

**ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL
DE LA SOCIETE ING BANK France**



ENTRE LES SOUSSIGNEES :

Ci-après dénommée la « Société »

D'UNE PART,

ET

Les Organisations Syndicales suivantes :

Ci-après dénommée les « Organisations Syndicales »

D'AUTRE PART,

Ci-après collectivement désignées les « Parties »

PREAMBULE

Dans le cadre de sa démarche de Qualité de vie au travail, les délégués syndicaux et la Direction ont signé en 2015 un accord relatif au télétravail.

Les parties ont décidé de se rencontrer à nouveau pour ouvrir plus largement l'accès au télétravail aux collaborateurs d'ING BANK France ainsi que d'offrir des équipements de télétravail aux collaborateurs et augmenter le remboursement des frais et dépenses à partir du 1^{er} janvier 2021.

Les parties ont convenu qu'elles se rencontreraient de nouveau afin de mettre en place notamment les nouvelles modalités du télétravail dans le cadre du Projet initialement dénommé « Futur of Work » et actuellement dénommé « Hybrid Model » chez ING BANK France ainsi que la procédure de passage en télétravail.

Pour rappel, la situation de crise sanitaire liée à la pandémie du virus « Covid-19 » sur le premier semestre 2020, a conduit à un déploiement massif du travail à distance au sein de la Banque (près de 97% des collaborateurs). Ce contexte particulier a constitué une expérimentation grandeur nature et sans précédent du télétravail.

A cette occasion, un groupe de travail a été lancé sur le New normal avec de nombreux contributeurs pour répondre aux différents enjeux (juridique, technique, organisationnel, etc.).

Les parties souhaitent aussi apporter des points d'attentions sur les sujets suivants :

- Le renforcement de l'équilibre vie professionnelle – vie personnelle
- L'encadrement renforcé du télétravail généralisé
- Le renforcement de la cohésion sociale entre les équipes
- L'équipement des collaborateurs

Les parties ont pleinement conscience que ce mode d'organisation du travail contribue à l'amélioration de la qualité de vie au travail et au bien-être, en favorisant une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée des salariés. Il améliore le fonctionnement de l'entreprise et institue une plus grande souplesse dans les modes et organisations de travail.

Les parties sont conscientes que la réussite du télétravail résulte de l'implication conjointe du management et des salariés, comme de celle des partenaires sociaux signataires. L'autonomie du salarié, la relation de confiance mutuelle avec son manager et la nature des activités sont en effet des facteurs essentiels à la réussite du télétravail.

Cinq (-5-) réunions de négociation se sont tenues avec la contribution active des trois organisations syndicales, CFTC, CGT et SNB-CFE/CGC, qui ont permis des avancées et ont abouti à la finalisation d'un accord collectif qui a été soumis à la signature le 13 juin 2022.

Article 1. Définitions et principes généraux

Article 1.1 – Définitions

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 et par conséquent à son domicile personnel, ou tout autre lieu choisi par le salarié, sous réserve d'accord managérial, et qui remplit les conditions en termes de sécurité, de confidentialité et de ressources téléphoniques et connectiques pour lui permettre d'effectuer pleinement sa prestation de travail, de façon volontaire et concertée avec son employeur, en utilisant notamment les technologies de l'information et de la communication.

L'ordonnance « Macron » N°2017-1387 du 22 septembre 2017 supprime la formalisation par contrat de travail. Le télétravail régulier ou occasionnel est organisé dans un accord collectif ou dans le cadre d'une charte.

Le « télétravailleur » désigne toute personne salariée de l'entreprise qui effectue du télétravail tel que défini au présent article 1.1.

Le « manager ou EMT » désigne le responsable hiérarchique du salarié.

Le « MT member » désigne les Directeurs de chaque département appartenant au Comité de Direction.

Le « domicile » s'entend comme le lieu d'exercice du télétravail.

Le « site de rattachement » désigne le lieu d'affectation du salarié.

Le « Team agreement » désigne l'accord rédigé par l'équipe comprenant les activités à réaliser dans les locaux ainsi que celles à réaliser en télétravail, et comprenant le calendrier de présence sur site (cf. annexe 1)

Article 1.2 – Situations individuelles ou collectives spécifiques

Par le présent accord, les parties intègrent le télétravail comme mode de travail habituel au sein d'ING BANK France, en alternance avec du travail sur site et entendent favoriser et poursuivre son développement sur la base de modalités plus larges, permettant de tenir compte de l'expérience acquise dans la pratique du télétravail, de la diversité des activités et des attentes des salariés.

En parallèle de ce télétravail, d'autres situations individuelles ou collectives qui n'entrent pas dans le champ du présent accord peuvent se présenter :

- Les aménagements de poste, sous la forme de travail à domicile, à la suite d'une préconisation du médecin du travail peut répondre à des situations individuelles temporaires liées à la santé et/ou au handicap. Ces situations sont traitées selon des modalités spécifiques en liaison avec le médecin du travail, s'il y a lieu la Mission handicap, le manager et la RH.
- Le présent accord ne concerne pas les formes de travail nomades ou itinérantes de salariés dont le travail, du fait de leur métier, s'effectue régulièrement en mobilité hors des locaux de l'entité.
- Le télétravail est distinct du travail à distance mis en place dans des situations particulières telles que par exemple des intempéries majeures, une grève dans les transports communs public, un épisode de pollution associé à des consignes sur la limitation des déplacements, etc., pour les salariés ayant la possibilité (fonctionnelle et matérielle) de réaliser leur activité à distance. Il doit être autorisé par le manager qui doit s'assurer des missions pouvant être réalisées à distance et ses modalités de mise en œuvre.

En cas de circonstances collectives exceptionnelles visée à l'article L. 1222-11 du code du Travail (notamment de situation de pandémie, de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure...), les dispositions du présent accord pourront être levées dans la cadre de la mise en œuvre d'un dispositif spécifique rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité et garantir la protection des salariés.

Dans ce cadre, le travail à distance pourra constituer une disposition mise en œuvre pour faire face à cette situation et ses modalités (activités concernées, nombre de jours, organisation,...) seront définies par la Direction, au cas par cas, en fonction de la nature de l'évènement et d'éventuelles directives administratives/gouvernementales avec un échange, préalable -dans la mesure du possible- à cette mise en place, en concertation avec les organisations syndicales représentatives, le CSE et la CSSCT. Cet échange pourra s'effectuer, selon les contraintes propres à la situation, en réunion physique, par audio ou visio-conférence.

Les salariés concernés seront informés de la situation dans les meilleurs délais.

Article 1.3 Principes Généraux :

Dans le cadre du déploiement du télétravail comme mode d'organisation collective de l'activité professionnelle, les parties ont souhaité mettre en lumière les principes généraux et structurants suivants :

- déployer le télétravail selon une approche collective par les membres des équipes, menée sous la responsabilité des managers en prenant en compte les activités qui ne seraient pas télétravaillables, et pour les activités télétravaillables, l'organisation du télétravail la plus adaptée à la nature des activités. La démarche est également menée au regard de la nécessité d'être à l'écoute des souhaits et contraintes des salariés, de maintenir le lien au sein des équipes, de veiller à l'équité entre leurs membres, et de contribuer à une bonne gestion des espaces.
Dans cette approche collective, les équipes avec la supervision de leurs managers devront rédiger un Team agreement (cf. Article 3). Cela donne aux collaborateurs la possibilité de définir un accord qui fonctionne pour l'équipe en tenant compte du bon équilibre entre l'individu et l'équipe.
- maintenir le sentiment d'appartenance et le sens du collectif en conservant une répartition globale entre télétravail et travail sur site. La présence dans les locaux des collaborateurs est indispensable ; nous souhaitons responsabiliser nos collaborateurs en proposant un socle de jours de télétravail modulable dans le mois,
- respecter le double volontariat et la double réversibilité. Le télétravail n'est en effet ni un droit ni une obligation et doit s'effectuer sur la base du double volontariat -salarié et manager- et pouvoir être réversible à l'initiative du salarié ou du manager,
- s'assurer que le ou les jours télétravaillés ne soient pas fixes et fassent l'objet -si nécessaire et selon une échéance définie- d'une rotation périodique, afin notamment de garantir une équité entre les salariés et de contribuer à une meilleure gestion des espaces et de l'organisation du travail.

Article 2. Les critères d'éligibilité au télétravail

Article 2.1 – Eligibilité

Les parties conviennent que le télétravail est fondé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome et implique que l'activité du salarié puisse être exercée à distance. Il nécessite certaines aptitudes individuelles et des qualités professionnelles telles que la gestion du temps de travail et une maîtrise des applications indispensables à son activité.

Sont dès lors éligibles au télétravail à domicile les salariés volontaires répondant aux conditions cumulatives suivantes :

- Titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée ING Bank France qu'après la période d'intégration (le collaborateur devra récupérer ses outils informatiques, avoir eu une présentation de l'équipe, de ses missions, etc.) ;
- Titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée à temps plein ou à temps partiel, qu'après la période d'intégration ;
- Disposant d'une capacité d'autonomie suffisante dans le poste occupé et ne nécessitant pas de soutien managérial rapproché ;
- Occupant un poste dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe ;
- Pouvant accéder de son domicile à tous les outils, données, logiciels, et applications nécessaires à son activité professionnelle ;
- Répondant aux exigences techniques minimales requises à son domicile pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, en particulier disposer d'un espace de travail dédié et adapté à ce mode d'organisation, une connexion internet haut débit, et une installation électrique conforme.

Aussi, les parties conviennent qu'il appartient au responsable hiérarchique de veiller à ce que le nombre de salariés bénéficiant du télétravail soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service, ainsi que l'organisation de l'équipe.

Pour les cas spécifiques ci-dessous, des recommandations sont faites par les parties.

Stagiaires & Contrats de professionnalisation et contrats d'alternance : étant donné qu'ils sont employés par ING Bank France pour de l'apprentissage, nous recommandons de prêter une attention particulière à leurs besoins spécifiques plus que les autres employés.

Il est rappelé que leur présence dans l'entreprise au sein d'un collectif de travail est importante pour leur formation ; cependant, le télétravail peut être envisagé par leur tuteur ou maître d'apprentissage en tenant compte du rythme de leur alternance ou de stage, des modalités de télétravail de leur entité d'accueil et de leur besoin d'accompagnement sur site.

Intérimaires

Les parties recommandent de rendre accessible le télétravail aux personnels intérimaires qu'après une période de deux mois dans l'entreprise.

Dans tous les cas de figure, l'accord préalable du responsable hiérarchique reste indispensable pour télétravailler.

Les salariées enceintes

Les salariées enceintes pourront bénéficier automatiquement de trois jours de télétravail par semaine sans l'accord de leur manager, et pourra aller jusqu'à 4 jours par semaine avec l'accord du manager, à partir de 4 mois de grossesse, sauf contre-indication médicale. Les salariées enceintes devront prévenir au préalable le manager des jours qu'elles auront décidé de télétravailler.

Les parties conviennent que le télétravail à domicile revêt un caractère volontaire pour le salarié.

Article 3 – Le rythme de télétravail

Le télétravail régulier s'inscrit dans l'organisation habituelle du travail, il est organisé mensuellement avec un socle minimal huit (-8-) jours télétravaillables.

Pour les salariés à temps partiels, le nombre de jours télétravaillés est adapté en fonction de leur temps de travail pour préserver une présence sur site.

Article 4 – La formalisation de l'activité télétravaillée

Article 4.1 – Rédaction d'un « Team Agreement » (Accord d'équipe)

Après avoir déterminé l'éligibilité du poste de travail et du salarié, les collaborateurs échangent sur les modalités d'un télétravail optimal au sein de leur équipe, et avec leur manager.

L'équipe définit les activités qu'elle considère importante à réaliser en face à face dans les locaux, et les activités pour lesquelles il est préférable de revenir au bureau.

L'équipe définit également le calendrier de présence au bureau de l'équipe.

De cette conversation, s'ensuivra la rédaction d'un « Team Agreement » encadrant l'activité en télétravail du salarié concerné. L'organisation et la planification des jours télétravaillés prévus par ce document est totalement libre dans le respect du socle minimal de 8 jours télétravaillable prévu par l'article 3 du présent accord.

Le « Team Agreement » devra être rédigé dans l'outil « Confluence » accessible à l'ensemble des collaborateurs ING BANK France, afin qu'il soit disponible pour tous les collaborateurs.

Le Manager et son équipe sont tenus de s'assurer que l'accord indique notamment :

- Les modalités d'exécution du télétravail : rythme et le cas échéant nombre et jour(s) de la semaine travaillée
- Indique les activités à préférer lors de la présence sur site

Le « Team Agreement » pourra être revu autant de fois que nécessaire en concertation avec le Manager et les salariés concernés tout en respectant le principe de réversibilité.

Article 4.2 – Accompagnement des équipes pour la rédaction du « Team Agreement »

Les équipes seront accompagnées pour la rédaction de leur « Team Agreement » afin de les aider dans leur réflexion pour trouver la meilleure solution pour la mise en place du nouveau mode de travail hybride.

Pour la rédaction des Team Agreements les équipes seront formées et accompagnées par un prestataire externe. Une présentation sera faite aux organisations syndicales.

Article 4.3 – Rôles et responsabilités

Dans l'hypothèse où l'équipe (Manager et collaborateurs) n'arrive pas à obtenir un consensus sur le rythme de travail ou les activités télétravaillables, etc. pour la rédaction du « Team Agreement », les collaborateurs se rapprocheront de leur N+2, puis (et si différent) membre EMT.

Si le désaccord perdure, ils peuvent saisir responsable hiérarchique afin d'accompagner l'équipe pour la rédaction de l'accord.

Article 4.4 – Force obligatoire du « Team Agreement »

Le « Team Agreement » s'impose et engage les parties à l'exécuter et le respecter.

Si le manager ou les collaborateurs ne respectent pas les engagements pris dans le « Team Agreement », ils peuvent saisir le service des Ressources Humaines.

Les parties sont censées faire preuve de bonne foi et de loyauté dans l'exécution de cet accord ; dans le cas d'une impossibilité ponctuelle pour le collaborateur de respecter le « Team Agreement » il peut en discuter avec son manager. Cette impossibilité devrait être justifiée, exceptionnelle et obtenir l'accord du manager au minima 48 heures à l'avance.

En cas de non-respect du « Team Agreement » les salariés s'exposent à des sanctions disciplinaires, sauf circonstances exceptionnelles et/ou force majeure.

Article 4.5 – Les recommandations pour la rédaction de ce Team Agreement

Les parties rappellent l'importance de la présence sur site pour l'appartenance collective, pour le travail collectif, la cohésion sociale entre les équipes, etc.

Au regard des enseignements qui ont pu être tirés de la mise en place du Pilote Hybrid Mode et des lignes directrices au sein d'ING Bank NV dans tout le monde, nous anticipons un retour sur site à hauteur de 40% des collaborateurs.

Les parties recommandent que les équipes se retrouvent chaque trimestre pour adapter, si le besoin se fait, le « Team Agreement ».

En cas de nécessité urgente et non prévue du collaborateur dans les locaux, le manager devra le prévenir à minima 24 heures à l'avance. Le manager favorisera un retour sur la base du volontariat des membres de son équipe.

Article 5 – Organisation du temps de travail et droit à la déconnexion

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le respect des règles applicables au sein de l'Entreprise (loi, accord collectif, ...) et de son contrat de travail.

Les règles relatives au temps de travail sont identiques pour les télétravailleurs et les salariés travaillant sur site, que ces salariés soient au décompte horaire ou au forfait annuel en jours – seul le lieu de réalisation de la prestation de travail change.

Les plages de disponibilité pendant lesquelles le télétravailleur doit être joignable par son manager et par les autres interlocuteurs internes ou externes correspondent :

Pour les salariés en décompte horaire :

- Soit, à l'horaire fixe collectif en vigueur dans le service d'affectation du télétravailleur,
- Soit, pour les collaborateurs en horaires variables, comprennent nécessairement les plages fixes en vigueur au sein du service de rattachement.

Il est rappelé que, comme pour le travail sur site, le recours aux heures supplémentaires ne pourra être qu'exceptionnel et sur demande expresse et préalable du manager.

Pour les salariés en forfait jours :

- Aux plages de disponibilité fixées en concertation entre le manager et le salarié, lors de l'entretien de mise en place du télétravail, en fonction des nécessités du service.

En tout état de cause, les salariés en situation de télétravail, sans distinction fondée sur le décompte du temps de travail auquel ils sont soumis, pourront être contactés par leur(s) supérieur(s) hiérarchique durant les plages horaires suivantes :

- De 9h30 à 12h30 le matin
- De 14h à 17h l'après-midi.

Les signataires rappellent que le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'entraîner un dépassement des durées maximales de temps de travail ou le non-respect des durées minimales de temps de repos.

Il appartient conjointement à la Direction de l'entreprise et au télétravailleur, en raison de la spécificité de sa situation de travail, de veiller au respect des dispositions légales ou conventionnelles relatives au temps de travail et de repos.

Le manager et le salarié s'engagent donc à respecter les dispositions fixées conjointement et veilleront au respect des règles relatives au repos quotidien de 11 heures consécutives et au repos hebdomadaire de 48 heures.

Les parties signataires rappellent que les salariés bénéficient d'un droit individuel à la déconnexion. Le télétravailleur en situation de télétravail se voit appliquer toutes les dispositions de l'accord relatif à la qualité de vie au travail rappelant le droit la déconnexion dans son Chapitre 3.

Article 6. Environnement et équipement du télétravail

Article 6.1 Les lieux d'exercice du télétravail

Article 6.1.1 – Au domicile du salarié

Le télétravail est réalisé au domicile du salarié. Ce domicile est en principe le lieu de résidence principale du salarié en France Métropolitaine tel que renseigné dans l'outil de gestion administrative (Workday). Pour tout changement, le collaborateur s'engage à modifier et informer l'équipe Ressources Humaines dans les plus brefs délais.

Il peut, après information du manager, s'exercer dans un autre lieu privé temporaire ou durable dès lors que ce lieu se situe en France Métropolitaine et dans un périmètre compatible avec un accès dans les 24 heures sur le site de rattachement du salarié pour les besoins de l'activité ou en cas de dysfonctionnement des équipements ne permettant pas le télétravail.

Le télétravailleur s'engage à ce que le lieu d'exercice du télétravail soit adapté à l'exercice d'une activité à distance et réponde aux exigences minimales suivantes :

- disposer d'une connexion Internet à haut débit et être doté d'installations électriques conformes,
- être couvert par une assurance multirisque habitation couvrant la présence durant la (les) journée(s) de télétravail,
- être adapté à la réalisation à distance de l'activité du salarié et assurer la confidentialité des informations, données auxquelles le salarié a accès.

Le télétravail ne peut être exercé dans un tiers lieu externe (espace de coworking notamment) compte tenu des impératifs de sécurité des données traitées ou des opérations réalisées.

La réalisation du télétravail (dans le lieu de résidence principale ou dans un autre lieu privé) n'emporte pas d'indemnisation ou de prise en charge d'éventuels frais supplémentaires au titre du transport et plus globalement des déplacements.

En cas de changement de lieu de télétravail, le salarié doit en informer préalablement son manager.

Article 6.1.2 – Télétravail à l'étranger

Le groupe ING Bank France a mis en place des règles strictes concernant le télétravail à l'étranger ; en effet, la procédure « International Remote working » prévoit la possibilité de télétravailler depuis un pays étranger pendant une durée de 30 jours sur une période d'un an.

Le collaborateur souhaitant télétravailler à l'étranger devra remplir le formulaire disponible sur l'intranet et demander la validation du manager au moins deux (-2-) semaines avant le début du télétravail à l'étranger.

Article 6.2 Equipement de télétravail

Article 6.2.1 Equipement informatique

Au titre du télétravail, chaque salarié dispose d'un équipement informatique adapté fourni par ING Bank France. Il dispose également de la possibilité de se connecter à distance à l'environnement de travail de l'Entreprise.

Le salarié en télétravail se conforme à la charte informatique de l'Entreprise.

Il est rappelé que le matériel informatique professionnel ne peut être utilisé que par le salarié et pour des raisons strictement professionnelles.

L'équipement informatique mise à la disposition du salarié par le Help Desk :

- un ordinateur portable muni d'un logiciel d'accès sécurisé au réseau de l'entreprise
- un téléphone portable professionnel pour les besoins de l'activité en télétravail
- un clavier
- une souris
- un casque

Le salarié est responsable du matériel mis à sa disposition. Il s'engage à prendre soin de l'ensemble des équipements qui lui sont confiés. Il en a la charge et répond de sa détérioration. Il s'engage également à avertir immédiatement la Direction et plus particulièrement son supérieur hiérarchique en cas de panne, mauvais fonctionnement ou de vol des équipements de travail mis à sa disposition.

L'intégralité de l'équipement fourni devra être rendue en bon état, en cas de rupture du contrat de travail dans un délai maximal de 8 jours.

Article 6.2.2 Equipement bureautique

Depuis le 1^{er} janvier 2021, l'achat de l'équipement bureautique nécessaire à l'exercice du télétravail (siège, bureau, écran, etc.) fait l'objet d'un remboursement à hauteur d'un plafond global maximum de 400 euros TTC de la part d'ING Bank France.

Ces remboursements se feront par notre de frais (justificatifs nécessaires).

Tous les collaborateurs d'ING Bank France pourront bénéficier de cette enveloppe une fois leur période d'essai validée.

Ce matériel appartiendra au collaborateur et il en aura la charge.

ING Bank France renouvelera tous les 4 (-quatre-) ans cette enveloppe pour les collaborateurs.

Pour les collaborateurs d'ING Bank France en situation de handicap, s'ils ont des besoins de matériel adapté (sur prescription médicale), cela sera pris en charge par ING Bank France. Cette mesure s'inscrit dans le cadre de la politique de diversité et d'inclusion d'ING Bank France.

6.2.3 Couverture sociale / accident du travail/ maladie

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture sociale en matière d'accident du travail, maladie, décès et prévoyance que les salariés travaillant dans les locaux de l'entité.

Le télétravailleur qui serait victime d'un accident de travail pendant une journée télétravaillée doit en informer son manager dans les délais légaux ; il doit également fournir tous les éléments nécessaires à ServiceDeskRH pour lui permettre d'établir la déclaration d'accident de travail. En cas d'accident lors d'un jour de télétravail au domicile, le lien professionnel sera présumé.

En cas de maladie, le télétravailleur avertit son manager et fournit un arrêt de travail dans les conditions et délais habituels.

Article 7. Prise en charge des coûts liés au télétravail

S'agissant des frais exposés dans le cadre du télétravail, l'Entreprise prendra en charge les frais de fonctionnement (connexion internet, chauffage, électricité, assurance habitation, consommables...) à hauteur de 30 (-trente-) euros par mois, à compter du mois suivant la signature de l'accord. Ce montant sera versé directement sur le bulletin de salaire des collaborateurs.

A compter du 1^{er} janvier 2023, ce montant sera porté à 40 (-quarante-) euros par mois.

Les frais de fonctionnement seront versés pour les collaborateurs ayant validés leur période d'essai. Ce versement est interrompu en cas de cessation du télétravail et en cas de suspension du contrat de travail d'une durée supérieure à 1 mois, pendant toute la durée de la période concernée.

Cette allocation est exonérée de cotisations et contributions sociales.

Le télétravailleur bénéficiera de tickets restaurants les jours de télétravail.

Article 8. Commission de suivi de l'accord

Une fois par an, à la demande des organisations syndicales ou de la Direction, les parties pourront se rencontrer afin de faire un bilan des dispositions de cet accord.

Cette Commission sera composée des organisations syndicales signataires ainsi que deux membres du CSE et de représentant de la Direction.

En cas d'évolutions réglementaires et législatives, les parties conviennent de se réunir pour en évaluer les impacts et le cas échéant modifier les termes du présent accord.

Article 9. Entrée en vigueur, durée d'application et publication de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il prend effet à compter de son dépôt auprès de la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS). Il sera communiqué à l'ensemble du personnel de l'Entreprise.

Conformément aux dispositions de l'article D. 2231-4 du Code du travail, le Plan, ainsi que les pièces accompagnant le dépôt prévues aux articles D.2231-6 et D.2231-7 du code du travail seront déposés, à la diligence de l'Entreprise, sur la plateforme de téléprocédure du Ministère du Travail prévue à cet effet (www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr/PortailTeleprocedures)

Un exemplaire sera également remis au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes du lieu de sa conclusion.

Toute personne intéressée peut prendre communication et obtenir copie du texte déposé.

Fait à Paris le 13 juin 2022 en 5 exemplaires originaux,

Pour l'entreprise

Pour les organisations syndicales représentatives

ANNEXE 1 : Exemple Team Agreement

3 étapes faciles pour préparer le Team Agreement



1. Définissez avec votre équipe les activités que vous souhaitez faire ensemble au bureau. :

Définissez les activités que vous trouvez importantes en tant qu'équipe à réaliser en face à face et pour lesquelles vous préféreriez revenir au bureau.



2. Définir le calendrier de l'équipe

Établissez un calendrier pour votre équipe en indiquant les jours où vous serez au bureau, les personnes qui doivent être présentes, ...



Vérifiez si vous devez réorganiser certaines réunions pour les intégrer dans le calendrier.

Aujourd'hui, vous avez prévu des réunions régulières. Regardez ce que vous devez réorganiser pour vous adapter au planning que vous venez d'établir.



1. Définissez avec votre équipe les activités que vous voulez faire ensemble au bureau :

2. Définissez les activités que vous trouvez importantes en tant qu'équipe à réaliser en face à face et pour lesquelles vous préféreriez revenir au bureau.

LES ACTIVITÉS RÉCURRENTES

ACTIVITÉS AD-HOC

POINTS D'ATTENTION - PRÉREQUIS



2. Établir un calendrier

Établissez un calendrier pour votre équipe en indiquant les jours où vous serez au bureau, les personnes qui doivent être présentes, ...

LUNDI

MARDI

MERCREDI

JEUDI

VENDREDI

POINTS D'ATTENTION - PRÉREQUIS



2. Établir un calendrier

Établissez un calendrier pour votre équipe en indiquant les jours où vous serez au bureau, les personnes qui doivent être présentes, ...

Jours au bureau	Journée fixe obligatoire	Journée flexible	Jour supplémentaire (s)	Occasion spéciale
Jour de la semaine				
Télétravail				
Temps de <u>présence</u>				