

ACCORD

RELATIF AU TELETRAVAIL DANS LE GROUPE ATOS EN FRANCE

Entre :

Les sociétés du Groupe Atos en France, représentées Sylvie VERSTRAETEN en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines dûment habilitée,

ci-après le « Groupe Atos » ou le « Groupe »,

d'une part,

Et

Les organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe Atos en France, signataires, à savoir :

- La F3C-CFDT, représentée par
- La CFE-CGC, représentée par
- La CGT, représentée par
- Force Ouvrière, représentée par

D'autre part,

ci-après collectivement dénommées « les Parties »

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Un premier accord relatif au télétravail dans le Groupe Atos en France a été conclu le 16 avril 2010, pour une durée de deux ans, entre la Direction d'une part et l'ensemble des organisations syndicales représentatives à ce niveau d'autre part.

Suite à l'accord expérimental d'une durée de 2 ans, un accord triennal a été négocié et signé par l'ensemble des organisations syndicales représentatives le 21 juin 2012. Ce même accord a été prorogé par voie d'avenant en date du 18 septembre 2015 jusqu'au 31 décembre 2016.

Un accord a été conclu le 8 décembre 2016 et a pris fin le 31 décembre 2019. Un nouvel accord a été signé et a pris fin le 31 décembre 2022.

Dans ce cadre, la Direction et les organisations syndicales se sont réunies le 29 juin, 28 septembre, 11 octobre, 8 et 22 novembre et le 5 décembre 2022.

Le contenu des dispositions du présent accord s'inscrit notamment dans le cadre des principes et des règles établis par l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail qui transposait le cadre général du télétravail défini au niveau européen par un accord daté du 16 juillet 2002.

Cet accord est également en conformité avec la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, entrée en application le 7 septembre 2018 qui comprend des dispositions sur le télétravail. Ces dispositions sont intégrées dans les articles L. 1222-9, L. 1222-10 et L. 1222-11 du Code du travail.

Enfin, le présent accord respecte les dispositions de l'accord du 13 décembre 2022 relatif à l'organisation hybride du travail en entreprise signé au sein de la branche des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs-conseils et des sociétés de conseils et dont l'arrêté d'extension est en cours.

Depuis le premier accord sur le télétravail du Groupe Atos signé en 2010, cette forme d'organisation du travail a connu un succès grandissant au sein des sociétés du Groupe et a été déployée depuis le 1^{er} janvier 2015 aux sociétés de l'UES de Bull en France.

Le souhait partagé des négociateurs du présent accord est de continuer dans cette voie et de montrer par ce texte leur volonté de poursuivre la possibilité pour les salariés d'effectuer du télétravail au sein de Groupe Atos.

Ce mode d'organisation a notamment vocation à poursuivre l'effort de réduction du facteur pollution et de permettre aux salariés un équilibre satisfaisant entre vie privée et vie professionnelle en réduisant les temps de trajet domicile lieu de travail.

Lorsque l'emploi exercé par le salarié se prête à cette forme d'organisation, que les contraintes clients le permettent, que sont garanties de bonnes règles de fonctionnement à distance dans la relation avec l'environnement professionnel et le management, le télétravail peut être une forme d'organisation durable apportant des éléments positifs en matière de qualité de vie, de responsabilisation et d'autonomie dans l'exercice des missions professionnelles.

Les parties signataires soulignent qu'un des facteurs de réussite essentiel de ce mode d'organisation du travail repose sur un accord de confiance mutuelle entre le salarié et son responsable hiérarchique.

Il est rappelé que les dispositions ci-après ne sauraient se cumuler avec celles des conventions collectives de branche applicables qui auraient le même objet. Dans ce cas, les dispositions les plus favorables pour le salarié seront appliquées.

SOMMAIRE

Table des matières

ARTICLE 1 : OBJET	6
ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION	6
ARTICLE 3 : DEFINITION DU TELETRAVAIL	6
ARTICLE 4 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL.....	6
ARTICLE 5 : LIEU DU TELETRAVAIL	7
ARTICLE 6 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE	8
6.1 Information des salariés/stagiaires	8
6.2 Principe du volontariat	8
6.3 Conditions de mise en place	9
6.3.1 Période probatoire.....	9
6.3.2 Signature d'un formulaire télétravail.....	9
6.3.3 Durée du formulaire télétravail.....	10
6.3.4 Entretien télétravail	10
6.3.5 Réversibilité.....	10
6.3.6 Suspension provisoire	10
6.3.7 Formalisation de l'arrêt du télétravail	11
6.4 Durée du travail et respect de la vie privée	11
6.4.1 Durée et horaires du travail	11
6.4.2 Plage de joignabilité.....	11
6.4.3 Respect de la vie privée	11
6.5 Participation aux frais de repas	11
ARTICLE 7 : EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	11
7.1 Généralités.....	11
7.2 Indemnité forfaitaire de télétravail	12
7.3 Matériel informatique	12
7.4 Solution d'accès à distance	12
7.5 Solution de communication à distance	12
7.6 Transport du matériel.....	12
7.7 Mobilier.....	12

7.8	Conformité de l'installation électrique.....	13
7.9	Assurance.....	13
7.10	Problèmes techniques et indisponibilité	13
ARTICLE 8 :	PROTECTION DES DONNEES.....	13
ARTICLE 9 :	DROITS COLLECTIFS.....	14
9.1	Statuts.....	14
9.2	Gestion RH et Evolution professionnelle	14
9.3	Formation.....	14
9.4	Charge de travail	14
9.5	Relations sociales	15
ARTICLE 10 :	TELETRAVAIL EN SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	15
10.1	Plan de continuité d'activité	15
10.2	Circonstances exceptionnelles « collectives »	15
10.3	Circonstances exceptionnelles « individuelles »	15
10.4	Femmes enceintes.....	16
10.5	Salariés reconnus travailleurs en situation de handicap	16
10.6	Télétravail pour raison médicale.....	16
10.7	Salariés reconnus légalement comme proche aidant.....	16
ARTICLE 11 :	SANTE AU TRAVAIL.....	17
11.1	Santé au travail.....	17
11.2	Respect des obligations en matière de santé	17
11.3	Accidents de travail et de trajet	17
11.4	Arrêt de travail	18
ARTICLE 12 :	SUIVI DE L'ACCORD	18
ARTICLE 13 :	CLAUSE DE REVOYURE	18
ARTICLE 14 :	REVISION DE L'ACCORD	18
ARTICLE 15 :	DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD.....	19
ARTICLE 16 :	DEPOT ET PUBLICITE	19
ANNEXE 1 –	LISTE DES FRAIS ASSOCIES A LA MISE EN PLACE DU DISPOSITIF DE TELETRAVAIL.....	20
ANNEXE 2 –	LISTE DES SOCIETES DU GROUPE CONCERNEES PAR L'ACCORD A SA DATE DE SIGNATURE	22
ANNEXE 3 :	LISTE NON-EXHAUSTIVE DES MOTIFS DE REFUS DU TELETRAVAIL	23

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent accord a pour objet de définir les conditions de recours et de mise en œuvre du télétravail dans les différentes sociétés du Groupe ATOS en France.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord est un accord de Groupe au sens de l'article L. 2232-30 du Code du travail.

Il s'applique à l'ensemble des sociétés françaises, dont le capital est détenu directement ou indirectement à plus de 50% par la société ATOS S.E. Une liste des sociétés faisant partie du Groupe ATOS en France à la date de signature du présent accord figure en Annexe.

En cas de fusion, acquisition ou transfert partiel d'actif en application de l'article L. 1224-1 du Code du travail, s'il existe un accord de télétravail sur l'entité qui rejoint le Groupe une négociation d'harmonisation est ouverte dans un délai de 3 mois. En attendant le résultat de cette négociation, les règles précédentes continuent de s'appliquer.

S'il n'existe pas d'accord de télétravail sur l'entité qui rejoint le Groupe, le présent accord leur sera applicable après exposé de l'accord aux organisations syndicales et aux salariés.

Il s'applique à l'ensemble des salariés des sociétés françaises du Groupe ATOS travaillant sur le territoire métropolitain, en Corse, et dans les DROM en contrat à durée indéterminée ou déterminée, en contrat de professionnalisation, ou d'apprentissage ou en stage.

ARTICLE 3 : DEFINITION DU TELETRAVAIL

Selon l'article L 1222-9 du Code du travail, « *le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

Sur la base de cette définition générale, le présent accord précise que selon les dispositions convenues entre les parties signataires, le télétravail au sein des activités d'Atos en France s'entendra comme la situation où le salarié, sur la base du volontariat et avec l'accord préalable de sa hiérarchie, effectuera son activité professionnelle alternativement à son domicile (lieu de télétravail par défaut) et dans les locaux de l'entreprise.

ARTICLE 4 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Le télétravail implique une organisation pour les salariés (CDI, CDD, contrat de professionnalisation, ou d'apprentissage) reposant sur au plus 3 jours par semaine au domicile et/ou en espace de coworking.

Les salariés, qu'ils soient à temps complet ou à temps partiel supérieur ou égal à 80%, pourront bénéficier du télétravail sous réserve que l'organisation du télétravail prévoit 2 jours entiers sur le site d'exercice de son activité (site de rattachement, lieu habituel de travail Atos, site mission) par semaine, sauf dérogations prévues dans les mesures d'accompagnement en cas de déménagement

qui pourraient autoriser un cumul Coworking et Télétravail supérieur à 3 jours pendant une période définie. Pour les salariés à temps partiel inférieur à 80%, ils pourront bénéficier du télétravail sous réserve que l'organisation du télétravail prévoit 1 jour sur le site d'exercice de son activité (site de rattachement, lieu habituel de travail Atos, site mission).

La répartition du temps de travail s'opère par journée ainsi que sur la base d'une formule de télétravail en jours fixes ou en jours variables.

Pour les stagiaires ayant une convention de stage d'une durée de 6 mois, l'organisation du télétravail reposera sur au plus 2 jours par semaine au domicile et/ou en espace de coworking, sous réserve d'une présence sur site d'au moins 2 jours par semaine si le rythme du stage n'implique pas des semaines complètes de présence en entreprise. Ces deux jours seront fixés selon les jours de présence de leur tuteur. La répartition du temps de travail s'opère par journée ainsi que sur la base d'une formule de télétravail en jours fixes.

Le salarié/stagiaire indiquera dans le formulaire télétravail le nombre de jours travaillés à son domicile et/ou espace de coworking.

Il est précisé que le nombre de jours de télétravail indiqué dans le formulaire correspond à un maximum et que tout salarié/stagiaire peut revenir librement travailler sur son site de rattachement ou mission à tout moment, sans remettre en cause son formulaire télétravail.

ARTICLE 5 : LIEU DU TELETRAVAIL

Le salarié/stagiaire a la possibilité de déclarer au maximum deux lieux de télétravail (espace de coworking inclus) sur le territoire métropolitain, en Corse ou dans les DROM.

Par défaut, le lieu de télétravail est le domicile déclaré à l'entreprise pour l'envoi du bulletin de paie, à condition que ce domicile soit sur les territoires couverts par l'accord.

Un second lieu de télétravail sur le territoire métropolitain, en Corse ou dans les DROM que le lieu de télétravail déclaré pourra éventuellement être accepté par l'entreprise sous réserve de sa déclaration par le salarié/stagiaire et que des contraintes clients ou techniques ne s'y opposent pas. Ce lieu pourra faire l'objet d'un changement via l'outil dédié (ticket PISA au jour de la signature du présent accord) durant la durée de l'accord.

Par exception, le salarié pourra exercer son télétravail depuis un autre lieu que celui/ceux indiqués lors de sa demande, sur le territoire métropolitain, en Corse ou dans les DROM. Dans ce cas, il devra informer son manager par mail des éléments suivants :

- l'adresse du lieu ;
- la durée du télétravail sur ce lieu ;
- une attestation sur l'honneur qui garantit que le lieu est assuré pour l'exercice du télétravail et de sa conformité électrique.

L'information devra être transmise au préalable dans un délai minimum d'une semaine. Le manager pourra refuser par écrit dans les deux jours suivants l'information du salarié, si des contraintes opérationnelles s'y opposent.

ARTICLE 6 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

6.1 Information des salariés/stagiaires

L'entreprise met à disposition des salariés/stagiaires sur les Intranets du Groupe Atos, un ensemble de documents d'information sur le télétravail au sein du Groupe ATOS en France et une formation pour accéder dans de bonnes conditions au télétravail. Les Responsables Ressources Humaines sont un relai d'information sur ce dispositif de télétravail.

La formation en ligne au télétravail est accessible à l'ensemble des salariés/stagiaires.

A l'occasion de la conclusion du présent accord, une information de la Direction auprès de l'ensemble des salariés/stagiaires sera réalisée afin de les inciter vivement à suivre cette formation.

6.2 Principe du volontariat

Conformément aux dispositions exposées dans l'article 2 de l'ANI du 19 juillet 2005, le télétravail revêt un caractère volontaire et l'initiative de sa demande appartient au salarié. Le télétravail ne peut être imposé au salarié/stagiaire. L'accord sur la demande de télétravail est fondé sur un principe d'acceptation mutuelle et un principe de double réversibilité tant à l'initiative de l'employeur que du salarié.

Tout salarié/stagiaire peut librement formuler une demande de télétravail. Les parties conviennent, que lorsqu'un salarié ou un stagiaire souhaite opter pour le télétravail, il adresse une demande écrite via le formulaire télétravail à son manager. Les demandes orales sont vivement déconseillées de façon à pouvoir suivre le nombre exact de refus et leur motif. En réponse à une demande orale de télétravail d'un salarié/stagiaire, le manager doit spontanément l'inviter à suivre et respecter la procédure écrite.

La situation des salariés en intermission ouvre les mêmes droits au télétravail et dans les mêmes conditions que pour les autres salariés.

Le management :

- étudiera la compatibilité de cette forme d'organisation du travail avec l'emploi exercé par le salarié ou le stagiaire notamment sa faisabilité technique, sa compatibilité avec les impératifs de sécurité des données et les modalités de réalisation de la prestation fournie aux clients internes ou externes qui dans, certains cas, pourraient ne pas permettre la mise en œuvre du télétravail ou la mise en place du télétravail dans des conditions plus restrictives que l'accord d'entreprise Atos ;
- vérifiera que le candidat au télétravail dispose de l'autonomie suffisante dans l'exercice de son activité pour télétravailler ;
- veillera au bon équilibre de la présence de son équipe sur sites ou en télétravail au long de la semaine en fonction des besoins opérationnels ;
- s'assurera de l'égal accès au télétravail pour les membres de son équipe. Une vigilance particulière devra être portée sur ce point par le service RH.

Le manager apporte une réponse à la demande de télétravail sous le délai maximum d'un mois à compter de sa date de dépôt. Faute de réponse dans ce délai, le Responsable Ressources Humaines prend contact directement avec le manager afin d'obtenir la réponse dans les plus brefs délais.

Le refus éventuel fera l'objet d'une réponse écrite et motivée. En cas de refus, le manager proposera au salarié par écrit un plan d'action afin de réunir les conditions de mise en place du télétravail mentionnant une date de mise en œuvre ainsi que la signature des deux parties et transmis au HRBP au plus tard avant l'entretien semestriel suivant.

En cas de refus, le salarié/stagiaire et le manager informent le HRBP.

Le salarié/stagiaire pourra demander un entretien à son Responsable des Ressources Humaines en cas de contestation des motivations du refus.

Une nouvelle demande pourra être effectuée ultérieurement en cas de modification de la situation du salarié.

Le fait de formuler une demande de télétravail ne peut constituer un motif de sanction, ni être pénalisant par rapport au déroulement de carrière du salarié/stagiaire.

6.3 Conditions de mise en place

6.3.1 Période probatoire

Durant les trois premiers mois de télétravail (de date à date), l'entreprise comme le salarié/stagiaire peuvent mettre fin au télétravail à tout moment à condition de respecter un délai de prévenance d'une semaine sauf accord entre les deux parties pour un délai plus court.

L'objectif de cette période probatoire est de vérifier le bon fonctionnement technique et organisationnel de ce nouveau mode de travail par les parties.

En tout état de cause, l'arrêt du télétravail pendant la période probatoire par l'une ou l'autre des parties sera formalisé par courrier remis en main propre contre décharge ou écrit recommandé avec demande d'accusé de réception.

La manager rencontrera le salarié/stagiaire concerné pour expliquer l'arrêt du télétravail pendant cette période probatoire.

Une nouvelle demande pourra être effectuée ultérieurement en cas de modification de la situation du salarié.

6.3.2 Signature d'un formulaire télétravail

Le salarié/stagiaire soumet une demande de télétravail via un formulaire dédié. Ce formulaire, une fois signé par le Manager, devra être transmis via l'outil dédié (ticket PISA au jour de la signature du présent accord) avec ajout de l'attestation d'assurance habitation ainsi que l'attestation sur l'honneur relative à la conformité électrique du logement. Une fois le demande validée et clôturée, le salarié/stagiaire pourra bénéficier des dispositions de l'accord.

Ce formulaire télétravail précisera les éléments suivants :

- La date de démarrage du télétravail, celle-ci devant nécessairement débuter un lundi
- La durée de validité du formulaire télétravail sur la durée de l'accord et les règles de réversibilité en vigueur

- La période probatoire
- L'adresse du lieu/des deux lieux où s'exercera le télétravail
- Le nombre de jours de télétravail sur une période d'une semaine
- La plage de joignabilité

6.3.3 Durée du formulaire télétravail

Le formulaire télétravail validé est valable sur la durée de l'accord, soit jusqu'au 31 décembre 2025.

A titre exceptionnel, il est convenu que les salariés bénéficiant du télétravail antérieurement à la date de signature de cet accord continueront de bénéficier de cette modalité dans les conditions fixées par le présent accord et ce, jusqu'à la validation d'une nouvelle demande de télétravail.

6.3.4 Entretien télétravail

L'organisation en télétravail sera abordée lors des entretiens semestriels entre le salarié et son manager.

En cas de demande de modification des termes du formulaire télétravail en cours, le salarié effectuera une nouvelle demande de télétravail selon les modalités nouvellement définies avec le manager.

6.3.5 Réversibilité

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

A la demande de l'une ou l'autre des parties, formalisée par écrit, l'organisation en télétravail peut s'arrêter dans le respect d'un délai de prévenance de deux semaines minimum (ou une semaine pendant la période probatoire) sauf accord entre les deux parties pour un délai plus court. La réversibilité à l'initiative du manager est motivée par écrit.

La réversibilité implique un retour du salarié/stagiaire dans les locaux de l'entreprise, sur le site de rattachement ou sur le site client et au sein de son équipe de travail.

Le salarié/stagiaire pourra demander un entretien à son Responsable des Ressources Humaines en cas de contestation éventuelle des motivations de la réversibilité décidée par l'entreprise.

Une nouvelle demande pourra être effectuée ultérieurement en cas de modification de la situation du salarié.

6.3.6 Suspension provisoire

Des circonstances exceptionnelles tenant à des impératifs opérationnels peuvent amener l'entreprise à suspendre temporairement la situation de télétravail, cette suspension provisoire sera notifiée et motivée par écrit.

De même, le salarié/stagiaire justifiant de circonstances exceptionnelles peut suspendre temporairement l'exercice de son activité en télétravail sans remise en cause de sa qualité de télétravailleur.

Pour les salariés en mission disposant d'un formulaire télétravail validé, la lettre de mission précise l'organisation du télétravail durant la mission. Si le télétravail n'est pas compatible avec l'exercice de la mission, la suspension du télétravail ou la modification des conditions de télétravail et les raisons de cette incompatibilité sont précisées dans la lettre de mission.

6.3.7 Formalisation de l'arrêt du télétravail

Avant l'échéance prévue par le formulaire télétravail, l'arrêt du télétravail par l'une ou l'autre des parties est formalisé par un courrier remis en main propre ou adressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

6.4 Durée du travail et respect de la vie privée

6.4.1 Durée et horaires du travail

L'organisation du télétravail à domicile s'exerce dans le cadre du temps de travail contractuel et du respect des horaires de travail habituels du site auquel le salarié/stagiaire est affecté.

Au-delà du temps de travail contractuel, il est dans la même situation que tout autre salarié de l'entreprise et ne peut plus être considéré sous la subordination de celle-ci, sauf dans les cas spécifiques d'astreinte ou de réalisation d'heures supplémentaires définies dans l'accord en vigueur ou tout autre dispositif équivalent réalisé à la demande de l'employeur.

6.4.2 Plage de joignabilité

Sans préjudice pour la liberté d'organisation de son temps de travail en fonction de sa modalité de travail, le formulaire télétravail, fixe la plage horaire pendant laquelle le salarié/stagiaire doit être joignable à tout moment par l'entreprise et répondre dans un délai raisonnable. La plage de joignabilité correspond aux horaires de travail habituel du site d'exercice de son activité. Les salariés en travail atypique doivent être joignable durant les horaires définis dans leur planning.

6.4.3 Respect de la vie privée

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

6.5 Participation aux frais de repas

Un ticket restaurant sera versé pour chaque jour de télétravail déclaré (deux vacations entrecoupées d'une pause réservée à la prise de repas) par le salarié dans l'outil ESS Time (Cf Annexe 1).

ARTICLE 7 : EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

7.1 Généralités

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

L'ensemble des compensations financières prévues dans le présent accord s'applique pour un seul lieu de télétravail.

7.2 Indemnité forfaitaire de télétravail

A compter du 1er juillet 2023, les télétravailleurs disposant d'un formulaire télétravail accepté pourront bénéficier d'une indemnité mensuelle forfaitaire de télétravail dans les conditions définies dans l'annexe 1.

7.3 Matériel informatique

Le salarié/stagiaire est doté par l'entreprise d'un ordinateur portable dans l'hypothèse où celui-ci n'est pas déjà équipé par l'entreprise.

Le matériel est mis à disposition du salarié dans le mois suivant la date d'acceptation de la demande.

7.4 Solution d'accès à distance

Pour télétravailler, le salarié/stagiaire doit disposer d'une connexion personnelle haut débit.

Dans le cas d'une suspension judiciaire de la ligne, le télétravail sera suspendu sans que cela ne puisse faire l'objet d'une sanction.

7.5 Solution de communication à distance

L'entreprise fournira une solution de communication à distance aux salariés/stagiaires en télétravail.

7.6 Transport du matériel

Considérant que le salarié en télétravail sera amené à se déplacer régulièrement avec son matériel informatique, il aura la possibilité d'opter pour une sacoche, ou un sac à dos pour le port du dit matériel ou un trolley référencés par le Groupe.

7.7 Mobilier

Ce mobilier peut comprendre un bureau, un fauteuil ergonomique, un caisson de rangement, un écran d'ordinateur, une imprimante/scanner (hors consommables), un chargeur d'ordinateur portable, une souris, un clavier, un amplificateur, un répéteur Wi-Fi, une clé Hub USB, un repose poignets, un support et bras de moniteur, un repose pied.

Le travail s'exerçant au domicile du salarié, le salarié acquière directement le mobilier nécessaire au télétravail. Le mobilier restant la propriété du salarié, dans une logique de cofinancement, l'entreprise prend à sa charge 50% du coût d'achat TTC dans la limite d'un plafond maximum global. (Voir montant en annexe du présent accord). Les stagiaires sont exclus du bénéfice de cette participation. Les salariés

ne pourront se faire rembourser qu'à compter de la fin de la période d'essai du matériel acquis postérieurement à leur embauche. En outre, les salariés ayant déjà bénéficié d'une participation mobilier dans le cadre du précédent accord ne pourront effectuer une nouvelle demande de remboursement de mobilier que 3 ans après ce dernier remboursement.

7.8 Conformité de l'installation électrique

La mise en œuvre du télétravail s'exerce sous réserve que le salarié/stagiaire atteste que le ou les lieux de télétravail comportent une prise de terre et un disjoncteur.

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

7.9 Assurance

Afin de bénéficier du télétravail, le télétravailleur devra impérativement fournir chaque année une attestation de l'assurance multirisque habitation du ou des lieux de télétravail (hors espace de coworking) déclarés par le salarié/stagiaire.

L'entreprise couvre via sa propre police d'assurance l'extension de garantie liée à une utilisation d'une partie du domicile à des fins professionnelles.

Si le salarié/stagiaire déclare un autre lieu de télétravail que son domicile, celui-ci doit prendre en charge l'extension de garantie liée à l'utilisation d'une partie de cette habitation à des fins professionnelles.

En cas d'absence de fourniture annuelle de l'attestation d'assurance multirisque habitation du ou des lieux de télétravail, l'entreprise refusera la mise en œuvre ou la poursuite du télétravail.

7.10 Problèmes techniques et indisponibilité

En cas de problème technique, le salarié/stagiaire contacte l'assistance technique de l'entreprise qui fait le nécessaire pour le dépanner à distance.

En cas d'impossibilité de dépannage à distance, le salarié/stagiaire prévient son responsable hiérarchique pour l'en informer et convenir avec lui des modalités de poursuite de son travail au domicile ou sur site. Si nécessaire, un nouveau matériel sera fourni dans les meilleurs délais.

En aucun cas, un télétravailleur pendant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques ne se verra imposer des jours de congé (CP, RTT, etc.). Le télétravail sera suspendu pendant la période d'indisponibilité.

ARTICLE 8 : PROTECTION DES DONNEES

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

L'entreprise mettra à disposition des télétravailleurs la politique de sécurité reprenant les règles et principes de sécurité en vigueur au sein du Groupe dans le domaine informatique. Cette politique est accessible sous SharePoint.

La sécurité sera renforcée par la mise à disposition des télétravailleurs d'outils d'accès à distance sécurisés (à titre d'exemple, accès VPN avec authentification forte, ou autre) et par la prise en compte des règles de sécurité dans les formations dispensées aux télétravailleurs.

Etant donné que le télétravailleur a l'usage d'informations potentiellement confidentielles, dans son environnement privé qu'il est le seul à maîtriser, il s'attachera à une vigilance particulière sur leur intégrité, leur disponibilité et le maintien de leur confidentialité notamment par l'application de mesures de protection adaptées à l'environnement de travail à domicile (par exemple : protection physique du local de télétravail, communication sur l'interdiction d'utilisation du poste de travail pour l'entourage, confidentialité des mots de passe, fermeture de sessions, documents internes rangés, documents sensibles sous clé), pour les travaux qu'il accomplira à son domicile.

De son côté, l'entreprise prendra toutes les dispositions nécessaires dans le respect des prescriptions de la CNIL, pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

ARTICLE 9 : DROITS COLLECTIFS

9.1 Statuts

Le salarié/stagiaire en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux autres salariés/stagiaires de l'entreprise.

9.2 Gestion RH et Evolution professionnelle

Il bénéficie notamment des mêmes dispositions en matière de gestion des ressources humaines comme l'entretien annuel d'évaluation ou l'entretien professionnel par exemple, ou tout autre outil ou moyen mis en œuvre par l'entreprise pour assurer le développement des compétences de ses salariés.

Il bénéficie d'un déroulement de carrière équivalent aux autres salariés de l'entreprise.

9.3 Formation

Les télétravailleurs bénéficient du même accès à la formation que les salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise, ainsi que d'une formation appropriée à cette forme d'organisation du travail notamment en ce qui concerne les équipements mis à sa disposition. Le responsable hiérarchique pourra également bénéficier d'une formation à cette forme de travail et à sa gestion.

9.4 Charge de travail

La charge de travail et l'amplitude horaire demandée au télétravailleur sont équivalentes à celles des salariés/stagiaires ayant des fonctions analogues mais travaillant en permanence dans les locaux habituels de l'entreprise.

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

Les objectifs du télétravailleur sont fixés lors de l'entretien semestriel comme tout salarié de l'entreprise.

Cependant, le management s'assure avec le salarié/stagiaire que :

- le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas dégradés par le télétravail ;
- la charge du travail demandée au télétravailleur est compatible avec la durée contractuelle du travail, dans le respect de la vie privée selon les termes définis à l'article 6.4 du présent accord.

9.5 Relations sociales

L'entreprise garantit que tous les salariés/stagiaires ont un accès permanent aux informations notamment par un affichage « virtuel », des coordinateurs syndicaux, des délégués syndicaux et des délégués syndicaux centraux.

Conformément aux dispositions de l'ANI du 19 juillet 2005, les télétravailleurs bénéficient des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections pour les instances représentatives du personnel.

Les panneaux d'affichage des sites seront dupliqués sur SharePoint.

ARTICLE 10 : TELETRAVAIL EN SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

10.1 Plan de continuité d'activité

Les salariés/stagiaires identifiés comme faisant partie du Plan de Continuité d'Activité (PCA) de l'entreprise pourront exercer leur activité temporairement en télétravail si le PCA est activé. Dans ce cas, les dispositions de l'article relatif au volontariat du présent accord ne s'appliquent pas.

10.2 Circonstances exceptionnelles « collectives »

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, d'intempéries, de grève de cas de force majeure ou d'épisode de pollution, 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/stagiaires.

Dans ce cas, aucun formulaire télétravail n'est requis.

10.3 Circonstances exceptionnelles « individuelles »

Les salariés qui du fait de circonstances personnelles, pourraient souhaiter recourir au télétravail de façon exceptionnelle non anticipée, devront obtenir l'aval de leur manager (ou du HRBP) au minimum par mail la veille ou en début de journée, et fournir une attestation d'assurance du lieu où ils exerceront leur télétravail.

Le salarié contactera son manager (ou HRBP) par tout moyen instantané afin de s'assurer d'avoir une réponse le plus rapidement possible.

La plage de joignabilité applicable sera celle définie par le présent accord, soit la plage horaire correspondant aux horaires habituels du site d'exercice de l'activité du salarié

Dans ce cas, aucun formulaire télétravail n'est requis.

Si le télétravail n'est pas possible, le manager justifiera son refus et le salarié devra soit se rendre sur son lieu de mission, soit poser une journée de congé ou de RTT.

10.4 Femmes enceintes

Pour leur économiser la fatigue du temps de trajet domicile – lieu de travail, à partir du 3^{ème} mois de grossesse, les salariées enceintes pourront demander à bénéficier du télétravail jusqu'au début du congé maternité. Un courriel devra être adressé au manager afin de l'informer. Dans ce cas, le droit à bénéficier du télétravail sera automatiquement accordé dans le respect des dispositions du présent accord.

10.5 Salariés reconnus travailleurs en situation de handicap

Les salariés disposant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur en situation de handicap pourront, à leur demande, exercer leur activité en télétravail, dans une proportion supérieure à 3 jours par semaine, en fonction des préconisations du médecin du travail et en informant la Direction des Ressources Humaines et la Mission Emploi Handicap de l'entreprise. Ces préconisations médicales s'imposent à l'employeur.

Sur préconisation du médecin du travail justifiée par le handicap du salarié et en lien avec la Mission Emploi Handicap de l'entreprise, en supplément du poste informatique fourni par la société, le salarié pourra être équipé d'un poste informatique supplémentaire au standard des contraintes de sécurité de la société et pourvu des logiciels utilisés par l'entreprise, financé par le budget de la Mission Emploi Handicap. Ce poste informatique supplémentaire restera sur le lieu de télétravail.

10.6 Télétravail pour raison médicale

Le service de santé au travail peut préconiser le télétravail pour l'exercice de l'activité du salarié dans une proportion supérieure à 3 jours par semaine. Ces préconisations médicales s'imposent à l'employeur.

10.7 Salariés reconnus légalement comme proche aidant

Les salariés reconnus légalement proche aidant pourront demander à bénéficier du télétravail dans une proportion maximum de 4 jours par semaine pour une durée limitée dans le temps et inférieure à 3 mois en accord avec son manager.

Ce télétravail peut, le cas échéant, être renouvelé par le manager pour une durée supplémentaire de 3 mois.

Le refus éventuel fera l'objet d'une réponse écrite et motivée du manager et sera notifié au HRBP.

ARTICLE 11 : SANTE AU TRAVAIL

11.1 Santé au travail

Sauf exceptions prévues au Code du travail, la visite médicale du télétravailleur sera réalisée selon la périodicité prévue par le Code précité. Elle sera l'occasion de faire un point sur les conditions particulières de travail du salarié.

Avant l'expiration du délai existant entre deux examens médicaux périodiques, le télétravailleur pourra bénéficier à sa demande, ou à celle de l'employeur, d'un examen médical effectué par le service de santé au travail.

Dans son évaluation de la situation, la médecine du travail devra apprécier les conditions dans lesquelles le télétravailleur travaille à son domicile.

Le Service Santé au Travail a un rôle de conseil actif en matière d'ergonomie du poste de travail : ses préconisations seront prises en compte comme pour tout salarié de l'entreprise travaillant sur site.

Le Service de Santé au Travail peut disposer de la liste des télétravailleurs.

11.2 Respect des obligations en matière de santé

L'entreprise, qui a des obligations légales en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail à l'égard de l'ensemble de ses salariés/stagiaires, doit pouvoir s'assurer que le salarié/stagiaire en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions conformes.

Toutes les obligations pesant sur les locaux d'une entreprise ne sont pas transposables à l'identique au sein du domicile d'un salarié/stagiaire.

Afin que le salarié/stagiaire qui serait en situation de télétravail soit responsabilisé dans ce domaine, l'entreprise attirera son attention sur le fait qu'il doit disposer d'un espace de travail lui permettant d'exercer son activité professionnelle de façon satisfaisante.

En conséquence, l'entreprise et l'instance de représentation du personnel en charge de veiller au respect des obligations en matière de santé, sécurité et conditions de travail peuvent, le cas échéant, être amenées à accéder au lieu dans lequel s'exerce le télétravail, sur rendez-vous.

Une telle démarche ne pourra être effectuée qu'avec l'accord écrit préalable du télétravailleur (un courriel avec accusé de réception par exemple).

11.3 Accidents de travail et de trajet

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

Un accident survenu au télétravailleur à l'adresse du lieu ou des lieux où s'exerce le télétravail mentionné dans le formulaire télétravail ou du lieu de télétravail exceptionnel mentionné préalablement au manager, pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière habituelle de

travail, c'est-à-dire pendant le temps de travail contractuel et en respect des horaires de travail habituels du service auquel le salarié/stagiaire est affecté, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

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

Dans ces cas, le télétravailleur doit informer son/sa responsable hiérarchique de l'accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

11.4 Arrêt de travail

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

ARTICLE 12 : SUIVI DE L'ACCORD

La commission de suivi du présent accord est composée de 2 membres de chaque organisation syndicale représentative au jour de la réunion de la commission et de représentants de la Direction.

Cette commission de suivi se réunit à l'initiative de la Direction ou des organisations syndicales représentatives signataires au moins une fois par an. Une réunion exceptionnelle pourra avoir lieu en cas de crise collective nationale à la demande d'une des parties.

Les réunions de la commission de suivi ont pour objectif de s'assurer de l'application de l'accord, et d'avoir un bilan annuel détaillé et complet de la mise en application de ce mode d'organisation du travail après la réalisation par l'entreprise d'une enquête qualitative auprès des télétravailleurs et de leurs managers. Ce bilan sera détaillé par ligne de service et communiqué aux CSEE.

Ce bilan présente le nombre et les motifs de refus de passage en télétravail.

ARTICLE 13 : CLAUSE DE REVOYURE

Les parties conviennent de se réunir un an après l'entrée en vigueur de l'accord pour échanger sur :

- les clauses de l'accord qui prêteraient à interprétation divergente,
- proposer des améliorations du texte et des pratiques.

Si des modifications du texte sont nécessaires, celles-ci ne pourront entrer en vigueur qu'après conclusion d'un avenant au présent accord.

ARTICLE 14 : REVISION DE L'ACCORD

Le présent accord pourra, le cas échéant, être révisé en cours d'exécution par avenant, dans le respect des dispositions de l'article L2261-7-1 du Code du travail.

ARTICLE 15 : DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD

Le présent accord entrera en vigueur le 1^{er} mars 2023. Il est conclu pour une durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2025.

Six mois avant l'échéance de cette durée, la Direction conviera les organisations syndicales représentatives afin d'examiner les conditions de renouvellement de l'accord.

ARTICLE 16 : DEPOT ET PUBLICITE

Le présent accord, une fois signé, fera l'objet d'une publicité au sein des sociétés composant le groupe Atos France.

Il sera déposé de façon dématérialisée à partir d'une plateforme de téléprocédure (www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr) dédiée de la Direction Régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des Solidarités, (DREETS) et un exemplaire auprès du secrétariat greffe du Conseil des Prud'hommes compétent.

Les formalités de dépôt seront opérées par la Direction des Ressources Humaines.

Le présent accord sera également porté à la connaissance des salariés/stagiaires par mail et via le site intranet.

Fait à Bezons, le
En 5 exemplaires originaux

Pour la F3C-CFDT :

Pour les sociétés du Groupe ATOS :

Pour la CFE-CGC :

Pour la CGT :

Pour Force Ouvrière :

ANNEXE 1 – LISTE DES FRAIS ASSOCIES A LA MISE EN PLACE DU DISPOSITIF DE TELETRAVAIL

Cette annexe a pour objet de préciser les valeurs de la prise en charge par l'entreprise de certains frais relatifs par le télétravail :

Concernant l'indemnité forfaitaire de télétravail :

A compter du 1er juillet 2023, les télétravailleurs disposant d'un formulaire télétravail accepté pourront bénéficier d'une indemnité forfaitaire de télétravail comprenant notamment:

- les frais relatifs à l'énergie, l'installation et la maintenance ;
- les frais relatifs à l'utilisation de la connexion internet à usage professionnel.

Cette indemnité ne peut être cumulée avec toute autre indemnité ayant le même objet, le salarié pourra alors solliciter l'application de l'indemnité la plus favorable.

Le montant de l'indemnité dépendra uniquement des modalités de télétravail convenues dans le formulaire télétravail validé, à savoir :

- 10€ par mois (hors mois d'août) pour 1 jour de télétravail par semaine.
- 15€ par mois (hors mois d'août) pour 2 jours de télétravail par semaine.
- 20€ par mois (hors mois d'août) pour 3 jours et plus (en cas de préconisation médicale) de télétravail par semaine.

Ce remboursement forfaitaire se fera après déclaration du salarié.

Concernant la prise en charge des frais de repas :

Le télétravailleur disposant d'un formulaire télétravail qui renonce au bénéfice de tickets restaurants les jours de télétravail devra indiquer son refus dans le formulaire de demande de télétravail. Un ticket restaurant est versé pour chaque jour de télétravail déclaré (deux vacations entrecoupées d'une pause réservée à la prise d'un repas) par le salarié dans l'outil ESS Time.

La valeur faciale du ticket restaurant sera de 9,40 € avec une prise en charge de l'employeur à hauteur de 60%.

L'octroi des tickets restaurant n'a aucun impact sur les droits aux subventions lors des repas en RIE

Concernant le mobilier :

Le salarié ayant un formulaire télétravail accepté par sa hiérarchie pourra bénéficier d'une participation de l'entreprise à l'achat de mobilier (bureau, fauteuil ergonomique, caisson de rangement, écran d'ordinateur, imprimante/scanner (hors consommables), chargeur d'ordinateur portable, souris, clavier, casque filaire avec micro, amplificateur Wi-Fi, répéteur Wi-Fi, clé Hub USB, repose poignets, support et bras de moniteur, repose pied) à hauteur d'un plafond global maximum de 300€ TTC.

Cette participation sera versée sur la base du ou des justificatifs d'achat du mobilier adressé au manager. Les salariés ne pourront se faire rembourser du matériel acquis postérieurement à leur embauche qu'à compter de la fin de leur période d'essai.

Les stagiaires sont exclus du bénéfice de cette participation.

La prise en charge de l'entreprise se fera sur la base de 50% du coût d'achat TTC dans la limite du plafond global maximum.

Cette participation de l'entreprise est limitée à 300 € par salarié pour toute la durée de l'accord (jusqu'au 31 décembre 2025). Le salarié pourra faire une ou plusieurs notes de frais sur la période dans la limite du montant total de 300 €.

Les salariés ayant déjà bénéficié d'une participation mobilier dans le cadre du précédent accord ne pourront effectuer une nouvelle demande de remboursement de mobilier que 3 ans après ce dernier remboursement.

ANNEXE 2 – LISTE DES SOCIETES DU GROUPE CONCERNEES PAR L’ACCORD A SA DATE DE SIGNATURE

- ATOS FRANCE
- ATOS WORLDGRID SAS
- ATOS INTERNATIONAL SAS
- AIR LYNX
- AGARIK
- ELEXO
- BLUEKIWI
- BULL SAS
- BULL SA
- BULL INTERNATIONAL
- EVIDIAN SA
- AVANTIX
- BULL ISS
- KEYNECTIS
- ATOS DIGITAL SECURITY
- ECO ACT
- ALIA UTILITIES
- PROCESSIA
- EDIFIXIO
- CLOUDREACH
- AI 19

ANNEXE 3 : LISTE NON-EXHAUSTIVE DES MOTIFS DE REFUS DU TELETRAVAIL

Cette liste comporte des exemples de motifs de refus du télétravail.

- Absence d'autonomie ;
- Organisation du service (exemples...) ;
- Métier du salarié ;
- Absence de connexion internet haut débit au sein du lieu de télétravail ;
- Poste n'utilisant pas de technologies d'information tels qu'un ordinateur ou internet ;
- Absence de fourniture de l'attestation d'assurance multirisque habitation ;
- Absence de conformité de l'installation électrique ;
- Contraintes clients.

ADDENDUM

Accord relatif au télétravail au sein du Groupe Atos en France

IL EST CONVENU ENTRE LES PARTIES LA PRECISION SUIVANTE :

Le budget consacré aux indemnités forfaitaires de télétravail, aux titres restaurant et aux acquisitions de matériel ne sera pas inclus dans la politique salariale exercice 2023.

Fait à Bezons, le 6 mars 2023

Pour la CFDT

Pour les sociétés du Groupe Atos

Pour la CFE-CGC

Pour la CGT

Pour Force Ouvrière