**CHARTE RELATIVE AU TELETRAVAIL AU SEIN DE l’UES WORLDLINE**

Pour l’UES Worldline constituée, à la date de signature de la présente charte, des sociétés suivantes :

* La Société Worldline SA dont le siège social est situé 80 quai Voltaire 95870 Bezons,
* La société Worldline France SAS dont le siège social est situé 80 quai Voltaire 95870 Bezons,
* La société Mantis SAS dont le siège social est situé 24 rue de Rivoli, 75001 Paris,
* La société Santeos SA dont le siège social est situé 80 quai Voltaire 95877 Bezons,
* L’établissement français de la société equensWorldline SE dont le siège social est situé à Endrachtlaan 315 3526LB Utrecht (Pays-Bas)

représentée par Monsieur Arnaud Keroullé, Directeur des Ressources Humaines,

Il est mis en place la présente charte relative au télétravail au sein de l’UES Worldline.

**Préambule**

Depuis le premier accord sur le télétravail du Groupe Atos signé en 2010, le télétravail a connu un succès grandissant au sein de l’UES Worldline, permettant à près d’un tiers de l’effectif de pratiquer le télétravail dans une limite maximum de 50% du temps de travail hebdomadaire.

La crise sanitaire de la Covid 19, débutée en 2020, a contraint le groupe Worldline à généraliser la pratique du télétravail à 100% du temps de travail pour quasiment 100% de l’effectif.

Un sondage réalisé auprès des salariés en mai et juin 2021 a permis de vérifier l’engouement des salariés pour poursuivre le télétravail dans le cadre d’un avenant au contrat de travail au-delà de la crise sanitaire.

C’est dans ce cadre que la direction et les organisations syndicales ont souhaité reprendre les discussions s’agissant du télétravail en mode « classique ». Toutefois, en dépit de plusieurs réunions de négociation, un accord n’a pu être trouvé et la présente charte a été établie.

Le mode d’organisation du travail constitue une opportunité pour les salariés de l’UES Worldline :

* la nature des activités de l’UES Worldline nous place 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 délocalisés aux outils et aux informations nécessaires à sa réalisation ;
* la concentration des grandes zones urbaines dans lesquelles l’UES Worldline est principalement implantée fait du temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail une période parfois significative ayant des effets sur l’équilibre nécessaire 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 individuels.

Le télétravail est une forme d’organisation du travail apportant des éléments positifs en matière de qualité de vie, de responsabilisation et d’autonomie dans l’exercice des missions professionnelles.

Un des facteurs de réussite essentiel de ce mode d’organisation du travail repose sur une relation de confiance mutuelle entre le salarié et son responsable hiérarchique.

La présente charte a également pour objectif de prévoir les mesures pour que l’exercice du télétravail s’opère dans de bonnes conditions de travail (formation, assurance, financement de mobilier, etc …)

Le contenu de la présente charte s’inscrit dans le cadre des principes et des règles établis par :

* l’Accord National Interprofessionnel du 26 novembre 2020 sur le télétravail qui explicite l’environnement juridique du télétravail et vise à favoriser une mise en œuvre réussie du télétravail.
* l’Accord National interprofessionnel du19 juillet 2005 sur le télétravail qui transpose le cadre général du télétravail défini au niveau européen par un accord daté du 16 juillet 2002.

La présente charte est également en conformité avec :

* La loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allégement des démarches administratives, entrée en application le 24 mars 2012, qui comprend des dispositions sur le télétravail.
* L'article 21 de l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 qui a modifié le cadre juridique du télétravail, ses nouvelles dispositions entrant en vigueur à compter du 24 septembre 2017, lendemain de la publication de l'ordonnance.
* La loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.

Ces dispositions sont intégrées dans les articles L. 1222-9, L. 1222-10 et L. 1222-11 du Code du travail.

La présente charte précise ainsi :
1° Les conditions de passage en télétravail
2° Les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail
3° Les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail
4° La détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail

5° Les modalités d'accès des travailleurs handicapés à une organisation en télétravail.

**SOMMAIRE**

[ARTICLE 1 : OBJET 6](#_Toc33001301)

[ARTICLE 2 : CHAMP D’APPLICATION 6](#_Toc33001302)

[ARTICLE 3 :  ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL 6](#_Toc33001303)

[Article 4 : DEFINITION DU TELETRAVAIL 6](#_Toc33001304)

[ARTICLE 5 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL 7](#_Toc33001305)

[ARTICLE 6 : LIEU DU TELETRAVAIL 7](#_Toc33001306)

[ARTICLE 7 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE 7](#_Toc33001307)

[7.1 Information des salariés 7](#_Toc33001308)

[7.2 Principe du volontariat 8](#_Toc33001309)

[7.3 Demande de télétravail 8](#_Toc33001310)

[7.4 Conditions de mise en place et de modification de l’avenant télétravail 8](#_Toc33001311)

[7.4.1 Signature d’un avenant au contrat de travail 9](#_Toc33001312)

[7.4.2 Durée de l’avenant 9](#_Toc33001313)

[7.4.3 Période probatoire 9](#_Toc33001314)

[7.4.4 Télétravail et affectation en mission 10](#_Toc33001315)

[7.4.5 Suspension provisoire 10](#_Toc33001316)

[7.4.6 Réversibilité totale ou partielle 10](#_Toc33001317)

[7.4.7 Formalisation de l’arrêt du télétravail ou de sa réduction 10](#_Toc33001318)

[7.4.8 Entretien télétravail 10](#_Toc33001319)

[7.5 Durée du travail et respect de la vie privée 11](#_Toc33001320)

[7.5.1 Durée et horaires du travail 11](#_Toc33001321)

[7.5.2 Plage de joignabilité 11](#_Toc33001322)

[7.5.3 Respect de la vie privée 11](#_Toc33001323)

[ARTICLE 8 : EQUIPEMENTS DE TRAVAIL 11](#_Toc33001324)

[8.1 Généralités 11](#_Toc33001325)

[8.2 Matériel informatique 11](#_Toc33001326)

[8.3 Solution d’accès à distance 12](#_Toc33001327)

[8.4 Solution de Téléphonie 12](#_Toc33001328)

[8.5 Transport du matériel 12](#_Toc33001329)

[8.6 Imprimante 12](#_Toc33001330)

[8.7 Mobilier 12](#_Toc33001331)

[8.8 Conformité de l’installation électrique 12](#_Toc33001332)

[8.9 Assurance 12](#_Toc33001333)

[8.10 Problèmes techniques et indisponibilité 13](#_Toc33001334)

[ARTICLE 9 : PROTECTION DES DONNEES 13](#_Toc33001335)

[ARTICLE 10 : DROITS COLLECTIFS 13](#_Toc33001336)

[10.1 Statuts 13](#_Toc33001337)

[10.2 Gestion RH et Evolution professionnelle 13](#_Toc33001338)

[10.3 Formation 14](#_Toc33001339)

[10.4 Charge de travail 14](#_Toc33001340)

[10.5 Relations sociales 14](#_Toc33001341)

[ARTICLE 11 : TELETRAVAIL EN SITUATIONS EXCEPTIONNELLES 14](#_Toc33001342)

[11.1 Plan de continuité d’activité 14](#_Toc33001343)

[11.2 Circonstances exceptionnelles 14](#_Toc33001344)

[11.3 Femmes enceintes 15](#_Toc33001345)

[11.4 Salariés reconnus travailleurs handicapés 15](#_Toc33001346)

[11.5 Télétravail pour raison médicale 15](#_Toc33001347)

[ARTICLE 12 : SANTE AU TRAVAIL 15](#_Toc33001348)

[12.1 Santé au travail 15](#_Toc33001349)

[12.2 Prévention - Espace de travail à domicile 16](#_Toc33001350)

[12.3 Accidents de travail et de trajet 16](#_Toc33001351)

[12.4 Arrêt de travail 17](#_Toc33001352)

[ARTICLE 13 : ALLOCATION FORFAITAIRE GLOBALE 17](#_Toc33001353)

[ARTICLE 14 : DUREE ET DATE D’ENTREE EN VIGUEUR DE LA CHARTE 17](#_Toc33001356)

[ARTICLE 15 : DEPOT ET PUBLICITE 18](#_Toc33001357)

# ARTICLE 1 : OBJET

La présente charte a pour objet de définir les conditions de recours et de mise en œuvre du télétravail au sein de l’UES WORLDLINE.

# ARTICLE 2 : CHAMP D’APPLICATION

La présente charte s’applique aux différentes entités juridiques situées en France de :

* La Société Worldline SA dont le siège social est situé 80 quai Voltaire 95870 Bezons,
* La société Mantis SAS dont le siège social est situé 55 rue de Rivoli, 75001 Paris,
* La société Santeos SA dont le siège social est situé 80 quai Voltaire 95870 Bezons,
* La société Worldline France SAS dont le siège social est situé 80 quai Voltaire 95870 Bezons,
* L’établissement français de la société equensWorldline SE dont le siège social est situé à Endrachtlaan 315 3526LB Utrecht (Pays-Bas)

S’il n’existe pas d’accord de télétravail ou de charte relative au télétravail sur l’entité qui rejoint le Groupe Worldline, la présente charte leur sera applicable après communication de la charte aux organisations syndicales le cas échéant et aux salariés. Un avenant à la présente charte sera établi en conséquence.

# ARTICLE 3 :  ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Dans le champ d’application de la présente charte, tout salarié de l’UES Worldline travaillant sur le territoire français en contrat à durée indéterminée ou déterminée peut faire une demande de télétravail.

Pour chaque demande effectuée par un salarié éligible au télétravail, 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 exceptionnels, pourraient ne pas permettre la mise en œuvre du télétravail ;
* vérifiera que le candidat au télétravail dispose de l’autonomie suffisante pour télétravailler. Au moment de l’embauche, il pourra décider que le salarié acquiert préalablement l’autonomie nécessaire, la connaissance de l’entreprise et des équipes qui la composent par une présence sur site à 100% du temps de travail dans une limite maximum de 3 mois à compter de son embauche à partir de laquelle le salarié pourra faire une demande de télétravail.

Le manager répondra à la demande de télétravail dans le respect des conditions mentionnées à l’article 7.

# ARTICLE 4 : 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, la présente charte précise que le télétravail au sein des activités de l’UES Worldline 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 lieu de télétravail et dans les locaux de l’entreprise. Ceci sera formalisé par un avenant à son contrat de travail.

#

# ARTICLE 5 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Le télétravail implique une organisation reposant sur au plus 50 % du temps de travail au lieu de télétravail, 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.

Exemple 1 : Le salarié pose 5 jours de CP ou/et de RTT, il n’a pas à venir sur site.

Exemple 2 : Le salarié pose 3 jours de CP et/ou de RTT, il doit venir sur site 2 jours.

Exemple 3 : Le salarié pose 1 ou 2 jours de CP et/ou de RTT, il doit venir sur site 2 jours et peut télétravailler 1 jour.

Le salarié propose le pourcentage de temps télétravaillé.

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 variables.

Pour les ponts, concernant les organisations le nécessitant, un planning sera établi par le management pour définir les salariés qui souhaitent être en télétravail, ceux qui nécessitent de venir sur site et ceux en congé.

**Salarié travaillant en horaire par cycles - Organisation spécifique**

Les salariés d’exploitation travaillant en horaire par cycles et répondant aux critères d’éligibilité énoncés à l’article 3 de la présente charte sont éligibles à télétravailler dans les conditions ci-dessous, compte-tenu de l’organisation spécifique des équipes d’exploitation :

* Maximum de 10 jours de télétravail sur une période de référence de 5 semaines.
* Validation préalable par le manager des propositions des jours de télétravail pour sécuriser l’organisation du service
* Joignabilité nécessaire sur la totalité de la période de travail de jour ou de nuit, à l’exception des temps de pause.

Toute plage horaire de travail de jour ou de nuit de 6 heures (ou plus) effectuée en télétravail correspond à un jour de télétravail.

En dehors des dispositions ci-dessous, les salariés en horaires par cycles demeurent soumis à l’ensemble des dispositions de la présente charte. Il en va ainsi notamment de l’article 7.4.5 de la présente charte en cas de retour sur site pour raisons de service.

#

# ARTICLE 6 : LIEU DU TELETRAVAIL

Le salarié déclare un lieu de télétravail, ce lieu de télétravail se situe sur le territoire métropolitain français. Il s’agit du domicile du salarié déclaré à l’entreprise correspondant à sa résidence habituelle.

Par défaut, le domicile déclaré à l’entreprise pour l’envoi du bulletin de paie est ce lieu de résidence habituelle.

A titre subsidiaire, un second lieu de télétravail sur le territoire métropolitain français pourra être accepté par l’entreprise, sous réserve de sa déclaration par le salarié, d’absence de contraintes clients ou techniques validée préalablement par le manager et d’une déclaration d’assurance multirisque habitation conforme à l’article 8.9.

A titre exceptionnel, le lieu de télétravail peut être situé hors du territoire français métropolitain pour les seuls salariés ayant déjà leur domicile déclaré sur leur bulletin de paie en Belgique et rattaché au site de Seclin. Dans ce cas, le lieu de télétravail peut s’effectuer en Belgique.

L’employeur participe au financement des frais de transport en commun dans les limites légales pour le seul trajet « domicile (résidence habituelle) – lieu de travail ».

Les remboursements pour déplacements professionnels seront remboursés uniquement depuis le domicile (résidence habituelle) ou pour retourner à son domicile (résidence habituelle).

Comme pour tout télétravail, il est précisé que si le salarié qui a opté pour un second lieu de télétravail devait être conduit à regagner son site de rattachement à l’initiative de son manager et pour des raisons de service, son retour devra s’effectuer dans les délais prévus à l’article 7.4.5 et les frais de retour sur le site de rattachement resteront en totalité à la charge exclusive du salarié.

# ARTICLE 7 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

## 7.1 Information et formation des salariés sur les termes de l’exercice du télétravail

7.1.1 Connaissance des termes du présent texte

L’entreprise met à disposition des salariés et de leurs managers, une session de sensibilisation pour porter à leur connaissance les termes de l’exercice du télétravail au sein de l’UES Worldline

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

7.1.2 Session de formation et dispositifs de sensibilisation

Une formation et des dispositifs de sensibilisation seront mis à disposition des télétravailleurs portant sur l’exercice du télétravail, insistant notamment sur les conditions d’équilibre vie professionnelle et vie privée et sur les bonnes pratiques en matière d’ergonomie du poste de travail, particulièrement la prévention des troubles musculo squelettiques.

Le service formation présente annuellement à la commission formation du CSE le bilan des sessions de formation.

La session de formation devra être suivie par les salariés dans les 6 premiers mois suivant la signature de l’avenant télétravail.

## 7.2 Principe du volontariat

Conformément aux dispositions exposées dans l’article 2.3.1 de l’ANI du 26 novembre 2020, 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 par l’entreprise et un principe de double réversibilité tant à l'initiative de l'employeur que du salarié.

Disposer d’un avenant de télétravail n’oblige pas le salarié à réaliser le nombre de jours de télétravail maximum prévu à l’avenant sur la période d’une ou de deux semaines. Le salarié peut donc télétravailler un nombre de jours moindre que celui prévu à l’avenant télétravail ou ne pas télé-travailler, permettant ainsi du télétravail occasionnel.

## 7.3 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. En réponse à une demande orale de télétravail d’un salarié, le manager doit l’inviter à suivre et respecter la procédure écrite.

Il 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 en mettant en copie le Responsable Ressources Humaines. 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 collaborateur qui n’a pas de réponse dans le délai d’un mois relance son manager en mettant en copie son Responsable Ressources Humaines.

Le refus éventuel total ou partiel (qu’il s’agisse de refuser totalement la demande de télétravail ou une partie du nombre de jours de télétravail sollicité par le salarié) fera l'objet d'une réponse écrite et motivée au regard des critères de compatibilité et d’autonomie précisées à l’article 3 ou de mise en œuvre de la réversibilité de l’article 7.4.6.

Le salarié pourra demander un entretien à son Responsable des Ressources Humaines en cas de contestation de la motivation 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.

## 7.4 Conditions de mise en place et de modification de l’avenant télétravail

### 7.4.1 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 débuter un lundi
* La durée de validité de l’avenant et les règles de réversibilité en vigueur
* La période probatoire
* L’adresse du domicile (lieu de résidence habituelle) où s’exerce le télétravail
* L’adresse d’un éventuel second lieu de 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).
* La plage horaire pendant laquelle le salarié doit obligatoirement pouvoir être joint
* 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.

Si, en cours d’avenant, le salarié souhaite télétravailler d’un second lieu de télétravailler, il doit en faire la demande préalable à son management (copie Responsable Ressources Humaines). En cas d’acceptation, un nouvel avenant sera établi.

La signature de l’avenant télétravail, avenant initial comme tout autre avenant, est obligatoirement précédée de la réception des documents suivants :

* une attestation du salarié sur la présence effective d’une prise de terre et d’un disjoncteur sur son lieu de télétravail ou ses lieux de télétravail
* une attestation de l’assurance multirisque habitation du lieu de télétravail (et le cas échéant du second lieu de télétravail) au nom du salarié ou, s’il s’agit de celle d’une autre personne, mentionnant clairement que le salarié est couvert par l’assurance multirisque habitation de cette personne

L’absence de l’un ou l’autre de ces éléments ou leur caractère incomplet ou incorrect ne permet pas d’établir l’avenant télétravail et de mettre en place le télétravail.

### 7.4.2 Durée de l’avenant

Un avenant au contrat de travail sera conclu pour la durée de l’année civile. Puis, il sera renouvelé dans les mêmes conditions, par tacite reconduction, pour la durée de chaque nouvelle année civile suivante. Les salariés concernés se verront proposer un nouvel avenant si des modifications doivent intervenir à la demande du manager ou du salarié concerné.

### 7.4.3 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 un email adressé au salarié, copie à la Responsable Ressources Humaines.

La manager expliquera au salarié concerné les raisons de l’arrêt du télétravail pendant cette période probatoire.

### 7.4.4 Télétravail et affectation en mission

Pour les salariés disposant d’un avenant de télétravail, la lettre de mission précise si l’organisation du télétravail pendant la mission est possible. Si le télétravail n’est pas compatible avec l’exercice de la mission, la suspension du télétravail et les raisons de cette incompatibilité sont précisées dans la lettre de mission.

### 7.4.5 Suspension provisoire

Des circonstances exceptionnelles tenant à des impératifs opérationnels nécessitant la présence du salarié sur le site peuvent contraindre l’entreprise à suspendre temporairement la situation de télétravail. Dans ce cas, le salarié doit rejoindre son site de rattachement dans les meilleurs délais et au plus tard le lendemain de la demande. En cas d’impératifs opérationnels urgents, le télétravail peut être suspendu immédiatement avec retour exigé du salarié sur site dans le délai le plus court possible.

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.

### 7.4.6 Réversibilité totale ou partielle

A tout instant, des nécessités opérationnelles ou une modification des fonctions exercées par le salarié ou le non-respect des règles du télétravail par le salarié télétravailleur ou la survenance de circonstances particulières liées notamment à des raisons personnelles peuvent ne plus permettre au salarié d’exercer son activité en télétravail ou nécessiter une réduction du nombre de jours de télétravail.

A la demande de l’une ou l’autre des parties formalisée par écrit, l’organisation en télétravail s’arrête ou est réduite 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 totale (arrêt du télétravail) ou partielle (réduction du nombre de jours de télétravail) 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 des motivations de la réversibilité décidée par l’entreprise.

### 7.4.7 Formalisation de l’arrêt du télétravail ou de sa réduction

Avant l’échéance prévue par l’avenant, l’arrêt ou la réduction du télétravail par l’une ou l’autre des parties est formalisé par un email adressé au salarié, avec copie à la Responsable Ressources Humaines.

### 7.4.8 Entretien télétravail

Une fois par an, à l’initiative de l’un ou de l’autre, le télétravailleur et son manager s’entretiennent sur les conditions d’activité et la charge de travail.

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, en dehors des cas ci-dessus, le salarié effectuera une nouvelle demande de télétravail selon les modalités nouvellement définies avec le manager.

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

### 7.5.1 Durée et horaires du travail

L’organisation du télétravail s’exerce dans le cadre du temps de travail contractuel, des plages de joignabilité 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 ou tous autres dispositifs équivalents réalisés à la demande de l’employeur comptabilisés dans l’outil déclaratif de gestion du temps de travail.

Le télétravailleur bénéficie, comme tout autre salarié de l’entreprise, du droit à la déconnexion en vigueur.

### 7.5.2 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.

### 7.5.3 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.

# ARTICLE 8 : EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

## 8.1 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 la présente charte s’applique pour un seul lieu de télétravail.

## 8.2 Matériel informatique

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

Le matériel est mis à disposition du télétravailleur dans le mois suivant la date d’acceptation de la demande de télétravail.

## 8.3 Solution d’accès à distance

Pour télétravailler, le salarié doit disposer d’une connexion personnelle de type xDSL de 1Mo minimum par seconde.

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

## 8.4 Solution de Téléphonie

L’entreprise fournira une solution de téléphonie aux salariés en télétravail, soit en mode de téléphonie interne ou de téléphonie externe.

## 8.5 Transport du matériel

Considérant que le salarié en télétravail sera amené à se déplacer régulièrement avec son matériel informatique, il lui sera attribué un sac à dos pour le port dudit matériel..

## 8.6 Imprimante

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

## 8.7 Mobilier et matériel informatique du télétravailleur

La direction accorde une participation de l’entreprise à l’achat de mobilier ou de matériel informatique (un bureau, un fauteuil ergonomique, un caisson de rangement, un écran d’ordinateur, une souris (ou souris ergonomique), un tapis de souris, un clavier, un pico-projecteur, matériel de connexion réseau, station d’accueil informatique, réhausseur d’ordinateur, casque audio, clef USB, hub) :

- à hauteur d’un plafond global maximum de 300€ TTC s’il s’agit d’une première participation à l’achat de mobilier ou de matériel informatique

ou

- à hauteur d’un plafond global maximum de 150€ TTC si le collaborateur a déjà bénéficié d’une participation à l’achat de mobilier ou de matériel informatique il y a moins de 3 ans.

Le remboursement de l’entreprise se fera sur la base de 50% du coût d’achat TTC dans la limite des plafonds globaux maximum ci-dessus.

Les participations de l’entreprise accordées dans le cadre de précédents accords ou chartes sont prises en compte dans le cadre de l’application des dispositions de la présente charte.

Ces dispositions ne s’appliquent pas aux stagiaires.

Ce remboursement de l’entreprise est applicable une seule fois et en une seule demande (une seule demande peut contenir plusieurs justificatifs d’achat).

Le remboursement se fait par déclaration du télétravailleur adressée par note de frais au manager en joignant les justificatifs/factures d’achat de mobilier ou de matériel informatique.

Le versement se fera par l’entreprise, sous réserve de la vérification de l’éligibilité et de la conformité du type de mobilier ou matériel informatique achetés par le service finances.

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

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.

## 8.8 Conformité de l’installation électrique

La mise en œuvre du télétravail s’exerce sous réserve que le salarié atteste que chaque lieu de télétravail comporte 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 Worldline 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.

## 8.9 Assurance

Pour déposer une demande de télétravail, le télétravailleur fournit préalablement à sa demande d’avenant ou de modification de son avenant une attestation d’assurance multirisque habitation pour chaque lieu de télétravail déclaré en son nom propre ou une attestation d’assurance multirisque habitation au nom d’une autre personne mentionnant spécifiquement qu’il est également couvert par l’assurance multirisque habitation de celle-ci.

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

## 8.10 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 sur le lieu de télétravail ou sur site. Le télétravail sera suspendu pendant la période d’indisponibilité du matériel, impliquant le retour impératif du télétravailleur sur son site de rattachement administratif.

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 (Congé payé, jour RTT, etc…).

# ARTICLE 9 : PROTECTION DES DONNEES

Tout salarié 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 la protection des données de l’entreprise et leur confidentialité.

La session de sensibilisation au télétravail rappellera les règles de sécurité informatiques applicables aux salariés de l’entreprise.

Etant donné que le télétravailleur a l’usage d’informations potentiellement confidentielles, dans son environnement privé qu’il est le seul à maitriser, 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 à destination de l’entourage concernant l’interdiction d’utilisation du poste de travail, confidentialité des mots de passe, fermeture de sessions, documents internes rangés, documents sensibles sous clé), pour les travaux qu’il accomplira sur son lieu de télétravail.

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 10 : DROITS COLLECTIFS

## 10.1 Statuts

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

## 10.2 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.

## 10.3 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 sensibilisation appropriée à cette forme d’organisation du travail. Le responsable hiérarchique doit également bénéficier d’une sensibilisation à cette forme de travail et à sa gestion.

## 10.4 Charge de travail

La charge de travail et l’amplitude horaire demandées 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.

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 du 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 7.5 de la présente charte.

## 10.5 Relations sociales

L’entreprise garantit que les télétravailleurs ont un égal accès que les autres salariés aux informations des représentants du personnel au sein de l’UES Worldline.

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

# ARTICLE 11 : TELETRAVAIL EN SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

##

## 11.1 Plan de continuité d’activité

Les salariés identifiés comme faisant partie du Plan de Continuité d’Activité (ou BCP) de l’entreprise pourront exercer leur activité temporairement à distance si le PCA est activé. Dans ce cas, les dispositions de l’article relatif au volontariat à la présente charte ne s’appliquent pas.

## Circonstances exceptionnelles

11.2.1 Circonstances exceptionnelles extérieures validées par la direction de l’entreprise

En cas de circonstances exceptionnelles validées officiellement par la Direction affectant les conditions de transport des salariés d’un établissement ou pouvant se manifester notamment par une menace d’épidémie ou donnant lieu à des restrictions de circulation imposées par les autorités (pollution …) ou encore affectant la disponibilité du site, les salariés pourront, après avoir signifié par écrit (mail) leur intention auprès de leur Responsable Ressources Humaines, exercer leur activité depuis leur lieu de télétravail sous réserve d’être en capacité de réaliser ce travail à distance et de remplir les obligations en matière d’assurance multirisques habitation et de conformité électrique.

Les Commissions Locales de Prévention pourront relayer les demandes de télétravail en cas de circonstances exceptionnelles.

Une communication de la DRH est alors adressée à destination des collaborateurs concernés.

Dès la fin des circonstances exceptionnelles, les journées de télétravail exceptionnelles prennent fin et les salariés reprennent leur mode d’organisation habituel de travail impliquant pour les bénéficiaires concernés l’exercice du télétravail dans les limites de leur avenant télétravail.

Dans le cas de ces circonstances exceptionnelles extérieures validées par la direction de l’entreprise, l’application du télétravail exceptionnel permet le versement de l’allocation forfaitaire globale exclusivement.

11.2.2 Décision prise par une autorité extérieure à l’entreprise

En cas de décision prise par une autorité extérieure à l’entreprise lui imposant de pratiquer du télétravail pour tout ou partie de son effectif, l’entreprise appliquera des dispositions spécifiques adaptées discutées avec les partenaires sociaux dans le cadre d’une Charte de télétravail exceptionnel.

##

## 11.3 Femmes enceintes

Pour leur économiser la fatigue du temps de trajet domicile – lieu de travail, à partir du 3ème 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 de la présente charte.

A la demande des femmes enceintes qui le souhaitent, il leur sera accordé un temps de télétravail supérieur à celui de la présente charte conformément à leur demande.

## 11.4 Salariés reconnus travailleurs handicapés

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

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.

Dans le cadre des préconisations du service de santé au travail justifiées par des nécessités thérapeutiques, le télétravailleur pourra ajouter un autre lieu de télétravail dans les conditions du présent accord.

## 11.5 Télétravail pour raison médicale

Le service de santé au travail ou le médecin traitant pourra préconiser, à titre exceptionnel, et pour les salariés revenant d’un arrêt de travail de plus de 7 jours consécutifs, 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 pourra, le cas échéant, être renouvelé par le service de santé au travail pour une durée supplémentaire de 3 mois.

## 11.6 Proches aidant

## Un salarié aidant un proche malade (conjoint, PACSé, concubin, ascendant ou descendant du salarié ou du conjoint du salarié) peut bénéficier pour une durée limitée dans le temps et inférieure à 6 mois du bénéfice du télétravail dans une proportion supérieure à 50% et jusqu’à 100% dans la mesure où l’emploi exercé permet un exercice du télétravail supérieur à 50% du temps de travail. Un document médical attestant de la nécessité de l’assistance apportée au malade sera produit par le salarié à l’appui de sa demande auprès de la DRH. Au-delà de 6 mois, en fonction de la situation, le dossier sera étudié par le management, la DRH et le salarié.

# ARTICLE 12 : SANTE AU TRAVAIL

## 12.1 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 selon la date de convocation définie par la médecine du travail (hors pose de jours de congé payé ou de réduction du temps de travail) ; elle 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 lieu de télétravail.

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.

## 12.2 Prévention - Espace de télétravail

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 lieu de télétravail d’un salarié.

Afin que le salarié 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. La session de formation au télétravail mentionnera les conditions optimales d’aménagement de son espace de travail à domicile.

En conséquence, l’entreprise et les membres de la Commission Locale de Prévention sur délégation de la**Commission santé, sécurité et conditions de travail** (CSSCT) du CSE peuvent, le cas échéant, être amenés 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).

## 12.3 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 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 responsable hiérarchique ou son assistante de l'accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments nécessaires à l’élaboration d’une déclaration d’accident du travail.

## 12.4 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 13 : ALLOCATION FORFAITAIRE GLOBALE

En conformité avec la règlementation en vigueur, en particulier, celle relative à l’allocation forfaitaire telle que décrite par le bulletin officiel de la Sécurité Sociale sur leur site officiel www.boss.gouv.fr, le salarié en situation de télétravail bénéficie de l’allocation forfaitaire globale télétravail au titre des frais courants et récurrents engagés par l’exercice du télétravail de :

2.50€ par journée télétravaillée dans la limite de 55€ par mois civil (montant actuel révisable en fonction du tarif prévu par la réglementation en vigueur).

Pour en bénéficier, le salarié déclare les jours effectivement télétravaillés dans l’outil disponible à cet effet et avant le 6ème jour du mois suivant.

Cette indemnisation sera versée mensuellement et figurera sur le bulletin de paie, sans nécessité d’effectuer une note de frais.

Respectant les limites réglementaires, l’allocation forfaitaire globale allouée au télétravailleur est réputée utilisée conformément à son objet pour les frais courants et récurrents engagés.

Cette allocation est versée à tout salarié.

Elle est versée aux salariés à temps partiel dans les mêmes conditions que pour les salariés à temps plein.

La présente allocation est mise en place à partir de la date d’application de la présente charte.

# ARTICLE 14 : SUIVI DE LA CHARTE

Les organisations syndicales représentatives au niveau de l’UES Worldline et la direction conviennent de se réunir au moins une fois par an dans le cadre du suivi :

Ces réunions auront pour objectif de :

* Suivre l’application de la charte
* Clarifier les clauses de l’accord qui prêteraient à interprétation divergente et proposer des améliorations du texte et des pratiques.

Pour la première année, elles se réuniront dans les 6 mois de la mise en œuvre de la présente charte.

#

# ARTICLE 15 : DUREE ET DATE D’ENTREE EN VIGUEUR

La présente charte est conclue pour une durée indéterminée. Elle prend effet à compter du premier jour du mois suivant la fin de la période de télétravail exceptionnel liée à la crise sanitaire Covid 19. Elle pourra être révisée ou dénoncée dans le respect des conditions afférentes à l’engagement unilatéral.

# ARTICLE 16 : DEPOT ET PUBLICITE

La présente charte sera déposée auprès de la DIRECCTE du siège social de l’UES Worldline et auprès du secrétariat greffe du Conseil des Prud’hommes d’Argenteuil.

Les formalités de dépôt seront opérées par l’UES Worldline.

Fait à Bezons, le DATE

Pour l’UES Worldline,

Monsieur Arnaud Keroullé