

## **ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL AU SEIN DE LA SOCIETE SALOMON**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

**La Société SALOMON SAS**, inscrite au RCS d'Annecy sous le numéro suivant 325.820.751 dont le siège social est sis 14 Chemin des Croiselets, 74370 EPAGNY METZ-TESSY, représentée par, agissant en qualité de VP Ressources Humaines,

**Dénommée ci-après « La Société SALOMON » ou « La Société »**

**D'une part,**

ET

**Les organisations syndicales représentatives de salariés :**

L'organisation syndicale CFDT, représentée par, délégué syndical Salomon,

L'organisation syndicale CFE-CGC, représentée par, délégué syndical Salomon,

**D'autre part,**

### **Préambule**

L'évolution des nouvelles technologies de l'information et de la communication, des modes d'organisation du travail, ainsi que le contexte particulier de la pandémie COVID 19, ont conduit les entreprises à généraliser l'utilisation du télétravail depuis le mois de mars 2020.

Ce contexte a mis en exergue le souhait de l'ensemble des collaborateurs de bénéficier d'une certaine souplesse dans l'organisation de leur emploi du temps, et de pérenniser celle-ci.

La Direction et les Organisations Syndicales se sont donc rencontrées à l'occasion de plusieurs réunions afin d'étudier la possibilité de mettre en place et d'encadrer cette nouvelle forme d'organisation du travail au sein de la Société Salomon de manière cohérente et stable.

Les parties signataires considèrent ensemble que le télétravail est une forme moderne et attractive d'organisation du travail, et soulignent que l'autonomie et la confiance mutuelle entre le salarié et sa hiérarchie constituent des facteurs clés de réussite.

Au travers de ce dispositif, les parties entendent améliorer les conditions de travail, favoriser le maintien dans l'emploi, et permettre un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, en accordant plus de souplesse et de flexibilité.

Par ailleurs, au regard des préoccupations sociales et environnementales, le télétravail contribuera au développement durable en réduisant l'impact du trajet domicile/travail et en conséquence l'impact des transports sur l'environnement.

Le présent accord vise à formaliser ces échanges et répond au double objectif commun de performance pour l'entreprise et ses collaborateurs, et d'amélioration de la qualité de vie au travail de chacun.

C'est pourquoi il a été rédigé en portant une attention toute particulière à la santé et la sécurité des télétravailleurs.

## **Table des matières**

### 1. [CHAPITRE 1 : CHAMPS D'APPLICATION DU TELETRAVAIL 5](#)

[A. Définition 5](#)

[B. Salariés et activités éligibles 5](#)

[C. Volontariat 6](#)

### 2. [CHAPITRE 2 : MODALITES D'EXERCICE DU TELETRAVAIL 7](#)

[A. Fréquence du télétravail 7](#)

[B. Lieu d'exercice du télétravail 7](#)

[C. Usage des outils numériques et protection des données 7](#)

[D. Indemnité forfaitaire télétravail 8](#)

### 3. [CHAPITRE 3 : MISE EN PLACE ET RECOURS AU TELETRAVAIL 9](#)

[A. Process de recours au télétravail 9](#)

[B. Réversibilité du télétravail 9](#)

[C. Suspension et report du télétravail 10](#)

[D. Circonstances exceptionnelles, force majeure et autre cas de recours 10](#)

### 4. [CHAPITRE 4 : ORGANISATION ET STATUT DU TELETRAVAILLEUR 11](#)

[A. Organisation du télétravail 11](#)

[B. Exécution du travail 11](#)

[C. Respect de la vie privée et droit à la déconnexion 12](#)

[D. Egalité de traitement 12](#)

[E. Santé et sécurité 12](#)

### 5. [CHAPITRE 5 : APPLICATION ET SUIVI DE L'ACCORD 14](#)

[A. Durée d'application et révision de l'accord 14](#)

[B. Mise en place de l'accord 14](#)

[C. Modalités de suivi d'application de l'accord 15](#)

[D. Articulation entre accord collectif et contrat de travail 15](#)

[E. Dépôt et publicité 15](#)

## CHAPITRE 1 : CHAMPS D'APPLICATION DU TELETRAVAIL

### A. Définition

Le télétravail est défini par l'article [L 1222-9 du Code du Travail](#).

Il désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Est qualifié de télétravailleur le salarié qui effectue du télétravail, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, tel que défini ci-dessus.

Le télétravailleur doit pouvoir entièrement se consacrer à son activité, et réaliser sa prestation de travail dans des conditions aussi favorables que sur le lieu de travail.

Le télétravail n'est pas autorisé lorsque le salarié est en congé ou repos quels qu'ils soient, ou en arrêt de travail, et n'est pas une alternative au temps partiel.

### B. Salariés et activités éligibles

Pour être éligible au télétravail, les salariés devront répondre aux conditions cumulatives telles que définies ci-après. Ces conditions sont destinées à définir un cadre d'accessibilité au télétravail qui soit explicite et objectif.

- **Salariés éligibles**

Le présent accord est applicable à tous les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée, aux salariés en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation et aux stagiaires de la société Salomon, justifiant d'une ancienneté d'au moins un mois.

Les parties signataires souhaitent en effet que cette période d'un mois en présentiel permette une intégration optimale et efficace et favorise un sentiment d'appartenance à l'entreprise tout en comprenant les enjeux et la structure de celle-ci.

Il concerne uniquement les salariés dont la résidence principale est située en France métropolitaine ; toute autre situation devra être étudiée par le service Ressources Humaines en fonction de la législation applicable.

- **Activités éligibles**

L'accès au télétravail est fondé sur la possibilité d'exercer des activités à distance, soit parce que la nature de son emploi le permet, soit parce que certaines tâches ou activités telles que notamment, tâches administratives, formations, le permettent.

Ainsi, ne peuvent pas être éligibles au télétravail, les postes et activités qui par nature nécessitent d'être exercés dans les locaux de l'entreprise soit en raison des équipements et outils de travail, soit en raison de la nécessité d'une présence physique.

En tout état de cause, les parties conviennent qu'aucune situation ne saurait être figée et qu'elle est par nature évolutive.

Les parties conviennent qu'un changement de fonction doit donner lieu à un réexamen des critères d'éligibilité et peut entraîner la cessation de la situation de télétravail.

### C. Volontariat

Le télétravail revêt obligatoirement un caractère volontaire pour le salarié et pour l'employeur, sauf dans le cas de circonstances exceptionnelles et cas de force majeure.

Dès lors qu'un salarié informe l'employeur de sa volonté de bénéficier du télétravail, l'employeur peut, après examen, accepter ou refuser sa demande.

Il est rappelé qu'aux termes des dispositions de l'article L.1222-9 du Code du Travail et du présent accord l'employeur doit motiver son refus d'accéder à une demande de recours au télétravail formulée par un salarié.

## **CHAPITRE 2 : MODALITES D'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

### A. Fréquence du télétravail

Dans le cadre du présent accord, et sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité, chaque salarié bénéficiera d'un quota mensuel de 10 jours, sans possibilité de cumuler l'ensemble des jours de manière consécutive, ni de reporter d'un mois sur l'autre.

Ce quota sera proportionnel au temps de travail.

Le nombre de jours de télétravail sera limité à 3 jours maximum par semaine.

Le télétravail sera organisé par journée entière. Cependant il sera possible de prendre des demi-journées dans la limite de 4 demi-journées par mois.

### B. Lieu d'exercice du télétravail

En principe, le lieu du télétravail est le domicile du salarié ou tout autre lieu en France métropolitaine clairement identifié préalablement. L'adresse du domicile du salarié s'entend comme le lieu de résidence principale sous la responsabilité pleine et entière du salarié télétravailleur.

Le salarié s'engage à informer le service des Ressources Humaines de tout changement d'adresse impliquant un changement de son domicile.

Au moment de son entrée dans le dispositif du télétravail, le salarié aura également la possibilité de déclarer un second lieu de son choix via le formulaire de demande (exemple : résidence secondaire).

Le salarié pourra télétravailler ponctuellement depuis un autre lieu que ceux susvisés (domicile et second lieu déclarés via le formulaire) sous réserve qu'il en informe préalablement le service des Ressources Humaines et à condition que ce nouveau lieu remplisse toutes les conditions requises et décrites dans le présent accord.

Plus précisément, les parties rappellent que les lieux de télétravail devront nécessairement disposer d'un espace de travail adapté, dédié.

### C. Usage des outils numériques et protection des données

Tous les équipements de travail sont placés sous la responsabilité du salarié télétravailleur mais restent la propriété de la société.

A cet égard le salarié s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés.

La société s'engage à fournir et entretenir les équipements nécessaires à l'activité en télétravail dans la mesure où le salarié n'en serait pas déjà équipé dans les locaux de l'entreprise, à savoir un ordinateur portable avec connexion sécurisée.

La société fournira également au télétravailleur un service d'assistance technique analogue à celui fourni dans le cadre du travail réalisé au sein des locaux de l'entreprise et en suivant les procédures habituelles en vigueur.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplir ses fonctions en télétravail, notamment en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le salarié devra en informer son manager dans les meilleurs délais afin de convenir des modalités de poursuite de son travail. De plus, il s'engage à suivre toutes les consignes et procédures communiquées par le service informatique ; au besoin il devra se rendre sur site pour effectuer les maintenances nécessaires au bon fonctionnement du matériel.

Le salarié en télétravail devra se conformer à la charte informatique et à ses évolutions futures, ainsi qu'à tout document interne destiné à assurer la protection des données de l'entreprise.

A cet effet, le télétravailleur devra notamment porter une attention particulière à ce que personne d'autre que lui ne puisse utiliser ses outils de travail numériques professionnels.

Il veillera également à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller ses équipements dès qu'il laissera son poste de travail sans surveillance.

Pour rappel, et comme stipulé dans la charte susvisée, le manquement à cette obligation de confidentialité pourra donner lieu à une sanction disciplinaire, telle que prévue par le règlement intérieur en vigueur.

#### D. Indemnité forfaitaire télétravail

Une indemnité forfaitaire sera versée pour chaque journée de télétravail effectuée afin de compenser les frais et charges occasionnés par le télétravail.

Le montant de cette indemnité forfaitaire sera de 2 euros par journée télétravaillée ; en cas de demi-journée, l'indemnité sera due à proportion.

Cette indemnité sera versée à compter de la date d'application du présent accord.

Les parties conviennent également que seront indemnisées selon ces mêmes modalités, les journées télétravaillées telles que déclarées et enregistrées dans l'outil SMARTRH depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

## **CHAPITRE 3 : MISE EN PLACE ET RECOURS AU TELETRAVAIL**

#### A. Process de recours au télétravail

A l'exception des circonstances exceptionnelles, lorsque la mise en œuvre par l'entreprise est un moyen d'assurer la continuité de l'activité ou de préserver la santé et la sécurité des salariés, le télétravail revêt obligatoirement un caractère volontaire pour le salarié et pour l'employeur.

Le salarié devra formuler sa demande auprès de son manager qui appréciera celle-ci en fonction des conditions d'éligibilité définies par le présent accord.

Le manager pourra alors après examen, accepter ou refuser la demande après justification par des éléments objectifs et pertinents.

En cas de besoin, le salarié aura la possibilité de solliciter s'il le souhaite sa hiérarchie, ses représentants du personnel, ou le service des Ressources Humaines.

Le process devra donc respecter les étapes suivantes selon les règles en vigueur :

1. Demande du salarié faite via un formulaire dédié ;

Le formulaire devra préciser les modalités liées à l'exercice du télétravail et adaptées à la situation du télétravailleur, à savoir notamment :

- La date d'effet de la mise en place du télétravail
- Le(s) lieu(x) du télétravail
- L'indication du quota mensuel de télétravail.

En outre, le formulaire devra obligatoirement comporter une attestation sur l'honneur du salarié précisant que son assurance multirisques habitation couvre sa présence au lieu d'exercice du télétravail pendant les journées de télétravail.

2. Transmission de la demande au manager pour validation.

Une réponse, positive ou négative, devra être apportée au collaborateur dans un délai de 15 jours ; si refus : entretien avec le manager.

#### B. Réversibilité du télétravail

Le salarié et le manager pourront mettre fin au télétravail :

- Soit d'un commun accord, acté par écrit ;
- Soit unilatéralement, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 15 jours calendaires minimum.

La réversibilité à la demande du salarié s'effectue par écrit à l'attention de son manager et du service des Ressources Humaines. Elle n'a pas à être motivée.

La réversibilité à la demande du manager est motivée par écrit et doit être transmise au service des Ressources Humaines. Elle résulte de la perte des conditions d'éligibilité prévues au présent accord notamment en cas de changement de poste, de fonctions ou de missions.

A ce titre, un réexamen des critères d'éligibilité au télétravail a lieu automatiquement en cas de changement de poste, de taux d'activité (temps de travail), et pourra donner lieu à la cessation de la situation de télétravail ou à la possibilité pour le salarié de demander à nouveau à bénéficier du télétravail.

De plus, le salarié aura l'obligation de signaler à son employeur dans les meilleurs délais tout changement dans sa vie personnelle (domicile, configuration du logement...) susceptible de remettre en cause son éligibilité au télétravail ou bien de permettre de rentrer à nouveau dans la procédure de télétravail.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, le salarié effectue à nouveau entièrement son activité dans les locaux de la Société.

#### C. Suspension et report du télétravail

**Des obligations ou des impératifs opérationnels peuvent requérir la présence du salarié sur le site et légitimer une suspension temporaire de la situation de télétravail.**

**Dans cette hypothèse, celle-ci ne donnera lieu à aucune possibilité de cumuler les jours non télétravaillés sur le mois ou de les reporter le mois suivant.**

**Il peut également s'avérer nécessaire et justifié de reporter la journée ou demi-journée de télétravail dans le mois en cours (le report d'un mois sur l'autre n'étant pas autorisé).**

**La suspension ou le report peuvent notamment résulter :**

- **De rendez-vous (équipe, fournisseurs, clients, ...)** ;
- **De l'absence simultanée de plusieurs membres de l'équipe le même jour ;**
- **De la survenance d'une mission, d'une tâche ;**
- **De problèmes techniques ou informatiques empêchant ponctuellement le télétravail.**

**Dans ces situations, le manager informera le salarié par écrit de la suspension temporaire de la situation de télétravail au moins 7 jours avant sa mise en œuvre sauf en cas d'urgence ou de circonstances qui ne permettent pas de respecter ce délai de prévenance.**

D. Circonstances exceptionnelles, force majeure et autre cas de recours

*« En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés » (Article L.1222-11 du Code du Travail).*

**Dans cette hypothèse, la décision de recourir au télétravail relève du pouvoir de direction unilatéral de l'employeur.**

**Les salariés concernés en sont informés par tous moyens.**

**Par ailleurs, le médecin du travail peut être amené à proposer, pour des raisons médicales ou liées à une situation de handicap, un aménagement individuel de l'organisation du travail d'un salarié incluant des modalités spécifiques de télétravail, lorsque ce mode d'organisation est compatible avec les fonctions exercées.**

**Dans ce cas il fera l'objet d'un accord entre le salarié et l'employeur sous la forme de la conclusion d'un avenant au contrat de travail, dans le respect des préconisations médicales.**

De plus, et pour rappel, l'accord portant sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et signé en date du 18 décembre 2020, comporte des dispositions relatives à la possibilité de recourir au télétravail dans certaines situations spécifiques.

L'employeur s'engage à donner aux salariés en situation de handicap et aux femmes enceintes une priorité d'accès au télétravail pour autant que les activités exercées le permettent.

**Enfin, il est expressément convenu entre les parties qu'un salarié de la société dont le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, le concubin ou l'enfant à charge au sens fiscal, aurait besoin de sa présence, pourra exceptionnellement cumuler l'ensemble des jours de son quota mensuel de manière consécutive.**

**Cette possibilité sera limitée à une fois par année civile, et sera soumise à l'envoi préalable d'un certificat médical par le salarié au service Ressources Humaines.**

## **CHAPITRE 4 : ORGANISATION ET STATUT DU TELETRAVAILLEUR**

### **A. Organisation du télétravail**

Le télétravail ne doit pas perturber l'organisation et/ou le fonctionnement du service.

Il repose sur une relation de confiance et de respect réciproque entre le télétravailleur et son manager.

Le salarié doit être autonome dans l'organisation de son travail, de ses activités, de la gestion des priorités, et doit maîtriser son poste ainsi que les processus liés à celui-ci.

Le manager doit également donner les moyens au salarié d'exercer sa fonction en pleine autonomie.

Par ailleurs, en fonction des besoins de son équipe (réunion, formation, ...) mais aussi pour maintenir le lien social entre le salarié et le collectif, le manager pourra définir une ou des journées dans la semaine où le travail en présentiel est requis.

Les journées de télétravail seront déclarées et suivies via l'outil de gestion des temps.

Afin d'être valide, le salarié devra transmettre préalablement au manager sa demande de télétravail, et a minima un jour avant, et s'assurer de l'acceptation de celle-ci.

Un contrôle du quota mensuel et du nombre de jours de présence hebdomadaire pourra être effectué de manière périodique.

Le non-respect de ces modalités pourra entraîner l'application de sanction telle que prévue par le règlement intérieur.

### **B. Exécution du travail**

Les dispositions légales, réglementaires, conventionnelles et contractuelles relatives à la durée du travail, s'appliquent à tous salariés en situation de télétravail.

Le télétravailleur organise librement son temps de travail sous réserve de respecter ces dispositions, et dans le cadre de ses horaires habituels.

De plus, le télétravailleur devra respecter les plages horaires au cours desquelles il doit être joignable, appliquées habituellement dans les locaux de l'entreprise, telles que définies par les accords collectifs applicables et en vigueur au sein de la société.

Il devra donc répondre aux sollicitations, être joignable, consulter sa messagerie, ... dans les mêmes conditions qu'il le ferait s'il travaillait dans les locaux de l'entreprise.

Les télétravailleurs en forfait jours doivent exercer leur activité en cohérence avec le fonctionnement de l'entreprise et la bonne exécution des missions qui leur sont confiées.

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'augmenter la charge de travail, de compromettre la bonne exécution du travail, ou de modifier l'activité habituelle du salarié.

Les objectifs fixés, les résultats attendus et les modalités d'évaluation sont similaires à ceux des salariés exerçant leur activité en présentiel.

Le manager devra s'organiser afin de pouvoir échanger de manière régulière avec le télétravailleur concernant l'ensemble des points susmentionnés.

En cas de difficulté, notamment, en cas de surcharge de travail ou de sentiment d'isolement, le salarié en télétravail s'engage à prévenir son manager dans les meilleurs délais afin que la situation soit analysée et que des solutions soient trouvées.

Enfin, un bilan entre le manager et le salarié sera effectué chaque année afin d'assurer un suivi concernant les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail que cela génère.

#### C. Respect de la vie privée et droit à la déconnexion

La société s'engage à respecter la vie privée du télétravailleur.

Dans ce cadre, le manager veillera au respect de ce droit, notamment en s'attachant à ne pas contacter le salarié en dehors de son temps de travail.

Il est expressément précisé que le télétravailleur devra réserver plusieurs temps de pause au cours de la journée, en particulier à l'heure du déjeuner.

De plus, il est rappelé au télétravailleur qu'il doit se conformer aux règles légales et d'entreprise relatives au droit à la déconnexion.

Ainsi il ne sera pas tenu de répondre à une quelconque sollicitation (Mail, Teams, appel téléphonique...) en dehors de ses horaires habituels, notamment le soir et le week-end, et dès qu'il aura mis fin à sa journée de télétravail, sauf urgence ou situation exceptionnelle liée aux impératifs de bon fonctionnement du service.

En tout état de cause, ce droit à la déconnexion doit être strictement appliqué pendant la durée légale de repos minimum quotidien et toute période de suspension du contrat de travail (maladie, congés, ...).

La mise à disposition d'un matériel permettant la connexion à distance avec le poste de travail ne doit pas conduire le salarié à se connecter en dehors des jours de travail.

#### D. Egalité de traitement

Le télétravailleur dispose des mêmes droits collectifs que les collaborateurs qui travaillent dans les locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne l'accès aux informations syndicales, la participation aux élections professionnelles et l'accès à la formation.

L'activité demandée au télétravailleur est équivalente à celle des collaborateurs en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus au sein de l'entreprise.

#### E. Santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs, y compris celles relatives aux accidents du travail et à la maladie.

Un accident survenu sur le lieu d'exercice du télétravail, et pendant le temps de travail, sera soumis au même régime que s'il était survenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Ainsi, en cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur devra respecter les procédures en vigueur, et en informer l'entreprise dans les délais et selon les modalités applicables.

Concernant le lieu d'exercice du télétravail, celui-ci doit être propice et conforme à la réalisation de l'activité professionnelle.

Le salarié volontaire pour le télétravail doit donc :

- Disposer des outils permettant de travailler à distance (notamment ordinateur, connexion à internet avec un débit suffisant) et d'un espace dédié et adapté à l'exercice du télétravail ;
- Garantir la sécurité du lieu et celle de ses équipements : l'installation électrique doit être conforme aux normes en vigueur et la réalisation des missions en télétravail ne doit pas entraîner de risques en matière de sécurité des biens, des personnes ou des données ;
- S'assurer de la discrétion, de la confidentialité et de l'intégrité des informations, des documents et données qui lui sont confiés ou auxquels il a accès.

Dans ce cadre, et comme indiqué précédemment, le salarié s'engage à informer son assureur Multirisques Habitation de la situation de télétravail et devra s'engager en amont de la mise en œuvre du télétravail sur la conformité du lieu d'exercice du télétravail quel qu'il soit.

Il devra fournir une attestation sur l'honneur lors de sa demande de télétravail.

A défaut, le télétravail ne pourra pas être mis en place.

Comme prévu par l'Accord National Interprofessionnel de 2005, et afin de vérifier la bonne application des dispositions applicables en matière de santé et de sécurité au travail, il est rappelé que l'employeur, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène et de sécurité (CSSCT) et les autorités administratives compétentes pourront avoir accès au lieu du télétravail suivant les modalités prévues par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Cet accès est subordonné à une notification auprès du salarié qui sera prévenu des dates et heures du contrôle au moins sept jours calendaires à l'avance, et sous réserve de son accord.

Dans le cas où le lieu de télétravail s'avèrerait non conforme, il pourra être mis fin au télétravail dans les conditions prévues à l'article « Réversibilité du télétravail ».

Enfin, dans le but de préserver au mieux la santé et la sécurité du salarié en télétravail, il est expressément convenu entre les parties que le service de prévention et de santé au travail veillera, notamment à l'occasion des visites médicales, à échanger avec chaque salarié sur sa situation de télétravail.

A ce titre, il examinera l'impact éventuel de cette organisation du travail sur la santé du salarié (prévention contre l'isolement, troubles visuels, utilisation des écrans, troubles musculo squelettiques...) et apportera son support et son expertise afin de conseiller et d'accompagner au mieux le salarié.

## **CHAPITRE 5 : APPLICATION ET SUIVI DE L'ACCORD**

### **A. Durée d'application et révision de l'accord**

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans et s'appliquera à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2022.

Il cessera de plein droit de produire ses effets au terme de cette période, à savoir le 30 novembre 2025.

Pendant sa durée d'application, le présent accord pourra être révisé dans les conditions fixées par l'article L.2261-7-1 du Code du Travail, notamment au cas où :

- Ses modalités de mise en œuvre n'apparaîtraient plus conformes aux principes ayant servi de base à son élaboration,
- Des ajustements à ses dispositions s'avèreraient nécessaires.

Chacune des parties habilitées pourra solliciter la révision du présent accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée aux autres syndicats représentatifs dans le champ d'application de l'accord.

L'ensemble des partenaires sociaux se réunira alors dans un délai d'un mois à compter de la réception de cette demande afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un avenant de révision.

L'éventuel avenant de révision se substituera de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifiera.

#### B. Mise en place de l'accord

S'agissant d'un nouveau mode de travail et afin de favoriser les conditions de réussite de l'application de l'accord, les parties conviennent de la nécessité de mettre en place un accompagnement basé sur deux axes principaux :

- **L'information des salariés :**
  - Prévoir une communication en plusieurs étapes ;
  - Mettre à disposition une synthèse de l'accord ;
  - Proposer une F.A.Q / un guide de bonnes pratiques.
- **La formation des managers :** les managers jouent un rôle clé car ils doivent donner du sens à ces nouvelles règles de télétravail, les expliquer, et garantir l'équité dans le rapport au télétravail.

Ils seront donc formés en deux temps sur les thématiques suivantes :

- Dans un premier temps :
  - Le cadre juridique du télétravail et de l'accord ;
  - Les aspects santé, sécurité et conditions de travail en lien avec le télétravail.
- Dans un second temps : les bonnes pratiques managériales (« télé manager »).

#### C. Modalités de suivi d'application de l'accord

Le suivi de l'application du présent accord sera fait par une commission dédiée et composée de trois membres de la Direction et de trois membres désignés par les organisations syndicales signataires du présent accord.

Ce suivi sera fait annuellement, dans les deux mois suivants chaque période annuelle de mise en œuvre.

Afin d'assurer un suivi renforcé lors de la première année, un bilan semestriel sera également établi.

Dans ce cadre, un rapport sera présenté à la commission et comportera les éléments suivants :

- le nombre de demandes acceptées,
- le nombre de demandes refusées,
- le nombre de jours de télétravail mensuel moyen pris,
- le nombre de télétravailleurs répartis par statut, par sexe, et par Business Division,
- le nombre d'accidents du trajet,
- le nombre d'accidents du travail,
- un bilan du service de prévention et de santé au travail.

#### D. Articulation entre accord collectif et contrat de travail

Concernant les salariés dont le contrat de travail comporterait une clause relative à l'exercice du télétravail, ces derniers recevront, dès la signature du présent accord, un courrier les invitant à se porter volontaire afin d'intégrer, sans délai, le nouveau dispositif de télétravail. Ces salariés devront, pour ce faire, retourner à la Direction des Ressources Humaines le coupon-réponse joint au courrier manifestant

leur volonté d'intégrer le nouveau dispositif de télétravail. Le mois suivant la date de réception du coupon réponse, ils se verront appliquer le présent accord en lieu et place des clauses de leur contrat de travail relatives au télétravail.

Pour les salariés qui, au contraire, ne souhaiteraient pas intégrer de manière anticipée le nouveau dispositif de télétravail, ils se verront appliquer les clauses du présent accord en lieu et place de celles de leur contrat de travail au terme de la période annuelle.

#### E. Dépôt et publicité

Le présent accord est notifié à l'issue de la procédure de signature par la Direction à l'ensemble des Organisations Syndicales Représentatives par message électronique avec accusé réception.

En application des articles L.2231-6 et D. 2231-2 et suivants du Code du Travail, il sera également transmis par voie dématérialisée sur la plateforme de téléprocédure TéléAccords en deux versions, une version complète et signée des parties en format pdf et une version anonymisée publiable en format docx, ainsi que les pièces nécessaires au dépôt.

Un exemplaire papier original sera transmis à chacune des organisations syndicales représentatives signataires et, en outre, déposé auprès du Greffe du Conseil de Prud'hommes d'ANNECY.

Il sera mis à la disposition des salariés sur l'intranet dans la rubrique Ressources Humaines.

Fait à ANNECY, le jeudi 06 octobre 2022

En 4 exemplaires, un pour chaque partie

**Pour la Société SALOMON**

**, VP RH SALOMON**

**Pour les organisations syndicales représentatives, les délégués syndicaux**

**CFDT**

**CFE-CGC**