

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL

ENTRE :

- **ALTRAN TECHNOLOGIES**, Société par Actions Simplifiée dont le siège social est sis 76 avenue Kléber 75016 Paris, prise en la personne de son représentant légal Olivier ARDITTY, Président ;
- **ALTRAN LAB**, Société par Actions Simplifiée dont le siège social est sis 145-151 Quai du Président Roosevelt, 92130 Issy-les-Moulineaux, prise en la personne de son représentant légal Olivier ARDITTY, Président ;
- **ALTRAN EDUCATION SERVICES**, Société par Actions Simplifiée dont le siège social est sis 145-151 Quai du Président Roosevelt, 92130 Issy-les-Moulineaux, prise en la personne de son représentant légal Olivier ARDITTY, Président ;
- **ALTRAN PROTOTYPES AUTOMOBILES**, Société par Actions Simplifiée dont le siège social est sis 145-151 Quai du Président Roosevelt, 92130 Issy-les-Moulineaux, prise en la personne de son représentant légal Olivier ARDITTY, Président ;
- **ALTRAN TECHNOLOGY & ENGINEERING CENTER (« TEC »)**, Société par Actions Simplifiée dont le siège est sis 4, avenue Didier Daurat – 31700 Blagnac, prise en la personne de son représentant légal Stéphane CARRERA, Président ;
- **ALTRAN CONNECTED SOLUTIONS**, Société par Actions Simplifiée dont le siège social est sis 145-151 Quai du Président Roosevelt, 92130 Issy-les-Moulineaux, prise en la personne de son représentant légal Olivier ARDITTY, Président ;
- **ALTRAN ACT**, Société par Actions Simplifiée dont le siège social est sis 145-151 Quai du Président Roosevelt, 92130 Issy-les-Moulineaux, prise en la personne de son représentant légal Olivier ARDITTY, Président ;

Dûment représentées par Arnaud BILLARD, Directeur des Affaires Sociales Altran France,

Ci-après désignées « le groupe Altran »,

D'UNE PART,

ET :

Les organisations syndicales représentatives au niveau de ces sociétés :

- **AMplitude**, représentée par Emmanuelle CARABELLI
- **La F3C-CFDT** représentée par Gaël CLEMENT ;
- **La CFE-CGC SNEPI** représentée par Sylvain NKANZA ;
- **La CGT** représentée par Charles BOURY ;

D'AUTRE PART,

Table des matières

PREAMBULE.....	4
PARTIE I : CHAMP D'APPLICATION ET SALARIES ELIGIBLES.....	6
Chapitre 1 : Champ d'application.....	6
Chapitre 2 : Salariés éligibles et avenants télétravail en cours.....	6
Article 1 : Salariés éligibles.....	6
Article 2 : Effets sur les avenants en vigueur.....	6
Article 3 : Procédure spécifique provisoire.....	7
PARTIE II : DEFINITION ET MODALITES DE MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL.....	8
Chapitre 1 : Télétravail régulier.....	8
Article 1 : Principe du double volontariat.....	8
1.1 A l'initiative du salarié.....	8
1.2 A l'initiative du responsable hiérarchique.....	8
Article 2 : Modalités de mise en œuvre du télétravail régulier.....	8
2.1 Avenant au contrat de travail.....	8
2.2 Volume du télétravail régulier.....	9
2.3 Présence minimale sur site.....	10
2.3.1 Nombre de jours minimum sur site par mois.....	10
2.3.2 Organisation des jours de présence sur site.....	10
Article 3 : Période d'adaptation et réversibilité du télétravail.....	11
3.1 Période d'adaptation.....	11
3.2 Réversibilité du télétravail.....	11
Article 4 : Réduction / Suspension du télétravail régulier.....	12
Article 5 : Commission de conciliation.....	15
Chapitre 2 : Télétravail occasionnel à l'initiative du salarié.....	16
Chapitre 3 : Télétravail exceptionnel à l'initiative de l'employeur.....	17
PARTIE III : LIEU DE TELETRAVAIL, EQUIPEMENTS ET PRISE EN CHARGE DES FRAIS ASSOCIES AU TELETRAVAIL.....	17
Chapitre 1 : Lieu de télétravail.....	17
Article 1 : Lieu d'exercice du télétravail.....	17
Article 2 : Conformité du lieu de télétravail.....	18
Article 3 : Vie privée du salarié.....	18
Chapitre 2 : Equipements mis à la disposition par l'entreprise.....	19
Article 1 : Equipements mis à disposition.....	19
Article 2 : Propriété des équipements mis à disposition.....	19

Article 3 : Obligation de confidentialité renforcée.....	19
Chapitre 3 : Indemnité télétravail	20
Article 1 : Eligibilité du salarié	20
Article 2 : Montant de l'indemnité	20
Article 3 : Modalités de versement	20
Chapitre 4 : Titres restaurant	20
PARTIE IV : PREVENTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE - DROIT A LA DECONNEXION – DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIF DU TELETRAVAILLEUR	20
Chapitre 1 : Prévention des risques psychosociaux (« RPS »).....	20
Chapitre 2 : Prévention des troubles musculosquelettiques (« TMS »).....	21
Chapitre 3 : lutte contre l'isolement	22
Article 1 : Application ANTICIP	22
Article 2 : Dispositif de téléassistance ou Protection Travailleur Isolé	22
CHAPITRE 4 : Salariées ayant déclaré leur grossesse	22
CHAPITRE 5 : Accident dU travail	22
Chapitre 6 : Droit à la déconnexion.....	23
Article 1 : Utilisation des outils numériques	23
Article 2 : Charge et durée du travail	23
CHAPITRE 7 : Droits individuels et collectifs.....	24
PARTIE V : SUIVI, INFORMATION, DUREE ET PUBLICITE DE L'ACCORD	25
Chapitre 1 : Commission de suivi	25
Chapitre 2 : Information des IRP	26
Chapitre 3 : Durée, révision, dénonciation	26
Chapitre 4 : Dépôt et publicité	26
ANNEXE 1 : AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL.....	28
ANNEXE 2 : QUESTIONS A SE POSER AVANT LE RECOURS AU TELETRAVAIL	37

PREAMBULE

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.

Dans la pratique, il peut s'exercer dans un lieu d'habitation du salarié, différent des locaux de l'entreprise, de façon régulière, occasionnelle, ou en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure. En tout état de cause, la mise en œuvre du télétravail doit être compatible avec les objectifs de performance économique et sociale de l'entreprise.

Depuis 2016, les sociétés d'Altran en France ont mis en place du télétravail avec une part significative de salariés télétravailleurs en application des accords collectifs d'entreprise en vigueur :

- Accord relatif au travail en horaires décalés (travail de nuit, astreinte, travail en équipes) et au télétravail au sein de la société Altran Technologies du 19 mai 2014,
- Accord sur l'aménagement et l'organisation du temps de travail de la société Altran Connected Solutions du 30 septembre 2015,
- Accord sur l'aménagement et l'organisation du temps de travail de la société Altran Lab du 11 avril 2016,
- Accord sur l'aménagement et l'organisation du temps de travail de la société Altran Prototypes Automobiles du 9 août 2018.

En 2020, 15% de l'effectif bénéficiait ainsi d'un avenant télétravail. La majorité d'entre eux était constituée de salariés rattachés aux fonctions support ou affectés à des projets non facturables.

L'année 2020 et le premier semestre 2021 ont été marqués par une crise sanitaire conduisant Altran à respecter les consignes du gouvernement et à prioriser le télétravail pour la quasi-totalité de ses salariés pendant et hors période de confinement afin de préserver leur santé et limiter la circulation du virus.

Cette expérience a illustré la capacité d'Altran et de ses salariés à faire preuve d'agilité et à délivrer les engagements auprès de ses clients tout en maintenant le niveau de qualité exigé.

Tenant compte de l'exercice du télétravail par la quasi-totalité des salariés pendant plus de 24 mois, la société a engagé une réflexion en interne et auprès de ses clients en vue d'étudier la faisabilité d'un accès au télétravail au plus grand nombre.

La direction s'est par la suite rapprochée des organisations syndicales en vue de négocier un nouvel accord sur le télétravail, répondant aux attentes du plus grand nombre et rappelant notamment le principe fondamental du double volontariat (entreprise et salarié) pour pouvoir le mettre en œuvre.

L'objectif essentiel de délivrance des engagements pris auprès des clients avec un niveau de qualité et d'exigence similaire à celui attendu à un travail délivré sur site, allié à la volonté d'améliorer :

- l'attractivité de l'entreprise,
- la qualité de vie des salariés,
- la recherche d'un meilleur équilibre vie privée/vie professionnelle,
- la capacité de l'entreprise à s'adapter à des circonstances exceptionnelles,
- la poursuite de la démarche volontariste de l'entreprise d'accompagner l'emploi des salariés en situation de handicap,

et de réduire le nombre de déplacements professionnels en vue de diminuer l'émission des gaz à effet de serre et la fatigue induite par ces déplacements, ont guidé les parties dans la conduite de leurs réflexions.

Cet objectif repose sur l'indispensable confiance envers les salariés, leur autonomie et leur responsabilisation.

Cet accord vise à déterminer un cadre structurant et commun de mise en œuvre de ce nouveau mode d'organisation du télétravail au sein des sociétés du Groupe Altran en France, à savoir :

- permettre au plus grand nombre de salariés d'accéder au télétravail régulier dans le cadre du double volontariat ;
- donner aux salariés une souplesse quant à l'organisation de leur vie professionnelle et de leur vie privée, sous réserve de favoriser l'orientation résultat et de préserver l'activité de l'entreprise, l'efficacité des différentes organisations du travail et le maintien du lien social entre les salariés.

A l'issue de ces négociations, les parties ont convenu ce qui suit.

PARTIE I : CHAMP D'APPLICATION ET SALARIES ELIGIBLES

CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord est applicable à l'ensemble des sociétés françaises du groupe Altran, à savoir à la société Altran Technologies et à ses filiales implantées en France qu'elle détient directement ou indirectement, au sens des articles L. 233-1, L. 233-3 I et II et L. 233-16 du Code du Commerce, au jour de la signature du présent accord, ainsi qu'à celles qu'elles viendraient à détenir ultérieurement dans ces mêmes conditions.

Toute filiale qui viendrait ainsi à être détenue dans les conditions définies ci-dessus par Altran Technologies, ou par une ou plusieurs sociétés déjà parties au présent accord, pourra y adhérer par simple avenant d'adhésion. Cet avenant d'adhésion sera signé par les représentants employeur et salariés de la société adhérente et déposé conformément aux dispositions légales. L'adhésion fera l'objet d'une information des organisations syndicales signataires du présent accord.

A l'inverse, toute société qui ne remplirait plus les conditions de détention en capital exposées ci-dessus sortirait du champ d'application de l'accord et cesserait de plein droit d'en bénéficier.

Le présent accord est un accord de groupe au sens des articles L. 2230 et suivants du Code du travail. Il vient se substituer, de plein droit, aux dispositions des accords collectifs ou à tout engagement ayant le même objet, en vigueur au sein des sociétés du Groupe Altran en France couvertes par le présent accord. Le reste des dispositions desdits accords collectifs ou engagement demeurent inchangées et applicables au sein de chaque société.

CHAPITRE 2 : SALARIES ELIGIBLES ET AVENANTS TELETRAVAIL EN COURS

Article 1 : Salariés éligibles

Tout salarié du groupe Altran, qu'il soit en contrat à durée indéterminée ou déterminée, à temps plein ou à temps partiel, en contrat d'alternance (apprentissage ou professionnalisation) ou stagiaire est éligible au télétravail, sous réserve que :

- son poste et/ou sa mission soi(en)t compatible(s) avec cette forme d'organisation du travail.
Cette compatibilité s'apprécie notamment au regard :
 - de la bonne continuité du service auquel il appartient ou de la bonne réalisation de sa mission,
 - de son degré d'autonomie et de la maîtrise des outils informatiques nécessaires,
 - des possibilités techniques, de la sécurité et/ou confidentialité des informations et données traitées dans le cadre de ses fonctions et/ou de sa mission ;
- son état de santé soit compatible avec cette forme d'organisation du travail.

Aucune condition d'ancienneté n'est requise.

Article 2 : Effets sur les avenants en vigueur

Les avenants de télétravail en vigueur à la date de signature du présent accord continueront à s'appliquer jusqu'à leur terme sous réserve qu'ils soient compatibles avec ledit accord.

Toutefois, à la demande du responsable hiérarchique ou du salarié, un nouvel avenant conforme aux dispositions du présent accord pourra être conclu. Ce nouvel avenant mettra fin et se substituera de plein droit à l'ancien avenant (avant son terme).

Le responsable hiérarchique comme le salarié concerné demeureront libres d'accepter / de refuser.

Article 3 : Procédure spécifique provisoire

Afin d'accompagner le déploiement du nouvel accord sur le télétravail et de permettre au plus grand nombre de salariés d'en bénéficier, la Direction met en œuvre une procédure spécifique provisoire.

Dans les quinze jours suivant la signature majoritaire du présent accord avec les organisations syndicales représentatives, la Direction réalisera une communication par courriel auprès des salariés du groupe Altran afin de les informer des nouvelles dispositions applicables relatives au télétravail.

Cette communication précisera les modalités d'accès au nouvel avenant télétravail. Chaque salarié aura accès, via une plateforme de signature électronique ou tout autre outil qui pourrait s'y substituer, à un avenant télétravail dûment signé par la Direction et disposera, s'il le souhaite, jusqu'au 31 mars 2022 pour le retourner muni de la mention manuscrite « Lu et approuvé – Bon pour accord » et de sa signature, après avoir vérifié l'exactitude des informations le concernant qui y figurent : son nom, prénom, adresse de sa résidence principale.

A titre exceptionnel, à la suite de la signature de l'avenant, le salarié devra indiquer, par tout moyen écrit, sous 15 jours à son Responsable Ressources Humaines, en copie de son responsable hiérarchique, le second lieu d'exercice du télétravail.

Au moins deux périodes de mise en signature seront prévues, à raison de 10 jours calendaires chacune. Au cours de chacune, les salariés recevront des relances courriel automatisées sur la mise à disposition pour signature de l'avenant télétravail.

L'avenant télétravail entrera en vigueur au 1^{er} jour du mois suivant sa signature, sauf à ce que le salarié ait informé de la suspension de son avenant préalablement. Le cas échéant, il se substituera de plein droit à l'éventuel avenant signé en application du précédent accord.

Dans l'hypothèse où le télétravail ne serait pas compatible avec la mission en cours au 1^{er} jour du mois suivant la signature de l'avenant par le salarié, le responsable hiérarchique pourra suspendre l'avenant télétravail et en informer le salarié ([cf. art. 4.2, Chap.1, Partie II](#)). Cette information sera formalisée par tout moyen écrit.

Pour mémoire et en application du principe du double volontariat, chaque salarié est libre de refuser le télétravail. L'absence de réponse du salarié dans le délai précité équivaut à une réponse négative.

Passé le 31 mars 2022, le salarié n'ayant pas donné de suite favorable à cette demande et souhaitant par la suite bénéficier d'un avenant télétravail, adressera une demande selon les modalités arrêtées par le présent accord.

Une fois l'avenant signé par les deux parties, le salarié éligible à l'équipement complémentaire pourra, s'il le souhaite, procéder à une commande de matériel selon la procédure en vigueur.

Durant la période de procédure spécifique provisoire, les salariés non dotés d'un avenant télétravail en application d'un précédent accord suivront les consignes de la Direction qui seront adoptées en lien avec la crise sanitaire et la volonté de préserver la santé des salariés.

Ainsi, du 1^{er} février au 1^{er} avril 2022, tant que la crise sanitaire demeure et justifie des mesures exceptionnelles, les salariés doivent se rapprocher de leur responsable hiérarchique afin d'organiser au mieux la planification des semaines à venir, qu'ils soient dotés d'un avenant télétravail ou non.

PARTIE II : DEFINITION ET MODALITES DE MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL

CHAPITRE 1 : TELETRAVAIL REGULIER

Article 1 : Principe du double volontariat

Le télétravail repose sur le principe du double volontariat et ne peut donc pas s'imposer aux salariés ou à l'employeur.

La demande émane du salarié ou du responsable hiérarchique et requiert un accord mutuel qui se manifeste par la signature d'un avenant au contrat de travail.

1.1 A l'initiative du salarié

Lorsque le télétravail est à l'initiative du salarié, la demande doit être adressée par écrit (courrier ou courriel ou via une requête sur tout outil qui pourrait s'y substituer) à son responsable hiérarchique qui est chargé de valider cette demande.

Sauf cas d'urgence, un entretien est organisé entre le salarié et son responsable hiérarchique visant à échanger sur la demande du salarié et vérifier que le télétravail est compatible avec l'état de santé du salarié et/ou les intérêts de l'entreprise.

Le responsable hiérarchique dispose d'un mois maximum pour répondre par écrit à la demande du salarié. Il peut refuser le télétravail mais, dans ce cas, son refus doit être motivé et justifié par une raison objective et non discriminatoire.

En cas de refus, ou à défaut de réponse dans ce délai, le salarié peut se rapprocher de son Responsable Ressources Humaines. Celui-ci dispose de 15 jours maximum pour répondre, par écrit, à la demande du salarié.

En cas de confirmation de ce refus, le salarié peut saisir la Commission de conciliation ([cf. art. 5, Chap. 1, Partie II](#)).

1.2 A l'initiative du responsable hiérarchique

Lorsque le télétravail est à l'initiative du responsable hiérarchique, le salarié peut refuser sans avoir à se justifier.

Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son refus de télétravailler.

Article 2 : Modalités de mise en œuvre du télétravail régulier

2.1 Avenant au contrat de travail

Le télétravail régulier, qu'il soit initié par le salarié ou par le responsable hiérarchique, est encadré par un avenant au contrat de travail du salarié.

Toute demande d'avenant télétravail par le salarié doit être formalisée par écrit (courrier ou courriel) ou via une requête sur tout outil qui pourrait s'y substituer. En cas d'acceptation de la demande par le responsable hiérarchique, l'avenant est transmis au salarié via une plateforme de signature électronique (ou tout autre outil qui pourrait s'y substituer) et est applicable le premier jour du mois suivant la date de signature par les deux parties ou à la date prévue dans l'avenant.

L'avenant au contrat de travail, dont un modèle figure en [annexe 1](#), est conclu pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction, sauf dénonciation notifiée par l'une ou l'autre des parties au moins 15 jours calendaires avant la date de reconduction. Il précise synthétiquement :

- la durée de l'avenant et la période d'adaptation,
- le volume du télétravail (20-70%),
- l'organisation des jours de présence sur site ([cf. art. 2.3.2, Chap. 1, Partie II](#)),
- le lieu de télétravail,
- l'équipement complémentaire pris en charge par l'entreprise et l'indemnité de télétravail,
- la prévention des TMS et RPS, les droits à la déconnexion, à l'égalité de traitement et les devoirs du salarié en télétravail,
- les conditions de réduction, suspension et réversibilité du télétravail,
- les conditions de recours à la Commission de conciliation,
- le lien vers Direct orientant le salarié vers l'accord collectif, les guides et formations afférents ainsi que tout document à venir qui enrichirait l'information du salarié en télétravail.

2.2 Volume du télétravail régulier

Le volume de télétravail régulier est défini d'un commun accord entre le salarié et son responsable hiérarchique en considération des souhaits du salarié, de son état de santé et des besoins liés à la bonne continuité du service auquel il appartient ou de la bonne réalisation de sa mission.

Le volume de télétravail régulier est compris entre un minimum de 20% et un maximum de 70% du temps de travail contractuel du salarié qui s'apprécie en moyenne :

- pour les « consultants », sur la durée de la mission,
- pour les « fonctions support » et les « Team and Sales », sur l'année civile. Ainsi, sur une base de 218 jours travaillés, le nombre de jours de télétravail dans l'année est compris entre 44 et 153 jours.

Ce volume de télétravail peut osciller entre ces deux extrémités en fonction des contraintes personnelles mais aussi des impératifs professionnels et/ou de la mission. Il peut donc être réduit en tout ou partie, temporairement, pour les besoins de l'activité, sur simple demande du responsable hiérarchique.

Pour les salariés à temps partiel, ce volume s'apprécie au prorata des jours de travail effectif.

Sur préconisation de la Médecine du travail, les salariés peuvent se voir appliquer un volume de télétravail excédant 70% en moyenne sur l'année pour les salariés « fonctions support » et les « Team and Sales » ou en moyenne sur la mission pour les salariés « consultants ».

Exemples :

1.
 - *Le salarié informe son responsable hiérarchique de sa volonté de télétravailler régulièrement à hauteur de 60% (ex : 3 jours par semaine en moyenne)*
 - *Le salarié propose ses jours de présence sur site (entreprise ou client) sur le planning prévisionnel pour le mois M+1*
 - *Le responsable hiérarchique valide la demande du salarié.*
2.
 - *Possibilité de télétravailler au-delà de 70% sur un mois donné pour le salarié qui le souhaite, s'il respecte une moyenne de télétravail comprise dans la fourchette 20-70% sur la durée de la mission (Consultants) ou sur l'année (Fonctions support / Team & Sales) et qu'il se rend sur site au moins 4 jours dans le mois.*

3.

- *Possibilité de télétravailler en deçà de 20% par mois sur un mois donné pour le salarié qui le souhaite, s'il respecte une moyenne de télétravail comprise dans la fourchette 20-70% sur la durée de la mission (Consultants) ou sur l'année (Fonctions support / Team & Sales).*

2.3 Présence minimale sur site

Les jours de présence sur site demeurent indispensables à cette forme d'organisation du travail.

Ils contribuent à la bonne marche de l'entreprise, à la bonne continuité du service et/ou réalisation du projet (participation à des réunions, réponse aux besoins opérationnels et/ou contraintes projets / clients, stimulation de la créativité et de la motivation collective, etc.), tout en prévenant le salarié des risques psychosociaux notamment liés à l'isolement (développement d'une culture d'entreprise partagée, garantie d'un lien social, développement de l'entraide et la solidarité, etc.).

2.3.1 Nombre de jours minimum sur site par mois

Par conséquent, à l'exception des salariés disposant d'une préconisation médicalement constatée par la médecine du travail les autorisant à travailler au-delà de 70% en télétravail, le salarié doit être présent sur site (de l'entreprise ou du client) au moins 4 jours par mois.

Ces jours de présence sur site s'apprécient au prorata du nombre de jours travaillés dans le mois, arrondi, le cas échéant, au nombre de jour entier supérieur.

2.3.2 Organisation des jours de présence sur site

Les jours de présence sur site doivent être définis chaque mois dans le cadre d'un planning prévisionnel.

Au plus tard le 15 de chaque mois (mois M), le salarié propose à son responsable hiérarchique, compte tenu des modalités définies dans l'équipe, ses jours de présence pour le mois à venir (mois M+1).

Le responsable hiérarchique accepte ou modifie cette proposition au plus tard le 25 du mois M, au regard notamment des impératifs du service ou des contraintes projets.

L'absence de réponse dans le délai imparti vaut validation du planning prévisionnel proposé par le salarié pour le mois M+1.

En cas de circonstances exceptionnelles et/ou contraintes clients/projets et/ou bonne marche du service nécessitant un retour sur site (entreprise ou client) à une date non prévue, le salarié doit être en capacité de s'y rendre.

Le responsable hiérarchique informe le salarié concerné par tout moyen, confirmé de préférence par un courriel, et définit, en tenant compte de l'urgence de la situation et autant que possible des contraintes personnelles du salarié, le délai dans lequel il devra se présenter sur site.

Le cas échéant, ce délai pourra être équivalent à une demi-journée, qu'il exerce son télétravail depuis sa résidence principale ou un autre lieu.

De la même manière, le salarié, en cas d'évènement exceptionnel lié à une situation personnelle, rendant impossible sa présence sur site à une date prévue, peut modifier ses jours de présence sur site sans délai, sous réserve d'un accord préalable et écrit de son responsable hiérarchique.

Enfin, le salarié peut se rendre sur son site de rattachement, ou son lieu de travail si celui-ci diffère, en dehors des jours de présence initialement prévus, quel qu'en soit le motif et sans accord préalable de son responsable hiérarchique, en le tenant néanmoins informé par tout moyen.

Exemples :

4.

- *Le responsable hiérarchique impose la présence du salarié sur site, un ou des jour(s) déterminé(s) pour des besoins projets et/ou opérationnels et/ou liés à la bonne marche du service*
- *S'il s'agit d'une présence récurrente un ou des jour(s) donné(s) dans la semaine ou le mois, le responsable hiérarchique informe en amont son équipe pour lui permettre de s'organiser*
- *Le salarié en tient compte dans l'élaboration de son planning prévisionnel M+1 et dispose de toute liberté, pour les jours restants, de venir sur site ou de télétravailler, dans le respect de la fourchette 20-70% en moyenne sur la durée du projet (Consultants) ou en moyenne sur l'année (Fonctions support / Team & Sales).*

5.

- *Le salarié est affecté sur une mission où le client refuse la présence de prestataires sur son site*
- *Le salarié :*
 - *doté d'un avenant télétravail, est libre de venir sur son site Altran ou de télétravailler dans le respect de la fourchette 20-70%*
 - *non doté d'un avenant, se rend sur son site Altran.*

Article 3 : Période d'adaptation et réversibilité du télétravail

3.1 Période d'adaptation

La période d'adaptation est la période durant laquelle le salarié comme le responsable hiérarchique vérifient que le télétravail est une organisation de travail qui leur convient.

La durée de la période d'adaptation est d'un mois.

Durant cette période, un entretien peut être organisé, à l'initiative de l'un ou de l'autre, entre le salarié et son responsable hiérarchique pour convenir conjointement de la poursuite ou non du télétravail. A défaut de demande d'entretien durant la période d'adaptation, l'avenant de télétravail régulier est confirmé.

3.2 Réversibilité du télétravail

La réversibilité peut être initiée par le salarié ou le responsable hiérarchique à tout moment sur l'outil prévu à cet effet, ou dans cette attente par tout moyen écrit, sous réserve de respecter un délai de prévenance de quinze jours calendaires à compter de la date de remise du courrier de réversibilité adressé au salarié.

Ce délai de prévenance peut être réduit ou supprimé d'un commun accord entre les parties ou sur recommandation du Médecin du travail.

Ce délai de prévenance peut être réduit à néant lorsque la réversibilité est exercée afin d'assurer le bon apprentissage du télétravailleur alternant ou du télétravailleur stagiaire.

Il permet de gérer, de manière convenable, le retour du salarié sur son site de rattachement/site client. Le responsable hiérarchique apporte une attention particulière aux conditions de retour sur site du salarié, qu'il en soit ou non à l'initiative.

L'exercice de la réversibilité par le responsable hiérarchique doit être motivée par écrit et justifiée par une raison objective et non discriminatoire.

La réversibilité peut être exercée par le responsable hiérarchique notamment dans les cas suivants :

- Le manque d'autonomie du salarié (rencontre des difficultés à prendre des initiatives et/ou à adopter des décisions, a besoin de l'appui régulier de ses collègues ou de sa hiérarchie, difficulté à s'organiser, etc.),
- La désorganisation au sein du service,
- Des raisons de sécurité et/ou de confidentialité des données pour l'entreprise ou le client,
- L'absence de réactivité du salarié (délais de réponse trop longs ou absence de réponse, etc.),
- Le manque d'implication/motivation du salarié (négligence, niveau d'exigence du salarié moins important que lorsqu'il travaille sur site, etc.),
- La sur-connexion du salarié (incapacité à faire un usage raisonnable des outils mis à sa disposition par l'entreprise pour travailler, non-respect des repos quotidiens et/ou hebdomadaires de manière récurrente, etc.),
- Le risque psychosocial (risque d'isolement perçu, stress éventuel généré par le travail à distance, etc.).

S'agissant des deux derniers motifs, la décision du responsable hiérarchique peut s'appuyer sur une préconisation de la Médecine du travail ou faire suite à la gestion d'une alerte.

L'exercice de la réversibilité met fin à l'avenant télétravail du salarié. Le salarié doit en conséquence, le cas échéant, restituer le matériel mis à disposition par l'entreprise sur simple demande et au plus tard sous une semaine, et cesse de percevoir l'indemnité télétravail ainsi que toute autre modalité de prise en charge conventionnellement prévue.

En cas de désaccord du salarié sur la réversibilité, celui-ci peut exercer un recours devant la Commission de conciliation ([cf. art. 5, Chap. 1, Partie II](#)). Ce recours n'a pas pour effet de suspendre la mise en œuvre de la réversibilité.

Exemple :

6.
 - *Le salarié a signé un avenant télétravail*
 - *Un changement dans sa situation personnelle peut le conduire à exercer la réversibilité*
 - *L'avenant télétravail prend fin*
 - *Le salarié pourra par la suite demander au responsable hiérarchique à bénéficier d'un nouvel avenant télétravail.*

Article 4 : Réduction / Suspension du télétravail régulier

4.1 Réduction du télétravail régulier

Le volume de télétravail peut être réduit temporairement, pour la durée de la mission, en raison de :

- Décision clients,
- Contraintes techniques ne permettant pas de répondre aux engagements de performance et/ou de sécurité/sureté et/ou de confidentialité de l'entreprise,
- Contraintes et/ou modifications inhérentes au projet rendant l'exercice de la mission, temporairement ou durablement, incompatible avec une organisation de travail à distance,

- Impossibilité répétée, remontée par le client et/ou constatée par le manager ou le chef de projet, de joindre le collaborateur pendant le temps de travail par tout moyen (Teams, téléphone, mail, etc.).

Ces raisons sont objectivées et justifiées, non discriminatoires et expliquées par le responsable hiérarchique au salarié concerné.

En tout état de cause et sauf préconisation de la Médecine du travail, le salarié ne peut refuser une mission où le volume de télétravail autorisé est inférieur au volume de son télétravail régulier.

Un dialogue entre le salarié et son responsable hiérarchique est toutefois engagé au sujet des difficultés éventuelles liées aux conséquences de la mise en œuvre de cette réduction temporaire du volume de télétravail dans sa vie privée. Le responsable hiérarchique tient compte autant que possible de ces difficultés dans la limite des contraintes clients ou techniques qui s'imposent.

Sauf accord entre les parties, un délai de prévenance de cinq jours ouvrés, à compter de la date d'information du salarié par le responsable hiérarchique, devra être respecté.

La réduction du volume de télétravail régulier est précisée dans l'ordre de mission ou dans un écrit du responsable hiérarchique au salarié.

Dans l'hypothèse où le salarié estimerait que le recours à la réduction temporaire du volume de son télétravail ne serait pas justifié dans les faits, il pourra se rapprocher de son Responsable Ressources Humaines. En cas de confirmation de la mesure de réduction, il pourra exercer un recours devant la Commission de conciliation ([cf. art. 5, Chap. 1, Partie II](#)). L'exercice de ce recours ne suspend pas la mise en œuvre de la réduction temporaire du volume de télétravail du salarié.

Exemples :

7.

- *Le salarié est affecté sur une mission où le télétravail est autorisé à hauteur de 20% (un jour par semaine) alors qu'il travaille habituellement en télétravail à hauteur de 60% (par exemple, 3 jours par semaine en moyenne)*
- *Le volume de télétravail du salarié sera réduit temporairement pour la durée de cette mission*
- *Le volume de télétravail est mentionné dans l'ordre de mission (Consultants).*

8.

- *Le salarié télétravaille régulièrement à hauteur de 60% (par exemple, 3 jours par semaine en moyenne)*
- *Le responsable hiérarchique qui constate un manque d'autonomie ou un risque d'isolement (non exhaustif) peut demander au salarié de réduire son volume de télétravail*
- *En cas de désaccord, le salarié pourra saisir la Commission de conciliation.*

4.2 Suspension du télétravail régulier

4.2.1 A l'initiative de l'employeur

Le télétravail régulier peut être suspendu temporairement, pour la durée de la mission, en raison de :

- Décision clients,
- Contraintes techniques ne permettant pas de répondre aux engagements de performance et/ou de sécurité/sureté et/ou de confidentialité de l'entreprise,

- Contraintes et/ou modifications inhérentes au projet rendant l'exercice de la mission, temporairement ou durablement, incompatible avec une organisation de travail à distance,
- Impossibilité répétée, remontée par le client et/ou constatée par le manager ou le chef de projet, de joindre le collaborateur pendant le temps de travail par tout moyen (Teams, téléphone, mail, etc.).

Ces raisons sont objectivées et justifiées, non discriminatoires et expliquées au salarié concerné par son responsable hiérarchique.

En tout état de cause et sauf préconisation du Médecin du travail, aucun salarié ne peut refuser une mission dans laquelle le télétravail n'est pas applicable.

Une discussion entre le salarié et son responsable hiérarchique est toutefois engagée au sujet des difficultés éventuelles liées aux conséquences de la mise en œuvre de la suspension temporaire de l'avenant télétravail dans sa vie privée. Le responsable hiérarchique tient compte autant que possible de ces difficultés dans la limite des contraintes clients ou techniques qui s'imposent.

Sauf accord entre les parties, un délai de prévenance de cinq jours ouvrés, à compter de la date d'information du salarié par écrit par le responsable hiérarchique, devra être respecté.

La suspension de l'avenant télétravail sera formalisée par le responsable hiérarchique dans l'outil prévu à cet effet et, dans l'attente, par tout moyen écrit, dès lors que la suspension excède un mois.

Dans l'hypothèse où le salarié estimerait que le recours à la suspension de son avenant télétravail ne serait pas justifié dans les faits, il pourra se rapprocher de son Responsable Ressources Humaines. En cas de confirmation de la mesure de suspension, il pourra exercer un recours devant la Commission de conciliation ([cf. art. 5, Chap. 1, Partie II](#)). L'exercice de ce recours ne suspend pas la mise en œuvre de la suspension de l'avenant télétravail du salarié.

Exemple :

9.
 - *Le salarié est affecté à une mission où le télétravail n'est pas autorisé*
 - *L'avenant télétravail du salarié est suspendu pour la durée de la mission.*

4.2.2 A l'initiative du salarié

Le salarié peut être confronté à des obligations personnelles qui sont de nature à empêcher temporairement la réalisation de son travail depuis son domicile et légitimer la suspension temporaire de son télétravail régulier.

Dans ce cas, le salarié en informe son responsable hiérarchique par écrit.

La durée de la suspension du télétravail régulier est définie en accord avec le responsable hiérarchique.

Le refus du responsable hiérarchique doit être motivé par écrit et est susceptible de faire l'objet d'un recours par le salarié devant la Commission de conciliation ([cf. art. 5, Chap. 1, Partie II](#)).

Sauf accord entre les parties, un délai de prévenance de cinq jours ouvrés devra être respecté.

La suspension de l'avenant télétravail est formalisée par le salarié dans l'outil prévu à cet effet, et, dans l'attente, par tout moyen écrit, dès lors que la suspension excède un mois.

Cette suspension suspend le versement de l'indemnité télétravail.

Exemple :

10.

- *Le salarié télétravaille régulièrement à hauteur de 30% (par exemple, 1,5 jours en moyenne par semaine)*
- *Le salarié peut demander à son responsable hiérarchique la suspension temporaire de son avenant lorsqu'il est confronté à des difficultés personnelles*
- *L'accord du responsable hiérarchique est recueilli par écrit (courriel).*

Article 5 : Commission de conciliation

Une Commission de conciliation est mise en place en conformité avec l'organisation de la représentation du personnel existante au sein de chaque société du groupe Altran.

En cas de pluralité d'établissements au sein d'une même société, la commission de conciliation est créée au niveau de l'instance représentative mise en place au niveau de chaque établissement (CESE/CSE).

Elle est dédiée aux situations spécifiques en lien avec l'application du présent accord.

5.1 Composition

Elle est constituée d'au maximum 4 membres de chaque instance représentative compétente (CESE/CSE), désignés par ladite instance pour toute la durée des mandats, et d'au maximum 2 membres de la direction.

5.2 Périodicité des réunions

Cette commission se réunit trimestriellement, sous réserve de justifier d'au moins une saisine effective au titre de la période concernée.

Le calendrier prévisionnel des commissions est arrêté conjointement pour chaque exercice civil au cours de la première réunion de la commission à titre exceptionnel lors de sa mise en place, puis, au plus tard à l'occasion de la dernière réunion trimestrielle de l'exercice précédent.

Les convocations aux réunions sont adressées par la direction.

Par exception, jusqu'au 31 décembre 2022, la commission peut se réunir mensuellement, à l'exception du mois d'août, pour examiner les recours des salariés sur son périmètre. En l'absence de recours, la commission ne se réunit pas au titre du mois concerné. La commission peut se tenir avant ou à la suite de la réunion de l'instance représentative du personnel compétente.

5.3 Tenue des réunions

Les réunions de la commission se tiennent en présentiel ou en distanciel en cas de circonstances exceptionnelles le justifiant.

5.4 Rôle

La commission traite des recours adressés par les salariés dans les cas d'ouverture limitativement prévus au présent accord :

- Au refus du télétravail, ou absence de réponse à la demande du salarié dans les délais impartis,
- Désaccord sur le volume de télétravail,

- Refus du salarié de la réversibilité exercée par le responsable hiérarchique,
- Désaccord sur la suspension de l'avenant.

A cet égard, elle s'assure de la conformité des justifications apportées par le responsable hiérarchique aux dispositions du présent accord. A défaut, la direction adoptera les mesures correctrices.

La demande de recours doit être transmise par mail à l'adresse générique créée à cet effet, disponible sur l'Intranet de l'entreprise et devra être justifiée :

- en exposant les faits et la problématique,
- en précisant le nom et les coordonnées du responsable hiérarchique,
- en joignant l'ensemble des échanges écrits avec du responsable hiérarchique, et tout document faisant état du désaccord.

Ces éléments sont essentiels à la bonne compréhension et à l'examen du dossier par la commission de recours. L'examen d'un recours est systématiquement reporté jusqu'à ce que l'ensemble des pièces du dossier ait été adressé à la commission de conciliation.

5.5 Compte-rendu des réunions

Chaque réunion de la commission de conciliation fait l'objet d'un relevé de décisions sous un format commun :

- Nombre de recours présentés au cours de la réunion,
- Nature des recours (refus d'exercer la réversibilité, désaccord sur le volume de télétravail et désaccord sur la suspension de l'avenant télétravail)
- Issue des recours (action correctrice ou confirmation de la mesure adoptée par le management)

La Direction adresse à la Commission de suivi le bilan à trimestre échu.

CHAPITRE 2 : TELETRAVAIL OCCASIONNEL A L'INITIATIVE DU SALARIE

Tout salarié, non doté d'un avenant télétravail régulier, peut solliciter son responsable hiérarchique afin de mettre en place du télétravail de manière occasionnelle afin de répondre à des situations individuelles inhabituelles et temporaires liées à des contraintes personnelles ponctuelles ou à des événements extérieurs (grèves de transport en commun, intempéries, canicule, pic de pollution, etc.).

La demande de télétravail occasionnel est initiée auprès du responsable hiérarchique et du Responsable Ressources Humaines du salarié par tout moyen écrit sous un délai de 48 heures, sauf cas d'urgence.

La demande précise le motif de la demande, ainsi que le(s) jour(s) visé(s).

Cette demande est acceptée ou refusée dans un délai compatible avec la mise en œuvre effective du télétravail occasionnel. L'absence de réponse du responsable hiérarchique vaut accord.

En tout état de cause, sauf accord exprès du responsable hiérarchique, le télétravail occasionnel ne peut excéder une semaine civile continue.

CHAPITRE 3 : TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR

Le télétravail peut être initié par l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles non prévisibles, irrésistibles et non imputables à l'employeur, notamment dans les cas suivants :

- Epidémie / pandémie,
- Circonstances qui par leur nature ou les conséquences qu'elles engendrent empêchent l'accès aux locaux, lieux de travail et/ou d'exécution de la mission (incendie, panne électrique empêchant le travail dans des conditions normales, intempéries, etc.),
- Circonstances qui par leur nature ou les conséquences qu'elles engendrent empêchent l'exécution du travail dans des conditions normales (panne électrique, travaux urgents, cyberattaque, etc.).

Cette liste n'est pas exhaustive.

Dans cette hypothèse, le télétravail peut être généralisé pour la durée déterminée par la cellule de crise et/ou, le cas échéant, en conformité avec les consignes émises notamment par le Gouvernement et/ou le Groupe.

La demande de télétravail est adressée par tout moyen écrit, courrier ou courriel.

Les salariés ne peuvent refuser la mise en place du télétravail exceptionnel généralisé initié par l'employeur pour circonstances exceptionnelles. L'avenant n'est donc pas requis.

PARTIE III : LIEU DE TELETRAVAIL, EQUIPEMENTS ET PRISE EN CHARGE DES FRAIS ASSOCIES AU TELETRAVAIL

CHAPITRE 1 : LIEU DE TELETRAVAIL

Article 1 : Lieu d'exercice du télétravail

La résidence principale du salarié, figurant sur son bulletin de paie, constitue le lieu d'exercice du télétravail par défaut.

En cas de changement de résidence principale, le salarié s'engage à communiquer, par courriel et sans délai, sa nouvelle adresse à son Responsable Ressources Humaines.

En raison de convenances personnelles, le salarié peut également exécuter le télétravail depuis le second lieu déterminé dans l'avenant, sous réserve d'en avoir informé au préalable par écrit son responsable hiérarchique.

En tout état de cause, le lieu d'exercice du télétravail doit :

- être situé en France métropolitaine. Le télétravail depuis l'étranger n'est pas autorisé, à l'exception des salariés frontaliers pour lesquels une tolérance est admise,
- être un lieu privé à usage d'habitation, couvert par une assurance multirisques habitation.
A cet égard, le salarié s'engage à informer par écrit son assurance de la réalisation d'une partie de son temps de travail en télétravail et à pouvoir le justifier en cas de besoin,
- être de nature à garantir la sécurité du salarié (notamment en matière de conformité électrique du lieu) et celles des équipements dont lui est confiée la charge,
- permettre d'assurer la discrétion, l'intégrité et la sécurité des informations, documents et données confiées dans le cadre de ses fonctions et/ou mission,

- être équipé d'une bonne connexion téléphonique et/ou internet préalablement à la demande de passage en télétravail lorsque celle-ci est initiée par le salarié.

Article 2 : Conformité du lieu de télétravail

L'entreprise doit pouvoir s'assurer que le salarié exerce ses fonctions dans des conditions conformes aux obligations légales qui lui incombent en matière d'hygiène, de santé, sécurité et de conditions de travail à l'égard de ses collaborateurs.

2.1 Conformité électrique

Avant la signature de l'avenant, le salarié peut, s'il l'estime nécessaire, faire contrôler et attester la conformité aux normes de sécurité des installations électriques du lieu de télétravail par une entreprise spécialisée.

Les coûts afférents, pour la seule résidence principale, sont pris en charge par l'entreprise sur production de la facture acquittée dans la limite de 150 € TTC et dans la limite d'une seule fois. Le salarié ayant déjà bénéficié d'une prise en charge par le passé ne peut se prévaloir du bénéfice de cette disposition.

En cas de mise en conformité nécessaire à l'issue de ce diagnostic, l'entreprise contribue financièrement sur production par le salarié de la facture acquittée à hauteur de 300 € TTC.

2.2 Visite du lieu de télétravail

Les obligations incombant à l'entreprise sur ses sites et/ou sur site(s) client(s) ne peuvent être transposées à l'identique sur le lieu de télétravail du salarié, notamment la maîtrise de ses conditions de travail.

En conséquence, l'entreprise, les membres titulaires élus de l'instance représentative du personnel compétente (du CESE à la date de signature du présent accord) et les éventuels représentants de proximité peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder à ce lieu, sur rendez-vous et avec l'accord préalable du salarié.

Si un risque est identifié, des actions correctives sont établies entre l'entreprise et le salarié concerné. Si aucune solution ne peut être trouvée, la réversibilité peut être mise en œuvre.

En cas d'alerte remontée par la Médecine du travail, l'entreprise peut solliciter la mise en œuvre d'une surveillance renforcée par celle-ci. Elle veille également à mettre en œuvre les préconisations médicalement adressées par ce dernier dans la mesure du possible. Si aucune solution ne peut être trouvée, la réversibilité peut être mise en œuvre.

Article 3 : Vie privée du salarié

Le salarié en télétravail a droit au respect de sa vie privée.

L'entreprise peut recommander d'utiliser l'activation de la caméra au salarié en télétravail qui participe à des visioconférences, sans pouvoir l'imposer en dehors des situations où l'intérêt légitime de l'entreprise en justifie l'usage (ex : demande expresse du client).

Dans ces circonstances, le salarié en télétravail qui ne souhaiterait pas réaliser la visioconférence depuis son lieu de télétravail pourra décider de se rendre sur son site de rattachement et/ou site client.

CHAPITRE 2 : EQUIPEMENTS MIS A LA DISPOSITION PAR L'ENTREPRISE

Article 1 : Equipements mis à disposition

La société met à disposition de tout salarié en télétravail régulier, qui n'en dispose pas au jour de la signature de son avenant au contrat de travail, un équipement complémentaire.

La commande est effectuée par le salarié via les outils prévus à cet effet, et dans l'intervalle par tout moyen écrit, via le catalogue de référence de la société.

Pour les personnes en situation de handicap ou nécessitant un aménagement particulier de leur poste de travail et à l'appui des recommandations du médecin du travail, une étude spécifique du poste de travail à domicile est réalisée.

Une adaptation éventuelle du matériel et de l'équipement sur le lieu de télétravail du salarié concerné est réalisée, en liaison avec le Chargé de Mission Handicap et ce, conformément aux dispositions de l'accord en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap en vigueur, ou, le cas échéant, par la direction.

Cet aménagement du poste de travail à domicile du salarié ne remet pas en cause l'aménagement de son poste de travail sur site.

Article 2 : Propriété des équipements mis à disposition

L'entreprise met à disposition des outils numériques de communication.

A cet égard, il est précisé que l'entreprise ne peut détourner l'usage de ces outils dans le but de contrôler la connexion des salariés en télétravail.

Les équipements fournis par l'entreprise restent la propriété de celle-ci pendant toute la durée de la mise en œuvre du télétravail.

Le salarié s'engage à en faire un usage normal et raisonnable, en répondant strictement aux impératifs professionnels, et à respecter les règles de l'entreprise en matière de sécurité informatique et de protection des données appartenant à l'entreprise.

En cas de perte ou de vol, le salarié doit sans délai en informer le service informatique afin que l'accès à ces données soient sécurisées et non accessibles par un tiers.

Article 3 : Obligation de confidentialité renforcée

Le matériel mis à sa disposition ne peut être utilisé que par le salarié auquel il est confié.

Le salarié en télétravail doit assurer la confidentialité et le secret des documents professionnels, ainsi que la disponibilité des informations qui lui sont confiées dans le cadre de ses fonctions et/ou de sa mission.

Ainsi, il doit prendre toute précaution utile pour que seules les personnes autorisées par son responsable hiérarchique puissent avoir accès aux données, mots de passe et, plus généralement, toute éventuelles informations concernant son travail, la société à laquelle il appartient, le Groupe ou les clients.

CHAPITRE 3 : INDEMNITE TELETRAVAIL

Article 1 : Eligibilité du salarié

En cas de télétravail régulier et de télétravail exceptionnel à l'initiative de l'employeur, le salarié est éligible à l'indemnité de télétravail.

Cette indemnité ne s'applique pas en cas de télétravail occasionnel à l'initiative du salarié.

Article 2 : Montant de l'indemnité

Une indemnisation journalière de 3,25 € est versée au salarié pour chaque jour de télétravail réalisé, dans le mois. En tout état de cause, sauf pour les cas exceptionnels précisés au [Chapitre 3 de la Partie 2](#), cette indemnisation sera plafonnée en tenant compte des 4 jours de présence minimale sur site dans le mois.

L'indemnité télétravail a pour objet et finalité de compenser tous les frais liés à l'exécution de son travail à domicile, notamment les frais d'installation, de maintenance, de fonctionnement de la connexion internet personnel, de téléphonie, d'énergie (chauffage, électricité, eau...), d'éventuel supplément d'assurance habitation, exposés par le salarié en télétravail.

Article 3 : Modalités de versement

L'indemnité varie d'un mois sur l'autre en fonction des jours de télétravail réalisés, déclarés par le salarié et validés par le responsable hiérarchique sur l'outil prévu à cet effet. La demande doit être adressée par le salarié au plus tard dans les deux mois qui suivent la période concernée.

CHAPITRE 4 : TITRES RESTAURANT

Sauf dispositions légales, réglementaires et conventionnelles contraires ou jurisprudence établissant et justifiant une différence de traitement entre le salarié en télétravail et les salariés travaillant sur site, les salariés en télétravail bénéficient des titres restaurant pour chaque journée de télétravail réalisée, dans les mêmes conditions que lorsqu'ils sont présents sur site.

En cas d'évolution du dispositif précité et en l'absence d'information sur le délai à respecter, un délai de prévenance de 3 mois sera appliqué par l'entreprise.

Le nombre de titres restaurants varie d'un mois sur l'autre, en fonction des jours effectivement télétravaillés le mois considéré, déclarés par le salarié et validés par le responsable hiérarchique, sur l'outil de facturation prévu à cet effet.

PARTIE IV : PREVENTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE - DROIT A LA DECONNEXION – DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIF DU TELETRAVAILLEUR

CHAPITRE 1 : PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (« RPS »)

Sauf préconisations de la Médecine du travail ou, le cas échéant, situations exceptionnelles notamment de pandémie, les salariés en télétravail régulier s'organisent pour revenir sur site au minimum quatre jours par mois en vue de conserver un lien avec l'entreprise, leur équipe et leurs divers interlocuteurs.

L'entreprise sensibilise l'ensemble des salariés aux risques d'isolement et d'hyper-connexion que le télétravail peut générer.

En cas de difficultés, le salarié peut s'adresser à son responsable hiérarchique, à son Responsable Ressources Humaines, à un Représentant du personnel ou un collègue de son choix, ou encore à la Médecine du travail.

Tout salarié en télétravail régulier et tout responsable hiérarchique doit suivre le module sur le droit à la déconnexion et prendre connaissance du guide relatif au droit à la déconnexion récapitulant notamment les bonnes pratiques à adopter en matière d'utilisation des outils numériques et d'organisation du travail.

En outre, des actions de sensibilisation et de prévention aux risques psychosociaux générés par le télétravail seront mises en œuvre.

Une attention particulière est portée à la prévention des risques sur la santé et la sécurité au travail, potentiellement induits par le télétravail (sédentarité, isolement, déséquilibre vie professionnelle/vie personnelle, etc.).

Par ailleurs, les responsables hiérarchiques ayant un ou des salariés en télétravail régulier au sein de leurs équipes devront suivre un module de formation en ligne concernant le management à distance visant à apporter de la méthode et des clés de réussite pour maintenir la cohésion d'équipe et un bon niveau d'information de chacun.

En vue de son déploiement, l'entreprise communiquera auprès des responsables hiérarchiques et opérationnels une fois ce module disponible.

Cette formation sera également accessible aux salariés.

Enfin, le responsable hiérarchique échange avec son salarié en télétravail régulier lors d'un entretien annuel sur ses conditions d'activité, sa charge de travail et l'équilibre vie personnelle et vie professionnelle. Cet échange peut avoir lieu durant l'entretien de développement professionnel.

Chaque salarié peut également initier, à sa demande, un entretien avec son responsable hiérarchique ou opérationnel sur ces sujets s'il l'estime nécessaire.

CHAPITRE 2 : PREVENTION DES TROUBLES MUSCULOQUELETTIQUES (« TMS »)

Chaque salarié doté d'un avenant de télétravail régulier doit suivre dans le mois suivant sa mise en œuvre le module de formation e-learning intitulé « gestes et postures en télétravail ».

Ce module comporte les éléments nécessaires pour connaître les prérequis en termes d'ergonomie, pour adopter une bonne posture, avoir les bons gestes et une bonne hygiène de vie pendant les journées en télétravail.

Des actions de sensibilisations aux TMS pourront être déployées.

Par ailleurs, la société rappellera dans le cadre de communications relatives au télétravail l'équipement mis à la disposition des salariés qui travaillent à distance.

Le responsable hiérarchique échange avec le salarié en télétravail régulier, au minimum une fois par an, sur ses conditions de travail à domicile en vue de déterminer d'un commun accord les éventuelles actions à engager en cas d'apparition de troubles musculosquelettiques. Cet échange peut avoir lieu durant l'entretien de développement professionnel.

CHAPITRE 3 : LUTTE CONTRE L'ISOLEMENT

Article 1 : Application ANTICIP

Le salarié en télétravail a la possibilité, s'il le souhaite, de télécharger l'application ANTICIP ou tout autre outil qui pourrait s'y substituer.

Cette application permet aux salariés concernés de :

- recevoir des communications lors de la survenance d'un événement important sur la zone où ils se trouvent (comme à titre d'exemple : cyclone, attentat, intempéries, accident chimique, etc.),
- confirmer l'absence de problèmes à l'entreprise ou, le cas échéant, émettre un appel d'urgence ou de contacter l'assistance médicale ISOS ou un centre d'assistance 7j/7, 24h/24.

Le téléchargement de cette application implique l'acceptation préalable par le salarié d'être géolocalisé par le prestataire, en cas de besoin, pour intervenir sur le lieu de l'éventuel incident. La géolocalisation est déclenchée lorsque le salarié émet une alerte dans l'application à partir de son téléphone mobile.

Une note d'information relative au rôle et au fonctionnement de cette application sera insérée sur l'Intranet.

Article 2 : Dispositif de téléassistance ou Protection Travailleur Isolé

Le salarié en télétravail, justifiant d'une préconisation médicalement constatée par la Médecine du travail, peut bénéficier d'un dispositif de téléassistance ou Protection Travailleur Isolé.

Ce dispositif implique l'acceptation préalable par le salarié d'être géolocalisé par le prestataire en charge de l'assistance pour pouvoir intervenir sur le lieu de l'éventuel incident.

Ce dispositif sera mis en œuvre après sollicitation et sélection du prestataire notamment par la Direction des Achats.

La commission de suivi de l'accord sera informée, par tout moyen écrit, préalablement à la mise en œuvre de ce dispositif.

CHAPITRE 4 : SALARIEES AYANT DECLARE LEUR GROSSESSE

Les salariées ayant déclaré leur grossesse, avec ou sans avenant télétravail, bénéficient d'une facilité dans l'organisation du télétravail pendant la période de grossesse, notamment pour réduire les déplacements.

En l'absence d'avenant télétravail au moment de la déclaration de leur grossesse, elles peuvent en faire la demande. Elles sont alors éligibles à un équipement complémentaire et à l'indemnité journalière.

Les salariées sont libres, à la fin de leur congé de maternité ou congé parental, de poursuivre ou de mettre fin à l'avenant télétravail en exerçant la réversibilité.

CHAPITRE 5 : ACCIDENT DU TRAVAIL

Les salariés en télétravail bénéficient de la législation applicable en matière d'accident du travail.

CHAPITRE 6 : DROIT A LA DECONNEXION

Article 1 : Utilisation des outils numériques

1.1 Respect des bonnes pratiques

De manière générale, le salarié en télétravail et son responsable hiérarchique s'engagent à respecter les règles applicables en matière de droit à la déconnexion.

Le salarié est acteur de son droit à la déconnexion.

A cet égard, il doit notamment :

- suivre le module de formation e-learning sur le droit à la déconnexion,
- gérer l'organisation de son temps de travail,
- veiller au respect de ses temps de repos,
- adopter un usage responsable et raisonnable des outils de connexion à distance et équipements mis à sa disposition par la société,
- s'interroger sur le moment opportun pour l'envoi d'un courriel ou appeler l'un de ses collègues et/ou des client(s).

1.2 Horaires durant lesquels le salarié peut être contacté

Le salarié en télétravail doit être joignable et en mesure de répondre dans les mêmes conditions que lorsqu'il exerce son activité sur site (Altran / Client).

En dehors de l'horaire normal de travail, l'entreprise veille au respect du droit à la déconnexion du salarié en télétravail.

Dans ce cadre, elle invite le salarié en télétravail à se déconnecter des équipements mis à sa disposition pendant les périodes de repos quotidien et hebdomadaire ou d'absences (maladie, congés, congé maternité, etc.) et à s'abstenir de toute réponse aux appels, messages téléphoniques ou courriels reçus durant ces périodes.

De même, le responsable hiérarchique est tenu de respecter la vie privée du salarié en télétravail.

A ce titre, sauf urgence avérée légitimée par l'intérêt de l'entreprise ou situation spécifique (intervention sur astreinte), le responsable hiérarchique s'engage à ne pas contacter le salarié par téléphone en dehors des horaires de travail.

1.3 Echange annuel

Le responsable hiérarchique et le salarié en télétravail régulier échangent au moins une fois par an, et à tout moment sur demande du salarié si le contexte le nécessite, sur l'exercice du droit à la déconnexion.

Cet entretien peut se dérouler dans le cadre de l'entretien annuel de développement professionnel.

Article 2 : Charge et durée du travail

2.1 Charge de travail

Le télétravail n'a pas pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge ou l'amplitude de travail du salarié.

L'activité demandée au télétravailleur est équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant sur leur site de rattachement/client. A ce titre, il doit être joignable et en mesure de répondre dans les mêmes conditions que lorsqu'il exerce son activité sur site.

L'entreprise s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution de celui-ci soient évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés sur le site de rattachement/client.

En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus sur site.

A cet égard, il doit notamment adresser à son responsable hiérarchique, par courriel, un compte-rendu du travail effectué, sur simple demande, hebdomadaire ou mensuelle, de ce dernier.

Le salarié en télétravail doit donc organiser son travail afin de répondre aux attentes de l'employeur, en respectant tout à la fois ses obligations contractuelles ainsi que les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles relatives à la durée du travail.

2.2 Durée du travail

Il est rappelé que :

- tout salarié en télétravail, que son temps de travail soit décompté en heures ou en jours, doit respecter la pause méridienne ainsi que les repos quotidiens et hebdomadaires,
- durant ses absences (maladie, congés, etc.), le salarié n'est plus considéré sous la subordination de la société et ne doit pas travailler.

Il doit veiller, avec son responsable hiérarchique, au respect des durées légales et réglementaires de travail, de repos et d'amplitude rappelés dans les accords relatifs à la durée du travail en vigueur au sein de son entreprise.

Par ailleurs, la société préconise un temps de pause de 10 minutes le matin et 10 minutes l'après-midi, afin d'interrompre notamment le travail sur écran du salarié en télétravail, ainsi qu'un temps de pause méridienne d'au moins 45 minutes.

Le salarié en télétravail déclare quotidiennement son temps de travail effectif.

En dehors des horaires de travail, le salarié en télétravail est dans la même situation que tout autre salarié et n'est plus considéré sous la subordination de l'entreprise, sauf dans des cas spécifiques (interventions sur astreinte).

2.3 Echange annuel

Le responsable hiérarchique et le salarié en télétravail régulier échangent au moins une fois par an, et à tout moment sur demande du salarié si le contexte le nécessite, sur sa charge et la durée du travail.

Cet entretien peut se dérouler dans le cadre de l'entretien annuel de développement professionnel.

CHAPITRE 7 : DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

Le passage en télétravail constitue un changement de l'organisation du travail et n'affecte pas la qualité de salarié.

Le salarié en télétravail jouit des mêmes droits que l'ensemble des salariés de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, d'évolution professionnelle et salariale ainsi qu'aux congés payés, JRTT ou JNT. Ces droits s'exercent en cohérence avec les objectifs définis lors de ses évaluations.

Il se voit appliquer l'ensemble des accords collectifs en vigueur au sein de son entreprise et bénéficie des mêmes droits collectifs qu'un salarié travaillant dans les locaux de celle-ci (statut et avantages collectifs, épargne salariale, participation aux élections professionnelles, etc.).

Il peut contacter les représentants du personnel et avoir accès aux informations syndicales dans les mêmes conditions que les autres salariés.

PARTIE V : SUIVI, INFORMATION, DUREE ET PUBLICITE DE L'ACCORD

CHAPITRE 1 : COMMISSION DE SUIVI

Une Commission de suivi de l'accord est constituée au niveau des sociétés du groupe Altran parties au présent accord.

- Composition

Elle est constituée de deux membres de chaque organisation syndicale signataire du présent accord et de membres de la direction qui ne peuvent être en nombre supérieur à l'ensemble des membres des délégations syndicales présents.

- Périodicité des réunions

Cette commission se réunira trimestriellement jusqu'au 31 décembre 2022, puis semestriellement les années suivantes.

Les convocations aux réunions sont adressées par la direction.

- Tenue des réunions

Les réunions se tiennent en présentiel ou en distanciel, notamment en cas de circonstances exceptionnelles le justifiant.

- Rôle

Les principaux objectifs de cette commission consistent à :

- s'assurer de la bonne application de l'accord,
- clarifier les clauses de l'accord qui prêteraient à une interprétation divergente et proposer des améliorations du texte et des pratiques,
- participer à la conception des enquêtes annuelles sur le télétravail, étudier les résultats et participer à l'élaboration d'éventuels plans d'actions,
- réfléchir à la mise à jour des questions que le salarié doit se poser avant de signer son avenant télétravail, figurant en [annexe 2 du présent accord](#),
- proposer des actions visant à conserver le sentiment d'appartenance et la culture d'entreprise.

Durant ces réunions, la direction communique aux membres de la commission les indicateurs suivants :

- le nombre de salariés en télétravail établi par sexe et par périmètre CCSE/CESE/CSE,

- le nombre moyen de jours de télétravail, déclarés par les salariés, par sexe et par périmètre CCSE/CESE/CSE,
- le nombre de suspensions du télétravail à la demande du manager opérationnel,
- le nombre de demandes de réversibilité à l'initiative des salariés ou des responsables hiérarchiques,
- le bilan des commissions de conciliation (nombre de recours présentés en Commission de conciliation, nature des recours et issue des recours) à trimestre échu.

D'autres indicateurs pourront être ajoutés par la suite en fonction de leur pertinence et de la capacité de l'entreprise à les délivrer de manière automatique, sans qu'il soit nécessaire de modifier le présent accord par voie d'avenant.

Le compte-rendu de cette commission est adressé aux membres de la Commission de suivi, aux DRH et est mis en ligne sur Direct.

CHAPITRE 2 : INFORMATION DES IRP

Les données présentées à la Commission de suivi sont adressées, par tout moyen, aux instances représentatives du personnel compétentes.

CHAPITRE 3 : DUREE, REVISION, DENONCIATION

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et prendra effet au 1^{er} jour du mois suivant sa signature.

Le présent accord peut être révisé ou dénoncé, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

CHAPITRE 4 : DEPOT ET PUBLICITE

Le présent accord sera notifié aux organisations syndicales représentatives.

Un exemplaire de l'accord sera également affiché sur l'Intranet.

Le présent accord sera déposé auprès de la DREETS selon les modalités légales et réglementaires applicables.

Un exemplaire original sera également adressé au greffe du Conseil de prud'hommes compétent, ainsi qu'auprès de l'Observatoire Paritaire de la Négociation Collective.

Le présent accord fera l'objet d'une publication dans la base de données nationale visée à l'article L. 2231-5-1 du Code du travail.

Fait à Issy-les-Moulineaux, le 21 janvier 2022

En 6 exemplaires originaux


 Pour les sociétés signataires
 Monsieur Arnaud BILLARD
 Directeur des Affaires Sociales Altran France

Pour AMplitude

~~Emmanuelle CARABELLI~~
~~Emmanuelle CARABELLI~~
Emmanuelle CARABELLI

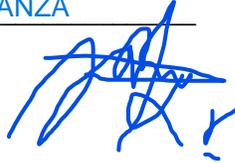
Pour la F3C-CFDT

Gaël CLEMENT

G. Clément

Pour la CFE-CGC SNEPI

Sylvain NKANZA



Pour la CGT

Charles BOURY



ANNEXE 1 : AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Altran xxxxxxxx

Dont le Siège Social est situé xxxxxxxx

Représentée par xxxxxxxxxxxx en qualité de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dont le numéro de SIRET est le xxxxxxxx,

Dénommée « la Société »

ET :

Monsieur ou Madame NOM Prénom

Demeurant : XX rue xxxxxxxx

Code Postal VILLE

Né(e) le XX/XX/XXXX à Ville (XX)

De nationalité Française

Numéro de sécurité sociale xxxxxxxxxxxxxxxx

Dénommé(e) « le Salarié »

PREAMBULE

Le Salarié a été embauché le XX/XX/XXXX en contrat à durée (in)déterminée par la Société, et occupe à ce jour le poste de xxxxxxxxxxxxxxxx, statut cadre/ ETAM, position X.X, coefficient XXX.

Dans le cadre de la conclusion de l'Accord relatif au Télétravail applicable à la Société en date du « DATE ACCORD », ...

Si demande salarié :

le Salarié a demandé à pouvoir bénéficier du télétravail. Dans la mesure où la fonction du Salarié permet le télétravail, la Direction a accepté.

Si demande employeur :

la Direction a proposé au Salarié de recourir au télétravail.

Les parties se sont alors entendues sur les conditions encadrant le télétravail définies dans le présent avenant.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Préalablement à la signature, le Salarié a pris connaissance de l'accord précité et des préconisations de l'entreprise et des organisations syndicales signataires pour un télétravail réalisé dans de bonnes conditions.

La mise en œuvre de cet avenant implique la confiance entre les parties (responsable hiérarchique / salarié) ainsi que l'autonomie du Salarié dans l'organisation de son travail. Ces éléments sont essentiels pour le bon exercice du télétravail.

Cet avenant est volontairement synthétique. Il reprend certains éléments de l'accord sur le télétravail précité. Nous invitons le Salarié en conséquence pour chaque article à se référer à l'Accord précité en vue d'accéder à l'intégralité des dispositions applicables. En cas de divergence entre les dispositions du présent avenant et celles de l'accord précité, les dispositions de ce dernier prévalent.

ARTICLE 1 DUREE DE L'AVENANT

Le présent accord vaut avenant au contrat de travail du Salarié et prend effet en date du « DATE EFFET AVENANT » pour une durée déterminée d'un an, renouvelable par tacite reconduction, sauf dénonciation notifiée par l'une ou l'autre des parties au moins 15 jours calendaires avant la date de reconduction.

Il se substitue à l'éventuel avenant conclu précédemment en application de l'accord « NOM DE L'ACCORD MODIFIE POUR LA SOCIETE CONCERNEE » du « DATE DE L'ACCORD MODIFIE ».

ARTICLE 2 PERIODE D'ADAPTATION

Une période d'adaptation d'un mois s'applique à compter de la mise en œuvre de l'avenant télétravail durant laquelle les deux parties pourront librement décider unilatéralement de l'annulation de cet avenant. Dans ce cas, la situation de télétravail cessera immédiatement de s'appliquer.

A l'issue de la période d'adaptation, un entretien pourra être organisé avec le responsable hiérarchique du Salarié, à la demande de l'une ou l'autre des parties, pour convenir conjointement de la poursuite ou non du télétravail.

L'absence d'entretien implique la poursuite de l'exercice du télétravail.

ARTICLE 3 VOLUME DE TELETRAVAIL REGULIER

Le volume de télétravail régulier est compris entre un minimum de 20% et un maximum de 70% du temps de travail :

- *[pour les salariés Fonctions Support, Teams & Sales, conserver =>]* ce volume de télétravail est apprécié en moyenne sur l'année. Ainsi, sur une base de 218

jours travaillés, le nombre de jours télétravaillés dans l'année est compris entre 44 et 153 jours.

- [pour les consultants, conserver =>] ce volume de télétravail est apprécié en moyenne sur la durée de la mission.

Ce volume de télétravail peut osciller entre ces deux extrémités en fonction des contraintes personnelles mais aussi des impératifs professionnels ou de la mission.

Le volume de télétravail peut être réduit en tout ou partie, temporairement, pour les besoins de l'activité. Sauf préconisation du Médecin du travail, le Salarié ne peut pas refuser une mission dans laquelle le télétravail est réduit ou non applicable.

ARTICLE 4 **ORGANISATION DES JOURS DE PRESENCE SUR SITE**

Afin de prévenir les risques d'isolement et de perte de sentiment d'appartenance à la Société, le télétravail à temps plein tout au long de l'année ne peut être mis en œuvre, sauf préconisations de la Médecine du travail.

Ainsi, hors absences autorisées, le Salarié doit se rendre au moins quatre jours par mois sur site (Altran / Client).

La procédure relative à l'organisation des jours de présence sur site est accessible sur l'Intranet.

Les jours de présence sur site doivent être définis chaque mois dans le cadre d'un planning prévisionnel.

Au plus tard le 15 de chaque mois (mois M), le salarié propose à son responsable hiérarchique, compte tenu des modalités définies dans l'équipe, ses jours de présence pour le mois à venir (mois M+1).

Le responsable hiérarchique accepte ou modifie cette proposition au plus tard le 25 du mois M, au regard notamment des impératifs du service ou des contraintes projets.

L'absence de réponse dans le délai imparti vaut validation du planning prévisionnel proposé par le salarié pour le mois M+1.

Par ailleurs, en cas de circonstances exceptionnelles et/ou contraintes clients/projets et/ou bonne marche du service nécessitant un retour sur site (entreprise ou client) à une date non prévue, le Salarié doit être en capacité de s'y rendre.

Le responsable hiérarchique informe le Salarié concerné par tout moyen, confirmé de préférence par un courriel, et définit, en tenant compte de l'urgence de la situation et autant que possible des contraintes personnelles du Salarié, le délai dans lequel il devra se présenter sur site.

Le cas échéant, ce délai pourra être équivalent à une demi-journée, que le Salarié exerce le télétravail depuis sa résidence principale ou depuis le second lieu de télétravail déterminé dans le présent avenant.

De la même manière, un évènement exceptionnel lié à une situation personnelle, rendant impossible la présence du Salarié sur site, peut entraîner une modification de ses jours de présence sur site sans délai, sous réserve d'un accord préalable et écrit de son responsable hiérarchique.

Enfin, le Salarié peut se rendre sur site en dehors des jours de présence initialement prévus, quel que soit le motif et sans accord préalable du responsable hiérarchique.

ARTICLE 5 LIEU DE TELETRAVAIL

5-1 Lieu d'exercice du télétravail

Le lieu de résidence principale, tel qu'il figure sur le bulletin de paie du Salarié, est son lieu d'exercice du télétravail.

Lorsque le salarié a communiqué une seconde adresse au moment de la rédaction de l'avenant, conserver =>

Le Salarié peut également télétravailler depuis un second lieu situé « adresse lieu 2 », sous réserve d'en avoir informé au préalable par écrit (courriel) son responsable hiérarchique.

OU

Lorsque le salarié n'a pas de seconde adresse à communiquer au moment de la rédaction de l'avenant, conserver =>

S'il le souhaite, le Salarié peut indiquer au Responsable Ressources Humaines (formule contrat actuel) l'adresse d'un second lieu d'exercice du télétravail.

Le Salarié pourra également télétravailler depuis ce second lieu, sous réserve d'en avoir informé au préalable par écrit (courriel) son responsable hiérarchique.

Le lieu d'exercice du télétravail doit dans tous les cas se situer en France métropolitaine. Le télétravail depuis l'étranger n'est pas autorisé, à l'exception des salariés frontaliers pour lesquels une tolérance est admise.

Les frais inhérents aux déplacements éventuels vers et depuis le second lieu de télétravail sont à la charge exclusive du Salarié.

Le lieu d'exercice du télétravail du Salarié doit :

- être un lieu privé à usage d'habitation,
- être couvert par une assurance multirisques habitation,
- être de nature à garantir sa sécurité (notamment conformité électrique du lieu) et celle de ses équipements,
- permettre d'assurer la discrétion, l'intégrité et la sécurité des informations, documents et données qui lui sont confiés ou auxquels il a accès,
- être équipé d'une bonne connexion internet. Cette connexion doit exister préalablement à la demande de passage en télétravail.

5-2 Conformité électrique

Concernant la conformité électrique du lieu de télétravail, le Salarié peut, s'il l'estime nécessaire, faire intervenir une entreprise spécialisée, qui vérifiera et attestera de cette conformité. Les coûts afférents seront pris en charge par la Société sur production de la facture acquittée associée, plafonnés à 150€ TTC. Cette prise en charge concerne uniquement la résidence principale.

En cas de mise en conformité nécessaire à l'issue de ce diagnostic, la Société contribue financièrement sur production par le Salarié de la facture acquittée associée, à hauteur de 300€ TTC.

5-3 Assurances

Le Salarié s'engage à informer par écrit son assureur de la réalisation d'une partie de son temps de travail en télétravail et est en capacité de le justifier en cas de besoin.

ARTICLE 6 EQUIPEMENT COMPLEMENTAIRE PRIS EN CHARGE PAR L'ENTREPRISE

Le Salarié a accès à un équipement complémentaire pris en charge par la Société.

Pour en faire la demande, le Salarié doit se référer à la procédure d'attribution insérée sur l'Intranet.

ARTICLE 7 INDEMNITE TELETRAVAIL

Le Salarié est éligible au versement d'une indemnité télétravail de 3,25€ par jour de télétravail réalisé dans le mois.

Sauf préconisation de la Médecine du travail, cette indemnisation devra tenir compte des 4 jours de présence au minimum par mois sur site.

Ainsi, dans l'hypothèse d'un mois de 23 jours travaillés, l'indemnité télétravail sera, par exemple, au maximum de 61,75€ (calculés comme suit : 23 jours travaillés - 4 jours de présence minimale sur site = 19 jours maximum en télétravail x 3,25€).

Pour la percevoir, le Salarié doit déclarer le nombre de jours réellement télétravaillés au cours du mois écoulé dans l'outil prévu à cet effet.

La procédure de déclaration est accessible sur l'Intranet.

Il est rappelé que le versement de cette indemnité compense une partie des frais d'installation, de maintenance et de fonctionnement de la connexion internet personnelle et des frais d'énergie (chauffage, électricité, eau, éventuel supplément de cotisation d'assurance multirisques habitation, ...).

ARTICLE 8 DROIT A LA DECONNEXION ET PREVENTION DES TROUBLES MUSCULOSQUELETTIQUES (« TMS ») ET DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (« RPS »)

La prévention des TMS et des RPS ainsi que le respect du droit à la déconnexion sont essentiels à la bonne pratique du télétravail.

Pour ce faire, des guides de bonnes pratiques et des modules e-learning sont mis à la disposition du Salarié et accessibles sur l'Intranet.

Par ailleurs, le Salarié s'engage à suivre dans le mois suivant la signature du présent avenant :

- l'e-learning « Gestes et Postures en Télétravail ». Ce module comporte les éléments nécessaires pour connaître les prérequis en termes d'ergonomie, pour adopter une bonne posture, avoir les bons gestes et une bonne hygiène de vie pendant les journées en télétravail ;
- l'e-learning relatif au « Droit à la déconnexion ».

ARTICLE 9 EGALITE DE TRAITEMENT ET CONFIDENTIALITE

9-1 Droits individuels et collectifs

La mise en œuvre du télétravail n'affecte pas la qualité de salarié.

Aucune distinction ne sera faite entre le Salarié et un salarié télétravailleur sur la charge de travail, les délais d'exécution et les résultats attendus.

Ainsi, le Salarié doit être joignable et en mesure de répondre dans les mêmes conditions que lorsqu'il exerce son activité sur site.

Sauf dispositions législatives et réglementaires contraires ou jurisprudence établissant une différence de situation entre les salariés travaillant sur site et les salariés en télétravail, le Salarié bénéficie de titres restaurants dans les mêmes conditions que lorsqu'il se rend sur site.

Enfin, le Salarié bénéficie de l'application de l'ensemble des accords collectifs en vigueur au sein de la Société et des mêmes droits collectifs (qu'un salarié travaillant dans les locaux de la Société).

9-2 Confidentialité

Parallèlement, l'obligation de confidentialité du Salarié est renforcée. Le Salarié doit prendre toutes les précautions utiles pour que personne ne puisse avoir accès aux données, mots de passe et plus généralement toutes informations concernant la Société, le Groupe auquel elle appartient ou ses clients.

ARTICLE 10 REDUCTION, SUSPENSION ET REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL

10-1 Réduction temporaire du volume de télétravail

Le volume de travail à distance peut être réduit temporairement en raison de :

- Décision clients,
- Contraintes techniques ne permettant pas de répondre à nos engagements de performance et/ou de sécurité/sureté et/ou de confidentialité,
- Contraintes et/ou modifications inhérentes au projet rendant l'exercice de la mission, temporairement ou durablement, incompatible avec une organisation de travail à distance,
- Impossibilité répétée, remontée par le client et/ou constatée par le manager ou le chef de projet, de joindre le collaborateur pendant le temps de travail par tout moyen (Teams, téléphone, mail, etc.).

Ces raisons sont objectivées et justifiées, non discriminatoires et expliquées au Salarié par son responsable hiérarchique.

En tout état de cause et sauf préconisation de la Médecine du travail, le Salarié ne peut pas refuser une mission où le volume de télétravail autorisé est inférieur au volume de télétravail régulièrement pratiqué.

Un dialogue entre le Salarié et son responsable hiérarchique est engagé au sujet des difficultés éventuelles liées aux conséquences de la mise en œuvre de cette réduction temporaire du volume de télétravail dans la vie privée du Salarié. Le responsable hiérarchique tient compte autant que possible de ces difficultés dans la limite des contraintes clients et/ou techniques qui s'imposent.

Sauf accord entre les parties, un délai de prévenance de cinq jours ouvrés, à compter de la date d'information par le responsable hiérarchique, devra être respecté.

La réduction du volume de télétravail est précisée dans l'ordre de mission et/ou dans un écrit.

Dans l'hypothèse où le salarié estimerait que le recours à la réduction temporaire du volume de son télétravail ne serait pas justifié dans les faits, il pourra se rapprocher de son Responsable Ressources Humaines. En cas de confirmation de la mesure de réduction, il pourra exercer un recours devant la commission de conciliation.

L'exercice de ce recours ne suspend pas la mise en œuvre de la réduction temporaire du volume de télétravail du salarié.

10-2 Suspension temporaire de l'avenant télétravail

Le présent avenant peut être suspendu temporairement en raison de :

- Décision clients,
- Contraintes techniques ne permettant pas de répondre à nos engagements de performance et/ou de sécurité/sureté et/ou de confidentialité,
- Contraintes et/ou modifications inhérentes au projet rendant l'exercice de la mission, temporairement ou durablement, incompatible avec une organisation de travail à distance,
- Impossibilité répétée, remontée par le client et/ou constatée par le manager ou le chef de projet, de joindre le collaborateur pendant le temps de travail par tout moyen (Teams, téléphone, mail, etc.).

Ces raisons sont objectivées et justifiées, non discriminatoires et expliquées au Salarié par son responsable hiérarchique.

En tout état de cause et sauf préconisation du Médecin du travail, le Salarié ne peut pas refuser une mission dans laquelle le télétravail n'est pas applicable.

Un dialogue entre le Salarié et son responsable hiérarchique est engagé au sujet des difficultés éventuelles liées aux conséquences de la mise en œuvre de la suspension temporaire du présent avenant télétravail dans la vie privée du Salarié. Le responsable hiérarchique tient compte autant que possible de ses difficultés dans la limite des contraintes clients et/ou techniques qui s'imposent.

Sauf accord entre les parties, un délai de prévenance de cinq jours ouvrés, à compter de la date d'information par écrit de la suspension du présent avenant télétravail par le responsable hiérarchique, devra être respecté.

De la même manière, en cas de contraintes personnelles empêchant temporairement la réalisation de ses activités en télétravail, le Salarié pourra demander à suspendre l'avenant télétravail pendant une durée limitée sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 5 jours ouvrés.

Cette information devra faire l'objet d'un écrit auprès de son responsable hiérarchique. Le refus éventuel du responsable hiérarchique devra être motivé par écrit.

La suspension de du présent avenant télétravail sera formalisée dans une requête dans l'outil prévu à cet effet, par le Salarié s'il en est demandeur ou par le responsable

hiérarchique si la Société en est à l'initiative, dès lors que la suspension excède un mois. Une information sera adressée au Salarié ainsi qu'à son responsable hiérarchique.

La suspension de l'avenant télétravail, à l'initiative du responsable hiérarchique ou du Salarié, suspend le versement de l'indemnité de télétravail mentionnée à l'article 7 du présent avenant.

La situation de télétravail pourra reprendre après la fin de la suspension.

Dans l'hypothèse où le salarié estimerait que le recours à la réduction temporaire du volume de son télétravail ne serait pas justifié dans les faits, il pourra se rapprocher de son Responsable Ressources Humaines. En cas de confirmation de la mesure de suspension, il pourra exercer un recours devant la commission de conciliation.

L'exercice de ce recours ne suspend pas la mise en œuvre de la suspension.

10-3 Réversibilité

Chacune des parties peut mettre fin au télétravail en respectant un délai de prévenance de quinze jours calendaires, à compter de la date d'émission du courrier de réversibilité adressé au Salarié, sauf pour les alternants pour lesquels il n'y a pas de délai de prévenance.

Ce délai peut être réduit ou supprimé d'un commun accord entre les parties ou sur recommandation du Médecin du travail.

La demande de réversibilité est réalisée via une requête dans l'outil prévu à cet effet.

L'exercice de la réversibilité par le responsable hiérarchique devra être motivé par écrit et justifié par une raison objective et non discriminatoire.

Les motifs de réversibilité sont détaillés dans l'accord.

Le refus du Salarié de la réversibilité exercée par son responsable hiérarchique est susceptible de faire l'objet d'un recours devant la commission de conciliation. Ce recours n'a pas pour effet de suspendre la mise en œuvre de la réversibilité.

ARTICLE 11 COMMISSION DE CONCILIATION

La commission de conciliation traite les recours effectués par les salariés liés :

- au refus du télétravail,
- au refus de la réversibilité exercée par le responsable hiérarchique,
- à des désaccords sur le volume de télétravail,
- à des désaccords sur la suspension de l'avenant télétravail.

La demande de recours doit être transmise par mail à l'adresse générique créée à cet effet, disponible sur l'Intranet de l'entreprise et devra être justifiée :

- en exposant les faits et la problématique,
- en précisant le nom et les coordonnées du responsable hiérarchique,
- en joignant l'ensemble des échanges écrits avec du responsable hiérarchique, et tout document faisant état du désaccord.

Ces éléments sont essentiels à la bonne compréhension et à l'examen du dossier par la commission de recours. L'examen d'un recours est systématiquement reporté jusqu'à ce que l'ensemble des pièces du dossier ait été adressé à la commission de conciliation.

« En cochant cette case, je, soussigné(e), <Nom Prénom du Salarié>, reconnais avoir connaissance que cet acte constitue une signature électronique dont l'effet juridique est équivalent à celui d'une signature manuscrite et consentir librement à ce processus de validation et à ses effets. »

A « Lieu », le XXX

« NOM + Prénom + Fonction »
accord

Le Salarié
Lu et Approuvé - Bon pour

Signature :

Signature :

ANNEXE 2 : QUESTIONS A SE POSER AVANT LE RECOURS AU TELETRAVAIL

1. Ai-je pris connaissance de l'accord sur le télétravail ?
2. Ai-je une autonomie suffisante pour télétravailler ?
3. Mon logement me permet-il de télétravailler dans de bonnes conditions ?
4. Où vais-je installer mon poste de travail ?
5. Ai-je connaissance des équipements que je peux demander à l'entreprise ?
6. Ai-je programmé de suivre les modules de formation e-learning sur les « gestes et postures en télétravail » et « le droit à la déconnexion » ?
7. Ai-je une bonne connexion internet ?
8. Mon installation électrique est-elle conforme ?
9. Ai-je informé mon assureur de la réalisation d'une partie de mon activité en télétravail ?
10. Suis-je en capacité d'organiser mon travail à domicile sans préjudice sur ma vie privée ?
11. Suis-je conscient de la nécessité de revenir au minimum 4 jours par mois sur site Altran et/ou client pour maintenir le lien social et éviter tout risque d'isolement ?

Cette liste de questions pourra être enrichie ou modifiée par la suite par la commission de suivi de l'accord et mise en visibilité sur l'Intranet dédié au télétravail, sans que ceci nécessite la conclusion d'un avenant au présent accord.

En cas de difficulté identifiée à l'issue de la lecture de ces questions, le salarié se rapproche de son manager hiérarchique pour étudier d'éventuelles actions à mettre en place afin de permettre l'exercice du télétravail dans des conditions satisfaisantes.