



ACCORD COLLECTIF SUR LE TELETRAVAIL

Laboratoire Nuxe

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Société **LABORATOIRE NUXE SAS**

SAS au capital de 2.479.694 euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre sous le numéro 642060123, située 127 rue d'Aguesseau, 92100 Boulogne-Billancourt, Représentée par **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** en sa qualité de Directrice Générale Adjointe des Ressources Humaines, Moyens Généraux, Communication Interne et RSE, dûment habilitée à cet effet,

ci-après dénommée « La société »,

D'UNE PART,

ET

D'AUTRE PART

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise, dûment habilitées par leur fédération pour négocier et signer le présent accord, engageant les salariés de l'entreprise :

- Pour la **CFTC**, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

ci-après dénommée « les partenaires sociaux ».

LABORATOIRE NUXE 127, rue d'Aguesseau 92100 Boulogne Billancourt

Tél : 09 74 48 60 00 - www.nuxe.com -

S.A.S au capital de 2.479.694 euros – N°T.V.A intracommunautaire : FR 68 642060123 – R.C.S
Nanterre 642060123



Préambule

La Direction est convaincue de l'opportunité que représentent les nouvelles technologies pour améliorer la qualité de vie au travail et favoriser, autant que l'organisation du travail le permet, la conciliation entre la vie personnelle et professionnelle des collaborateurs.

A ce titre, le télétravail constitue un nouveau mode d'organisation du travail permettant de concilier à la fois vie professionnelle et vie personnelle, mais aussi d'accompagner les collaborateurs face à des situations particulières de leur vie.

Le télétravail s'intègre en outre à la politique de Responsabilité Sociale de l'Entreprise (RSE) que la Société a déjà initié au travers de nombreuses actions.

La mise en place du télétravail correspond également à une attente de plus en plus forte des collaborateurs et constitue aussi un facteur d'attractivité pour les nouvelles recrues et potentiels candidats.

Les parties rappellent que la confiance est le socle des relations de travail entre les collaborateurs et l'organisation. En effet, le télétravail est fondé sur la confiance mutuelle et la responsabilité partagée afin qu'il soit compatible avec l'organisation du travail et celle de l'équipe.

Les parties attirent l'attention des collaborateurs pour rappeler que cet accord n'est pas un acquis définitif. Tout manquement aux termes du présent accord aura pour conséquence la réévaluation des conditions de télétravail.

La Direction a souhaité désormais repenser le télétravail au sein de la Société Laboratoire Nuxe et s'est réunie, à cet effet, à plusieurs reprises avec les partenaires sociaux en vue de conclure le présent accord qui se substitue au précédent accord applicable.

Cet accord a pour objectifs de :

- maintenir le télétravail en adaptant celui-ci aux contraintes de l'organisation de l'entreprise et en assurant aux salariés concernés l'exécution de leurs fonctions dans les meilleures conditions de travail possible ;
- répondre à une demande croissante des salariés de bénéficier d'une telle organisation du travail.

A cet effet, il est inséré dans le présent accord des dispositions portant notamment sur :

- les catégories de salariés concernés ;
- les conditions de déroulement de l'activité sous forme de télétravail ;
- l'existence d'une période d'adaptation ;
- les conditions d'un retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail ;
- les modalités de contrôle du temps de travail ;
- la détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail ;
- les conditions de préservation de l'équilibre vie personnelle et vie professionnelle.



Table des matières

TITRE 1 – PERIMETRE DE L'ACCORD ET DEFINITIONS	5
Article 1 : Périmètre de l'Accord	5
Article 2 : Définition du télétravail.....	5
TITRE 2 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL.....	5
Article 3 : Conditions d'éligibilité au télétravail.....	5
Article 4 : Exclusion du télétravail pour certains postes.....	6
Article 5 : Limite au nombre de télétravailleurs simultanément absents	7
TITRE 3 : LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL.....	7
Article 6 : Lieu d'exercice du télétravail.....	7
Article 7 : Organisation et conformité des lieux de travail.....	8
Article 8 : Assurance	8
Article 9 : Diagnostic électrique.....	8
TITRE 4 – MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL.....	9
Article 10 : Priorité au présentiel	9
Article 11 : Principe du volontariat et demande initiale du collaborateur	9
Article 12 : Nombre de jours de télétravail et modalités de pose	10
Article 12.1 : Dispositions générales.....	10
Article 12.2 : Dispositions spécifiques aux collaborateurs intervenant au Laboratoire.....	11
Article 12.3 : Dispositions spécifiques aux collaborateurs des Moyens Généraux	12
Article 12.4 : Dispositions spécifiques aux collaborateurs Chargés de support au sein du pôle Infrastructures & Support de la DSI	12
Article 12.4 : Dispositions spécifiques aux stagiaires, apprentis et contrats de professionnalisation	12
Article 12.5 : Dispositions spécifiques aux temps partiel ou d'un forfait annuel en jours réduit d'une durée comprise entre 50% et 80%	12
Article 13 : Réversibilité permanente du télétravail	13
TITRE 5 – ORGANISATION DU TELETRAVAIL.....	13
Article 14 : Organisation matérielle du poste de travail du télétravailleur à domicile	13
Article 14.1 : Mise à disposition de l'équipement du télétravailleur par l'employeur.....	13
Article 14.2 : Support informatique lors du télétravail	14
Article 14.3 : Gestion des pannes et incidents informatiques.....	14



Article 14.4 : Respect de la confidentialité et de sécurité des données	14
TITRE 6 – DROITS ET OBLIGATIONS DES TELETRAVAILLEURS	15
Article 15 : Charge de travail et respect de la vie privée	15
Article 16 : Egalité de traitement et respect des droits individuels et collectifs.....	16
Article 17 : Maintien du lien social	16
Article 18 : Santé, sécurité et suivi médical.....	17
Article 19 : Prise en charge de frais divers.....	17
TITRE 7 – TELETRAVAIL OCCASIONNEL	18
TITRE 8 – DUREE DE L'ACCORD ET DISPOSITIONS GENERALES.....	18
Article 20 : Durée d'application de l'accord.....	18
Article 21 : Modification de l'accord.....	19
Article 22 : Publicité de l'accord	20



TITRE 1 – PERIMETRE DE L'ACCORD ET DEFINITIONS

Article 1 : Périmètre de l'Accord

Le présent accord est applicable à l'ensemble des collaborateurs de la Société Laboratoire Nuxe sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité ci-dessous rappelées.

Les cadres dirigeants n'entrent pas dans le champ d'application du présent accord, compte tenu de leur statut et de leur grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps.

Article 2 : Définition du télétravail

Le Code du travail définit le télétravail comme étant 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.

Le télétravailleur désigne tout salarié de l'entreprise qui exerce son activité en télétravail de façon régulière.

Cet accord ne concerne que le télétravail basé sur le principe du volontariat.

L'accès et les modalités de mise en œuvre du télétravail sont déterminés ci-dessous.

TITRE 2 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Article 3 : Conditions d'éligibilité au télétravail

Seuls sont éligibles au télétravail les salariés :

- embauchés à temps complet ou dans le cadre d'un temps partiel ou d'un forfait annuel en jours réduit d'une durée au moins égale à 50% ;
- les apprentis, contrats de professionnalisation et les stagiaires disposant d'une ancienneté minimum d'un mois sont éligibles au télétravail sous réserve de respecter les conditions d'éligibilité ;
- pouvant exécuter leurs prestations de travail en toute autonomie et hors des locaux de l'entreprise ;
- appartenant à un service dont le fonctionnement est compatible avec le télétravail ;
- exerçant des fonctions compatibles avec le télétravail ;
- pouvant exercer une activité par télétravail dans des espaces compatibles à cette forme de travail ;



- maîtrisant l'outil informatique.

La compatibilité du poste et du salarié concerné avec une organisation en télétravail relève de l'appréciation de la Direction notamment basée sur les critères d'éligibilité suivants :

- la nature du travail du collaborateur ;
- la capacité du collaborateur à travailler à distance et en autonomie complète sans qu'un soutien managérial rapproché ne soit nécessaire ;
- l'organisation du travail permettant au collaborateur d'exercer ses missions à distance, sans impacter le bon fonctionnement du service et celui de son équipe ;
- la détention par le collaborateur, d'un ordinateur portable mis à disposition par l'entreprise ;
- la sensibilité des dossiers traités par le collaborateur ne doit pas être de nature à mettre en péril l'activité de l'entreprise ;
- le collaborateur doit disposer à son domicile d'un équipement adapté et notamment d'une connexion internet haut débit sécurisée ;
- et l'activité du salarié doit être vérifiable à distance.

Ces conditions d'éligibilité sont cumulatives.

Le télétravail implique de la part du collaborateur :

1. La rigueur : aptitude à s'auto-organiser ses activités professionnelles et à gérer son temps de façon indépendante ;
2. L'aptitude à gérer ses horaires de travail ou sa charge de travail et ses repos ;
3. La capacité de concentration et de travail sans un appui managérial à proximité ;
4. De maintenir le respect de la confidentialité des dossiers gérés.

En outre, il est précisé que le télétravail thérapeutique préconisé par le médecin du travail durant une période limitée pour raison de santé d'un salarié ne relève pas des dispositions du présent accord.

Article 4 : Exclusion du télétravail pour certains postes

La Direction souhaite que tous les collaborateurs puissent bénéficier du télétravail.

Par exception, le télétravail ne sera pas ouvert à des postes incompatibles avec ce mode d'organisation. Ainsi, ne peuvent pas être éligibles notamment les postes qui requièrent de façon permanente une présence physique dans les locaux ou l'utilisation de matériel spécifique disponible uniquement dans les locaux.

Par conséquent, le télétravail ne s'applique pas aux collaborateurs nomades, c'est-à-dire exerçant des activités itinérantes par leur nature (collaborateurs du terrain notamment), ni à ceux dont les postes requièrent une présence obligatoire dans les locaux.

Néanmoins, ces salariés restent éligibles aux dispositions de l'article lié aux cas de circonstances exceptionnelles.



Article 5 : Limite au nombre de télétravailleurs simultanément absents

Le télétravail ne doit pas avoir pour conséquence de nuire au bon fonctionnement de l'entreprise et des services qui la composent.

Le Responsable hiérarchique doit veiller à ce que le nombre de collaborateurs bénéficiant du télétravail soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service, ainsi que l'organisation de l'équipe.

Pour le service des Ressources Humaines, une permanence d'au moins un relai RH (Directeur Ressources Humaines, Responsable Ressources Humaines ou chargé Ressources Humaines) doit être assurée.

TITRE 3 : LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Article 6 : Lieu d'exercice du télétravail

6.1 Le lieu principal du télétravail

Le télétravail s'exerce au domicile du salarié.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle du collaborateur. Il est déclaré à la Direction des Ressources Humaines par le collaborateur lors de la mise en place du télétravail et lors de tout autre changement éventuel.

Dans ce cas, le collaborateur s'engage à ce que ce lieu remplisse les conditions requises propres à l'exercice du télétravail telles que prévues par le présent accord.

Le télétravailleur s'assure aussi que le télétravail dans ce lieu garantit le respect des règles d'hygiène et sécurité, la protection et la sécurité des données auxquelles il a accès et de l'équipement mis à sa disposition.

Tout déménagement devra être signalé à l'employeur. Le collaborateur devra fournir les justificatifs afférents.

A ce titre, le déménagement entraînera une nouvelle évaluation des conditions du télétravail, notamment au regard de l'obligation de sécurité incombant à l'employeur en vertu de l'article L.4121-1 du Code du travail, mais également de l'obligation de sécurité incombant à tout salarié au titre de l'article L.4122-1 du Code du travail. Le domicile incompatible avec les conditions prévues par le présent accord aura pour conséquence la fin du télétravail et le retour du collaborateur en présentiel au sein du Siège.

6.2 Le lieu secondaire du télétravail

Les parties conviennent que chaque collaborateur puisse déclarer une deuxième adresse pour y effectuer son télétravail (ex : cas du collaborateur qui souhaite télétravailler de temps à autre chez ses parents en province) sous réserve de fournir une attestation d'assurance multirisques habitation garantissant les risques liés au télétravail applicable à ce lieu.

Le lieu secondaire du télétravail doit remplir les conditions requises propres à l'exercice du télétravail telles que prévues par le présent accord et le collaborateur doit s'assurer que ce



lieu garantit le respect des règles d'hygiène et sécurité, la protection et la sécurité des données auxquelles il a accès et de l'équipement mis à sa disposition.

A titre exceptionnel, le télétravailleur pourra ponctuellement travailler dans un autre lieu que son lieu principal ou secondaire sous réserve d'en avertir préalablement son manager et la Direction des Ressources Humaines.

Article 7 : Organisation et conformité des lieux de travail

Le salarié candidat au télétravail doit disposer d'une pièce lui permettant :

- d'exercer ses missions professionnelles dans des conditions optimales, exclusives de toute forme de nuisance extraprofessionnelle ;
- d'exercer son travail dans des conditions conformes aux règles d'hygiène et de sécurité applicables à tout travailleur ;
- de se consacrer à son activité lors de son temps de travail ;
- d'installer les outils informatiques et de communication nécessaires à son activité et de disposer d'une connexion internet à haut débit adaptée.

Il est demandé au salarié concerné d'établir une attestation sur l'honneur par laquelle il atteste disposer d'une pièce répondant à ces exigences (voir Annexe).

Afin de s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité du lieu de travail au sein du domicile et après avoir obtenu l'accord du télétravailleur et en sa présence, l'employeur, les membres du CSE et toute autorité administrative compétente, pourront avoir accès au lieu du télétravail.

Article 8 : Assurance

Le salarié s'engage à déclarer sa situation de télétravailleur auprès de sa compagnie d'assurance et fournit à son employeur une attestation d'assurance multirisques habitation garantissant les risques liés au télétravail applicable au lieu où celui-ci est exécuté (lieu principal et / ou lieu secondaire visés à l'article 6).

Article 9 : Diagnostic électrique

Le salarié assure la vérification de la conformité des installations électriques au sein de son lieu de télétravail. Si l'installation électrique du salarié n'est pas conforme et nécessite une mise aux normes, les éventuels frais en résultant seraient à la charge exclusive du salarié.



TITRE 4 – MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Article 10 : Priorité au présentiel

Il est rappelé que la présence au sein des locaux de l'entreprise permet de conserver l'unité du collectif de travail et le lien social professionnel en ce qu'il permet notamment l'informel, la proximité et l'accessibilité.

Le télétravail est une modalité dérogatoire, en aucun cas opposable au principe de la présence sur site. Par exemple, les réunions, formations, ou autres événements nécessitant la présence du salarié dans les locaux sont prioritaires par rapport aux journées de télétravail.

Article 11 : Principe du volontariat et demande initiale du collaborateur

Les Parties conviennent que l'accès au télétravail relève de la seule initiative du salarié : il est fondé sur le volontariat et est subordonné à l'accord exprès du manager et de la Direction des Ressources Humaines. L'organisation du télétravail repose par ailleurs sur une relation de confiance entre le salarié et son responsable hiérarchique.

Le collaborateur qui exprime le souhait d'opter pour le télétravail dans les conditions définies dans le présent accord remplit le formulaire « PASS TELETRAVAIL » et l'adresse à son responsable hiérarchique selon l'outil actuellement en vigueur dans un délai d'un (1) mois minimum avant la mise en place souhaitée du télétravail.

Le PASS TELETRAVAIL selon l'outil actuellement en vigueur, signé par le collaborateur précise les modalités d'exécution du télétravail et notamment :

- Le matricule (mentionné sur le bulletin de paie) ;
- le nom et prénom du collaborateur ;
- L'adresse email du collaborateur et celle de son responsable hiérarchique ;
- Le lieu de télétravail principal et secondaire ;
- Date de fin de validité de l'attestation d'assurance

Le collaborateur devra attester sur l'honneur que son lieu de télétravail :

- Comporte un espace de travail dédié et adapté répondant aux normes en vigueur relatives aux nécessités de sécurité du poste du télétravailleur (installations électriques de la zone dédiée, posture et position de travail, sécurité des personnes) permettant d'accomplir au mieux et en toute sécurité ses fonctions,
- Dispose d'une police d'assurance couvrant l'exercice de son activité professionnelle sur son lieu de travail et en procurer une copie au service Ressources Humaines, Pôle paie et administration du personnel.

Le collaborateur devra enregistrer, sur le formulaire, une attestation d'assurance couvrant le lieu principal. Les collaborateurs ayant déclaré un lieu secondaire de télétravail devront également enregistrer une attestation d'assurance couvrant ce lieu.

Par ailleurs, si l'un de ces éléments fait l'objet d'une modification (exemples : changement de domicile, ou changement d'assurance), le télétravail sera réexaminé et donnera lieu, le cas échéant, à la rédaction d'un nouveau PASS TELETRAVAIL.



A réception du PASS TELETRAVAIL complété, le responsable hiérarchique accepte ou refuse la demande. L'approbation ou le refus est porté à la connaissance du collaborateur et à paierh@nuxe.com via un email généré automatiquement.

Dans tous les cas, le responsable hiérarchique et/ou la Direction motivera la réponse par écrit :

- en cas d'acceptation, la demande complétée et validée sera transmise au collaborateur sous un délai de 3 semaines maximum ;

- en cas de refus, la décision motivée sera adressée au collaborateur dans un délai maximum de 3 semaines après sa demande. En cas de refus, le salarié pourra formuler une demande similaire à l'issue d'un délai de 12 mois.

Les principaux motifs de refus de passage en télétravail sont notamment :

- Non-respect des conditions d'éligibilité,
- Des raisons d'impossibilité technique ou fonctionnelle des logiciels, outils ou équipements de travail,
- Non-respect de l'obligation de sécurité,
- Des raisons de bon fonctionnement de l'organisation du service et/ou de l'équipe,
- Des raisons de nécessité de présence physique ou de présence impérative du salarié,
- Autonomie insuffisante du collaborateur,
- Contrainte de confidentialité propre au métier.

Le refus fera l'objet d'un échange entre le manager et/ou la Direction des Ressources Humaines et le collaborateur au cours d'un entretien. Le collaborateur pourra solliciter un échange avec son N+2, le cas échéant en présence d'un représentant du personnel.

Les refus et leurs motivations seront exposés annuellement au cours de la réunion de la commission de suivi faisant suite à telles décisions.

En cas de modification du poste de travail ou de l'appartenance à un service, l'organisation en télétravail du salarié sera étudiée et pourra être maintenue, modifiée ou supprimée au regard des nouveaux critères d'éligibilité.

Article 12 : Nombre de jours de télétravail et modalités de pose

Article 12.1 : Dispositions générales

Le collaborateur éligible peut demander à télétravailler régulièrement jusqu'à deux jours consécutifs ou non maximum par semaine, qu'il pourra mobiliser en journées entières ou demi-journées.

Les parties rappellent que les collaborateurs ne pourront pas poser plus de deux demi-journées par semaine, étant précisé qu'une journée de télétravail équivaut à une demi-journée de télétravail.

Les journées de télétravail non mobilisées par le salarié pour des raisons personnelles ou professionnelles ne sont pas récupérables et ne pourront, en aucun cas, donner lieu à un crédit cumulé ou reporté sur la semaine suivante.



Afin notamment de maintenir le lien social avec l'entreprise, favoriser la cohésion d'équipe et lutter contre l'isolement, il est convenu entre les parties que chaque Responsable de service, sous validation d'un membre du Comité de Direction, déterminera un jour fixe par semaine, dont la présence au sein des locaux sera obligatoire pour l'ensemble des collaborateurs du service. Ledit jour de présence sera déterminé par le Directeur de service qui en informera individuellement ses équipes.

Le collaborateur éligible au télétravail et disposant d'un PASS TELETRAVAIL signé, pourra faire sa demande de jours de télétravail via l'outil de gestion des temps RH. A défaut de pouvoir utiliser l'outil de gestion des temps RH, la demande pourra se faire par courriel adressé au manager et à la Direction des Ressources Humaines.

Afin d'assurer la bonne organisation du service, le collaborateur devra poser ses jours de télétravail en respectant un délai de prévenance de 24h avant la date de télétravail souhaitée. A défaut de validation expresse du manager, la demande sera automatiquement validée 12h avant la date de télétravail souhaitée.

Le collaborateur ne pourra pas poser un jour de télétravail plus d'un mois en avance.

Dans l'éventualité où la présence du salarié serait finalement requise un jour de télétravail prévu (par exemple pour une réunion ou journée de formation) où la présence dans les locaux est nécessaire, le salarié en sera informé dans un délai de prévenance de 24h minimum, sauf urgence.

Par ailleurs, le télétravailleur doit, sans pouvoir opposer à la Direction de l'entreprise son statut, se rendre obligatoirement dans l'entreprise ou tout autre lieu porté à sa connaissance lorsque sa présence est obligatoire. Il s'agit notamment des hypothèses suivantes :

- Réunion de service nécessitant du présentiel ;
- Formation ;
- Rencontre avec les clients ;
- Entretien avec la hiérarchie...

Article 12.2 : Dispositions spécifiques aux collaborateurs intervenant au Laboratoire

Par dérogation à l'article 12.1 ci-dessous, les parties conviennent que les collaborateurs du pôle Formulation (excepté le Responsable Formulation qui relève des dispositions générales exposées à l'article 12.1), compte tenu de la nature de leurs fonctions, pourront télétravailler régulièrement sur la base d'un jour de télétravail toutes les deux semaines.

De même, le poste de Gestionnaire du Laboratoire ainsi que le poste de Technicien Qualité et Compatibilité (Qualité/Cosmétovigilance), compte tenu de la nature de leurs fonctions, pourront télétravailler régulièrement une journée par mois.

L'ensemble des stipulations de l'article 12.1 ci-dessus énoncées, excepté le nombre de jours de télétravail s'applique à ces collaborateurs.



Article 12.3 : Dispositions spécifiques aux collaborateurs des Moyens Généraux

Par dérogation à l'article 12.1 ci-dessus, les parties conviennent que les collaborateurs des Moyens généraux, compte tenu de la nature de leurs fonctions, pourront télétravailler régulièrement sur la base d'un jour de télétravail toutes les deux semaines.

L'ensemble des stipulations de l'article 12.1 ci-dessus énoncées, excepté le nombre de jours de télétravail, s'applique à ces collaborateurs.

Cette dérogation ne s'applique pas aux postes suivants, qui, par leur nature et missions afférentes, nécessitent une présence dans les locaux et ne sont pas considérés comme étant télétravaillables :

- Chargé de moyens généraux,
- Technicien de surface.

Article 12.4 : Dispositions spécifiques aux collaborateurs Chargés de support au sein du pôle Infrastructures & Support de la DSI

Par dérogation à l'article 12.1 ci-dessus, les parties conviennent que les collaborateurs du pôle « Infrastructures et Support » en charge du support informatique de proximité (« Chargés de support ») compte tenu de la nature de leurs fonctions, pourront télétravailler régulièrement sur la base d'un jour de télétravail toutes les deux semaines.

Il est d'ores et déjà convenu entre les parties qu'après validation du Directeur des Systèmes d'information Groupe, les collaborateurs chargés du support informatique de proximité pourront télétravailler régulièrement jusqu'à un jour de télétravail par semaine.

L'ensemble des stipulations de l'article 12.1 ci-dessus énoncées, excepté le nombre de jours de télétravail, s'applique à ces collaborateurs.

Article 12.4 : Dispositions spécifiques aux stagiaires, apprentis et contrats de professionnalisation

Par dérogation à l'article 12.1 ci-dessous, les parties conviennent que les stagiaires, apprentis et titulaires d'un contrat de professionnalisation pourront, après un mois d'ancienneté, télétravailler régulièrement sur la base d'un jour de télétravail toutes les deux semaines.

A compter du 6^e mois de présence, les stagiaires, apprentis, contrats de professionnalisation pourront télétravailler sur la base de deux jours consécutifs ou non de télétravail par semaine entière de présence.

Article 12.5 : Dispositions spécifiques aux temps partiel ou d'un forfait annuel en jours réduit d'une durée comprise entre 50% et 80%

Par dérogation à l'article 12.1 ci-dessous, les parties conviennent que les collaborateurs à temps partiel ou en forfait annuel en jours réduit d'une durée comprise entre 50% et 80%



pourront, télétravailler régulièrement sur la base d'un jour de télétravail toutes les deux semaines.

Article 13 : Réversibilité permanente du télétravail

Tant le collaborateur que le la Direction de l'entreprise pourront mettre fin au télétravail en respectant un délai de prévenance d'un mois. Ce délai pourra être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail.

Si la demande de suspension ou de suppression du télétravail émane du responsable hiérarchique, ce dernier devra transmettre ses observations et motifs à la Direction des Ressources Humaines qui les étudiera et adressera le cas échéant un courrier au collaborateur l'informant de la suspension ou de l'arrêt du télétravail.

Si la demande de suspension ou de suppression du télétravail émane du collaborateur, la demande devra être adressée par courrier recommandé, courriel ou remise en main propre auprès de la Direction des Ressources Humaines, Pôle Administration du personnel et Paie.

Une confirmation sera alors adressée au collaborateur et la suspension ou l'arrêt du télétravail sera effectif sous un délai d'un mois à compter de la date de réception. Le collaborateur reprendra son activité au sein des locaux de l'entreprise.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail le collaborateur effectue de nouveau entièrement son activité au sein des locaux de la Société.

La situation de télétravail sera réexaminée avec le responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines au regard des critères d'éligibilité en cas de changement de fonction du collaborateur ou en cas de déménagement.

Les parties rappellent que tout déménagement devra être signalé à l'employeur. Le collaborateur devra fournir les justificatifs afférents. A ce titre, le déménagement entraînera une nouvelle évaluation des conditions du télétravail, notamment au regard de l'obligation de sécurité incombant à l'employeur en vertu de l'article L.4121-1 du Code du travail, mais également de l'obligation de sécurité incombant à tout salarié au titre de l'article L.4122-1 du Code du travail.

L'incompatibilité du lieu de domicile avec les conditions prévues par le présent accord aura pour conséquence la fin du télétravail et le retour au présentiel au sein du Siège.

TITRE 5 – ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Article 14 : Organisation matérielle du poste de travail du télétravailleur à domicile

Article 14.1 : Mise à disposition de l'équipement du télétravailleur par l'employeur

Dans le cadre du télétravail, l'entreprise met à disposition du télétravailleur le matériel informatique nécessaire à la bonne tenue de son poste (ordinateur portable, casque, souris).



Au titre du télétravail, chaque collaborateur ayant un ordinateur portable fourni par la Société disposera également de l'accès à distance à ses applications professionnelles. Le salarié s'engage à prendre soin de cet équipement et à en avoir l'usage exclusif. L'usage de ce matériel est strictement limité à l'exercice de la seule activité professionnelle.

Il est entendu que la Société ne participera pas à l'achat ou à l'entretien des équipements personnels (imprimante, cartouches...) ou des abonnements internet du collaborateur, le télétravail n'étant pas imposé par l'employeur.

Article 14.2 : Support informatique lors du télétravail

Si le collaborateur rencontre des problèmes d'utilisation du RDS ou des autres outils NUXE, il pourra alors contacter le support informatique en précisant qu'il est en situation de télétravail.

Dans le cadre de la résolution d'incidents, le support informatique pourra être amené à prendre la main à distance sur l'ordinateur du collaborateur avec son accord.

Article 14.3 : Gestion des pannes et incidents informatiques

En application du présent accord, le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont éventuellement confiés et en informe immédiatement le service informatique, en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité en télétravail, le télétravailleur en informe immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

Article 14.4 : Respect de la confidentialité et de sécurité des données

Le télétravailleur doit respecter les règles d'utilisation du matériel et des données informatiques fixées par les différentes sociétés du Groupe, et notamment celles contenues dans la Charte Informatique. Dans le cadre du télétravail, il sera demandé au collaborateur d'être davantage vigilant sur la confidentialité de l'Information. Ainsi, il faudra veiller à ne pas laisser son écran en visibilité d'autrui et de verrouiller l'ordinateur pendant toutes les absences, même de courte durée.

Le collaborateur doit préserver la confidentialité des documents, accès et des données de l'entreprise ou du Groupe, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les données qui pourraient être portées à sa connaissance lors de l'exercice de ses missions.



TITRE 6 – DROITS ET OBLIGATIONS DES TELETRAVAILLEURS

Article 15 : Charge de travail et respect de la vie privée

La Direction et le télétravailleur veilleront au respect des durées légales et conventionnelles de travail, et notamment les durées minimales de repos hebdomadaires et journaliers.

Le travail à distance n'a pas pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail applicable habituellement au sein des locaux de l'entreprise.

A ce titre, pendant les périodes de télétravail, le collaborateur s'engage à se consacrer exclusivement à ses activités professionnelles dans le cadre de ses horaires habituels de travail.

Ainsi :

- Le collaborateur dont le temps de travail est décompté en heures exercera son activité en télétravail dans la limite de sa durée du travail, dans le respect des plages horaires applicables et conformément aux usages, décisions unilatérales et accords collectifs applicables dans l'entreprise. En tout état de cause la durée du travail, sauf demande expresse écrite de la hiérarchie, ne peut excéder la durée contractuelle de travail du collaborateur concerné.
- Le collaborateur dont le temps de travail est décompté en jours organisera son temps de télétravail en respectant les durées minimales de repos prévues par le code du travail. Le collaborateur travaillant à distance s'engage ainsi à respecter les règles légales et conventionnelles en vigueur en matière de temps de travail et de temps de repos. Il s'engage en particulier à respecter la durée maximale hebdomadaire ainsi que le repos quotidien minimal de 11 heures consécutives entre deux journées de travail.

Le collaborateur en situation de télétravail s'engage à s'identifier, pendant la durée de son activité sur le système de messagerie instantanée mis en place dans l'entreprise (Teams au jour de la signature du présent accord) et à être joignable sur son numéro professionnel à tout moment.

Chaque année, le collaborateur sera libre d'aborder au cours de son Entretien Annuel d'Evaluation (EAE) sa charge de travail lors du télétravail.

Le droit à la déconnexion s'entend comme l'exercice par chaque collaborateur d'une connexion maîtrisée. Cela implique le droit de chacun de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels mis à disposition par l'entreprise en dehors des horaires de travail, en vue d'assurer le respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et des temps de repos et de congés.

Il convient ainsi de retenir les principes suivants :

Chaque collaborateur quel que soit son niveau hiérarchique est tenu de respecter les périodes :

- de repos quotidien,
- de repos hebdomadaire,
- de temps de repas,



- de congés,
- de suspension de contrat de travail,

et, de limiter l'utilisation des outils de messagerie en dehors des périodes de travail effectif.

Les parties souhaitent promouvoir le concept d'une connexion choisie et responsable, il en ressort une responsabilité partagée entre le collaborateur et l'organisation.

L'Entreprise veillera à rappeler régulièrement les règles en matière de droit à la déconnexion dans ses différentes communication et sensibilisation lié au télétravail.

Les parties rappellent que le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée. La Direction et le responsable hiérarchique s'engagent à assurer au télétravailleur le respect de sa vie privée.

A ce titre, ils veilleront à ne pas, sauf circonstances exceptionnelles, contacter le collaborateur en dehors des plages horaires définies dans le PASS TELETRAVAIL.

En aucun cas la Société ne mettra en place des outils de contrôle et de surveillance spécifiques au télétravail.

Article 16 : Egalité de traitement et respect des droits individuels et collectifs

Le passage en télétravail est sans incidence sur la situation du salarié qui continue de bénéficier des mêmes droits individuels et collectifs que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Ainsi, la Direction veille à ce que les salariés en télétravail bénéficient des dispositions applicables en matière de rémunération, d'évaluation des résultats, d'accès à la formation professionnelle, d'évolution professionnelle, et d'accès à toutes les informations relatives à la vie de l'entreprise et aux activités sociales et culturelles, dans les mêmes conditions que les salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Article 17 : Maintien du lien social

Durant les périodes de télétravail et afin de maintenir le lien social, le collaborateur et son manager pourront être en lien par téléphone, courriel ou via le système de messagerie instantanée si besoin.

L'utilisation des moyens de communication devra être privilégiée afin de permettre au télétravailleur de maintenir son organisation de télétravail lors des réunions.

Toutefois, en cas de réunions pour lesquelles leur présence physique est nécessaire et requise par leur manager, les collaborateurs en télétravail se doivent d'y assister.

Dans la mesure du possible, ces réunions seront planifiées suffisamment à l'avance pour permettre au télétravailleur d'organiser son déplacement.



Article 18 : Santé, sécurité et suivi médical

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. Le collaborateur pourra demander à bénéficier d'une visite médicale préalable auprès du service de santé au travail de l'entreprise.

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

Tout accident survenu au salarié en situation de télétravail à son lieu de télétravail doit être signalé dans les 24 heures de sa survenue, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, par la victime ou si son état ne lui permet pas, le faire signaler, à la Direction des Ressources Humaines, Pôle Paie et Administration du personnel et à son responsable hiérarchique.

En cas d'accident, le salarié fournira tous les éléments nécessaires à la Direction Ressources Humaines, Pôle Administration du personnel et Paie qui effectuera la déclaration d'Accident du Travail.

Le lien professionnel de l'accident sera présumé, moyennant de respecter les règles en vigueur, et s'il a lieu pendant les plages de télétravail.

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou un accident, le télétravailleur bénéficiera du maintien de sa rémunération en application des règles de couverture sociale applicables dans l'entreprise.

Article 19 : Prise en charge de frais divers

Dans le cadre du télétravail, l'entreprise met la disposition du télétravailleur le matériel informatique nécessaire à la bonne tenue de son poste.

Il est rappelé que le télétravailleur conserve les mêmes droits et devoirs que les autres salariés de l'entreprise, notamment concernant les notes de frais et les tickets restaurants.

Considérant que les titres de transports sont payés mensuellement ou annuellement, les frais de transports en commun seront remboursés à 50% comme le prévoit la législation en vigueur. Il est rappelé qu'il appartient aux collaborateurs de conserver la preuve de leur abonnement en cas de contrôle.

Considérant le caractère libre et volontaire du télétravail, l'employeur ne versera aucune autre indemnité au collaborateur.

Il est précisé que le collaborateur travaillant à son domicile reste lié à l'entreprise et soumis aux obligations de la législation du travail (contrat de travail, usages, règlement intérieur, convention et accords collectifs et loi). Il bénéficie des mêmes droits et avantages que les autres collaborateurs de la Société.

Le collaborateur en télétravail conserve un bureau à sa disposition dans les locaux de l'entreprise.

Le télétravail constitue un changement des conditions de travail du collaborateur mais n'affecte pas sa qualité de salarié.



TITRE 7 – TELETRAVAIL OCCASIONNEL

L'exercice occasionnel d'activités professionnelles en télétravail ne peut en aucun cas conférer le statut de télétravailleur.

En effet, exécuté de façon exceptionnelle par le personnel, en accord avec sa hiérarchie, le travail à domicile occasionnel a vocation à répondre à des situations inhabituelles ou d'urgence.

Cette situation ne donne pas droit au versement d'aides financières.

Les collaborateurs souhaitant recourir au télétravail occasionnel, notamment ceux ne remplissant toutes les conditions d'éligibilité citées au Titre 2 du présent accord, doivent préalablement recueillir l'accord de leur responsable hiérarchique, formalisé par écrit par tout moyen. Pour Le télétravail occasionnel, le PASS TELETRAVAIL ne sera pas nécessaire. Il suffira de l'autorisation écrite de la Direction RH et/ou supérieur hiérarchique.

Ces situations peuvent être liées à :

- des intempéries entraînant des difficultés pour le collaborateur pour rejoindre son lieu de travail en raison de temps de déplacement très importants et inhabituels (ex : neige, inondation...)
- une grève des transports
- une pandémie, afin de réduire les risques de contamination
- une situation familiale particulière du collaborateur.

Le télétravail pourra également être ouvert dans des conditions spécifiques aux collaborateurs atteints d'une maladie chronique ou reconnus travailleurs handicapés. Les conditions particulières seront étudiées et adaptées au cas par cas, en collaboration avec le médecin du travail.

TITRE 8 – DUREE DE L'ACCORD ET DISPOSITIONS GENERALES

Article 20 : Entrée en vigueur et durée d'application

Le présent accord conclu pour une durée indéterminée, s'applique à compter du 24 avril 2023.

Article 21 : Commission de suivi et rendez-vous

Pour la mise en œuvre du présent accord, il est prévu de réunir une commission de suivi de l'accord pour faire un bilan sur son application au cours de l'année écoulée.

Elle sera composée comme suit :

- un représentant de la direction,
- deux représentants du personnel
- du ou des délégués syndicaux signataires ou adhérents,



- des représentants du service RH en nombre égal au nombre de représentants du personnel.

Par ailleurs, en cas d'évolution législative ou conventionnelle susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord ou de nécessité d'adapter de manière substantielle le présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir à nouveau, dans un délai de 3 mois, afin d'adapter lesdites dispositions.

Article 22 : Clause d'indivisibilité

Le dispositif mis en œuvre par le présent accord constitue un tout indivisible qui ne saurait être mis en œuvre de manière fractionnée ou faire l'objet d'une dénonciation partielle.

Les stipulations contenues dans le présent accord se substituent aux stipulations ayant le même objet des conventions ou accords conclus antérieurement ou postérieurement dans les établissements compris dans le périmètre de cet accord.

Article 23 : Dénonciation de l'accord

Le présent accord pour être dénoncé totalement ou partiellement par l'une ou l'autre des parties signataires, à tout moment, selon les modalités suivantes :

La dénonciation sera notifiée soit par tout moyen permettant de conférer date certaine à chacune des parties et déposée auprès de la DREETS et au Secrétariat-greffe des prud'hommes.

La dénonciation ne sera effective qu'au terme d'un préavis de trois mois à compter de la réception de la lettre de dénonciation.

Une nouvelle négociation devra être envisagée à la demande de l'une des parties le plus rapidement possible et dans les 3 mois suivants le début du préavis de dénonciation.

A l'issue de cette négociation, sera établi :

- soit un accord de substitution constatant l'accord intervenu : les dispositions du nouvel accord se substitueront intégralement à celles de l'accord dénoncé dès la date de prise d'effet prévue dans le nouvel accord.
- soit un procès-verbal de clôture constatant le désaccord : le présent accord ainsi dénoncé restera applicable sans changement pendant la période de survie d'un an, qui court à l'expiration du délai de préavis de 3 mois.

Article 24 : Révision de l'accord

Le présent accord pourra faire l'objet d'une révision totale ou partielle par l'employeur et les syndicats représentatifs du périmètre du présent accord. Toute demande de révision sera notifiée soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit lettre remise en main propre ou email avec accusé de réception à chacun des autres signataires.

Les parties se rencontreront au plus tard dans les trois mois en vue de la conclusion éventuelle d'un avenant de révision dans les conditions légales en vigueur.



Les dispositions, objet de la demande de révision, resteront en vigueur jusqu'à l'entrée en vigueur de l'avenant de révision.

L'avenant portant révision de tout ou partie de l'accord se substitue de plein droit aux stipulations de l'accord qu'il modifie dès la date de prise d'effet qu'il prévoit. Il est opposable, à l'issue de son dépôt légal, à l'ensemble des parties liées par la convention.

Article 25 : Adhésion à l'accord

Toute organisation syndicale de collaborateurs représentative dans la Société, qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement conformément à l'article L.2261-3 du Code du travail.

L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes compétent et à la DREETS. Cette adhésion sera notifiée dans les 8 jours par lettre recommandée avec accusé de réception aux parties signataires.

Article 26 : Dépôt et publicité de l'accord

L'Accord, ainsi que les pièces accompagnant le dépôt, seront déposés sur la plateforme de télé-procédure du ministère du Travail.

Un exemplaire sera déposé, par la partie la plus diligente, au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes du lieu de conclusion de l'Accord.

L'Accord est fait en nombre suffisant pour remise à chacune des Parties. Il en sera de même des éventuels avenants.

Le présent accord fera l'objet d'une publication dans la base de données nationale visée à l'article L2231-5-1 du code du travail dans une version ne comportant pas les noms et prénoms des négociateurs et des signataires.

Un exemplaire sera remis à l'organisation syndicale représentative, lors de la signature de l'accord.

Fait à Boulogne-Billancourt, le 19 avril 2023

En 4 exemplaires originaux,

Pour le syndicat CFTC

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pour la Société

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX