

**ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL
AU SEIN DES SOCIETES DE L'UES SAGEMCOM**

ENTRE :

- SAGEMCOM BROADBAND SAS, SAS au capital social de 58.251.417 €, immatriculée n° 440 294 510 RCS Nanterre, dont le siège social est situé 250 route de l'Empereur 92848 Rueil-Malmaison Cedex.
- SAGEMCOM DOCUMENTS SAS, SAS au capital social de 16.705.556 €, immatriculée n° 509 448 841 RCS Nanterre, dont le siège social est situé 250 route de l'Empereur 92848 Rueil-Malmaison Cedex.
- SAGEMCOM ENERGY & TELECOM SAS, SAS au capital social de 25.605.811 €, immatriculée n° 518 250 337 RCS Nanterre, dont le siège social est situé 250 route de l'Empereur 92848 Rueil-Malmaison Cedex.
- SICONIA AUTOMOTIVE, SAS au capital social de 1.400.000 €, immatriculée n° 528 456 593 RCS Nanterre, dont le siège social est situé 250 route de l'Empereur 92848 Rueil-Malmaison Cedex.

Représentées par Monsieur Michel BRUNET, en qualité de Directeur Général des Ressources Humaines, ayant pouvoir aux fins des présentes.

ci-après désignées, « *les Sociétés de l'UES SAGEMCOM* »

D'une part,

ET :

Les Organisations Syndicales représentatives dans le périmètre de l'UES :

- Pour la CFE-CGC, représentée par Monsieur Bernard MORIN en qualité de Délégué Syndical ;
- Pour la CGT-FO, représentée par Monsieur Alain LEBORGNE en qualité de Délégué Syndical ;

ci-après désignées, « *les Organisations syndicales* »

D'autre part,

ci-après désignées ensemble, « *les Parties* ».

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

?

B
A

PREAMBULE

Dans le cadre des Négociations Annuelles Obligatoires portant sur les salaires effectifs et le temps de travail sur l'année 2019, la Direction et les Organisations Syndicales représentatives sur le périmètre de l'UES SAGEMCOM ont convenu de l'ouverture d'une négociation relative à la mise en place du télétravail, en premier lieu à titre expérimental, au sein des Sociétés de l'UES SAGEMCOM.

Cette négociation a conduit à la signature le 17 octobre 2019, d'un « accord relatif à la mise en place expérimentale du télétravail au sein des Sociétés de l'UES SAGEMCOM ».

La crise sanitaire engendrée par la pandémie de Covid-19 a contraint le Groupe SAGEMCOM à prendre des dispositions nécessaires pour sauvegarder la santé et la sécurité de ses collaborateurs et pour faire face au ralentissement de son activité économique.

La Direction de SAGEMCOM et l'ensemble de ses collaborateurs se sont mobilisés afin d'adapter les organisations et les activités pour permettre le respect de l'ensemble des mesures de prévention recommandées par le Gouvernement, et d'assurer, autant que possible, la continuité de ses activités.

Le recours massif au télétravail conjoncturel a notamment été décidé, avec élargissement des critères d'éligibilité à titre exceptionnel au regard de l'accord relatif à la mise en place expérimentale du télétravail au sein des Sociétés de l'UES SAGEMCOM.

Le constat partagé de la capacité d'une majorité des secteurs de métiers des Sociétés de l'UES SAGEMCOM à fonctionner pour partie en télétravail, consécutivement à la commission de suivi réalisée le 16 septembre 2020 dans le cadre de l'accord existant, a encouragé les Parties à revoir et à anticiper dans la durée, les modalités d'organisation du télétravail au sein des Sociétés de l'UES SAGEMCOM, notamment pour étendre les possibilités d'y recourir.

Compte tenu des particularités induites par les activités du Groupe SAGEMCOM, et de la forte culture d'entreprise caractérisant les Sociétés de l'UES SAGEMCOM, les Parties ont souhaité inscrire ce mode d'organisation du travail dans un cadre permettant de continuer à maintenir les liens sociaux indispensables à la vie de l'entreprise et la nécessaire compétitivité des sociétés composant l'UES SAGEMCOM.

Le présent accord a notamment pour finalité de définir le cadre du télétravail au niveau de l'UES SAGEMCOM en préservant tant l'intérêt légitime des sociétés comprises dans le périmètre de l'UES SAGEMCOM, eu égard à leurs contraintes organisationnelles, managériales et techniques, que le respect de l'équilibre du salarié entre vie professionnelle et vie personnelle.

Le télétravail doit permettre d'assurer une meilleure conciliation de la vie professionnelle et de la vie personnelle et ainsi de favoriser la qualité de vie au travail, tout en prêtant une attention particulière à la santé et la sécurité des salariés.

Le présent accord vise ainsi à garantir que ce mode d'organisation du travail soit une solution efficace, mis en place de façon volontaire dans l'intérêt mutuel des collaborateurs et de l'entreprise.

Enfin, les Parties au présent accord souhaitent rappeler :

- que le télétravail au sein de l'UES SAGEMCOM repose sur une initiative personnelle du salarié, acceptée ou non par l'employeur ;
- leur volonté de maintenir le lien entre l'entreprise et les salariés au plus près des activités, en valorisant l'esprit d'équipe et en veillant au bon usage des technologies de l'information et de la communication.

Le présent accord collectif a vocation à s'appliquer sous réserve de la réunion des conditions rappelées aux articles 2 et 3.1.

ARTICLE 1 – PRINCIPES GENERAUX

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 ses locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication adaptées.

Le télétravail consiste pour le salarié volontaire à travailler occasionnellement depuis son domicile privé, pour exécuter une tâche habituellement réalisée dans les locaux de l'entreprise.

Ainsi, le présent accord vise exclusivement le travail au domicile principal du salarié et non les formes de travail nomades qui peuvent concerner certains salariés du fait de leur métier, particulièrement lors de déplacements professionnels.

Considérant le caractère volontaire de la mise en place de ce type d'organisation du travail, et la mise à disposition de chaque salarié d'espaces de travail dans les locaux de l'entreprise, aucune indemnité ou prime ne sera versée dans le cadre de la mise en place du télétravail.

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés en contrat de travail à durée indéterminée des Sociétés de l'UES SAGEMCOM, sous réserve de la compatibilité du télétravail avec le bon fonctionnement du service du salarié.

Par conséquent, sont exclus du champ d'application du présent accord les salariés en contrat de travail à durée déterminée, en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation ainsi que les stagiaires, et ce, pour favoriser la présence et l'intégration dans la communauté de travail nécessaire à l'apprentissage et l'apprentissage du monde du travail pour ces dernières catégories.

Sont également exclus du champ d'application du présent accord les salariés sous statut « Itinérant » du fait de leur mode particulier d'organisation du travail.

L'appréciation de la compatibilité du télétravail avec les fonctions du salarié est effectuée conjointement par sa Direction et la Direction des Ressources Humaines.

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

Article 3.1 – Conditions générales d'éligibilité

Le télétravail est aujourd'hui une faculté ouverte aux salariés, sur la base du volontariat, et ne saurait être une obligation. Il est à l'initiative du salarié et sa mise en œuvre doit tenir compte des évolutions de l'organisation du travail et répondre aux conditions définies par le présent accord.

Les Parties conviennent que le télétravail est fondé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome et implique que l'activité du salarié puisse être exercée à distance. Il nécessite certaines aptitudes individuelles et des qualités professionnelles telles que la gestion du temps et des priorités de travail, le respect des délais des livrables et une bonne maîtrise des applications informatiques indispensables à son activité.

Le télétravail est donc ouvert à l'ensemble des salariés des Sociétés de l'UES SAGEMCOM sous réserve du respect de certains critères concernant l'activité, le salarié et le lieu de télétravail.

A ce titre, les critères cumulatifs suivants seront observés :

- Conditions tenant à l'activité :
 - La fonction ou les tâches ne nécessitant pas de recourir très majoritairement à l'usage d'équipements ou de données disponibles uniquement dans les locaux de l'employeur (notamment pour des raisons de confidentialité) ;
 - Activités pouvant être effectuées à distance sans entraîner de perturbation quant au bon fonctionnement et aux résultats du service et de l'équipe du collaborateur.
- Conditions tenant au collaborateur :
 - Salarié volontaire et demandeur du télétravail ;
 - Salarié titulaire d'un CDI, ne se trouvant pas en période de préavis ;
 - Salarié dont le temps de travail est au minimum de 3/5^{ème} (hors « recours au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ») ;
 - Niveau d'autonomie et de maîtrise du poste permettant au salarié de réaliser son activité sans supervision ou sans soutien managérial rapproché, ni aide technique ;
 - Aisance informatique permettant l'utilisation des outils informatiques à distance ;
 - Ancienneté de 6 mois dans l'entreprise.
- Conditions tenant au lieu de télétravail :
 - Existence d'un espace dédié au sein de la résidence principale du salarié ;
 - Autorisation par le salarié d'une éventuelle visite de la commission santé, sécurité et conditions de travail mise en place au sein du comité social et économique, afin de contrôler le respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
 - Lieu disposant des assurances nécessaires et d'une installation électrique compatibles avec le télétravail ;
 - Lieu disposant des connections internet nécessaires au bon exercice de ses fonctions.

Les conditions d'éligibilité telles que précisées ci-dessus sont appréciées à la date de la demande du salarié de bénéficier du télétravail.

Article 3.2 – Principe de volontariat, d'engagement et de confiance mutuelle

Le télétravail ne peut être mis en œuvre qu'à la demande du salarié et après examen et accord de l'employeur. Ce dernier ne peut imposer le télétravail au salarié dont le refus ne peut donc pas être, par définition, un motif de rupture du contrat de travail.

L'organisation du télétravail repose par ailleurs sur une relation de confiance entre le salarié et son responsable hiérarchique, mais aussi sur la faculté qui doit être donnée à l'employeur de pouvoir apprécier les résultats obtenus par le salarié par rapport aux objectifs qui lui ont été fixés, et ce quel que soit le mode d'organisation du travail.

A ce titre, les Parties conviennent des conditions suivantes :

- Le salarié en télétravail et son manager sont tenus de maintenir des échanges réguliers et de se tenir mutuellement informés de tout élément en lien avec les missions du salarié ;
- Afin de permettre la réalisation de ses missions, tout en préservant le lien social avec son équipe et l'entreprise, le salarié en télétravail est tenu de maintenir la communication nécessaire auprès de l'ensemble des membres de son équipe ;
- Afin notamment d'éviter la « sur sollicitation » des personnes présentes sur site, en lieu et place du salarié en télétravail, il est de la responsabilité de ce dernier de signaler de manière visible et lisible lorsqu'il exerce ses fonctions en télétravail, afin que son mode d'organisation puisse être connu de l'ensemble des membres de son équipe et de toute personne susceptible de le solliciter. A ce titre, un certain nombre d'outils seront mis en place et devront être utilisés impérativement par les intéressés (à titre d'exemples : messagerie instantanée, mail, panneaux de signalisation – chevalets sur les bureaux, accroche-porte, transfert de ligne fixe, etc.).

Article 3.3 – Maintien du lien social

Afin de maintenir le lien social, la cohésion et le bon fonctionnement des équipes, les Parties s'accordent pour considérer que la mise en place du télétravail ne devra en aucun cas porter atteinte à la participation du salarié éligible au télétravail à la vie de l'entreprise.

A cette fin, les Parties conviennent des conditions suivantes :

- Le ou la salarié(e) éligible au télétravail doit en tout état de cause disposer d'un jour minimum de présence par semaine dans l'entreprise : à ce titre, les déplacements professionnels, la prise de jours de congés et la fixation de jours de télétravail ne devra en aucun cas porter atteinte à cette condition minimale de présence dans l'entreprise (à l'exception des semaines complètes de déplacements professionnels ou de congés payés) ;

- Afin de garantir l'information et le lien avec l'entreprise, le ou la salarié(e) ayant la faculté de télétravailler doit être présent(e) sur site lorsque sa présence est requise par sa hiérarchie, par exemple les jours au cours desquels sont organisées des réunions d'équipe, des formations, des rencontres avec des clients, etc. ;
- Afin d'assurer la continuité de l'activité du service, le ou la salarié(e) pouvant télétravailler est tenu d'effectuer tout déplacement professionnel rendu nécessaire par les besoins de sa mission, même si ces déplacements devaient être effectués le jour de télétravail prévu ;
- Afin de garantir la bonne organisation d'une même équipe, les Parties conviennent que le nombre de salariés de cette équipe en télétravail sur une même journée pourra être limité à l'initiative du manager. En conséquence, le manager d'une équipe (en charge de la validation des demandes de télétravail dans le SIRH) peut accepter ou refuser le télétravail d'un ou plusieurs salariés lorsque la proportion de salariés en télétravail sur une même journée est telle que le fonctionnement de l'équipe est désorganisé ;
- Les Parties conviennent que les mois de juillet et août, ainsi que les jours de pont, ne pourront donner lieu à la prise de jours de télétravail, afin de favoriser l'organisation de permanences et roulements en mode présentiel dans ces périodes traditionnelles de prises intensives de congés.

ARTICLE 4 – MODES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Trois régimes de télétravail distincts sont établis aux termes du présent accord :

- le télétravail hebdomadaire ou mensuel ;
- le télétravail conjoncturel ;
- le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles.

Article 4.1 – Télétravail hebdomadaire ou mensuel

Le salarié volontaire, remplissant les conditions d'éligibilité figurant aux articles 2 et 3.1 du présent accord, bénéficiera de jours de télétravail, dans les conditions suivantes :

- 1 jour de télétravail par semaine (« télétravail hebdomadaire »), pour le salarié répondant aux critères d'éligibilité définis aux articles 2 et 3.1, à l'exception des salariés dont le temps de travail est compris entre 3/5^{ème} et inférieur à 4/5^{ème} et relevant de l'ensemble des critères suivants :
 - dispose d'une large autonomie dans l'exercice de ses fonctions et dans les choix associés pour garantir l'atteinte de ses objectifs ;
 - est en capacité d'organiser ses activités seul tout en maintenant un niveau élevé de performance et de qualité de service ;
 - est en capacité de faire un reporting régulier et qualitatif à son manager ;
 - est en capacité et ayant la possibilité de faire des choix, d'analyser des situations et de résoudre des problématiques, et ce en autonomie.

- 1 jour de télétravail par mois (« télétravail mensuel »), pour le salarié répondant aux critères d'éligibilité définis aux articles 2 et 3 .1 et relevant d'au moins l'un des critères suivants :
 - nécessité d'un soutien managérial rapproché, notamment au regard de la performance du salarié dans son poste ;
 - nécessité d'une présence régulière sur site liée à l'exercice d'une fonction de proximité et/ou aux conditions de travail propres au poste occupé ;
 - nécessité d'une répartition du travail quotidienne ou fréquente.

Les éventuelles journées de télétravail non utilisées ne seront ni reportables, ni fractionnables, ni cumulables sur les semaines, les mois ou l'année civile suivante.

Article 4.2 – Télétravail conjoncturel

La Direction entend prévoir des conditions de passage en télétravail en cas d'évènements climatiques (neige, pollution, etc.), dès lors que le préfet en informe le public et prend des mesures propres à limiter l'ampleur et les effets des évènements considérés sur la population, notamment la restriction ou suspension de la circulation des véhicules.

En application de ces principes, sous réserve de la compatibilité du télétravail avec le bon fonctionnement du service et des conditions particulières mentionnées ci-après, l'ensemble des dispositions du présent accord s'appliquent en cas d'évènement climatique répondant à ces conditions.

Par ailleurs, les Parties conviennent que le recours au télétravail conjoncturel a également vocation à s'appliquer dans le cas de circonstances conjoncturelles exceptionnelles, telles qu'une pandémie, une menace d'épidémie, un épisode de grève d'une particulière importance ou plus généralement en cas de force majeure.

Dans l'ensemble de ces situations, la mise en œuvre du télétravail pourra être considérée comme un aménagement d'organisation du travail rendu nécessaire pour permettre la continuité d'activité des Sociétés de l'UES SAGEMCOM et garantir la protection de ses salariés.

La Direction pourra alors à son initiative proposer aux salarié(e)s répondant aux conditions définies par les articles 2 et 3.1 du présent accord la prise d'une ou plusieurs journée(s) de télétravail exceptionnel.

Cette journée ne s'imputera pas sur les journées de télétravail hebdomadaire ou mensuel.

Article 4.3 – Recours au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles

Article 4.3.1 – Solutions de télétravail temporaire exceptionnel

Les Parties entendent prévoir des dispositions spécifiques destinées à répondre à des situations individuelles à caractère médical, touchant les salarié(e)s directement ou leurs proches.

Ainsi, sous réserve de la compatibilité du télétravail avec le bon fonctionnement du service, deux typologies de populations sont potentiellement éligibles à ces dispositions spécifiques, dans les conditions définies ci-après :

- les salarié(e)s en situation de handicap ;
- les salarié(e)s en situation de proche aidant.

Sont exclus du champ d'application des présentes dispositions les salariés dont les postes sont incompatibles avec le télétravail, c'est-à-dire les salariés dont la nature de la mission requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de la Société au quotidien, notamment pour des raisons de logistique (nécessité d'utiliser des équipements spécifiques de la société) et de sécurité.

En cas de changement d'emploi, la possibilité pour le salarié concerné d'exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail fera l'objet d'un réexamen conjointement par son supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines, et pourra donner lieu à la cessation de la situation de télétravail.

Article 4.3.1.1 – Personnes en situation de handicap

Si les solutions d'aménagement du poste de travail, ou de reclassement, ne paraissent pas adaptées pour permettre le maintien dans l'emploi, une solution temporaire de télétravail pourrait être étudiée au bénéfice du ou de la salarié(e) en situation de handicap sur recommandation du Médecin du Travail.

Ainsi, dans le cadre des visites médicales effectuées par le ou la salarié(e) auprès du Médecin du travail, ce dernier peut proposer à titre temporaire le télétravail comme une solution d'aménagement du poste de travail afin de favoriser son retour ou son maintien dans l'emploi.

La recommandation du médecin du travail devra tenir compte de la compatibilité de l'exercice des fonctions en télétravail au domicile du ou de la salarié(e) avec :

- L'état de santé du ou de la salarié(e) ;
- Les dispositions applicables en matière de santé et sécurité au travail communes à tous les salarié(e)s et celles spécifiques aux travailleurs handicapés.

Procédure de mise en place du télétravail propre aux salarié(e)s en situation de handicap

Préalablement à la mise en place du télétravail et à la suite de la réception de la recommandation du Médecin du travail, la Direction étudie la situation médicale du ou de la salarié(e) concerné, en lien avec le Médecin du travail.

Cette mise en place est nécessairement précédée par la réalisation de plusieurs entretiens avec le service des Ressources Humaines et le ou la salarié(e) concerné(e), afin de saisir l'ensemble de ses besoins dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

Modalités d'organisation (rythmes de travail)

Les modalités d'exercice du télétravail sont définies par accord entre la Direction des Ressources Humaines, la ligne hiérarchique de la personne concernée et le Médecin du Travail et selon la réglementation en la matière.

Toutefois, afin de maintenir le lien social, la cohésion et le bon fonctionnement des équipes, les Parties s'accordent pour considérer que le ou la salarié(e) bénéficiant du télétravail doit disposer d'un nombre de jours minimum de présence par semaine dans l'entreprise.

Aussi, ces modalités doivent obligatoirement prévoir une alternance travail au domicile / travail sur le site dans les conditions suivantes :

- 2 journées maximum de travail (jour(s) « fixe(s)») par semaine au domicile pour un(e) salarié(e) en situation de handicap occupé(e) à temps complet ;
- 1 journée maximum de travail (jour « fixe ») par semaine au domicile pour un(e) salarié(e) en situation de handicap occupé(e) à temps partiel à 60% minimum.

Si elles ne sont pas utilisées, ces journées de télétravail ne sont pas reportables sur la semaine sauf accord express de la hiérarchie et du Responsable Ressources Humaines.

Période d'adaptation

Il est prévu une période d'adaptation d'un mois afin que le ou la salarié(e) bénéficiant du télétravail et sa hiérarchie puissent évaluer lors d'échanges réguliers dans quelle mesure cette nouvelle modalité d'organisation du travail leur convient.

Au terme de cette période, un entretien infirmier sera également organisé, afin de réaliser les aménagements nécessaires pour assurer l'adaptation de leur poste de travail à leur état de santé.

Durant cette période, la Direction comme le ou la salarié(e) en télétravail pourra demander à mettre fin à ce mode d'organisation du travail. Dans ce cas, il sera organisé une nouvelle visite médicale avec le Médecin du travail si le ou la salarié(e) est en situation de handicap.

Formalisation

Un avenant au contrat de travail d'une durée de 6 mois maximum formalise la situation de chaque salarié(e) en télétravail et précise les modalités du télétravail.

La reconduction éventuelle d'une nouvelle période de télétravail est soumise à la signature d'un nouvel avenant précédée d'une visite médicale, de l'accord de la Direction des Ressources Humaines et d'un entretien entre le ou la salarié(e) et son Manager.

Article 4.3.1.2 – Personnes en situation de proche aidant

Afin de faciliter le maintien dans l'emploi des salarié(e)s proches aidants, une solution temporaire de télétravail pourrait être étudiée au bénéfice du ou de la salarié(e) aux conditions suivantes :

- Le ou la salarié(e) assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants (loi n° 2014-459 du 9 mai 2014) ;
- Le ou la salarié(e) vient en aide à une personne présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité, à condition que cette personne soit son conjoint(e), son concubin(e), son partenaire lié(e) par un PACS, un(e) ascendant(e), un(e) descendant(e), un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, un(e) collatéral(e) jusqu'au 4ème degré, un(e) ascendant(e), un(e) descendant(e) ou un(e) collatéral(e) jusqu'au 4ème degré de son conjoint(e), concubin(e) ou partenaire lié(e) par un PACS, une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.
- Le ou la salarié(e) a épuisé ses droits à l'un des congés d'absence « de secours familial » prévus légalement¹.

Procédure de mise en place du télétravail propre aux salarié(e)s en situation de « proche aidant »

Le ou la salarié(e) répondant aux conditions susvisées souhaitant bénéficier du télétravail de manière temporaire doit en faire la demande auprès de sa ligne hiérarchique, qui la transmet à la Direction des Ressources Humaines.

¹ **Congé de proche aidant** : ouvert au ou à la salarié(e) ayant au moins 1 an d'ancienneté dans l'entreprise qui souhaite s'occuper d'un proche présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité. La personne aidée peut être son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un PACS, un ascendant, un enfant à charge, son collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS, la personne âgée ou la personne handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente à titre non professionnel pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne. Le congé est de 3 mois renouvelables, sans toutefois pouvoir excéder une durée d'un an. En cas de fractionnement du congé, la durée minimale de chaque période de congé est d'une journée.

Congé de présence parentale : ouvert à tout(e) salarié(e) ayant la charge d'un enfant victime d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap grave nécessitant une présence soutenue ou des soins contraignants. L'enfant doit cependant répondre aux conditions ouvrant droit aux prestations familiales (âgé de moins de 16 ans, ou avoir entre 16 et 20 ans s'il perçoit une rémunération n'excédant pas 55 % du Smic). Le nombre de jours de congé est au maximum de 310 jours ouvrés (soit 14 mois) à prendre sur une période limitée à 3 ans pour un même enfant et un même accident, handicap ou maladie. Ce congé peut être renouvelé en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie de l'enfant pour laquelle le premier congé a été accordé. Ce renouvellement suit les mêmes modalités que le congé initial. Le ou la salarié(e) peut prétendre à une Allocation Journalière de Présence Parentale (AJPP)

Congé de solidarité familiale : ouvert à tout(e) salarié(e) dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur ou une personne partageant le même domicile souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause. Le congé est accordé de plein droit sur présentation d'un certificat médical attestant de l'état de la personne assistée, sans condition d'ancienneté. Avec accord de l'employeur, le congé peut être fractionné sans que sa durée totale ne puisse dépasser 3 mois, renouvelable une fois, la durée minimale de chaque période de congé étant d'une journée. Ce congé est indemnisé partiellement par la CPAM par le versement d'une allocation journalière (allocation d'accompagnement d'une personne en fin de vie).

Modalités d'organisation (rythmes de travail)

Les modalités d'exercice du télétravail sont définies par accord entre la Direction des Ressources Humaines et la ligne hiérarchique de la personne concernée selon la réglementation en la matière.

Toutefois, afin de maintenir le lien social, la cohésion et le bon fonctionnement des équipes, les Parties s'accordent pour considérer que le ou la salarié(e) éligible au télétravail doit disposer d'un nombre de jours minimum de présence par semaine dans l'entreprise.

Aussi, ces modalités doivent obligatoirement prévoir une alternance travail au domicile / travail sur le site, dans les conditions suivantes : 1 journée maximum de travail (jour « fixe ») par semaine au domicile.

Si elle n'est pas utilisée, cette journée de télétravail n'est pas reportable sur la semaine sauf accord express de la hiérarchie et du Responsable Ressources Humaines.

Période d'adaptation

Il est prévu une période d'adaptation d'un mois afin que le ou la salarié(e) éligible au télétravail comme sa hiérarchie puissent évaluer lors d'échanges réguliers dans quelle mesure cette nouvelle modalité d'organisation du travail leur convient.

Au terme de cette période, un entretien avec la Direction des Ressources Humaines sera également organisé, afin, le cas échéant, de réaliser les aménagements nécessaires pour assurer la compatibilité de l'exercice de ses fonctions par le ou la salarié(e) avec le télétravail.

Durant cette période, la Direction comme le ou la salarié(e) en télétravail pourra demander à mettre fin à ce mode d'organisation du travail.

Formalisation

Un avenant au contrat de travail d'une durée de 6 mois maximum formalise la situation de chaque salarié(e) éligible et précise les modalités du télétravail.

La reconduction éventuelle d'une nouvelle période de télétravail est soumise à la signature d'un nouvel avenant précédée de l'accord de la Direction des Ressources Humaines et d'un entretien entre le ou la salarié(e) et son Manager.

Article 4.3.1.3 – Dispositions communes aux salariés en situation de handicap et aux salariés en situation de proche aidant

La proposition de télétravail peut être effectuée pour une durée de 6 mois maximum avec accord préalable de la Direction des Ressources Humaines qui s'assure en amont :

- du respect du principe de l'égalité de traitement entre des collaborateurs éligibles au télétravail et demandant à en bénéficier, qu'ils soient en situation reconnue de handicap ou non ;
- de l'absence de solutions alternatives notamment de reclassement permettant au ou à la salarié(e) de continuer à exercer l'ensemble de son activité sur le site de la société,
- de la compatibilité de cette modalité avec la nature des activités exercées par la personne concernée,
- du temps de travail de la personne qui ne peut être inférieur à 60 %.

La Direction des Ressources Humaines s'assure en outre :

- que le lieu du télétravail défini par le ou la salarié(e) et le Médecin du travail lui garantit un niveau de sécurité comparable à celui auquel il peut prétendre au sein des locaux de l'entreprise,
- que le ou la salarié(e) dispose des conditions techniques nécessaires au télétravail (connexion internet, etc.) et a contracté une assurance multirisque habitation et bénéficie d'installations électriques adaptées.

Article 4.3.2 – Conditions particulières d'accès des salariés en situation de handicap aux dispositions du présent accord (hors solution temporaire de télétravail)

Les salariés en situation de handicap peuvent, au même titre que l'ensemble des salariés éligibles des Sociétés de l'UES SAGEMCOM, bénéficier des dispositions du présent accord, sous réserve des conditions particulières mentionnées ci-après.

En effet, après avoir obtenu l'accord de leur manager et de la Direction des Ressources Humaines dans les conditions prévues ci-après, et sur avis favorable du médecin du travail, les salariés en situation de handicap, sous réserve qu'ils soient éligibles au télétravail conformément à l'article 2 et à l'article 3.1 du présent accord, pourront avoir recours au télétravail.

Le recours au télétravail pourra s'effectuer dans les limites prévues par l'article 4.1 du présent accord.

Le médecin du travail devra rendre un avis favorable sur la compatibilité de l'exercice des fonctions en télétravail au domicile du salarié avec :

- L'état de santé du salarié ;
- Les dispositions applicables en matière de santé et sécurité au travail communes à tous les salariés et celles spécifiques aux travailleurs handicapés.

ARTICLE 5 – MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

Article 5.1 – Processus de candidature et acceptation

Les Parties au présent accord conviennent que le passage en télétravail est subordonné à l'accord de la Direction et du Service Ressources Humaines dont le salarié dépend à la fois sur le principe et sur les modalités d'organisation du télétravail.

67
8

Le salarié souhaitant pratiquer le télétravail devra compléter un formulaire, figurant sur l'Intranet COMON, lui permettant de motiver sa demande. Une fois complété, il adressera ce formulaire conjointement à sa Direction et au RRH de la filiale concernée, copie son manager.

Dans un délai maximum de 1 mois suivant cette demande, un entretien sera organisé entre le RRH, et le salarié (et le cas échéant le manager) afin d'examiner la demande et d'apporter une réponse motivée au salarié. A la suite de cet entretien, un courriel sera également adressé par le RRH concerné afin de formaliser la décision prise.

En cas de réponse positive à la demande du salarié, les Parties conviennent que ce dernier devra respecter la procédure suivante :

- A chaque fois que le salarié souhaitera recourir au télétravail, le salarié saisira, en respectant un délai de prévenance minimum de 7 jours calendaires avant la date prévue, la date de la journée qu'il souhaite télétravailler dans le SIRH ;
- Le manager sera informé dans le SIRH de la saisine de la demande de télétravail et y répondra au plus tard l'avant-veille de la journée demandée, l'absence de réponse du manager après cette date valant acceptation de la demande du salarié.

Même si les jours de télétravail peuvent être choisis librement par le salarié, le manager aura néanmoins la possibilité, afin d'assurer le bon fonctionnement du service et des équipes :

- d'exclure certains jours sur lesquels le télétravail peut être pris ;
- de déterminer des jours fixes de télétravail, pour chaque salarié concerné ;
- de coordonner et planifier mensuellement l'activité télétravaillée de son périmètre.

En cas de modification durable d'un jour fixe de télétravail par l'employeur, le salarié en serait immédiatement informé, par email de son manager ou du Responsable des Ressources Humaines, et sous réserve d'un délai de prévenance de 7 jours calendaires.

A la suite de l'acceptation du bénéfice du télétravail, le salarié sera tenu d'effectuer un e-learning sur le travail, selon les modalités définies par l'entreprise et accessibles sur l'intranet.

Les salariés bénéficiaires du télétravail et les managers concernés devront suivre cet e-learning selon une périodicité maximale de 3 ans.

Article 5.2 – Période d'adaptation et suivi

Pour chaque salarié autorisé aux modalités de télétravail hebdomadaire ou mensuel prévues au présent accord, il est prévu une période d'observation afin que le ou la salarié(e) éligible au télétravail comme sa hiérarchie puissent évaluer lors d'échanges réguliers dans quelle mesure cette nouvelle modalité d'organisation du travail est adaptée.

3

B
A

Cette période d'adaptation sera d'une durée de :

- 6 mois pour chaque nouveau salarié éligible au télétravail hebdomadaire ;
- 3 mois pour chaque nouveau salarié éligible au télétravail mensuel.

Au terme de cette période, un entretien avec le Service des Ressources Humaines concerné sera organisé le cas échéant en cas de difficultés exprimées par la hiérarchie et/ou le salarié(e) en situation de télétravail. A l'issue de cet entretien, il pourrait éventuellement être décidé de réaliser les aménagements nécessaires pour assurer la compatibilité de l'exercice de ses fonctions par le ou la salarié(e) avec le télétravail.

Durant cette période, la Direction comme le ou la salarié(e) en télétravail pourra demander à mettre fin à ce mode d'organisation du travail.

Article 5.3 – Suspension ou réduction temporaire du télétravail

À tout moment, les Parties conviennent que la possibilité de télétravailler pour un salarié donné pourra être suspendue ou que la fréquence de télétravail pourra être revue, à l'initiative de la Direction, dans les cas suivants :

- En cas de force majeure ;
- En cas de projet ou situation nécessitant la présence constante du salarié sur site ;
- Dans le cadre de la détermination d'un plan d'accompagnement du collaborateur qui éprouverait des difficultés dans l'exercice de ses missions, afin d'assurer un suivi plus régulier par son manager.

Si l'une de ces circonstances devait se présenter, le salarié en serait immédiatement informé, et sous réserve d'un délai de prévenance de 7 jours calendaires.

Article 5.4 – Réversibilité du télétravail

Afin de répondre aux attentes et contraintes de chacun, le salarié éligible au télétravail et/ou le responsable hiérarchique concerné pourront, conjointement ou de manière unilatérale, librement mettre fin à la situation de télétravail :

- tout au long de l'année sans délai pour le salarié,
- moyennant un délai de prévenance minimum d'un mois pour l'employeur.

En cas de réversibilité à l'initiative du responsable hiérarchique, celui-ci devra en motiver les raisons par écrit, sur la base de raisons objectives liées à l'organisation du service, la compatibilité de la mission avec le télétravail et plus généralement les critères d'éligibilité figurant au sein du présent accord. En cas de réversibilité à l'initiative du salarié, celui-ci devra en informer son responsable hiérarchique par écrit.

Le salarié ou le responsable hiérarchique qui aura décidé de mettre fin à la situation de télétravail informera son Responsable des Ressources Humaines.

3

81
A

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, quels qu'en soient la fréquence et les motifs, le salarié reprend son activité sur son lieu habituel de travail au sein de la société, dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

ARTICLE 6 – MODALITES D'ORGANISATION DE L'ACTIVITE EN TELETRAVAIL

Article 6.1 – Organisation du service

Les Parties rappellent que la mise en place du télétravail, quelle qu'en soit la forme, ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement de l'activité, des services et des équipes.

Ainsi, chaque manager est tenu d'assurer le bon fonctionnement de son service et de son équipe, et de veiller à ce que le télétravail ne soit pas un frein à la participation à la vie du service.

A ce titre, les managers seront sensibilisés sur la nécessité de maintenir le bon fonctionnement du service, tout en permettant aux salariés d'exercer leurs missions en télétravail conformément aux dispositions du présent accord.

Enfin, les Parties rappellent que le télétravail ne devra, à aucun moment, donner lieu à un transfert de charge de travail supplémentaire vers les salariés présents sur site.

Article 6.2 – Activité exigée

L'activité exigée du salarié en télétravail doit être équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise. A cet égard, le manager conviendra avec le salarié de formaliser les tâches attendues durant la journée de télétravail.

Il est rappelé que le temps passé en télétravail est un temps de travail effectif. Le salarié en télétravail reste sous la subordination de l'employeur et ne peut vaquer à ses occupations personnelles.

ARTICLE 7 – SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL, RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET PLAGES HORAIRES

Article 7.1 – Fixation des plages horaires d'accessibilité

D'une manière générale, et sauf situation exceptionnelle, le salarié ne peut être sollicité professionnellement, quelle qu'en soit la forme (téléphone, messagerie, etc.) en dehors de son temps de travail habituel.

Durant les jours de télétravail, les salariés resteront joignables grâce aux moyens mis à leur disposition par l'entreprise, durant les plages horaires d'accessibilité prévues par le présent accord. Ces plages horaires d'accessibilité, définies dans le respect de l'équilibre vie privée/vie professionnelle, constituent des périodes pendant lesquelles l'entreprises et les partenaires de l'entreprise peuvent habituellement joindre le salarié.

Le salarié en télétravail pourra être sollicité durant les plages horaires habituelles d'exécution de sa prestation de travail dans le respect de l'équilibre vie privée/vie professionnelle et particulièrement durant les plages fixes déterminées au sein des établissements de chaque société de l'UES, soit à date 10h-11h30 et 14h-15h45 (15h30 le vendredi).

Le salarié en télétravail soumis à une convention de forfait jours ne pourra être contacté que durant les plages horaires d'accès à son lieu de travail dans le respect de l'équilibre vie privée/vie professionnelle et dans la continuité des pratiques habituelles.

Outre le respect des plages horaires d'accessibilité, le salarié en télétravail devra respecter la durée contractuelle de son temps de travail.

Les plages horaires sont définies sans préjudice du maintien du bénéfice des aménagements du temps de travail dont relève le salarié lorsqu'il n'effectue pas sa prestation de travail en télétravail.

Le salarié éligible au télétravail s'engage à participer à toutes les réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa hiérarchie pendant ces plages horaires.

Article 7.2 – Modalités de contrôle du temps de travail et droit à la déconnexion

La disponibilité des salariés en télétravail, leur connexion internet, leur charge de travail, les délais d'exécution, les objectifs fixés et les résultats des salariés en télétravail sont identiques à ceux qui auraient été attendus dans les locaux de l'entreprise.

Les journées de télétravail des salariés sans convention de forfait jours feront l'objet d'une validation automatique sur la base d'une journée conformément à l'horaire collectif applicable (soit 7h24 ou 7h36 selon les cas).

Il appartient conjointement à la Direction et au salarié en situation de télétravail, en raison de la spécificité de sa situation de travail, de veiller au respect des règles relatives au temps de travail et de repos.

De manière générale, les salariés en télétravail doivent également respecter les modalités du droit à la déconnexion en vigueur au sein des Sociétés de l'UES SAGEMCOM.

Afin de s'assurer de la bonne appréhension du télétravail et du respect du droit de déconnexion susvisé, il est prévu :

- Un guide du télétravail (bonnes pratiques, etc.) mis à disposition de tous et plus spécifiquement du salarié en télétravail et de son manager,
- Le soutien par des actions de formation/sensibilisation des salariés et du management concernés par l'utilisation des TIC et sur le télétravail.

Article 7.3 – Modalités de régulation de la charge de travail

Un suivi régulier du salarié en situation de télétravail sera effectué par son manager, dans le cadre habituel de la relation de collaboration.

En outre, les conditions d'activité du salarié en télétravail et sa charge de travail seront évoquées lors de son Entretien Individuel D'appréciation et de Progrès. Cela fera l'objet d'un point spécifique au cours de cet entretien.

En tout état de cause, le salarié en télétravail pourra également, en cas de difficulté de toute nature rencontrée dans l'exercice de ses fonctions, notamment en télétravail, solliciter un entretien avec son manager et/ou son RRH pour un point de suivi spécifique.

Article 7.4 – Sensibilisation des managers

De manière générale, les managers des salariés en télétravail doivent s'assurer du respect du droit à la déconnexion dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

En outre, il appartient aux managers de salariés bénéficiaires du télétravail d'assurer le suivi de l'organisation et de la charge de travail de chacun des salariés concernés.

ARTICLE 8 – ENVIRONNEMENT ET EQUIPEMENT DE TRAVAIL

Article 8.1 – Lieu de travail

Le salarié en télétravail exerce ses fonctions à son domicile principal qui constitue le lieu d'exécution de sa prestation de télétravail et qu'il déclare à la Direction des Ressources Humaines de la Société.

Ce lieu doit lui permettre de bénéficier d'un niveau de sécurité comparable à celui auquel il peut prétendre au sein des locaux de l'entreprise, notamment en matière de conformité électrique.

Par ailleurs, le salarié en télétravail s'engage à prévoir un espace de travail dédié à son domicile, qui soit conforme aux règles de sécurité et qui permette un aménagement en poste de télétravail. L'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration.

En outre, les Institutions représentatives du personnel pourront avoir accès au lieu d'exercice du télétravail, afin de s'assurer de la bonne application des dispositions applicables en matière de santé et de sécurité au travail. Cet accès est subordonné à une information du salarié, au moins 15 jours avant la date prévue pour la visite, et à son accord préalable.

Le salarié s'engage enfin à informer, au moins 15 jours à l'avance, la Direction des Ressources Humaines de tout changement d'adresse impliquant un changement de son domicile.

}

BR
K

Article 8.2 – Equipements de travail

Compte tenu du fait que chaque salarié éligible au télétravail bénéficie sur le site de l'entreprise d'un bureau et d'un équipement professionnel, aucun matériel supplémentaire ne lui sera attribué.

L'employeur demande au salarié, préalablement à son passage en télétravail, de s'assurer de la compatibilité de son installation avec un fonctionnement en télétravail.

A ce titre, le salarié s'assure de la conformité de l'installation électrique de son lieu en télétravail à la réglementation en vigueur, et en certifie la conformité à l'employeur par la remise d'une attestation sur l'honneur de conformité permettant le télétravail par l'utilisation des TIC de son lieu de travail (conformité électrique, assurance habitation pour exercice occasionnel de l'activité professionnelle, débit de la connexion internet).

Cette déclaration de conformité des installations est une condition préalable pour bénéficier du télétravail.

L'employeur fournira également au salarié en télétravail un service d'assistance technique Askit analogue à celui fourni pour le travail réalisé dans l'entreprise.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail persistant après intervention du service support informatique, le salarié en télétravail doit en aviser immédiatement son responsable qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer le bon fonctionnement de l'activité télé-travaillée. Dans ce cas, il pourra lui être demandé de revenir au sein de l'entreprise afin de poursuivre son activité dans l'attente de la résolution du ou des problème(s) technique(s).

ARTICLE 9 – DROITS DU SALARIE

Les Parties rappellent que le passage en télétravail n'affecte en rien la qualité de salarié. Le salarié éligible au télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable et travaillant dans les locaux de l'entreprise.

La charge de travail, les normes de production et les critères de résultats exigés du salarié en télétravail sont évalués selon les mêmes méthodes que celles utilisées pour les salariés en situation comparables travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Les Parties rappellent que les salariés en télétravail ont le même accès à la formation et aux possibilités d'évolution de carrière que les salariés en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'entreprise.

ARTICLE 10 – SANTE ET SECURITE

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux salariés en télétravail.

L'employeur et la commission santé, sécurité et conditions de travail du comité social et économique peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exécute le télétravail, afin de s'assurer de la bonne application des dispositions applicables en matière de santé et de sécurité au travail. Une telle démarche ne pourra être entreprise que sur rendez-vous, après accord préalable écrit du salarié éligible au télétravail et en sa présence.

Le salarié en télétravail s'engage à respecter sur son lieu de télétravail, les règles d'hygiène et de sécurité dans les mêmes conditions que lorsqu'il travaille dans les locaux de l'entreprise.

Les salariés en situation de télétravail bénéficient de la législation sur les accidents du travail. Ainsi, conformément à l'article L. 1222-9 du Code du travail, l'accident du travail survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du salarié en télétravail est présumé être un accident de travail au sens des dispositions de l'article L. 411-1 du Code de la sécurité sociale.

Le salarié doit informer immédiatement l'entreprise, et au plus tard dans les délais légaux prévus, de tout arrêt de travail ou accident survenu, sur son lieu de travail, à l'occasion du télétravail lors de l'exécution de ses fonctions professionnelles.

Si un accident de travail survient au domicile pendant le ou les jour(s) de télétravail, le salarié en avise le service médical de santé au travail qui prendra les dispositions nécessaires.

ARTICLE 11 – PROTECTION DES DONNEES, CONFIDENTIALITE

Tout collaborateur en situation de télétravail s'engage à respecter les règles de confidentialité, de sécurité informatique et de sûreté en vigueur au sein de l'entreprise.

Le salarié se doit de protéger son outil de travail et de sécuriser son travail afin de s'assurer que les informations traitées demeurent confidentielles et d'éviter tout accès à des informations par des tiers de l'entreprise. A cet effet, le salarié en télétravail doit porter une attention particulière aux règles de sécurité et aux moyens d'authentification qui lui sont strictement personnels.

Aussi, le salarié en situation de télétravail est tenu au respect renforcé des règles relatives à la sécurité des systèmes d'information (caches écran, travail exclusivement sur le matériel professionnel SAGEMCOM, etc.), et particulièrement de la charte informatique, disponible sur l'Intranet.

Notamment, le salarié en télétravail aura obligation d'accès à distance via le portail sécurisé VPN fourni par SAGEMCOM (y compris connections cloud), et ne devra pas utiliser en plus de la connexion VPN une autre connexion réseau.

En application de cette politique, il sera également fait interdiction de stocker des dossiers confidentiels à son domicile en dehors de la période télétravaillée.

Les Parties conviennent que les manquements aux dispositions ci-dessus pourront donner lieu à une sanction disciplinaire.

ARTICLE 12 – ASSURANCES

Le salarié doit déclarer sa situation de télétravail auprès de sa Compagnie d'assurance et doit justifier auprès de l'employeur de la souscription d'une assurance multirisque habitation incluant la garantie responsabilité civile.

Si l'assurance ne couvre pas certains dommages liés à ses équipements, le salarié éligible au télétravail devra demander une extension de la garantie en ce sens. Le surcoût éventuel de cette prime ne sera pas pris en charge par l'employeur.

Ces conditions de couverture d'assurance devront être remplies préalablement à la première mise en œuvre du télétravail et le salarié pourra être tenu de fournir les justificatifs nécessaires.

ARTICLE 13 – DISPOSITIONS FINALES

Article 13.1 – Suivi de l'accord

Une commission de suivi sera instituée dans le cadre du présent accord pour s'assurer de la bonne application du présent accord. Elle est composée de deux représentants de chaque organisation syndicale représentative signataire du présent accord, et d'une délégation des représentants de la Direction.

Elle se réunit dans le courant du premier trimestre de l'année suivant l'exercice considéré afin d'effectuer un bilan annuel sur la base des indicateurs suivants :

- Nombre et taux de salariés en télétravail par catégories professionnelles, par famille professionnelle par société et par nature (hebdomadaire, mensuel, conjoncturel, exceptionnel);
- Nombre de jours de télétravail consommé/droits potentiels ;
- Répartition femmes / hommes ;
- Nombre de demandes acceptées / refusées ;
- Problèmes ou difficultés d'adaptation rencontrées par les salariés en télétravail et/ou les managers ;
- Réponses ou solutions apportées à ces problèmes ou difficultés ;
- Eventuels accidents intervenus en télétravail ;
- Raisons des refus de mise en œuvre du télétravail ;
- Nombre de jours de télétravail exceptionnels (pandémie, évènements climatiques, etc.).

Au vu de ce bilan, elle pourra proposer des aménagements à apporter au présent accord.

Article 13.2 – Entrée en vigueur et durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il entrera en vigueur au 1^{er} novembre 2020, sous réserve de l'accomplissement des formalités de dépôt, celui-ci devant intervenir dès la fin du délai d'opposition.

Article 13.3 – Révision et dénonciation

Il est rappelé que conformément aux dispositions de l'article L. 2261-7-1 du Code du travail, l'avenant de révision pourra être signé :

- jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel le présent accord a été conclu : l'ensemble des organisations syndicales représentatives au niveau de l'UES, signataires ou adhérentes au présent accord ;
- à l'issue du cycle électoral au cours duquel le présent accord a été conclu : une ou plusieurs organisations syndicales de salarié(e)s représentatives dans le champ d'application du présent accord.

Les demandes de révision ou de modification du présent accord doivent être présentées par leur(s) auteur(s) par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au niveau de l'UES signataires ou adhérentes au présent avenant. La demande de révision doit être obligatoirement accompagnée de propositions sur les thèmes dont il est demandé la révision.

Les négociations au sujet des demandes de révision doivent obligatoirement être initiées au plus tard dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande.

Si un avenant de révision est valablement conclu, ses dispositions se substitueront de plein droit aux dispositions de l'avenant qu'il modifie.

En outre, le présent accord peut être dénoncé dans les conditions prévues aux articles L. 2261-9 à L. 2261-14 du Code du travail. Dans ce cas, une nouvelle négociation devra être engagée, à la demande d'une des parties signataires, dans les trois mois qui suivent la date de dénonciation.

Article 13.4 – Dépôt & publicité

Conformément aux articles D. 2231-2 et suivants du Code du travail, le présent accord est déposé en version électronique sur la plateforme « TélAccords » qui le transmettra ensuite à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (Direccte) compétente, selon les formes suivantes :

- Une version électronique, non anonymisée, présentant le contenu intégral de l'accord déposé, sous format PDF, datée, revêtue du lieu de signature et des signatures originales, accompagnée des pièces nécessaires à l'enregistrement ;
- Une version électronique de l'accord déposé en format .docx, anonymisée, dans laquelle toutes les mentions de noms, prénoms des personnes signataires et des négociateurs (y compris les paraphes et les signatures) sont supprimées (non-visibles), et uniquement ces mentions. Les noms, les coordonnées des entreprises de l'UES devront continuer à apparaître, ainsi que les noms des organisations syndicales signataires, le lieu et la date de signature ;

- Si l'une des parties signataires de cet accord souhaite l'occultation de certaines autres dispositions, une version de l'accord anonymisée en format .docx, occultant les dispositions confidentielles et accompagnée du dépôt de l'acte d'occultation signé par les parties signataires de l'accord.

Un exemplaire signé sera par ailleurs déposé au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes compétent.

Un exemplaire du présent accord, signé par les Parties, sera remis à chaque organisation syndicale représentative, pour notification au sens de l'article L. 2231-5 du Code du travail.

Mention de cet accord figurera aux emplacements réservés à la communication avec le personnel.
En outre, un exemplaire sera établi pour chacune des Parties.

Fait à Rueil-Malmaison, le 29 septembre 2020, en 5 exemplaires.

Pour les sociétés de l'UES Sagemcom Monsieur Michel BRUNET Directeur Général des Ressources Humaines 	
Pour la CFE-CGC Monsieur Bernard MORIN 	Pour la CGT-FO Monsieur Alain LEBORGNE 

Reçu le 29/09/2020
[Signature]

Monsieur Bernard MORIN
Délégué Syndical
CFE-CGC

Rueil-Malmaison, le 29 septembre 2020

Lettre remise en main propre contre décharge

Objet : Notification de l'Accord relatif au télétravail au sein des Sociétés de l'UES SAGEMCOM

Monsieur,

Conformément aux dispositions de l'article L. 2231-5 du Code du travail, nous vous notifions, par la présente, l'Accord relatif au télétravail au sein des Sociétés de l'UES SAGEMCOM.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Michel BRUNET

Directeur Général Ressources Humaines Groupe

[Signature]

Pièce jointe : l'Accord relatif au télétravail au sein des Sociétés de l'UES SAGEMCOM



