

**ACCORD**

**RELATIF AU TELETRAVAIL DANS LE GROUPE ATOS EN FRANCE**

Entre :

Les sociétés du Groupe Atos en France, représentées par .....CAROLINE BRUNETTE....., dûment habilité(e), ci-après le « Groupe Atos » ou le « Groupe »,

d'une part,

Et

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

- La F3C-CFDT, représentée par .....BENOIT NAEGEL.....
- La CFE-CGC, représentée par .....OLIVIER GIRARD.....
- La CGT, représentée par .....LIONEL DUCLER.....
- Force Ouvrière, représentée par .....

D'autre part,

ci-après collectivement dénommées « les Parties »

Il est convenu ce qui suit :

## Préambule

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

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

Un nouvel accord conclu le 8 décembre 2016 prendra fin le 31 décembre 2019.

Ainsi, les parties se sont réunies les 22 octobre, 22 novembre, 3, 10 et 16 décembre 2019 afin de conclure un accord.

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

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

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

Le souhait partagé des négociateurs du présent accord est de continuer dans cette voie et de montrer par ce texte leur volonté d'accroître le développement du télétravail au sein de Groupe Atos. En effet, ce mode d'organisation du travail constitue une opportunité intéressante d'adaptation du Groupe à certaines évolutions :

- la nature des activités d'Atos place notre Groupe au cœur du développement et de l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication qui créent depuis plusieurs années les conditions pour que les locaux de l'entreprise ne soient pas le cadre incontournable de la prestation de travail en donnant la possibilité d'accès délocalisé aux outils et aux informations nécessaires à sa réalisation ;
- la concentration des grandes zones urbaines dans lesquelles Atos est principalement implanté fait du temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail une période parfois significative ayant des effets sur l'équilibre satisfaisant entre vie privée et vie professionnelle ;
- la préoccupation grandissante de l'ensemble des acteurs économiques à l'égard des facteurs de pollution engendrés par l'utilisation intensive des moyens de transport ;
- la bonne gestion de l'entreprise, notamment s'agissant des dimensions des locaux.

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

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

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

## SOMMAIRE

### Table des matières

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

7.7	Conformité de l'installation électrique.....	12
7.8	Assurance.....	12
7.9	Problèmes techniques et indisponibilité.....	13
ARTICLE 8 :	PROTECTION DES DONNEES.....	13
ARTICLE 9 :	DROITS COLLECTIFS.....	14
9.1	Statuts.....	14
9.2	Gestion RH et Evolution professionnelle.....	14
9.3	Formation.....	14
9.4	Charge de travail.....	14
9.5	Relations sociales.....	14
ARTICLE 10 :	TELETRAVAIL EN SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	15
10.1	Plan de continuité d'activité.....	15
10.2	Circonstances exceptionnelles « collectives ».....	15
10.3	Circonstances exceptionnelles « individuelles ».....	15
10.4	Femmes enceintes.....	16
10.5	Salariés reconnus travailleurs en situation de handicap.....	16
10.6	Télétravail pour raison médicale.....	16
ARTICLE 11 :	SANTE AU TRAVAIL.....	16
11.1	Santé au travail.....	16
11.2	Respect des obligations en matière de santé.....	17
11.3	Accidents de travail et de trajet.....	17
11.4	Arrêt de travail.....	17
ARTICLE 12 :	SUIVI DE L'ACCORD.....	18
ARTICLE 13 :	REVISION DE L'ACCORD.....	18
ARTICLE 14 :	DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD.....	18
ARTICLE 15 :	DEPOT ET PUBLICITE.....	18
ANNEXE 1 –	Liste des frais associés à la mise en place du dispositif de télétravail.....	20
ANNEXE 2 –	Liste des sociétés du groupe concernées par l'accord à sa date de signature.....	21
ANNEXE 3 :	Liste non-exhaustive des motifs de refus du télétravail.....	22

## **ARTICLE 1 : OBJET**

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

## **ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION**

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

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

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

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

Il s'applique à l'ensemble des salariés des sociétés françaises du Groupe ATOS travaillant sur le territoire métropolitain, en Corse, et dans les DROM, en contrat à durée indéterminée ou déterminée, justifiant d'une ancienneté de 6 mois au sein du Groupe.

## **ARTICLE 3 : DEFINITION DU TELETRAVAIL**

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

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

## **ARTICLE 4 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL**

Le télétravail implique une organisation reposant sur au plus 50 % du temps de travail au domicile et/ou en espace de coworking, pris sur une période de référence hebdomadaire ou sur deux semaines consécutives.

Les salariés, qu'ils soient à temps complet ou à temps partiel, pourront bénéficier du télétravail sous réserve que l'organisation du télétravail prévoit 2 jours entiers sur le site d'exercice de son activité

(site de rattachement ou site client) par semaine, sauf dérogations prévues dans les mesures d'accompagnement en cas de déménagement qui pourraient autoriser un cumul Coworking et Télétravail supérieur à 50% pendant une période définie.

Le salarié propose le pourcentage de temps travaillé à son domicile et/ou espace de coworking.

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

## **ARTICLE 5 : LIEU DU TELETRAVAIL**

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

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

Le télétravailleur a également la possibilité d'exercer son télétravail au sein d'un espace de coworking.

Un autre lieu de télétravail sur le territoire métropolitain, en Corse ou dans les DROM que le lieu de télétravail déclaré pourra éventuellement être accepté par l'entreprise sous réserve de sa déclaration par le salarié et que des contraintes clients ou techniques ne s'y opposent pas.

## **ARTICLE 6 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE**

### 6.1 Information des salariés

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

La formation en ligne au télétravail reste la règle pour tous.

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

En outre, l'entreprise encouragera le télétravail en procédant à des communications annuelles sur ce mode d'organisation du travail et ses conditions de mise en œuvre.

### 6.2 Principe du volontariat

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

Tout salarié en contrat à durée indéterminée ou en contrat à durée déterminée (à l'exception des alternants dont la présence dans les locaux de l'entreprise est nécessaire pour approfondir leur apprentissage auprès des salariés expérimentés et qui ne disposent pas de l'autonomie nécessaire), ayant au moins 6 mois d'ancienneté au sein du Groupe, peut librement formuler une demande de télétravail. Les parties conviennent, que lorsqu'un salarié souhaite opter pour le télétravail, il adresse une demande écrite à son manager avec copie à son responsable Ressources Humaines. Les demandes orales sont vivement déconseillées de façon à pouvoir suivre le nombre exact de refus et leur motif. En réponse à une demande orale de télétravail d'un salarié, le manager doit spontanément l'inviter à suivre et respecter la procédure écrite.

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

Le management :

- étudiera la compatibilité de cette forme d'organisation du travail avec l'emploi exercé par le salarié 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 ;
- vérifiera que le candidat au télétravail dispose de l'autonomie suffisante pour télétravailler ;
- veillera au bon équilibre de la présence de son équipe sur sites ou en télétravail au long de la semaine en fonction des besoins opérationnels ;
- s'assurera de l'égal accès au télétravail pour les membres de son équipe.

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

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

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

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

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

### 6.3 Conditions de mise en place

#### 6.3.1 Période probatoire

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

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

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

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

### 6.3.2 Signature d'un avenant au contrat de travail

Lorsque les conditions seront réunies pour mettre en place le télétravail, un avenant au contrat de travail du salarié sera signé.

Cet avenant précisera les éléments suivants :

- La date de démarrage du télétravail, celle-ci devant nécessairement débiter un lundi.
- La durée de validité de l'avenant et les règles de réversibilité en vigueur.
- La période probatoire.
- L'adresse du lieu où s'exercera le télétravail.
- Les modalités d'exécution du télétravail (part du temps de travail sur le lieu de télétravail ou en entreprise) et le cadre de référence (hebdomadaire ou sur deux semaines consécutives, ou sur le mois pour la population d'Atos Consulting).
- La plage de joignabilité pendant laquelle le salarié doit obligatoirement pouvoir être joint dans un délai raisonnable.
- Les conditions d'utilisation du matériel mis à disposition.
- Les conditions d'organisation des points périodiques avec le responsable hiérarchique.
- Les règles de confidentialité, de non concurrence et d'exclusivité, le cas échéant.

### 6.3.3 Durée de l'avenant

L'avenant au contrat de travail du salarié est conclu jusqu'au 31 décembre de l'année de sa conclusion. Il sera par la suite renouvelé annuellement par tacite reconduction.

L'avenant au contrat de travail du salarié ne pourra perdurer au-delà de la date d'expiration du présent accord, soit au-delà du 31 décembre 2022.

A titre exceptionnel, il est convenu que les salariés ayant conclu un avenant télétravail antérieurement à la date de signature de cet accord continueront de bénéficier de cette modalité dans les conditions fixées par le présent accord et ce, jusqu'à la signature d'un nouvel avenant.

Dans le cas où le salarié ne signerait pas un nouvel avenant télétravail conformément au présent accord avant le 31 mars 2020, il pourra néanmoins bénéficier de l'attribution de TR pour les jours de télétravail (deux vacations entrecoupées d'une pause réservée à la prise d'un repas) sur la période allant du 1 janvier 2020 jusqu'à la fin de sa modalité télétravail (ex : Fin du télétravail le 25 février 2020 : le salarié pourra bénéficier de TR dans les conditions précisées ci-dessus, du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 25 février).

#### 6.3.4 Entretien télétravail

Un entretien de bilan est recommandé entre le salarié et son manager, à l'initiative de l'un ou de l'autre.

Ce sera l'occasion de faire un bilan de l'organisation en télétravail.

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

#### 6.3.5 Réversibilité

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

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

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

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

#### 6.3.6 Suspension provisoire

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

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

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

#### 6.3.7 Formalisation de l'arrêt du télétravail

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

## 6.4 Durée du travail et respect de la vie privée

### 6.4.1 Durée et horaires du travail

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

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

### 6.4.2 Plage de joignabilité

Sans préjudice pour la liberté d'organisation de son temps de travail en fonction de sa modalité de travail, 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.

### 6.4.3 Respect de la vie privée

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 du service.

## 6.5 Participation aux frais de repas

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

## **ARTICLE 7 : EQUIPEMENTS DE TRAVAIL**

### 7.1 Généralités

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

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

### 7.2 Matériel informatique

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

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

### 7.3 Solution d'accès à distance

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

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

### 7.4 Solution de Téléphonie

L'entreprise fournira une solution de téléphonie aux salariés en télétravail.

### 7.5 Transport du matériel

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

### 7.6 Mobilier

Ce mobilier peut comprendre un bureau, un fauteuil ergonomique, un caisson de rangement, un écran d'ordinateur, une imprimante/scanner (hors consommables), un chargeur d'ordinateur portable, une souris, un clavier, un amplificateur et un répéteur Wi-Fi.

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

### 7.7 Conformité de l'installation électrique

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

Si le salarié le souhaite, un diagnostic électrique préalable au commencement du télétravail, effectué sur la base d'une liste d'entreprises agréées par le Groupe fournie au salarié, sera pris en charge par l'entreprise sur devis. L'entreprise sera destinataire de ce diagnostic.

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

### 7.8 Assurance

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

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

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

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

#### 7.9 Problèmes techniques et indisponibilité

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

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

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

### **ARTICLE 8 : PROTECTION DES DONNEES**

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.

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

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

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

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

## ARTICLE 9 : DROITS COLLECTIFS

### 9.1 Statuts

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

### 9.2 Gestion RH et Evolution professionnelle

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

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

### 9.3 Formation

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

### 9.4 Charge de travail

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

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

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

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

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

### 9.5 Relations sociales

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

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

## **ARTICLE 10 : TELETRAVAIL EN SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

### 10.1 Plan de continuité d'activité

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

### 10.2 Circonstances exceptionnelles « collectives »

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, d'intempéries, de grève de cas de force majeure ou d'épisode de pollution, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Les salariés y compris ceux ne répondant pas à la condition d'ancienneté de six mois, pourront, après avoir signifié par écrit (mail) leur intention auprès de leur manager hiérarchique et de leur Responsable Ressources Humaines exercer leur activité depuis leur domicile sous réserve d'être en capacité de réaliser ce travail à distance et en fournissant une attestation d'assurance multirisque habitation et de conformité électrique. Dans ce cas, aucun avenant télétravail n'est requis.

### 10.3 Circonstances exceptionnelles « individuelles »

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

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

Ils définiront avec le manager la plage de joignabilité pour la (les) journées concernées.

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

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

#### 10.4 Femmes enceintes

Pour leur économiser la fatigue du temps de trajet domicile – lieu de travail, à partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse, les collaboratrices enceintes pourront demander à bénéficier du télétravail jusqu'au début du congé maternité. Un avenant spécifique au contrat de travail ou une modification temporaire de l'avenant de télétravail en cours sera rédigé. Dans ce cas, le droit à bénéficier du télétravail sera automatiquement accordé dans le respect des dispositions du présent accord.

#### 10.5 Salariés reconnus travailleurs en situation de handicap

Les salariés disposant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur en situation de handicap pourront, à leur demande, exercer leur activité en télétravail, dans une proportion supérieure à 50% de leur temps de travail hebdomadaire, en fonction des préconisations du médecin du travail et en informant la Direction des Ressources Humaines et la Mission Emploi Handicap de l'entreprise. Ces préconisations médicales s'imposent à l'employeur.

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

#### 10.6 Télétravail pour raison médicale

Le service de santé au travail peut préconiser l'exercice de leur activité en télétravail, pour une durée limitée dans le temps et inférieure à 3 mois, dans une proportion supérieure à 50% de leur temps de travail hebdomadaire. Ce télétravail peut, le cas échéant, être renouvelé par le service de santé au travail pour une durée supplémentaire de 3 mois. Ces préconisations médicales s'imposent à l'employeur.

### **ARTICLE 11 : SANTE AU TRAVAIL**

#### 11.1 Santé au travail

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

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

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

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

Le Service de Santé au Travail disposera de la liste des télétravailleurs.

### 11.2 Respect des obligations en matière de santé

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

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

Afin que le salarié qui serait en situation de télétravail soit responsabilisé dans ce domaine, l'entreprise attirera son attention sur le fait qu'il doit disposer d'un espace de travail conforme à un exercice satisfaisant de ses missions professionnelles.

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

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

### 11.3 Accidents de travail et de trajet

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

Un accident survenu au télétravailleur à l'adresse du lieu ou des lieux où s'exerce le télétravail mentionné dans 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 service auquel le salarié est affecté, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

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

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

### 11.4 Arrêt de travail

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

## **ARTICLE 12 : SUIVI DE L'ACCORD**

Une commission de suivi du présent accord est composée de 2 membres de chaque organisation syndicale signataire du présent accord et de représentants de la Direction. Les organisations syndicales représentatives non signataires du présent accord sont invitées à cette commission. Chacune d'entre elles est représentée par un membre.

Cette commission de suivi se réunit à l'initiative de la Direction ou des organisations syndicales représentatives signataires au moins une fois par an.

Lors de la mise en place de l'accord, une réunion de la Commission de suivi sera organisée afin de définir les modalités de fonctionnement ainsi que les indicateurs associés.

Les réunions de la commission de suivi ont pour objectif de :

- S'assurer de l'application de l'accord,
- Clarifier, le cas échéant, les clauses de l'accord qui prêteraient à interprétation divergente et proposer des améliorations du texte et des pratiques. Si des modifications du texte sont nécessaires, celles-ci ne pourront entrer en vigueur qu'après conclusion d'un avenant au présent accord.

L'entreprise réalise un bilan annuel détaillé et complet de la mise en application de ce mode d'organisation du travail et notamment une enquête qualitative auprès des télétravailleurs et de leurs managers. Ce bilan sera détaillé par ligne de service et communiqué aux CSEE. Un bilan du télétravail sera inclus dans les rapports d'activité annuels des CSSCT.

Ce bilan présente le nombre et les motifs de refus de passage en télétravail et autant que possible, les motifs de suspension provisoire et identifie les entités organisationnelles pour lesquelles le télétravail est incompatible.

## **ARTICLE 13 : REVISION DE L'ACCORD**

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

## **ARTICLE 14 : DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD**

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

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

## **ARTICLE 15 : DEPOT ET PUBLICITE**

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

Le présent accord sera déposé de façon dématérialisée à partir d'une plateforme de téléprocédure ([www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr](http://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr)) dédiée à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) et un exemplaire auprès du Centre du Traitement des Élections Professionnelles (CTEP).

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

Le présent accord sera également porté à la connaissance des salariés via le site intranet.

Fait à Bezons, le 20/02/2020  
En 8 exemplaires originaux

Pour la F3C-CFDT : <sup>S.03.2020</sup>  BENOÎT NAEGEL Pour les sociétés du Groupe ATOS :

Pour la CFE-CGC :  Olivier GIRARD

Pour la CGT :  LIONEL DUCLER

Pour Force Ouvrière  C. BRUNEL

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

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

### Concernant la prise en charge des frais de repas :

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

La valeur faciale du Titre Restaurant sera de 8,40 euros avec une prise en charge de l'employeur à hauteur de 60%.

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

### Concernant le mobilier :

Le salarié ayant un avenant de télétravail accepté par sa hiérarchie pourra bénéficier d'une participation de l'entreprise à l'achat de mobilier (bureau, fauteuil ergonomique, caisson de rangement, écran d'ordinateur, imprimante/scanner (hors consommables), chargeur d'ordinateur portable, souris, clavier, amplificateur, répéteur Wi-Fi) à hauteur d'un plafond global maximum de 300€ TTC.

Cette participation sera versée sur la base du ou des justificatifs d'achat du mobilier adressé au manager. La prise en charge de l'entreprise se fera sur la base de 50% du coût d'achat TTC dans la limite du plafond global maximum.

Cette participation de l'entreprise est applicable une seule fois pendant la durée de l'accord (3 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020).

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

- ATOS MANAGEMENT FRANCE SAS
- ATOS INFOGERANCE SAS
- ATOS CONSULTING SAS
- ATOS INTEGRATION SAS
- ATOS WORLGRID SAS
- ATOS INTERNATIONAL SAS
- AIR LYNX
- AGARIK
- ELEXO
- BLUEKIWI
- BULL SAS
- BULL SA
- BULL INTERNATIONAL
- FASTCONNECT
- EVIDIAN SA
- AVANTIX
- BULL ISS
- IMMAKUMO
- KEYNECTIS

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

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

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

La liste sera complétée et validée lors de la réunion de lancement de la Commission de suivi du présent accord.