

CHARTRE RELATIVE AU TELETRAVAIL AU SEIN DE LA SOCIETE SEGULA MATRA AUTOMOTIVE

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	4
CHAMP D'APPLICATION.....	5
1.1. TELETRAVAIL	6
1.2. TELETRAVAILLEUR.....	6
ARTICLE 2 : ACCES AU TELETRAVAIL.....	6
2.1. CRITERES D'ELIGIBILITE	6
2.2. LA DEMANDE DE TELETRAVAIL.....	7
2.2.1 Le télétravail à l'initiative du salarié	7
2.2.1.1 Modalités et processus de la demande de télétravail	8
2.2.1.2 L'accord du responsable hiérarchique	8
2.2.2 Le télétravail à l'initiative de l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles	9
ARTICLE 3 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL.....	10
3.1 NOMBRE DE JOURS DE TELETRAVAIL	10
3.2 MODALITES DE FIXATION DES JOURS DE TELETRAVAIL.....	11
3.2.1 Télétravail avec fixation hebdomadaire des jours télétravaillés	11
3.2.2 Télétravail selon un volume de jours mensuels flottants	12
ARTICLE 4 : CONDITIONS ET ENCADREMENT DES MODALITES DU TELETRAVAIL	13
4.1 INFORMATION DES SALAIRES	13
4.2 ENTRETIENS TELETRAVAIL	13
4.3 REVERSIBILITE PERMANENTE	14
4.4 SUSPENSION PROVISOIRE DU TELETRAVAIL DURANT LA PERIODE D'INTERCONTRAT OU INTERMISSION.....	14
ARTICLE 5 : DUREE DU TRAVAIL ET RESPECT DE LA VIE PRIVEE	15
5.1 CONDITIONS GENERALES D'ORGANISATION	15
5.2 LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	15
5.3 PLAGES DE JOIGNABILITE	16
5.4 DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL	16
5.5 CHARGE DE TRAVAIL	16
5.6 RESPECT DE LA VIE PRIVEE	17
5.7 OBLIGATION DE DECONNEXION	17
ARTICLE 6 : EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	18
6.1 GENERALITES	18
6.2 MATERIEL INFORMATIQUE.....	18
6.3 IMPRIMANTE et COURRIER	18
6.4 MISE A DISPOSITION DE MATERIEL INFORMATIQUE OU DE BUREAUTIQUE	18
6.5 OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR.....	18
6.6 CONFORMITE DE L'INSTALLATION ELECTRIQUE.....	19
6.7 ASSURANCE.....	19
6.8 PROBLEMES TECHNIQUES ET INDISPONIBILITE	19
ARTICLE 7 : MODALITES D'INDEMNISATION DU TELETRAVAIL	20
ARTICLE 8 : FLEX OFFICE	20
8.1 DEFINITION.....	20
8.2 PERIMETRE	21

8.3	LES MODALITES D'ORGANISATION DU FLEX OFFICE	21
	ARTICLE 9 : PRINCIPE DE L'EGALITE DE TRAITEMENT	21
	ARTICLE 10 : PROTECTION DES DONNEES ET OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE	22
	ARTICLE 11 : SANTE AU TRAVAIL ET CSSCT	22
11.1	ACCIDENT DE TRAVAIL ET DE TRAJET	22
11.2	ARRET DE TRAVAIL.....	23
11.3	RISQUES PSYCHOSOCIAUX	23
	ARTICLE 12 : MESURES TRANSITOIRES	23
	ARTICLE 13 : SUIVI DE LA CHARTE	23
	ARTICLE 14 : DISPOSITIONS FINALES	24
	ARTICLE 14.1 : DATE ET DUREE D'APPLICATION	24
	ARTICLE 14.2 : NOTIFICATION ET DEPÔT DE LA CHARTE	24

PREAMBULE

La présente Charte a pour objet de définir les conditions du télétravail au sein de SEGULA MATRA AUTOMOTIVE en s'inscrivant dans un contexte socio-économique en constante évolution. L'expérience acquise et les ajustements effectués au cours de la période de validité de l'accord relatif au télétravail, entré en vigueur le 1^{er} février 2022 et arrivé à échéance le 30 juin 2024, ont permis de mettre en lumière les bénéfices et les limites du télétravail.

L'accord relatif au télétravail entré en vigueur le 1^{er} février 2022 et ses cinq avenants successifs ont permis de s'adapter à divers contextes et besoins émergents :

- Avenant n°1 (31 mars 2022) : Adaptation aux nouvelles conditions post-restrictions sanitaires et réponse à l'augmentation du coût de l'essence.
- Avenant n°2 (08 septembre 2022) : Augmentation temporaire du nombre de jours de télétravail à trois jours par semaine et maintien de la flexibilité des mesures de télétravail.
- Avenant n°3 (7 juillet 2023) : Mise en place d'une indemnisation forfaitaire pour le télétravail et prorogation de la durée de l'accord jusqu'au 30 avril 2024.
- Avenant n°4 (18 octobre 2023) : Modification du régime de formalisation des demandes de télétravail et création d'un régime de télétravail pour les collaborateurs aidants.
- Avenant n°5 (30 avril 2024) : Prorogation de la durée de l'accord et de ses avenants jusqu'au 30 juin 2024.

La mise en place du télétravail permet :

- De renforcer la performance organisationnelle au sein de l'entreprise en apportant, aux managers et aux membres de leurs équipes, souplesse, flexibilité et efficacité dans l'organisation du travail
- De préserver la santé et la sécurité des salariés notamment par la limitation de leurs déplacements
- D'améliorer la qualité de vie au travail des salariés grâce à une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle, une réduction des déplacements, de la fatigue et du stress.
- De développer la responsabilisation des salariés et la confiance entre managers et salariés dans leur capacité à mettre en œuvre des modalités adaptées de gestion et d'organisation de leur activité.
- De favoriser l'égalité professionnelle grâce à une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle pour tous les salariés en télétravail ou en travail ponctuel à distance.
- De limiter l'absentéisme ponctuel

La présente Charte vise ainsi à pérenniser et améliorer les dispositions relatives au télétravail, en intégrant les retours d'expérience et les bonnes pratiques développées. Elle ambitionne de continuer à promouvoir un environnement de travail flexible, sécurisant et équitable, en phase avec les aspirations des salariés et les objectifs de performance de l'entreprise.

CHAMP D'APPLICATION

La présente Charte s'applique à l'ensemble des salariés de la société et est soumise aux dispositions de la Convention Nationale des Bureaux d'Etudes Techniques, Cabinets d'Ingénieurs Conseil et Sociétés de Conseil.

La présente Charte s'appliquera également à tout nouvel Etablissement de la société SEGULA MATRA AUTOMOTIVE qui sera créé ultérieurement.

ARTICLE 1 : DEFINITIONS

1.1. TELETRAVAIL

L'article L 1222-9 du Code du travail définit le télétravail comme suit :

« 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 ».

Le télétravail est mis en œuvre en principe à la demande du salarié et à titre dérogatoire à l'initiative de l'employeur afin de pallier des situations exceptionnelles (Cf 2.2.2)

1.2. TELETRAVAILLEUR

Est considérée comme télétravailleuse, toute personne, salariée de l'entreprise, qui effectue une prestation de télétravail au « lieu du télétravail » tel que défini ci-dessous.

1.3. LIEU DU TELETRAVAIL

Le télétravail sera en principe effectué au domicile du salarié, qui s'entend comme lieu de résidence principale, tel qu'il l'a déclaré à la Société et qui figure sur le bulletin de paie.

Un autre lieu de télétravail que le domicile sur le territoire métropolitain pourra être déclaré lors de la demande de télétravail sur le portail de demande de télétravail. Dans ce cas, le collaborateur s'engage à ce que ce lieu remplisse les conditions requises propres à l'exercice du télétravail tel que prévu par la présente Charte et à mettre à jour tout document nécessaire comme prévu aux articles 6.6 et 6.7 de la présente Charte.

Les lieux de télétravail sont donc obligatoirement déclarés par le salarié à la Direction des Ressources Humaines. Le salarié s'engage par ailleurs à informer la Direction des Ressources Humaines de tout changement d'adresse impliquant un changement de domicile ou un changement de lieu secondaire.

Ces lieux doivent offrir un environnement propice au télétravail et à la concentration, garantir la confidentialité et la sécurité des données utilisées par le télétravailleuse.

Si le salarié qui a opté pour un autre lieu de télétravail que son domicile devait être conduit à regagner son site de rattachement à l'initiative de son manager et pour des raisons de service, il est expressément convenu que le retour devra s'effectuer dans les meilleurs délais, soit un délai de 24h, et au plus tard le lendemain de la demande en cas d'impossibilité de dépannage technique, ou en cas de circonstances exceptionnelles.

Les frais de retour sur le site de rattachement resteront en totalité à la charge du salarié.

ARTICLE 2 : ACCES AU TELETRAVAIL

2.1. CRITERES D'ELIGIBILITE

Le télétravail ne peut être ouvert qu'à des postes ou des activités compatibles avec cette forme d'organisation du travail.

Ainsi, les activités requérant une présence physique permanente sur le site de rattachement ou site client, ou nécessitant des équipements techniques, logiciels ou réseaux spécifiques, uniquement disponibles dans

les locaux de travail, ou encore associés à des impératifs de sécurité et de confidentialité, ne pourront pas être concernées par ce mode d'organisation.

De même, l'autonomie dans le poste est un élément clé de la capacité du salarié à pouvoir exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail ; elle repose sur les principaux points suivants :

- Poste ou activité permettant, de façon régulière et partielle, de travailler à son domicile
- Être suffisamment autonome pour exercer une activité en télétravail
- Ne pas nécessiter de soutien managérial rapproché
- Ne pas gêner le bon fonctionnement du service ou l'organisation de l'équipe
- Maîtriser les outils informatiques nécessaires à la bonne exécution du travail à son domicile.
- Le lieu de télétravail doit être compatible avec le travail à distance (connexion internet haut débit, installation électrique conforme, etc.)

Les conditions d'éligibilité relatives à l'autonomie dans le poste ne doivent pas générer d'inégalités de traitement entre salariés en situations comparables.

Il est précisé que la notion d'autonomie doit être appréciée au regard de l'exécution des missions de manière objective et vérifiable.

Enfin, concernant les salariés mis à disposition chez nos clients, la validation du télétravail sera soumise à la validation du manager après vérification de la faisabilité auprès du client.

Le présent accord s'applique aux :

- Titulaires d'un CDI ou CDIC, après confirmation de la période d'essai et ayant une ancienneté d'au moins 6 mois révolus ;
- Titulaires d'un CDD, contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage dont la présence au sein du Groupe est supérieure ou égale à 6 mois.

Par exception et à titre dérogatoire, au bout de 2 mois d'ancienneté, en accord avec le manager, il pourra être octroyé un jour de télétravail par semaine. Toute autre demande devra être validée par la Direction des Ressources Humaines.

Sont exclus du bénéfice de cet accord les stagiaires, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage.

Concernant les collaborateurs exerçant leur fonction à temps partiel, éligibles au télétravail, l'activité exercée en télétravail à domicile ne pourra excéder une journée complète par semaine travaillée.

Le salarié télétravailleur doit disposer d'un logement compatible avec le télétravail (c'est-à-dire bénéficier d'une surface réservée au travail, d'une connexion internet à haut débit, et d'une installation électrique conforme, etc.). Un test de débit pourra être effectué avant ou pendant la mise en œuvre de ce mode d'organisation.

2.2. LA DEMANDE DE TELETRAVAIL

2.2.1 Le télétravail à l'initiative du salarié

En principe, le télétravail repose sur le volontariat du salarié, et l'initiative de la demande appartient au salarié.

Sa mise en place est donc subordonnée :

- Au respect par le salarié des modalités et du processus de la demande de télétravail
- A l'accord du responsable hiérarchique du salarié au regard des critères d'éligibilité susmentionnés.

2.2.1.1 Modalités et processus de la demande de télétravail

Le collaborateur souhaitant bénéficier du télétravail devra effectuer sa demande via le portail télétravail mis en place au sein de l'entreprise.

L'acceptation de la demande de télétravail sera notifiée au collaborateur par le biais d'une communication écrite générée et disponible sur le portail télétravail. Cette communication comprendra les informations suivantes :

- Le nombre de jours de télétravail accordés
- Les règles relatives aux modalités du télétravail au sein de l'entreprise, à savoir :
 - La réversibilité du télétravail
 - L'organisation du travail pendant le télétravail
 - Le droit à la déconnexion
 - L'obligation d'assurance du ou des domiciles du télétravail (assurance multirisque habitation avec mention du télétravail)

2.2.1.2 L'accord du responsable hiérarchique

Avant toute validation d'une demande de télétravail sur le portail de télétravail, un entretien devra être réalisé entre le manager et le salarié afin d'étudier la faisabilité du télétravail et échanger plus largement sur les modalités de mise en place.

Lors de cet entretien, le manager devra nécessairement :

- Étudier la compatibilité de cette forme d'organisation du travail avec l'emploi exercé par le salarié 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 ;
- Vérifier que le candidat au télétravail dispose de l'autonomie suffisante pour télétravailler ;
- S'assurer de l'égal accès au télétravail pour les membres de son équipe ;
- Définir les jours de télétravail sur la semaine afin de garantir un taux de présence minimum au sein des locaux des collaborateurs du service/équipe.

Dans le prolongement de l'entretien, le manager devra procéder sur la plateforme de télétravail à la validation ou au refus de la demande de télétravail de son collaborateur.

Les principaux motifs pouvant ainsi justifier un refus du télétravail sont pour exemple :

- Le non-respect des conditions d'éligibilité prévues ci-dessus (autonomie suffisante pour exercer son travail à distance, exercer son activité à temps plein, avoir une ancienneté dans l'entreprise d'au moins 6 mois révolus, être sous contrat de travail à durée indéterminée,

ou sous contrat de travail à durée indéterminée de chantier, ou sous CDD, disposer d'un logement compatible avec le télétravail, etc.).

- Le collaborateur n'exerce pas un métier ou n'effectue pas des tâches compatibles avec le télétravail, impossibilité matérielle ou technique.
- Le collaborateur ne peut pas télétravailler pour des raisons de confidentialité et de sécurité des données qu'il traite.
- Le collaborateur nécessite l'appui quotidien de ses collègues et de sa hiérarchie, et dispose d'une autonomie insuffisante.
- Le collaborateur ne maîtrise pas suffisamment les savoirs, les outils et le réseau d'interlocuteur dont il a besoin pour travailler en télétravail.
- Le salarié est en situation d'intercontrat ou d'intermission au moment de la demande ou au moment de la validation de sa demande par son responsable hiérarchique

Le télétravail est donc exclu lorsqu'il va à l'encontre de la bonne continuité du service ou de la bonne réalisation de la mission du salarié.

En cas de contestation des motivations du refus, le salarié pourra demander un entretien avec son responsable Ressources Humaines.

En tout état de cause, le télétravail ne pourra débuter que lorsque l'acceptation du télétravail aura été dûment notifiée au salarié dans le cadre de la procédure susmentionnée au 2.2.1 de la présente Charte.

2.2.2 Le télétravail à l'initiative de l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles

Le télétravail pourra être mis en œuvre, à l'initiative de l'employeur, sans l'accord préalable du salarié, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment dans les cas suivants :

- Epidémie ;
- Problème d'accès aux locaux de l'employeur, lieu de travail (travaux, intempéries, grèves, etc.).
- Cas de force majeure
- Episode de pollution (Article 223-1 du Code de l'Environnement)
- Evénements sportifs ou culturels de grande envergure

Une information écrite (par mail, sms, ...) sera communiquée aux salariés pour l'informer de la mise en œuvre du télétravail.

Dans ce cadre, il sera tenu compte des difficultés et contraintes imposées aux salariés dans l'exercice de la mission.

Le salarié devra informer sa hiérarchie des contraintes et difficultés qu'il rencontre.

Dans ce cas le recours au portail télétravail n'est pas prévu.

ARTICLE 3 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL

3.1 NOMBRE DE JOURS DE TELETRAVAIL

Il sera tenu compte des situations exceptionnelles ci-dessous pour déroger au nombre de jour maximum de télétravail prévu dans le présent article :

- Toutes les prescriptions médicales du médecin du travail relatif au télétravail seront respectées par l'employeur ;
- En cas de circonstances exceptionnelles (ex : pour des raisons médicales) avec l'autorisation des ressources humaines et du manager, un jour de télétravail supplémentaire par semaine pourra être accordé ;
- Concernant les femmes enceintes et les collaborateurs en situation de handicap, un jour de télétravail supplémentaire par semaine pourra leur être accordé avec l'autorisation des ressources humaines et du manager ;
- Concernant les salariés aidants, les dispositions spécifiques de télétravail seront discutées et traitées dans le cadre de négociations dédiées au dispositif des salariés aidants.

3.1.1 Le télétravail des collaborateurs « Directs »

Afin de maintenir le lien social, et de préserver le bon fonctionnement des activités, le nombre de jours maximum télétravaillés est de 2 jours fixes par semaine (pour une semaine de travail complète).

En cas de semaine de travail incomplète, le nombre de jours de télétravail devra être ajusté pour garantir une présence minimale sur site. Une semaine de travail incomplète est définie comme une semaine durant laquelle le collaborateur ne travaille pas les 5 jours ouvrables complets pour des raisons telles que des jours de congé, des absences, ou des jours fériés.

Ainsi, le nombre de jours de télétravail sera réduit proportionnellement de la manière suivante :

- Semaine de travail de 5 jours : Maximum de 2 jours de télétravail
- Semaine de travail de 4 jours : Maximum de 1 jour de télétravail
- Semaine de travail de 3 jours ou moins : Pas de télétravail autorisé

3.1.2 Le télétravail des collaborateurs « Indirects »

➤ Organisation générale du télétravail pour tous les indirects

Afin de concilier l'organisation du travail en télétravail avec les impératifs de continuité et de bon fonctionnement des services :

- Le télétravail n'est pas autorisé la journée du lundi
- Le télétravail sur la journée du vendredi est limité à un vendredi sur deux

➤ Pour les fonctions supports sans management

Afin de maintenir le lien social, et de préserver le bon fonctionnement des activités, le nombre de jours maximum télétravaillés est de 2 jours fixes par semaine (pour une semaine de travail complète).

En cas de semaine de travail incomplète, le nombre de jours de télétravail devra être ajusté pour garantir une présence minimale sur site. Une semaine de travail incomplète est définie comme une semaine durant laquelle le collaborateur ne travaille pas les 5 jours ouvrables complets pour des raisons telles que des jours de congé, des absences, ou des jours fériés.

Ainsi, le nombre de jours de télétravail sera réduit proportionnellement de la manière suivante (hors salariés à temps partiel et situations exceptionnelles : femmes enceintes, salariés en situation de handicap, salariés aidants) :

- Semaine de travail de 5 jours : Maximum de 2 jours de télétravail
- Semaine de travail de 4 jours : Maximum de 1 jour de télétravail
- Semaine de travail de 3 jours ou moins : Pas de télétravail autorisé

➤ Pour les fonctions avec management (tous les managers d'au moins 1 collaborateur) et les fonctions commerciales (IA, KSM, KAM...)

Afin de maintenir le lien social, et de préserver le bon fonctionnement des activités, le nombre de jours maximum télétravaillés est d'1 jour fixe par semaine (pour une semaine de travail complète)

En cas de semaine de travail incomplète, le nombre de jours de télétravail devra être ajusté pour garantir une présence minimale sur site. Une semaine de travail incomplète est définie comme une semaine durant laquelle le collaborateur ne travaille pas les 5 jours ouvrables complets pour des raisons telles que des jours de congé, des absences, ou des jours fériés.

Ainsi, le nombre de jours de télétravail sera réduit proportionnellement de la manière suivante (hors salariés à temps partiel et situations exceptionnelles : femmes enceintes, salariés en situation de handicap, salariés aidants) :

- Semaine de travail de 5 jours : Maximum de 1 jour de télétravail
- Semaine de travail de 4 jours ou moins : Pas de télétravail autorisé

3.2 MODALITES DE FIXATION DES JOURS DE TELETRAVAIL

3.2.1 Télétravail avec fixation hebdomadaire des jours télétravaillés

Les jours de télétravail sont choisis d'un commun accord entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique.

Dans ce cadre, les managers devront procéder à une planification et une répartition équilibrée des jours de télétravail au sein de leur service/équipe notamment en fixant avec chaque salarié concerné le ou les

jours de la semaine qui seront télétravaillés de telle sorte que soit assurée la présence simultanée, dans les locaux habituels de travail, d'un nombre minimum de salariés.

La répartition du temps de travail peut s'opérer avec l'accord du manager, par journée, et/ou par demi-journée.

A titre exceptionnel, et en raison de nécessité de service ou liées à l'activité, certaines journées initialement prévues en télétravail pourront être effectuées sur site à la demande du salarié ou à la demande du management.

Elle doit faire l'objet d'une simple information écrite par mail.

La modification exceptionnelle par accord mutuel est possible sans respect d'un délai de prévenance.

Le manager peut imposer la modification exceptionnelle (ex pour assister à une réunion en présentiel) en respectant un délai de prévenance de 24 heures et dans ce cas l'accord du salarié ne sera pas requis.

En cas de modification du jour de télétravail, le jour de télétravail sera décalé à une date choisie conjointement entre le salarié et le supérieur hiérarchique dans la limite du nombre de jours maximum de télétravail autorisé par semaine et en respectant un délai maximum de 7 jours calendaires antérieurs ou postérieurs à la date du jour en télétravail initialement prévue.

Si pour des raisons personnelles, le salarié ne peut exercer son activité sur le lieu de télétravail autorisé un ou des jours initialement prévus en télétravail, il exercera alors dans l'entreprise dans laquelle il exerce habituellement son activité sans pouvoir reporter ni cumuler ces jours de télétravail sur une autre période.

Cette modification exceptionnelle doit faire l'objet d'une information écrite, par mail, effectuée par le salarié.

3.2.2 Télétravail selon un volume de jours mensuels flottants

Pour les salariés, répondant aux conditions d'éligibilité, et dont l'activité ne permet pas de définir a priori et de manière constante les jours de télétravail, le télétravail pourra être organisé, avec l'accord du manager, selon un volume mensuel de jours télétravaillés.

Cependant et afin de maintenir le lien avec la communauté de travail, il ne sera pas possible de cumuler plus de :

- 2 jours de télétravail par semaine (pour une semaine complète) pour les collaborateurs « Directs » et les fonctions « Indirects support sans management »
- 1 jour de télétravail par semaine (pour une semaine complète) pour les fonctions managériales (tous les managers d'au moins 1 collaborateur) et les fonctions commerciales (IA, KSM, KAM...)

Les jours de télétravail seront positionnés en fonction des besoins du salarié et des impératifs opérationnels.

Le salarié propose à son responsable hiérarchique, par mail, les jours où il souhaite télétravailler chaque semaine ou chaque mois, en fonction des impératifs de son activité.

Ces journées sont déterminées d'un commun accord avec le responsable hiérarchique et selon un délai de prévenance convenu entre les deux parties.

Ces jours devront dans la mesure du possible faire l'objet d'une planification mensuelle selon les besoins du service.

ARTICLE 4 : CONDITIONS ET ENCADREMENT DES MODALITES DU TELETRAVAIL

4.1 INFORMATION DES SALARIES

L'entreprise mettra à la disposition des salariés et de leurs managers, sur l'intranet, et notamment sur le Portail Télétravail, un ensemble de documents d'information (guides du télétravailleur / guide du manager, etc.) sur le télétravail en France.

Les Responsables Ressources Humaines et les Gestionnaires Ressources humaines sont un relais d'information sur ce dispositif de télétravail.

4.2 ENTRETIENS TELETRAVAIL

Différents entretiens doivent être réalisés avec le collaborateur en télétravail.

4.2.1 Entretien préalable à l'organisation du travail en télétravail

Lors de l'entretien préalable à la mise en place du télétravail entre le manager et le collaborateur, le collaborateur recevra l'ensemble des informations relatives :

- Aux conditions d'exécution du télétravail (guides Télétravail, etc.) ;
- Aux règles de sécurité tant physiques que matérielles ;
- A la faisabilité de la réalisation des tâches à distance ;
- A la prévention contre l'isolement.

4.2.2 Entretiens réguliers entre le manager et le collaborateur

Les salariés télétravailleurs bénéficient de réunions régulières (au minimum une fois par mois) avec leurs managers dans les mêmes conditions et suivant le même rythme que les autres salariés, avec notamment un point régulier sur la bonne exécution de leurs tâches.

Il est important de maintenir les rituels managériaux pendant le télétravail.

4.2.3 Entretien annuel et entretien intermédiaire

Le télétravailleur bénéficie des entretiens professionnels légaux et conventionnels au même titre que l'ensemble des salariés. L'entretien annuel et l'entretien intermédiaire avec le salarié, portera notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail en télétravail.

4.2.4 Entretien en cas de changement de mission ou autres : arrêt du télétravail

En cas de changement de fonction ou de mission, la situation de télétravail sera réexaminée avec le responsable hiérarchique au regard des critères d'éligibilité et pourra prendre fin si les nouvelles missions ne peuvent pas être réalisées à distance.

Suite à ce réexamen des critères d'éligibilité formalisé lors d'un entretien, et si le collaborateur ne peut plus réaliser ses missions en télétravail un écrit (courriel) motivé de suspension du télétravail sera communiqué au salarié par son manager.

4.3 REVERSIBILITE PERMANENTE

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

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

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, quels qu'en soient la durée et les motifs, le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

4.3.1 Réversibilité à l'initiative du salarié

Afin de s'assurer que le télétravail répond aux attentes et contraintes de chacun, le salarié pourra librement mettre fin à la situation de télétravail, tout au long de l'année sans délai, en le formalisant par écrit (courriel) auprès de son manager (avec en copie le service des Ressources Humaines).

4.3.2 Réversibilité à l'initiative du manager

Le manager pourra mettre fin à la situation de télétravail, tout au long de l'année, en respectant un délai de prévenance de 15 jours minimum, sauf accord du salarié pour bénéficier d'un délai plus court.

Le manager devra formaliser par écrit (courriel) les raisons de l'arrêt du télétravail, auprès du collaborateur (avec en copie le service des Ressources Humaines), sur la base des critères d'éligibilité.

Le salarié pourra demander un entretien à son Responsable des Ressources Humaines en cas de contestation éventuelle des motivations de la réversibilité décidée par son manager.

4.4 SUSPENSION PROVISOIRE DU TELETRAVAIL DURANT LA PERIODE D'INTERCONTRAT OU INTERMISSION

Pendant la période d'intermission ou intercontrat, le salarié ne peut pas être en télétravail puisqu'il est en attente d'une mission.

Le télétravail est donc suspendu durant cette période, comme prévu à l'article 4.2.4 de la présente Charte.

ARTICLE 5 : DUREE DU TRAVAIL ET RESPECT DE LA VIE PRIVEE

5.1 CONDITIONS GENERALES D'ORGANISATION

Pendant le temps du télétravail, le salarié est soumis au respect des dispositions de l'accord d'entreprise relatif à l'organisation du temps de travail applicable au sein de la société, ainsi que les dispositions relatives aux horaires de travail en vigueur.

Pour éviter l'isolement du télétravailleur, des contacts réguliers avec le manager sont organisés grâce aux moyens de communication mis à disposition, permettant aussi bien des appels du télétravailleur vers l'entreprise que l'inverse.

5.2 LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le télétravail n'a pas pour effet de modifier le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le collaborateur.

Le télétravailleur s'engage donc à se consacrer exclusivement à ses activités professionnelles dans le cadre de ses horaires habituels de travail et dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur, s'agissant notamment du respect des durées maximales de travail et des durées minimales de repos (repos hebdomadaire de 35 heures consécutives minimum ; repos quotidien de 11 heures consécutives minimum).

En vertu des dispositions légales sur la durée du travail, les journées de télétravail ne peuvent excéder 10 heures par jour. Les heures supplémentaires ne pourront être effectuées qu'à la demande de l'employeur dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

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 de réalisation d'heures supplémentaires.

Une pause déjeuner (entre 11H45 et 14H) devra également être respectée dans les mêmes conditions que lorsque le collaborateur est présent dans les locaux de la société.

Le télétravailleur respecte l'accord sur le temps de travail de la société SMA en matière de temps de travail, de temps de pause, de temps de repos.

Les horaires de travail du salarié en situation de télétravail sont établis sur des bases comparables à celles d'un travail accompli au sein de l'entreprise et selon une amplitude et des modalités horaires respectant les dispositions légales et conventionnelles applicables.

Conformément à une exécution normale du contrat de travail, il est rappelé que le collaborateur doit impérativement être joignable par téléphone et/ou tout autre moyen de communication dématérialisé en place au sein de l'entreprise (messagerie professionnelle, Skype teams, etc.) défini en amont avec le manager, pendant ses horaires habituels de travail.

Enfin, afin d'améliorer l'harmonisation des temps de vie, il est recommandé de planifier des réunions à l'intérieur de la plage horaire suivante, en évitant les réunions tôt le matin, tard le soir et sur la pause déjeuner, sous réserve des règles en vigueur chez les clients : soit 8H30 -17H30.

5.3 PLAGES DE JOIGNABILITE

Les télétravailleurs sont impérativement tenus de respecter les plages de joignabilité.

Ainsi, sans préjudice pour la liberté d'organisation de son temps de travail en fonction de sa modalité de travail, l'avenant au contrat de travail, fixe la plage horaire pendant laquelle le salarié doit être joignable à tout moment par l'entreprise dans un délai raisonnable. La plage de joignabilité doit être comprise dans les horaires de travail habituels et exclut la pause déjeuner.

Pendant les jours de télétravail, le télétravailleur devra respecter la plage de joignabilité suivante : de 9H30 à 11H45 et de 14H à 16H pendant lesquelles il doit être possible de le joindre.

Pendant ces plages horaires, le collaborateur doit être joignable sur sa ligne téléphonique professionnelle ou sur Skype/Teams, ou tout autre moyen convenu préalablement avec son manager.

Le moyen de communication doit être défini entre le salarié et le manager lors de l'entretien préalable à la mise en œuvre télétravail.

5.4 DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

Le décompte du temps de travail quotidien et mensuel se fera sur la base d'un décompte auto-déclaratif, via le portail d'heures, disponible sur l'intranet, et sur l'extranet de l'entreprise.

L'organisation du travail des salariés cadres au forfait en situation de télétravail s'effectue dans les mêmes conditions que le travail accompli dans l'entreprise. En contrepartie de leur autonomie, leur temps de travail annuel est exprimé en jours.

Le télétravailleur au forfait jour doit organiser son temps de travail en respectant les durées maximales de travail et les durées minimales de repos, prévues dans l'accord sur le temps de travail.

5.5 CHARGE DE TRAVAIL

La charge de travail à domicile doit être comparable au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux de l'entreprise.

Le supérieur hiérarchique du télétravailleur devra effectuer un suivi de la charge de travail du salarié lors des entretiens réguliers effectués. Le responsable hiérarchique s'assure que les plages horaires de travail sont comparables à celles d'un salarié travaillant dans les locaux de l'entreprise et qu'en conséquence l'équilibre global vie professionnelle – vie privée est respectée.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

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

La charge de travail, les délais d'exécution, les objectifs fixés et donc les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été attendus dans les locaux de l'entreprise.

En conséquence, le télétravail ne devrait pas générer de dépassement en termes de temps de travail effectif.

Le management s'assure avec le salarié lors de l'entretien annuel et lors des entretiens mensuels 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

Enfin, le télétravailleur utilise son « droit à la déconnexion » en éteignant son équipement informatique et son téléphone professionnel en dehors de son temps de travail.

5.6 RESPECT DE LA VIE PRIVEE

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

5.7 OBLIGATION DE DECONNEXION

La société réaffirme l'importance de l'usage professionnel des outils numériques et de communication mis à sa disposition et de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés, ainsi que l'équilibre entre la vie privée et familiale, et la vie professionnelle de ses collaborateurs.

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit du collaborateur de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et de ne pas répondre aux sollicitations, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel, en dehors de son temps de travail.

Il est rappelé à chaque salarié (tant manager que collaborateur) de :

- S'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message, joindre un collaborateur ou un client par téléphone,
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire,
- Pour les périodes de congés, ou d'absence, prévoir l'activation de la fonction « gestion des messages en cas d'absence », permettant de notifier son indisponibilité à tout correspondant et/ou désigner un collègue de travail qui prendra le relais.

Le responsable hiérarchique s'assure que les plages horaires de travail sont comparables à celles d'un salarié travaillant dans les locaux de l'entreprise et qu'en conséquence l'équilibre global vie professionnelle – vie privée est respectée.

Il est recommandé aux salariés de ne pas utiliser la messagerie électronique professionnelle ou téléphone portable professionnel pendant les périodes de repos ou de congés et de ne pas contacter leurs collègues pour des motifs professionnels en dehors des horaires de travail.

ARTICLE 6 : EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

6.1 GENERALITES

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

6.2 MATERIEL INFORMATIQUE

Le salarié est doté par l'entreprise avant le démarrage du télétravail :

- Ordinateur portable ou PC fixe.
- Clavier et souris, dans l'hypothèse où celui-ci n'en est pas déjà équipé par l'entreprise
- Un casque si le collaborateur en fait la demande.

Ce matériel est et demeure la propriété de l'entreprise qui en assure l'entretien, le remplacement en cas de non-fonctionnement et l'adaptation à l'évolution des technologies.

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

Des mesures relatives à l'ergonomie du poste de travail des salariés en situation de handicap seront évoquées dans le cadre d'une négociation en faveur des collaborateurs en situation de handicap.

6.3 IMPRIMANTE et COURRIER

L'imprimante n'est pas fournie par l'entreprise au télétravailleur. Les impressions s'effectuent au sein de l'entreprise.

L'envoi et la réception de courriers s'effectuent au sein de l'entreprise.

6.4 MISE A DISPOSITION DE MATERIEL INFORMATIQUE OU DE BUREAUTIQUE

Dans le cadre d'une démarche de responsabilité sociétale de l'Entreprise, si du matériel informatique (écran, etc.) ou du matériel bureautique (bureau, siège, etc.) toujours en état, était disponible car l'entreprise n'utiliserait plus pour quelques raisons que ce soit, ledit matériel pourra être proposé aux salariés du site concerné pour une utilisation en télétravail.

6.5 OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR

Les télétravailleurs sont tenus :

- D'utiliser uniquement ce matériel à titre professionnel et pour le seul compte de l'entreprise, à l'exclusion de toute autre utilisation ;

- De prendre le soin le plus extrême de ce matériel (logiciels inclus) ;
- De respecter toutes les procédures et bonnes pratiques d'utilisation et de sécurité décrites notamment dans la charte informatique de l'entreprise ;
- D'aviser immédiatement l'entreprise, en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail.

6.6 CONFORMITE DE L'INSTALLATION ELECTRIQUE

Le lieu de télétravail (domicile ou autre) doit être conforme et disposer également d'installations électriques conformes.

La mise en œuvre du télétravail s'exerce sous réserve que le salarié atteste que le lieu de télétravail est conforme au niveau des installations électriques.

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

Si le collaborateur souhaite déclarer un autre lieu de télétravail que son domicile, il devra également fournir une attestation de conformité des installations électriques de cet autre lieu.

6.7 ASSURANCE

Le collaborateur souhaitant bénéficier du télétravail à domicile doit fournir à l'entreprise lors de la réalisation de sa demande sur le portail de télétravail, et en tout état de cause avant le 1^{er} jour de télétravail, une attestation provenant de son assureur, au titre de son assurance multi risque habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait que le salarié exerce une activité professionnelle à son domicile.

Si le collaborateur a déclaré un autre lieu de télétravail que son domicile, il devra également fournir une attestation prévoyant l'extension de garantie liée à l'utilisation d'une partie de cette habitation à des fins professionnelles.

6.8 PROBLEMES TECHNIQUES ET INDISPONIBILITE

En cas de problème technique, le salarié contacte la Hotline informatique (DSI) de l'entreprise qui fait le nécessaire pour le dépanner à distance.

La DSI est disponible du lundi au vendredi de 8h à 18h :

- Par téléphone : 01 76 45 51 44
- Par mail : it-servicedesk@segulagrp.com
- Par le portail DSI : <https://grp1.helpdesk.segulagrp.com/wm/>

En cas d'impossibilité de dépannage à distance, le salarié prévient son responsable hiérarchique pour l'en informer et convenir avec lui des modalités de poursuite de son travail sur son lieu de télétravail ou sur site. Le collaborateur devra dans ce cadre revenir travailler sur site ou poser un jour de congé s'il est dans l'impossibilité de venir travailler sur le site de rattachement ou le site client.

Le télétravail pourra être suspendu pendant la période d'indisponibilité du matériel.

ARTICLE 7 : MODALITES D'INDEMNISATION DU TELETRAVAIL

Une indemnité de télétravail sera accordée aux collaborateurs dans les conditions définies ci-dessous :

- Sont éligibles au versement de cette indemnité : les salariés en CDI, CDIC, CDD, et contrats alternants (contrat de professionnalisation et d'apprentissage) éligibles au télétravail et dont la demande de télétravail a été effectuée dans le portail télétravail prévu à cet effet.
- Le versement de l'indemnité sera assujéti au respect des modalités suivantes :
 - La demande de télétravail du salarié devra avoir été validée par le manager et le service des Ressources Humaines dans le portail télétravail
 - Les jours de télétravail devront faire l'objet d'une saisie :
 - Pour les directs : saisir sur la rubrique « Indemnité télétravail » dans le portail de saisie des heures.
 - Pour les indirects : saisir sur la rubrique « Indemnité télétravail » dans le portail des frais indirects.
 - Le montant de l'indemnité de télétravail devra correspondre au nombre de jour(s) réellement télétravaillés et déclaré(s) sur le portail des frais (pour les indirects) et sur le portail de saisie des heures (pour les directs) dans la limite du nombre de jour(s) de télétravail ayant été accordé sur le portail de demande de télétravail
 - Le versement de cette indemnité s'effectuera sur la paie du mois suivant la déclaration.
- Le montant de l'indemnité accordée est de 1,40 euros forfaitaires pour chaque journée complète télétravaillée. La demi-journée donnera lieu au versement d'une indemnité de 0.70 euro forfaitaire.

ARTICLE 8 : FLEX OFFICE

8.1 DEFINITION

Le Flex office correspond à une organisation de travail dans laquelle les bureaux ne sont pas attribués personnellement aux salariés, mais en utilisation libre.

Toutefois, cet aménagement des bureaux implique de prévoir des espaces de rangement à proximité du lieu où le salarié s'installera. Ces espaces de rangement (armoire partagée par les collaborateurs, caisson individuel fermé) à proximité du poste de travail se trouveront dans la même zone dédiée à l'entité du collaborateur.

L'aménagement des bureaux devra être effectué dans l'optique de préserver la cohérence fonctionnelle des équipes.

8.2 PERIMETRE

Le flex office peut être pratiqué dans tous les établissements de la société SMA situés sur le territoire français.

Cette organisation du travail peut concerner un établissement, ou une zone (exemple un plateau) d'un établissement de la société SMA.

Le choix de cette organisation du travail sur certains sites est motivé par une problématique de locaux, des raisons liées au client, ou la volonté de regrouper une équipe sur une seule zone pour faciliter la communication et optimiser l'espace.

Tous les collaborateurs de la société qui sont volontaires pour être en télétravail, peuvent être concernés par cette nouvelle organisation de travail en bureaux partagés, si les locaux ou le site de rattachement au sein desquels ils travaillent est aménagé de cette manière.

La mise en place du flex office au sein d'un établissement pourra être mise en œuvre suite à une information de la CSSCT et du CSE.

8.3 LES MODALITES D'ORGANISATION DU FLEX OFFICE

8.3.1 La mise en pratique du « Clean Desk »

Les collaborateurs doivent laisser leur bureau totalement vide à la fin de chaque journée de travail. Pour cela, chaque collaborateur dispose d'un casier personnel mis à sa disposition afin de lui permettre de ranger tous ses effets personnels.

En conséquence, les salariés seront tenus de vider leur bureau avant de quitter leur poste de travail.

Cette pratique facilite d'autant plus la mise en place du flex office dans la mesure où chaque matin, chaque collaborateur devra pouvoir être libre de s'installer sur n'importe quel espace de travail disponible.

8.3.2 Les conditions du flex office

Plusieurs principes devront être respectés dans le cadre de cette organisation du travail en Flex office :

- Respect de 2 ou 3 jours de télétravail par semaine (à définir selon les besoins liés au site et au flex office). A noter que pour les fonctions Indirectes de management et les fonctions Indirectes commerciales définies à l'article 3.1.2 le télétravail restera limité à 1 jour par semaine ;
- Respect du principe du volontariat du télétravail ;
- Organisation de l'espace de travail en préservant la cohérence fonctionnelle des équipes ;
- Organisation du travail en respectant un planning de présence sur site
- Réservation préalable du poste de travail (à définir)

ARTICLE 9 : PRINCIPE DE L'EGALITE DE TRAITEMENT

Les nouvelles conditions de travail engendrées par le passage en télétravail n'ont aucune incidence en termes de formation professionnelle ou de gestion de carrière.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits individuels (rémunération, gestion des carrières, formation, ticket restaurants, etc.) et collectifs (statut et avantages collectifs, élections, représentation du personnel, etc.), que les autres salariés.

Il bénéficie de chèque restaurant, ainsi un titre restaurant dématérialisé sera attribué pour chaque journée en télétravail.

Le télétravailleur demeure soumis aux règles de gestion applicables à l'ensemble des congés telles qu'elles résultent des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

ARTICLE 10 : PROTECTION DES DONNEES ET OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Tout collaborateur 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.

Etant donné que le télétravailleur à 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.

Aucun tiers n'est autorisé à utiliser le poste de travail du télétravailleur, le salarié s'engage à déconnecter sa session dès lors qu'il quitte son poste de travail, à garder confidentiel ses mots de passe, à ranger les documents internes et les documents sensibles.

ARTICLE 11 : SANTE AU TRAVAIL ET CSSCT

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise.

11.1 ACCIDENT 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 où s'exerce le télétravail mentionné dans l'avenant télétravail, 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 site auquel le salarié est rattaché, 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 responsable hiérarchique et son RRH de l'accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail (circonstances de l'accident, le lieu, l'heure, et l'existence éventuelle d'un témoin avec son identité)

11.2 ARRET DE TRAVAIL

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

Il est entendu que pendant les absences (maladie, congé, etc.) le salarié habituellement en télétravail ne devra pas travailler.

11.3 RISQUES PSYCHOSOCIAUX

L'employeur s'assure que des mesures sont prises pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres salariés de l'entreprise.

A cet effet, le télétravailleur doit pouvoir échanger régulièrement avec sa hiérarchie.

Le manager et l'employé en télétravail organisent des réunions téléphoniques régulières afin de préserver le lien social et éviter l'isolement.

Dans cette perspective, un référent RPS sera désigné par l'employeur.

Le télétravailleur doit également avoir la possibilité de rencontrer régulièrement ses collègues et avoir accès aux informations et activités sociales de l'entreprise.

ARTICLE 12 : MESURES TRANSITOIRES

Les dispositions de l'accord relatif au télétravail en vigueur depuis le 1er février 2022 resteront en vigueur jusqu'au 31 août 2024.

À compter du 1er septembre 2024, les dispositions de la présente charte de télétravail se substitueront pleinement à tout accord ou usage, écrit ou oral, quelle qu'en soit la forme, portant sur le télétravail.

ARTICLE 13 : SUIVI DE LA CHARTE

Dans un délai de 6 mois à compter de la mise en application des mesures de la présente Charte, et au plus tard le 01^{er} mars 2025, la Direction présentera aux organisations syndicales représentatives un bilan des mesures et modalités de télétravail prévues par la présente Charte.

L'objectif du bilan est d'évaluer l'efficacité et l'impact des mesures de télétravail mises en place.

ARTICLE 14 : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 14.1 : DATE ET DUREE D'APPLICATION

La présente Charte est conclue à durée indéterminée.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, la présente charte a été soumise pour avis au Comité Social & Economique SMA en date du 30 juillet 2024.

Elle entrera en application le 1^{er} septembre 2024.

ARTICLE 14.2 : NOTIFICATION ET DEPÔT DE LA CHARTE

La présente Charte fera l'objet des formalités de dépôt et de notification en vigueur.

Fait à Trappes, le 30 juillet 2024

En 8 exemplaires originaux

Stéphanie L'HERRON

Directrice des Ressources Humaines

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping loops.

ANNEXE 1 - EXEMPLE NOMBRE DE JOURS DE TELETRVAIL PAR SEMAINE

Exemple 1 (collaborateur bénéficiant de 2 jours de télétravail par semaine) :

Si un collaborateur est en congé le vendredi, il reste alors 4 jours de travail effectifs dans la semaine en question. Dans ce cas, le collaborateur sera autorisé à télétravailler un maximum d'un jour cette semaine-là, afin d'assurer une présence sur site les trois autres jours ouvrables

Exemple 2 (collaborateur bénéficiant de 2 jours de télétravail par semaine) :

Si un collaborateur est en congé le vendredi et que le jeudi est un jour férié, il reste alors 3 jours de travail effectifs dans la semaine. Dans ce cas, le collaborateur ne sera pas autorisé à télétravailler cette semaine-là, afin d'assurer une présence sur site les trois autres jours ouvrables

ANNEXE 2 - LEXIQUE

Charge de travail :

La charge de travail désigne les tâches, responsabilités et obligations professionnelles assignées à un collaborateur conformément à son poste ou sa fonction

Volume de travail effectué :

Le volume de travail effectué désigne la quantité réelle de travail accomplie par un collaborateur.