisant le site officiel du pays concerné, le site du ministère des affaires étrangères ou tout site public du gouvernement y compris celui des ambassades concernées.

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 motivées par écrit dans un délai adapté à la situation qui ne pourrait pas être inférieur à 3 jours francs. Les frais engagés par le collaborateur dans ce cas resteront à sa charge. Cette demande doit être motivée par écrit et transmise à la direction des ressources humaines.

Article 4.3 Retour sur site dans le cas de dysfonctionnements techniques

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.

En cas de problèmes techniques (matériel ou connexion...), le collaborateur sera immédiatement considéré en congés (congés payés, RTT ou éventuellement congés sans solde) jusqu'à la résolution de ceux-ci, si l'indisponibilité est supérieure à 4h (demi-journée).

¹ Membres de l'UE : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède.
États membres de l'Espace économique européen (EEE) : Islande, Liechtenstein, Norvège (en plus des États de l'UE).
Suisse et Royaume-Uni

Dans tous les cas, le télétravailleur devra ouvrir un ticket auprès du support pour documenter la panne. S'il s'avérait que le dysfonctionnement relève **de la responsabilité exclusive de l'entreprise** (problème de VPN, badge désactivé,...), une correction des horaires du technicien pourra être demandée par le collaborateur et son manager auprès du service RH. Le temps de trajet pour rejoindre son site de rattachement en vue de solutionner le problème informatique sera considéré comme du temps de travail effectif si le télétravailleur vient sur site depuis son lieu de télétravail habituel. Dans ce cas, le télétravailleur devra informer par écrit le manager et le référent télétravail du CSE, en communiquant le numéro de ticket et devra démontrer avoir tenté de se connecter. A ces conditions, le service RH effectuera la rectification.

Article 5. Période d'adaptation et réversibilité

Article 5.1. Période d'adaptation & intégration de nouveaux entrants

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.

Celle-ci débute à la date d'embauche du collaborateur pour les nouveaux arrivants et à la date de mutation en cas de mobilité (si nécessaire).

En cas de mobilité, tout salarié est conscient que pendant cette période dite "d'intégration", le manager peut rendre nécessaire, en concertation avec le salarié, la réduction du télétravail pendant un délai allant jusqu'à 2 mois

Un parcours d'intégration est défini par le management, qui a pour responsabilité de s'assurer aussi :

- d'une présence managériale (le n+1) lors de l'arrivée du collaborateur
- de la présence d'un manager ou d'un superviseur lors des jours de présence sur site du nouveau collaborateur pendant 1 mois minimum et 2 mois maximum. Durant cette période, le télétravail pourra être organisé à raison d'une journée par semaine, le vendredi sera à privilégier.
- Des référents intégration pourront-être mis en place au sein des services pour aider à l'intégration des nouveaux. Sans que cela ne remette en question l'organisation en télétravail de ces référents

Le parcours d'intégration doit-être élaboré afin de permettre : un transfert de connaissances ainsi qu'une intégration au sein de l'équipe et avec les principaux interlocuteurs du collaborateur dans l'entreprise. Il s'effectue en présentiel.

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

Article 5.2. 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 en jours calendaires sauf accord écrit des deux parties (salarié et manager) 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. Le salarié pourra dans ce cas contacter le référent télétravail du CSE afin d'engager une démarche contradictoire avec la DRH et le manager.

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.

Pour les réversibilités temporaires, liées aux capacités du salarié, le manager devra motiver par écrit les éléments factuels qui conduisent à cette décision et la durée du retour sur site, ainsi que les plans d'actions mis en œuvre pour améliorer la situation. Il est recommandé un examen périodique de la situation avant tout retour au télétravail.

Article 6. Organisation du télétravail

Article 6.1. Jours télétravaillés

Afin de conserver une flexibilité pour les collaborateurs comme pour le fonctionnement de l'entreprise sans nuire au maintien du lien social et à la richesse des interactions en présentiel en terme d'efficacité de la collaboration et de l'innovation, les collaborateurs peuvent bénéficier de 3 jours de télétravail les semaines paires et 2 jours de télétravail les semaines impaires, soit une **obligation minimale de présence sur site de 2 jours les semaines paires et 3 jours les semaines impaires.**

A l'exception des postes en région et des itinérants (ZM, Fleet Manager, KAM, support fleet, etc ...) dont les fonctions itinérantes sont organisées différemment par la direction du commerce & marketing.

Article 6.2. Modalités d'organisation

Ceci est possible pour les collaborateurs ayant plus de deux mois d'ancienneté.

Avant ces deux mois, les collaborateurs doivent être présents du lundi au jeudi et peuvent bénéficier d'un jour de télétravail le vendredi.

La prise de demi-journées est autorisée.

Cette organisation est une faculté offerte au collaborateur qui se doit de respecter a minima le nombre de jours de présence obligatoires suivant le type de semaine défini ci-dessus.

Par exemple : si pour des raisons opérationnelles un collaborateur a dû assurer une présence sur site de 3 ou 4 jours une semaine paire, il devra néanmoins être présent 3 jours la semaine suivante.

Les jours non effectués en télétravail ne sont pas cessibles.

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

Dans le respect du cadre fixé ci-dessus, le management organise le télétravail au sein de l'équipe en définissant des principes de fonctionnement propre à son activité : jours sans télétravail au sein de la semaine et/ou lors d'une période donnée (ex : clôture, fin de trimestre, réunion d'équipe régulière) et/ou nombre de collaborateurs en télétravail au même moment. Il est demandé au manager de définir un cadre clair avec son équipe en concertation avec les salariés et avec équité

Rappel : c'est au final le manager qui décide de l'organisation.

Ces modes d'organisation au niveau d'un service ou département peuvent-être amenés à évoluer temporairement en cas de circonstances exceptionnelles ou dans la durée car l'organisation choisie s'avère inadaptée au regard d'un nouveau contexte. 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. Dans ce cas, les motivations doivent être écrites et transmises à la DRH.

Les jours de présence seront obligatoirement planifiés par le collaborateur dans le logiciel MWORK, a minima pour une période d'une semaine, et au plus tard le jeudi de la semaine précédente. Bien évidemment le management peut demander une planification à plus long terme, dans une limite raisonnable.

En cas de présence nécessaire alors que le collaborateur a posé un jour de télétravail, le manager doit informer au plus tôt le collaborateur et à minima 3 jours francs avant la semaine concernée en motivant par écrit sa demande sauf circonstances exceptionnelles motivées.

Article 6.3. Dispositions spéciales

A - Impact des jours fériés, jours de congés payés/RTT :

Les règles du nombre de jours de présence sur site s'imposent.

B- Impact des périodes de formation ou déplacements professionnels :

Les formations et déplacements professionnels sont considérés comme des jours de présentiel et si leur durée est supérieure à 2 jours ou 3 jours suivant les semaines impaires ou paires, pourront octroyer du télétravail sur le reste de la semaine.

C- Situations individuelles exceptionnelles

Dans certains cas des possibilités d'aménagement peuvent-être étudiées. La direction s'appuiera sur des critères et un processus précis afin que cette prise de décision ne relève pas de l'arbitraire mais de l'intérêt de l'entreprise, justifiant ainsi cet aménagement.

Ainsi, un collaborateur qui souhaiterait un aménagement particulier lié à cet accord, pourra en effectuer la demande par écrit. Cette demande sera étudiée selon les principes suivants :

- De ne pas accepter de dérogation à 100% sauf si elles sont d'origine médicale (certifiées par le médecin du Travail au-delà d'un mois ou par un médecin généraliste pour des durées inférieures à 1 mois)
- De ne pas accepter de dérogations aux jours de présence sur site dans des situations autres que médicales sauf aux conditions suivantes :
 - o Être limitées dans le temps, avec une clause de révision au moins 1 fois par an
 - o Être validées par la DG après une analyse entre la DRH, le directeur métier et le référent TT du CSE pour avis consultatif

Article 6.4. 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 8 juin 2022 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).

La disponibilité en télétravail doit-être identique à celle qui prévaut sur site dans les limites indiquées ci-dessous.

A- pour les cadres

Le télétravailleur au statut cadre est libre d'organiser son emploi du temps pour effectuer ses missions. Les plages de joignabilité ne sont pas un planning de travail imposé. Les plages de joignabilité correspondent à des périodes pendant lesquelles le cadre en télétravail est en principe joignable.

Elles s'étendent de 9h30 à 12h et de 14h à 17h.

B- pour les techniciens

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 aucun cas les techniciens ne sont autorisés à quitter leur poste (avec débadgeage) dans le but d'effectuer une tâche sans lien avec leur activité professionnelle puis reprendre leur activité sur la même plage de présence, matin ou après-midi, à l'exception des 20 minutes de pause réglementaires et des 45 minutes de pause déjeuner défalquées d'office.

La seule exception à ce principe serait l'ouverture d'heures supplémentaires dans un cadre précis et discuté avec le manager.

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).

Article 6.5. 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.

Pour les techniciens, le manager devra formaliser les attendus factuellement pour son service. 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). Une question y fera explicitement référence.

Ce sujet est abordé régulièrement à travers une enquête en ligne à disposition des collaborateurs à travers l'outil Supermood (à la date de signature de cet accord).

Un point durant l'entretien annuel permettra l'évaluation de la situation du salarié vis-à-vis du Télétravail qui sera abordé avec son manager

Article 6.6. 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 6.7. 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
- Une station d'accueil (sur demande du collaborateur) ou un hub USB
- Un deuxième écran à la demande du salarié si celui-ci en dispose dans ses fonctions en présentiel (plateaux)

Options sur demande

- Un téléphone portable (validation par la hiérarchie en fonction des postes : si prise d'appel externes et teams ne suffit pas)
- Un câble de sécurité (sur demande spécifique du collaborateur)
- Un deuxième écran si absolument nécessaire et en fonction des disponibilités

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.

Les dispositions de l'article 4.3 s'appliquent dans ce cas.

Article 6.8. Protection des données et confidentialité

Le télétravailleur doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par la société 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 7. Allocation de télétravail

A compter du 1^{er} février 2025, une allocation de télétravail a été instaurée et son montant est fixé à 25€ nets mensuels.

Le versement de cette allocation est automatique pour les salariés embauchés en CDI ou CDD le mois suivant leur arrivée. Les salariés en contrat de professionnalisation et en contrat d'apprentissage doivent compléter et envoyer un formulaire de consentement au télétravail afin de confirmer leur prise de connaissance de l'accord et lancer le versement de l'allocation.

La pratique régulière du télétravail est définie comme avoir effectué au minimum une journée de télétravail par semaine sur une période d'un mois.

Le versement de l'allocation de télétravail sera suspendu en cas :

- d'absence supérieur à 30 jours consécutifs
- d'application de la clause de réversibilité mentionnée à l'article 5.2

Article 8. 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% des achats totaux et sera plafonné à 250€ 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.

Une autre demande peut être faite sur justificatif si le matériel acheté est défectueux (lampe, chaise). Ce budget sera applicable en considérant une période de huit ans glissants.

Article 9. 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 10. 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 10.1. 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 de la 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.

S'il y a un risque identifié par la CSSCT, le collaborateur devra se mettre en conformité pour permettre la poursuite du télétravail.

Le télétravailleur devra s'assurer que son assurance « multirisque habitation » couvre l'utilisation du domicile à des fins professionnelles ainsi que de la conformité des installations électriques.

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 10.2. 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 par tout moyen utile (mail, sms, téléphone, ...) 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 11. 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.

Article 12. Date d'effet et suivi de l'application de l'accord

Le présent accord est signé pour une durée indéterminée et prendra effet au 1^{er} janvier 2026.

Conformément à l'article L. 2222-5-1 du code du travail, une commission de suivi composé de la DRH, du référent Télétravail du CSE et d'un représentant de chaque OS représentative dans l'entreprise se réunira annuellement afin d'évaluer la nécessité de revoir cet accord.

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

Une période d'expérimentation de 12 mois est prévue et permettra d'éventuels ajustements du présent accord.

Article 13. 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 (clause de survie).

Article 14. 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 19 novembre 2025

Pour les organisations syndicales

Signé par:M. BENOIT
AMANCY
Date:19.11.2025 11:40:18
GMT
Package:960D4666F871

Monsieur Benoît AMANCY
Délégué Syndical SNB/CFE-CGC

Pour les sociétés de l'UES

Signé par:M. CHEIKH NIANG
Date:19.11.2025 09:45:25
GMT
Package:960D4666F871

Monsieur Cheikh NIANG
Représentant de l'UES