

ACCORD DE GROUPE RELATIF AU TELETRAVAIL

ENTRE

La Direction du groupe HUTCHINSON, représentée par M. Guillaume ROPARS, Directeur des Ressources Humaines du groupe HUTCHINSON, en sa qualité d'employeur de l'entreprise dominante, d'une part

ET

Les organisations syndicales représentatives au sein du Groupe et représentées ;

- pour la CFDT par M. Farid MESLATI, en qualité de Coordinateur Syndical désigné comme Délégué syndical de groupe CFDT,
- pour la CGT par M. Didier GODDE, en qualité de Coordinateur Syndical désigné comme Délégué syndical de groupe CGT,
- pour la CFE-CGC par M. Philippe CHAUVOT, en qualité de Coordinateur Syndical désigné comme Délégué syndical de groupe CFE-CGC.

dûment mandatés à cet effet, d'autre part.

PC

SI

DS

1/17

TM

Sommaire

PREAMBULE.....	3
ARTICLE 1 ^{ER} . CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD	3
ARTICLE 2. DEFINITION DU TELETRAVAIL	4
2.1. DEFINITION DU TELETRAVAIL.....	4
2.2. DEFINITION DU TELETRAVAILLEUR	4
ARTICLE 3. ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL.....	4
3.1. FONCTIONS ET POSTES CONCERNES	4
3.2. SALAIRES CONCERNES.....	5
ARTICLE 4 . CONDITIONS D'ACCES TELETRAVAIL	5
4.1 PRINCIPE DU VOLONTARIAT	5
4.2 DEMANDE PREALABLE DU SALARIE.....	5
4.3 CONTRACTUALISATION DU TELETRAVAIL	6
4.4 LIEU DE TELETRAVAIL COMPATIBLE AVEC LE TELETRAVAIL.....	6
4.5 PERIODE D'ADAPTATION ET REVERSIBILITE	7
ARTICLE 5. RYTHMES DU TELETRAVAIL.....	7
ARTICLE 6. ORGANISATION DU TELETRAVAIL.....	8
ARTICLE 7. EQUIPEMENTS DESTINES AU TELETRAVAIL.....	10
7.1 EQUIPEMENTS DE TRAVAIL FOURNIS	10
7.2 UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL FOURNIS	10
ARTICLE 8. STATUT DU TELETRAVAILLEUR.....	11
8.1- EGALITE DE TRAITEMENT.....	11
8.2- EXERCICE DES DROITS COLLECTIFS	11
ARTICLE 9. PRISE EN COMPTE DE SITUATIONS PARTICULIERES ET TEMPORAIRES	12
9.1- TELETRAVAIL OCCASIONNEL	12
9.2- TELETRAVAIL DES SALARIES EN SITUATION DE HANDICAP	13
9.3- TELETRAVAIL DES FEMMES ENCEINTES.....	13
9.4- TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL AU SENS DE L'ARTICLE L. 1222-11 DU CODE DU TRAVAIL.....	13
ARTICLE 10. SUIVI DE L'ACCORD.....	14
ARTICLE 11. ENTREE EN VIGUEUR, DUREE ET MODALITES DE REVISION	15
ARTICLE 12. FACULTE D'ADHESION	15
ARTICLE 13. INTERPRETATION ET SUIVI DE L'ACCORD	16
ARTICLE 14. COMMUNICATION DE L'ACCORD	16
ARTICLE 15. PUBLICITE	16
ANNEXE – EXTRAIT DE LA CHARTE D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION.....	17

PREAMBULE

La Direction et les organisations syndicales représentatives au sein du groupe Hutchinson ont souhaité préciser par le présent accord les modalités de recours au télétravail au sein des sociétés du groupe Hutchinson en France.

Fort des expériences de télétravail menées ces dernières années sur l'ensemble des sociétés du Groupe, que ce soit de façon volontaire (Charte relative au télétravail de l'établissement de Balzac) ou bien imposée par la pandémie de COVID, les parties signataires du présent accord constatent que si le télétravail présente de nombreux avantages pour le Groupe et ses salariés, ses modalités d'organisation doivent garantir tout à la fois la performance et la motivation des salariés.

En permettant aux salariés d'exercer une partie de leur activité en dehors des locaux de leur entreprise, le télétravail répond notamment aux aspirations de salariés souhaitant mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle et notamment de limiter leur temps de trajet pour se rendre sur leur lieu de travail. Souvent considéré comme un réel vecteur d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est aussi devenu un levier incontournable de fidélisation et d'attractivité pour le Groupe. Enfin la mise en place du télétravail contribue à la diminution de l'empreinte carbone en réduisant le nombre des déplacements entre le domicile et le lieu de travail des salariés du Groupe.

Pour autant, pour que cette souplesse dans l'organisation du travail, préserve le bien-être des salariés, ses modalités de mise en œuvre doivent être encadrées et adaptées aux spécificités des sociétés dans lesquelles elle a vocation à s'appliquer. Ainsi, les parties au présent accord entendent préciser les règles suivant lesquelles le télétravail est mis en œuvre dans l'ensemble des sociétés du Groupe.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{er}. CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent accord est un accord de groupe au sens des articles L.2232-30 et suivants du Code du Travail. Il s'applique aux sociétés du groupe HUTCHINSON en France dans les conditions définis à l'accord de méthode du 20 octobre 2021 relatif aux modalités de négociation des accords de groupe au sein du groupe Hutchinson.

PC

h1





ARTICLE 2. DEFINITION DU TELETRAVAIL

2.1. Définition du télétravail

Conformément aux dispositions de 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.

Le présent accord organise deux formes de télétravail, d'une part le télétravail régulier (articles 1 à 8) et d'autre part le télétravail prenant en compte des situations particulières et temporaires dont le télétravail occasionnel (article 9). Le télétravail régulier et le télétravail destinés à prendre en compte des situations particulières sont deux modes de télétravail alternatifs. Ainsi un salarié bénéficiaire du télétravail régulier ne peut bénéficier à la fois du télétravail occasionnel de l'article 9.1 et du télétravail régulier, et inversement.

2.2. Définition du télétravailleur

Le terme « télétravailleur » désigne toute personne salariée d'une entreprise du Groupe qui effectue du télétravail tel que défini à l'article 2.1 du présent accord.

ARTICLE 3. ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

3.1. Fonctions et postes concernés

Seuls sont éligibles au télétravail les postes compatibles avec cette forme d'organisation du travail, de nature à être réalisés de façon partielle et régulière en dehors des locaux de l'entreprise par l'utilisation des nouvelles technologies de l'information, pour tout ou partie du travail.

Sont de ce fait exclus du télétravail les postes nécessitant une présence physique permanente ou quasi permanente dans les locaux de l'entreprise ou chez les clients ou fournisseurs de l'entreprise, notamment en raison des outils de travail utilisés ou de la configuration de l'équipe.

Les directions d'établissement établiront une liste des postes de travail susceptibles d'être exercés en télétravail et des conditions dans lesquelles ils peuvent l'être, après consultation du Comité social et économique d'entreprise pour les sociétés mono établissement ou des



Le manager instruit la demande de télétravail en organisant un entretien avec le salarié demandeur afin d'envisager avec lui la possibilité de réaliser le télétravail demandé. Une grille d'aide à la décision est utilisée pour tenir cet entretien. Elle reprend l'ensemble des conditions requises pour l'exercice du télétravail telles que formulées dans le présent accord.

Le manager veillera notamment à ce que le nombre de collaborateurs bénéficiant du télétravail et la répartition des jours de télétravail au sein de son équipe soient compatibles avec le bon fonctionnement du service ainsi qu'avec l'organisation de l'équipe.

Une réponse est apportée au salarié dans le mois qui suit l'entretien.

En cas de refus de la demande de télétravail une réponse écrite et motivée sera adressée par le manager au salarié.

En cas d'acceptation de la demande, cette réponse se matérialise par la proposition d'un avenant au contrat de travail du salarié demandeur et actant les modalités du télétravail.

En complément de l'appui qu'il peut trouver auprès des représentants du personnel et des organisations syndicales, le salarié qui éprouve des difficultés ou souhaite des précisions concernant l'instruction de sa demande de télétravail pourra s'adresser à son Responsable Ressources Humaines afin d'obtenir les explications et l'accompagnement nécessaires.

4.3 Contractualisation du télétravail

Le passage du salarié en télétravail s'accompagne de la signature préalable d'un avenant au contrat de travail d'une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction pour la même durée.

L'avenant précisera notamment le ou les lieux où doit s'exercer le télétravail, la période d'adaptation, les horaires habituels de travail du salarié, ou encore les conditions de réversibilité.

4.4 Lieu de télétravail compatible avec le télétravail

Le salarié exerce son activité en télétravail depuis son lieu de résidence principale. Le télétravail peut également se dérouler dans la résidence secondaire du salarié dès lors qu'elle est située en France Métropolitaine et que le salarié l'aura déclaré préalablement à sa demande au service RH comme étant un second lieu possible de télétravail.

Les conditions ci-après doivent nécessairement être remplies :

PC

97





- Le salarié en télétravail doit disposer d'un espace de travail permettant la bonne exécution de son activité professionnelle. Cet espace de travail doit faire l'objet d'une attention particulière pour permettre l'exécution de la prestation de travail dans de bonnes conditions d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie ;
- Le logement doit bénéficier d'une connexion internet avec un débit suffisant ;
- Le salarié en télétravail garantit la confidentialité des données utilisées à son domicile.

A ce titre le salarié souhaitant bénéficier du télétravail devra fournir lors de sa demande une attestation sur l'honneur dans laquelle il confirmera disposer d'un lieu de télétravail en conformité avec les normes en vigueur et en particulier avec les normes électriques.

Il devra également fournir lors de sa demande de télétravail une attestation de son assureur multirisques habitation précisant qu'il est bien assuré lors de sa présence au domicile principal, et le cas échéant secondaire, pendant ses journées de télétravail. Cette attestation devra être communiquée chaque année au service du personnel.

4.5 Période d'adaptation et réversibilité

Afin de permettre au salarié comme au manager d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes du salarié et du manager, le salarié et l'employeur bénéficient d'une période d'adaptation au télétravail d'une durée de trois mois à compter du passage en télétravail. Pendant cette période de trois mois le salarié comme l'employeur pourront mettre fin au télétravail par écrit moyennant un délai de prévenance de quinze jours calendaires.

Après cette période d'adaptation, le manager comme le salarié pourront demander à mettre fin à la situation de télétravail par écrit moyennant un délai de prévenance d'une durée d'un mois.

ARTICLE 5. RYTHMES DU TELETRAVAIL

Le télétravail régulier s'exercera dans la limite de deux journées maximum par semaine, par journée entière.

Le choix du nombre de jours de télétravail hebdomadaire fait l'objet d'un commun accord entre le salarié et le manager.

La (ou le cas échéant, les) journée(s) de télétravail hebdomadaire(s) dont bénéficie le salarié est (sont) positionnée(s) sur un (ou deux) jour(s) fixe(s) de la semaine qui est (sont) défini(s)

PC; L1 DS 7/17 FN

au moment de l'acceptation de la demande de télétravail. Le(s) jour(s) de télétravail reste(nt) le(s) même(s) sur toute la période de recours au télétravail régulier.

De manière exceptionnelle le salarié peut demander à modifier le positionnement sur la semaine de son (ou ses) jour(s) de télétravail. Cette modification, de la part du salarié, devra faire l'objet d'une demande préalable du salarié à son manager en respectant un délai de prévenance d'au moins sept jours calendaires. Le manager pourra refuser cette demande de modification s'il juge que l'absence sur site du collaborateur le (ou les) jour(s) habituellement convenu(s) perturbe l'organisation du travail.

Le manager pourra, après s'être entretenu avec le salarié sur le sujet, modifier le positionnement de la (des) journée (s) de télétravail hebdomadaire(s), en vue d'assurer le bon fonctionnement du service et la bonne organisation des équipes.

Des impératifs opérationnels pourront requérir la présence du salarié sur site et légitimer une suspension temporaire de la situation de télétravail, ou un report de la (ou des) journée(s) de télétravail au sein de la semaine. Ceci peut résulter notamment :

- De rendez-vous ou de réunions nécessitant la présence du salarié sur site,
- De problèmes techniques ou informatiques empêchant ponctuellement le télétravail,
- De la survenance d'une mission, d'une tâche nécessitant la présence du salarié au sein des locaux ou un déplacement,
- De l'absence simultanée de plusieurs membres de l'équipe le (ou les) même(s) jour(s) et nécessitant la présence du salarié.

Toute modification du calendrier des jours de télétravail fera l'objet d'un écrit (mail) et le support, informatique (fichier Excel, GTA, ...) ou papier, utilisé pour le suivi des jours de télétravail sera mis à jour en conséquence.

Dans l'hypothèse d'une suspension temporaire du télétravail, celle-ci ne donnera lieu à aucune possibilité de report ou de cumul des jours non télétravaillés.

La (ou les) journée(s) de télétravail non prise(s) sur une semaine ne pourra (pourront) faire l'objet d'aucun report sur une autre semaine.

ARTICLE 6. ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Le télétravailleur exercera son activité professionnelle depuis son domicile, dans le cadre des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur au sein de son entreprise

PC GJ DS TJ 8/17

et/ou de son établissement, notamment les accords sur le temps de travail, le règlement intérieur et ses annexes (Charte d'utilisation des systèmes d'information, ...).

Le fait d'être en télétravail n'a ainsi aucun impact ni sur la durée du travail, ni sur son aménagement.

Cette modalité d'organisation du travail ne doit pas remettre en cause la continuité de l'activité. Pendant ses horaires habituels de travail, le salarié en télétravail demeure à la disposition de son employeur, doit exécuter ses missions habituelles et dédier son temps de télétravail à l'accomplissement de sa prestation de travail.

Les horaires habituels de travail du salarié sont rappelés dans l'avenant au contrat de travail actant le télétravail régulier.

Ces horaires habituels de travail correspondent aux plages horaires pendant lesquels l'employeur peut contacter le salarié en télétravail.

Le salarié en situation de télétravail s'engage tout particulièrement à :

- Rester disponible et joignable pendant ses horaires habituels de travail ;
- Maintenir une communication efficace tant avec sa hiérarchie qu'avec ses collègues et plus largement avec tous ses interlocuteurs professionnels ;
- Revenir sur le lieu de travail, à la demande de sa hiérarchie, à titre exceptionnel et en cas d'impératif professionnel, ou d'impossibilité matérielle d'accomplir son travail (ex. : indisponibilité des outils informatiques, du réseaux, ...).

Le non-respect de ces engagements peut conduire à la remise en cause de l'autorisation de télétravail par le manager.

Les sociétés du groupe s'engagent à sensibiliser les télétravailleurs et managers sur les modalités et bonnes pratiques du télétravail et du management à distance et veilleront tout particulièrement au respect du droit à la déconnexion dont les principes sont exposés dans la Charte d'utilisation des systèmes d'information rappelés en annexe du présent accord.

D'une manière générale, et sauf situation exceptionnelle, le salarié en télétravail ne peut être sollicité professionnellement, quelle qu'en soit la forme (téléphone, messagerie, ...) en dehors de ses horaires habituels de travail et la journée de télétravail doit respecter les règles applicables en matière de durées maximales du travail, de modalité de décompte et de respect des repos quotidien et hebdomadaire. De même le salarié en arrêt de travail pour

cause de maladie (ou accident), médicalement constatée, ne peut exercer sa prestation de travail et cela même en télétravail.

ARTICLE 7. EQUIPEMENTS DESTINES AU TELETRAVAIL

7.1 Equipements de travail fournis

Les salariés en télétravail utilisent l'ordinateur portable dont ils disposent déjà pour l'accomplissement de leur travail au sein des locaux de leur entreprise.

Les salariés actuellement non équipés de PC portables et dont la demande de télétravail serait acceptée par leur manager accéderont au télétravail au fur et à mesure du renouvellement ou la disponibilité de la flotte informatique.

Afin de faciliter l'accès au télétravail dans des services non équipé de PC portable, il est possible de mettre en place un PC portable partagé entre plusieurs salariés d'un même service.

Par ailleurs une attention particulière sera portée par la Direction du Groupe à la manière dont les postes de travail sont équipés en matériel informatique dans l'optique de favoriser le déploiement du télétravail.

Le salarié en télétravail non doté d'un téléphone portable professionnel utilise l'application présente sur son ordinateur portable (Microsoft Teams) pour passer et recevoir ses appels téléphoniques professionnels.

7.2 Utilisation des équipements de travail fournis

La protection des données revêt un caractère particulièrement important et implique que le télétravailleur s'engage à respecter le règlement intérieur et la Charte d'utilisation des systèmes d'information applicable.

L'ordinateur professionnel est strictement réservé à des fins professionnelles et ne doit pas être utilisé par une autre personne que le salarié. Le télétravailleur doit veiller en cas d'absence à son poste de travail, à ce que sa session soit verrouillée par un mot de passe.

Il devra veiller à la mise en sécurité de son ordinateur portable notamment en ne le laissant pas visible dans les transports ou dans son véhicule, en ne le prêtant pas à autrui, en verrouillant sa session en cas d'absence de la pièce de travail, ou encore en se connectant régulièrement en VPN au réseau de l'entreprise.

Tout manquement à la protection des données pourra être une cause de cessation du télétravail.

En cas de panne, de mauvais fonctionnement des équipements de travail ou de la connexion au réseau de l'entreprise, le télétravailleur devra aviser son manager dans les meilleurs délais. En cas de nécessité d'intervention des équipes support informatique, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir dans les locaux de l'entreprise afin de poursuivre son activité dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

ARTICLE 8. STATUT DU TELETRAVAILLEUR

8.1- Egalité de traitement

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant uniquement dans les locaux de l'entreprise.

Le télétravailleur a accès aux informations et aux activités sociales de l'entreprise. Il se voit appliquer les mêmes modalités d'évaluation que les autres salariés. Il a le même accès à la formation et aux mêmes possibilités de déroulement de carrière que les salariés en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'entreprise.

8.2- Exercice des droits collectifs

Les télétravailleurs ont les mêmes droits collectifs que les salariés qui travaillent uniquement dans les locaux de l'entreprise.

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

Il est par ailleurs rappelé que les communications des sections syndicales d'établissement peuvent, dans les conditions définies par la Charte Intranet Syndical du 5 décembre 2017, être déposées et consultées sur un espace syndical intranet dédié.

PC

91

DS

FM

11/17

ARTICLE 9. PRISE EN COMPTE DE SITUATIONS PARTICULIERES ET TEMPORAIRES

9.1- Télétravail occasionnel

Le télétravail peut être utilisé de manière occasionnelle, à la demande du salarié et après validation du manager, notamment dans des situations d'impossibilité matérielle de se rendre sur le lieu de travail (intempéries, grève dans les transports en communs, ...).

Seuls les salariés occupant un poste éligible au télétravail peuvent effectuer une demande de télétravail occasionnel.

Les dispositions du présent accord s'appliquent au télétravail occasionnel mais compte tenu de ses spécificités la demande de télétravail occasionnel ne se voit pas appliquer les dispositions des articles 4.2, 4.3, 4.5 et 5 du présent accord.

Il est en outre rappelé que, comme pour le télétravail régulier, le salarié souhaitant bénéficier du télétravail occasionnel devra attester d'un lieu de télétravail conforme aux exigences requises en la matière à l'article 4.4 du présent accord et devra ainsi fournir lors de sa demande une attestation sur l'honneur dans laquelle il confirmera disposer d'un lieu ou de plusieurs lieux de télétravail en conformité avec les normes en vigueur et en particulier avec les normes électriques. Il devra également fournir lors de sa demande de télétravail occasionnel une attestation de son assureur multirisques habitation précisant qu'il est bien assuré lors de sa présence au domicile pendant ses journées de télétravail.

Le télétravail occasionnel s'exerce dans la limite d'un forfait de 30 jours de télétravail par année civile, que le salarié ne pourra mobiliser que par journée entière. Il n'est pas possible de télétravailler de manière occasionnelle plus de deux journées par semaine, ni plus de trois jours par mois. Les journées de télétravail non prises ne pourront être reportées l'année suivante.

La demande de télétravail occasionnel doit être adressée au manager, par écrit (mail) ou s'il existe, en utilisant l'outil informatique de gestion des demandes d'absence, en respectant un délai de prévenance d'au minimum deux jours ouvrés, sauf circonstances exceptionnelles le justifiant. L'absence de réponse du manager à la demande de télétravail occasionnel du salarié équivaut à un refus implicite de la demande de télétravail du salarié. L'acceptation écrite du manager précise la durée de la période de télétravail occasionnel autorisée en indiquant la ou les dates concernées.

Des impératifs opérationnels pourront requérir la présence du salarié sur site et légitimer une annulation de l'autorisation de télétravail occasionnel, ou un report de la ou des journées de télétravail occasionnel au sein de la semaine. Ceci peut résulter notamment :

- De rendez-vous ou de réunions nécessitant la présence du salarié sur site,
- De problèmes techniques ou informatiques empêchant ponctuellement le télétravail,
- De la survenance d'une mission, d'une tâche nécessitant la présence du salarié au sein des locaux ou un déplacement,
- De l'absence simultanée de plusieurs membres de l'équipe le même jour et nécessitant la présence du salarié.

Le salarié sera informé par son manager de cette annulation ou de ce report par écrit (mail) en respectant un délai de prévenance d'au moins 24 heures. En cas d'annulation à l'initiative du manager, la ou les journées de télétravail occasionnel non prises ne seront pas déduites du compteur annuel de jours de télétravail.

9.2- Télétravail des salariés en situation de handicap

Une solution de télétravail pour certaines personnes en situation de handicap, chaque fois que cela sera susceptible de leur permettre de maintenir le lien avec l'entreprise et/ou d'améliorer leurs conditions de travail, pourra être envisagée et sera mise en œuvre dans le cadre du présent accord. Ainsi les salariés en situation de handicap se voient appliquer les dispositions du présent accord mais pourront, en fonction de leur situation spécifique, bénéficier d'un nombre de jours de télétravail supérieur à celui fixé à l'article 5.

9.3- Télétravail des femmes enceintes

Les femmes enceintes dès le premier mois de grossesse, après accord de leur manager et avis favorable du médecin du travail ont la possibilité d'exercer une partie de leur activité en télétravail jusqu'à leur départ en congé maternité. Les dispositions du présent accord s'appliquent à cette situation, mais en fonction de sa situation spécifique, la femme enceinte pourra bénéficier d'un nombre de jours de télétravail supérieur à celui fixé à l'article 5.

9.4- Télétravail exceptionnel au sens de l'article L. 1222-11 du Code du travail

Les dispositions du présent accord ne trouvent pas à s'appliquer lorsque le télétravail est mis en place au titre des dispositions de l'article L. 1222-11 du Code du travail qui prévoit qu'en

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

Dans cette hypothèse le télétravail peut être imposé par l'employeur dans le cadre de la mise en œuvre du Plan de Continuité de l'Activité à propos duquel le CSE est consulté dans les plus brefs délais. Les conditions requises pour l'exercice du télétravail notamment régulier ne sont dans cette hypothèse plus nécessairement requises. Ainsi, par exemple, les stagiaires pourraient être concernés et les conditions d'ancienneté et d'autonomie pourraient ne plus être requises pour la réalisation du télétravail. Aucun avenant au contrat de travail ne serait nécessaire pour recourir à cette forme de télétravail exceptionnel.

ARTICLE 10. SUIVI DE L'ACCORD

Un bilan annuel de l'application du télétravail sera réalisé dans chaque Comité social et économique des sociétés et/ou établissements ayant eu recours au télétravail.

En outre, à l'issue des trois premiers mois de mise en œuvre de l'accord de groupe, un premier bilan du télétravail sera réalisé dans les Comités social et économique d'entreprise (sociétés mono établissement) ou d'établissements (sociétés à établissements multiples) y ayant eu recours. Dans ces mêmes Comités sera réalisé un second bilan à l'issue des six premiers mois de mise en œuvre de l'accord de groupe.

Lors de ces réunions de bilan seront fournis les éléments suivants concernant le télétravail régulier :

- Nombre de télétravailleurs par catégorie socio professionnelle
- Nombre de télétravailleurs par sexe
- Nombre de télétravailleurs par tranche d'âge
- Répartitions des jours de télétravail retenus
- Nombre de demandes de télétravail
- Nombre de refus de télétravail et leur motivation
- Nombre d'arrêt du télétravail en cours de période d'adaptation

Concernant le télétravail occasionnel les éléments suivants seront fournis :

- Nombre de jours de télétravail occasionnel par établissement, par service, par catégorie socio professionnelle, par tranche d'âge
- Nombre de télétravailleurs occasionnels par catégorie socio professionnelle
- Nombre de télétravailleurs occasionnels par sexe
- Nombre de télétravailleurs occasionnels par tranche d'âge

Un bilan de l'application du télétravail, consolidé au niveau du Groupe, pourra être réalisé dans le cadre des réunions du GIEES.

ARTICLE 11. ENTREE EN VIGUEUR, DUREE ET MODALITES DE REVISION

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans à compter de la date de sa signature.

Sauf renouvellement décidé dans les conditions de l'alinéa ci-dessous, il cessera de produire effet de plein droit à l'échéance de son terme. Les avenants de télétravail en cours à la date de cessation d'application du présent accord continueront de produire effet jusqu'à leur date de fin sans possibilité de renouvellement.

Le présent accord pourra être renouvelé au terme d'une durée de trois ans et pour une durée de trois ans.

La proposition de renouvellement devra être notifiée aux organisations syndicales représentatives signataires du présent accord au plus tard trois mois avant l'arrivée du terme. À défaut d'accord exprès des intéressés, formalisé par avenant conclu avant l'échéance, le présent accord ne sera pas renouvelé.

Le présent accord pourra faire l'objet d'une révision par voie d'avenant dans les conditions légales. Toute demande de révision sera notifiée par lettre recommandée avec accusé réception et précisera les raisons de cette révision et les dispositions du présent accord sujettes à modification. Au plus dans un délai de trois mois suivant la réception de la demande de révision, les parties devront ouvrir une négociation en vue de la rédaction d'un nouveau texte. Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion de l'avenant les révisant.

ARTICLE 12. FACULTE D'ADHESION

Toute organisation syndicale représentative au niveau du Groupe non-signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement conformément aux article L.2261-3 et suivants du Code du travail. Cette adhésion ne pourra être partielle et concernera obligatoirement l'ensemble des termes de l'accord.

PC 91 JS 15/17 TM

ARTICLE 13. INTERPRETATION ET SUIVI DE L'ACCORD

Les représentants de chacune des parties signataires conviennent de se rencontrer à la requête de la partie la plus diligente, dans les 60 jours suivant la demande pour étudier et tenter de régler tout différend né de l'application du présent accord.

ARTICLE 14. COMMUNICATION DE L'ACCORD

Le texte du présent accord, une fois signé, sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans le groupe.

ARTICLE 15. PUBLICITE

Conformément aux articles D. 2231-2, D. 2231-4 et L. 2231-5-1 du code du Travail, le présent accord est déposé sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail et au greffe du Conseil de Prud'hommes dans le ressort duquel la société Hutchinson SA à son siège.

⊕ Fait en 7 exemplaires, à Paris, le ~~10/05/22~~ 10 mai 2022.

Pour le Groupe HUTCHINSON, représenté par **M. Guillaume ROPARS**, Directeur des Ressources Humaines Groupe, en sa qualité d'employeur de l'entreprise dominante:

Pour la CFDT
M. Farid MESLATI
Coordinateur Syndical Groupe CFDT

Pour la CGT
M. Didier GODDE
Coordinateur Syndical Groupe CGT

Pour la CFE-CGC
M. Philippe CHAUVOT
Coordinateur Syndical Groupe CFE-CGC

Annexe – Extrait de la Charte d'utilisation des systèmes d'information

« VI- Droit à la déconnexion

La loi 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels a créé un droit individuel à la déconnexion qui repose sur la mise en place par l'entreprise de dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, en vue d'assurer le respect des temps de repos, de congés ainsi que pendant l'ensemble des périodes de suspension du contrat de travail.

6.1 Les modalités du droit à la déconnexion

Les modalités du droit à la déconnexion sont les suivantes :

- absence d'obligation de rester connecté(s) pendant les temps de repos ou de suspension du contrat de travail (déjeuner, repos quotidien et hebdomadaire, congés payés, RTT, congés maladie, ...),
- droit à une réponse différée hors temps de travail,
- droit à une réponse différée pendant le temps de travail.

Il est également recommandé à chacun de s'accorder des temps de déconnexion pendant le temps de travail, afin de mieux se concentrer sur certaines tâches : ne pas céder à l'instantanéité de la messagerie, gérer les priorités, se fixer des plages horaires pour répondre.

6.2 Lutte contre la surcharge de l'information

Afin d'éviter la surcharge informationnelle, il est recommandé à chacun de respecter l'objet et la finalité des moyens de communication mis à leur disposition, tant en termes de forme que de contenu.

En ce sens, outre le respect des règles de bonnes pratiques dans l'utilisation de la messagerie électronique susvisées, tout salarié veille également à limiter les envois en dehors des heures de travail et à privilégier le face à face ou le téléphone dans la mesure du possible.

Les managers ne contactent pas leurs équipes en dehors du temps de travail, à moins que la gravité, l'urgence, ou l'importance du sujet en cause, ne le justifie.

6.3 Sensibilisation et exemplarité des comportements de la direction et du management

L'affirmation nouvelle de ces règles d'usage et du droit à la déconnexion de tout un chacun sera diffusée auprès de l'ensemble des salariés.

Pour que ce droit soit efficace, chacun doit pouvoir prendre conscience de sa propre utilisation des outils numériques et doit respecter le nécessaire temps de repos de ses collègues, à commencer par la direction et le management qui s'assurent de l'exemplarité de leur comportement.

Les managers veillent, par ailleurs, à réaliser un travail d'organisation de manière à ce que la charge de travail soit compatible avec l'exercice du droit à la déconnexion, pour eux-mêmes et pour leurs équipes.

Cela consiste notamment à anticiper des délais réalistes pour les différents projets en définissant clairement des priorités en fonction de la charge, ou encore à optimiser les réunions. Elles sont planifiées dans le respect des horaires des différents sites sauf urgence ou activité spécifique, les heures de début et de fin sont respectées, l'efficacité est recherchée. »

PC

Q1

DS

FM

17/17

