

**CHARTRE DU NOUVEL EMBAUCHE**  
**AU SEIN DE LA SOCIETE KYNDRYL France**

**Préambule**

La présente charte du nouvel embauché (ci-après la « Charte ») a pour objectif de préciser les principaux éléments du statut applicable aux nouveaux embauchés ayant intégré la société Kyndryl France (ci-après la « Société » ou « Kyndryl »).

Compte tenu du contexte tenant à la création de la Société, il existe au sein de Kyndryl, et ce dès le départ et de façon temporaire, trois différents statuts sociaux : le statut propre aux ex-salariés issus de la société IBM France, le statut propre aux ex-salariés issus de la société ISC et le statut propre aux nouveaux embauchés depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2021.

Il nous est apparu nécessaire de préciser, dès à présent, le statut applicable aux nouveaux salariés embauchés, ceci dans l'attente des négociations futures sur les statuts sociaux au sein de Kyndryl.

La Charte s'applique donc uniquement aux salariés nouvellement embauchés par la Société et dont le contrat de travail a une date de commencement au 1<sup>er</sup> septembre 2021 ou ultérieure (ci-après le « Salarié » ou « les Salariés »).

Elle vient notamment préciser les thèmes suivants :

- La convention collective applicable
- Le recours au télétravail
- Les benefits/avantages
- La formation
- La qualité de vie au travail
- La relation salarié/service RH

Cette charte a donc vocation à n'avoir qu'une durée limitée dans le temps, et cessera de produire ses effets lorsque la négociation d'harmonisation avec les organisations syndicales Kyndryl aura pris fin.

**CONVENTION COLLECTIVE**

Le Salarié bénéficie exclusivement des dispositions et avantages prévus dans la Convention Collective Syntec.

**I. TELETRAVAIL**

**1) Le recours au télétravail**

La société souhaite faciliter le recours au télétravail de ses collaborateurs. Aussi, les conditions d'octroi de ce dispositif seront les suivantes :

- Principe du double volontariat obligatoire (formalisation d'un accord mutuel entre le manager et le salarié par email ou courrier remis en main propre)
- Le Salarié pourra effectuer **2 jours** par semaine en télétravail, voire au-delà en cas de jauge de fréquentation réduite liée à des circonstances exceptionnelles
- Les jours non télétravaillés sur une semaine ou sur le mois ne pourront pas être reportés sur la semaine ou le mois d'après
- Le manager a la possibilité de fermer certains jours au télétravail

- Possibilité de recourir à la réversibilité du volontariat en respectant un délai de prévenance de 7 jours
- Possibilité également de suspendre le télétravail en cas de nécessité de service sur une période de 2 mois maximum

Lors de la période d'intégration dans l'entreprise du nouvel embauché, une période d'adaptation définie par le manager pourra être mise en œuvre avant d'entrer dans ce dispositif régulier.

#### Cas particulier du travail contraint pour circonstances exceptionnelles

La société se réserve le droit, comme prévu par l'article L 1222-11 du code du travail, d'imposer le télétravail à tous les salariés en cas de circonstances collectives exceptionnelles (catastrophes climatiques, pandémies ...) afin de pouvoir faire face à des situations inhabituelles, imprévues ou à des situations d'urgence.

##### a) Plages de disponibilité du Salarié en télétravail

Le Salarié soumis à des horaires doit, quelle que soit sa situation (télétravail ou non), réaliser son temps de travail théorique, sans dépassement.

Le salarié dont le temps de travail est décompté en heures, lorsqu'il est en télétravail, est donc réputé avoir réalisé l'horaire journalier moyen.

Pendant ces plages horaires, le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer aux réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par son Manager et de consulter sa messagerie électronique de façon régulière.

Pour le Salarié au forfait-jours, la plage de disponibilité doit être limitée à la nécessité pour le Salarié de bénéficier de son repos quotidien et hebdomadaire, tout en veillant à respecter l'environnement, en particulier familial du salarié.

##### b) Autres dispositions relatives au télétravail

Cf : annexe en pièce jointe

## II. BENEFITS (Avantages)

### 1) La restauration

Il est convenu que le Salarié bénéficie, dès son embauche, d'une carte Ticket Restaurant aux conditions définies ci-après :

- Carte Ticket Restaurant (EdenRed)
- Chargement de 8,50€ par jour travaillé ou télétravaillé
- Prise en charge par l'employeur 5,10€
- Reste à charge pour le salarié 3,40€
- Alimentation tous les mois avec la période de référence M-1
- Montant reportable d'un mois sur l'autre
- Le plafond maximal de paiement autorisé par jour est de 19€

Il est entendu que l'octroi de la carte ticket restaurant au Salarié se substitue à toute subvention pour l'entrée dans des restaurants d'entreprise (exemple : RIE Noisy le Grand ou Bois Colombes).

Cette carte sera envoyée au domicile du Salarié dans le mois de son arrivée.

## **2) Les congés payés**

Les congés payés du Salarié résultent des dispositions de la Convention Collective Syntec, et de la manière suivante :

- Acquisition de 25 jours de congés payés ouverts sur une année de référence
- Période de référence pour l'acquisition des jours de congés payés : 1<sup>er</sup> juin au 31 Mai de l'année N+1
- Période de référence pour la prise des jours de congés payés : 1<sup>er</sup> juin N+1 au 31 Mai de l'année N+2
- Les congés non pris au 31 Mai N+2 seront perdus
- Pose des congés dans l'outil de gestion Octime

Par ailleurs, la convention collective Syntec prévoit les jours de congés supplémentaires suivants :

- Après une période de 5 années d'ancienneté : 1 jour ouvré supplémentaire ;
- Après une période de 10 années d'ancienneté : 2 jours ouvrés supplémentaires ;
- Après une période de 15 années d'ancienneté : 3 jours ouvrés supplémentaires ;
- Après une période de 20 années d'ancienneté : 4 jours ouvrés supplémentaires ;

Il est également prévu des autorisations d'absence exceptionnelles pour événements familiaux conformément aux dispositions de la Convention Collective Syntec (cf : annexe)

## **3) Remboursement de transport**

La société rembourse, conformément aux dispositions légales, les abonnements de transport (province ou région parisienne) à hauteur de 50%, sur présentation d'un justificatif.

La société pourra rembourser également les abonnements Vélib (Paris ou Province) à hauteur de 50% également et sur présentation d'un justificatif mensuel ou annuel. Cette prise en charge ne pourra pas se cumuler avec le remboursement d'un abonnement de transport (pass Navigo)

## **4) Mutuelle et Prévoyance**

Le Salarié est affilié, dès son embauche à l'organisme de mutuelle AON tant pour la mutuelle que pour la prévoyance (invalidité et décès).

Les taux de remboursement sont indiqués dans la notice d'information communiquée au Salarié lors de son arrivée dans l'entreprise.

## **II. FORMATION**

L'employé bénéficie, tout au long de son parcours au sein de l'entreprise, de formations professionnelles afin de permettre son adaptation au poste de travail et au maintien de sa capacité à occuper son poste, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations.

Dès que faisable, l'employé est incité à obtenir la certification correspondante à la formation suivie pour valider la formation et communiquer les compétences obtenues.

L'accès des salariés aux actions de formation peut s'effectuer :

- À l'initiative de l'employeur/manager
- À l'initiative du salarié, en accord avec son manager

Un catalogue de formations est disponible au travers du portail Kyndryl France Academy.

Les formations se délivrent classiquement en « e-learning », en session virtuelle avec animateur et/ou en présentiel selon les recommandations du service Education.

Par principe, le temps passé en formation constitue du temps de travail effectif.

La formation professionnelle est un investissement qui permet d'entretenir la motivation de l'employé, d'identifier ses besoins d'accompagnement et/ou de montée en compétences et de l'impliquer dans la construction et la gestion de son parcours. Elle prépare l'employé à être acteur de son évolution professionnelle.

### III. QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

#### 1) Droit à la déconnexion

Le salarié, sauf circonstances exceptionnelles et dans le respect de la durée du travail qui lui est applicable, ne peut être joint avant 8h et après 20h pendant sa journée de travail.

Cette plage horaire est une plage de droit à la déconnexion au cours de laquelle le Salarié ne sera pas joignable. Cela ne signifie pas qu'il doit travailler de 8h à 20h. Il devra effectuer les horaires d'une journée de travail dans les mêmes conditions qu'une journée de travail au sein des locaux de l'entreprise.

Enfin, il est rappelé que pour être efficace, le droit à la déconnexion doit être respecté par l'implication de chacun : chaque Manager devra s'assurer du respect de ce droit. Chaque salarié est responsable de son utilisation des outils numériques et doit respecter les autres salariés dans le cadre de l'usage de ceux-ci.

D'autre part, et afin d'équilibrer la vie personnelle et la vie professionnelle, les Managers et Salariés s'engagent, dans la mesure du possible, à ne prévoir aucune réunion en dehors de la plage horaire 8h30 - 19h, sauf circonstances exceptionnelles et dans le respect de la durée du travail applicable à chaque salarié pris individuellement.

Enfin en cas de départ en congés, il est fortement recommandé d'utiliser les fonctions « out of office » pour signifier les absences planifiées et indiquer les salariés délégués à contacter.

#### 2) Usage des mails

L'usage responsable des « mails » est de la responsabilité de tous : salariés et managers.

En conséquence, la société promeut les usages suivants :

- Privilégier les échanges en face à face, notamment avec son manager
- Eviter les envois de mail en dehors des horaires normales de travail
- Toujours rester courtois dans le cadre des échanges de mail, tant avec les salariés de l'entreprise, que les interlocuteurs extérieurs (clients, prestataires etc...)
- Ne mettre en copie des échanges de mail que les personnes concernées
- Ne pas céder à l'instantanéité des messageries (mails, Slack, sms...) : essayer de gérer la priorité des messages et les réponses à y apporter
- Privilégier les échanges en face à face, notamment avec son manager

#### 3) Relations et suivi de la collaboration entre le salarié et son manager

Au-delà de l'entretien professionnel prévu par la législation, des échanges réguliers seront organisés par le manager (ou à la demande du Salarié), afin de suivre l'évolution de l'atteinte des objectifs du Salarié et de l'accompagner dans la réalisation de ses objectifs.

#### IV. Relations Employés / Service Ressources Humaines

Pour toute question relative aux ressources humaines, le salarié contactera en priorité son manager.

Il a également la possibilité d'utiliser le AskHR Bot pour poser des questions relatives à des sujets RH (<https://w3.ibm.com/ocean/hr/askhr/home>). Ce Chatbot en libre-service est alimenté par l'intelligence artificielle et fournit des informations pertinentes sur un éventail de sujets tels que la paie, la rémunération, les congés, les avantages sociaux, la mobilité, Workday et bien d'autres encore.

Si le Chatbot ne répond pas à la question, le Salarié a la possibilité d'ouvrir un ticket directement sur le Bot (« create ticket ») ou de contacter directement les agents de l'équipe AskHR en français en ouvrant un ticket via l'adresse suivante : [HR@Kyndryl.com](mailto:HR@Kyndryl.com).

L'équipe répondra dans un délai de 24h à 48h.

#### **Cellule d'aide et d'assistance d'urgence**

En cas d'évènement pouvant présenter une atteinte grave à la santé, à l'intégrité ou à la vie d'un collaborateur, tout salarié a la possibilité de déclencher une alerte auprès de son Human Resources Partner (HRP).

Il s'agit par exemple :

- De troubles du comportement d'un salarié
- Disparition brutale d'un salarié
- Décès brutal d'un salarié en activité pendant et hors temps de travail
- Suspicion de harcèlement moral ou sexuel, violences au travail

Suite à cette alerte, le HRP saisit les membres de la cellule d'aide et d'assistance d'urgence pour une réunion de concertation et de décisions.

Cette cellule d'aide et d'assistance d'urgence permet une prise en charge rapide et adaptée de la situation jusqu'à sa résolution par une équipe pluridisciplinaire (composée du Directeur des Ressources Humaines, de la Directrice des Relations Sociales et de la Responsable Santé au travail).

#### DISPOSITIONS FINALES

La Charte pourra être modifiée par la Société de manière unilatérale notamment afin de la mettre en conformité avec des dispositions légales ou réglementaires nouvelles.

La Charte entre en vigueur à compter du jour de sa publication et pour une durée d'un an reconductible.

La Charte prendra fin soit en cas de signature d'un accord d'entreprise dit d'harmonisation au sein de Kyndryl, soit en cas de procès-verbal attestant de l'échec de ces négociations.

La Charte sera communiquée aux Collaborateurs par tout moyen et accessible sur l'intranet Kyndryl.

**I. TELETRAVAIL**

**A. DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DU TELETRAVAIL**

**ARTICLE 1 - DEFINITION**

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

**ARTICLE 2 - LIEU DE TELETRAVAIL**

Le « Lieu de Télétravail » visera essentiellement le domicile principal du salarié, tel que déclaré auprès du département RH de la Société.

Le Salarié devra entre-autre s'assurer que de bonnes conditions de travail soient possibles au lieu qu'il aura choisi pour télétravailler, à savoir notamment un espace de travail confortable et une connexion internet satisfaisante.

**B. ELIGIBILITE ET MODALITES DU TELETRAVAIL**

**ARTICLE 3 – CRITERES D'ELIGIBILITE**

Le dispositif de télétravail s'appliquera à tous les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée à temps plein ou à temps partiel de plus de 80% ;

En tout état de cause, le Manager de chaque service pourra demander à un ou plusieurs ou tous les Collaborateurs du service de travailler depuis les locaux de l'entreprise dès lors que les besoins ou contraintes de l'activité l'exigeront.

**C. SANTE ET SECURITE DES SALARIES EN TELETRAVAIL**

**ARTICLE 4 : PLAGES DE DISPONIBILITE DU TELETRAVAIL**

Les salariés soumis à des horaires doivent, lorsqu'ils sont en télétravail ou travail occasionnel à distance, réaliser leur temps de travail théorique, sans dépassement.

Les salariés dont le temps de travail est décompté en heures, lorsqu'ils sont en télétravail, sont donc réputés avoir réalisé l'horaire journalier moyen.

Pendant ces plages horaires, le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer aux réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par son Manager et de consulter sa messagerie électronique de façon régulière.

Pour les salariés au forfait-jours, la plage de disponibilité doit être limitée à la nécessité pour le salarié de bénéficier de son repos quotidien et hebdomadaire, tout en veillant à respecter l'environnement, en particulier familial du salarié.

**ARTICLE 5. EGALITE DE TRAITEMENT**

Le salarié en situation de 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.

Ainsi, l'ensemble des règles applicables en matière de rémunération, d'évaluation des résultats, d'accès à la formation professionnelle, de gestion de carrière, d'accès à l'information de l'entreprise, sont identiques à celles des collaborateurs en situation comparable et travaillant dans les locaux de l'entreprise

\*\*\*\*

## **II. CONGES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX**

- Mariage du salarié : 4 jours ouvrés
- Décès du conjoint du salarié ou d'un de ses enfants : 2 jours ouvrés
- Mariage d'un enfant du salarié : 1 jour ouvré
- Décès d'un ascendant du salarié : 2 jours ouvrés
- Décès d'un frère ou d'une sœur du salarié : 1 jour ouvré
- Décès d'un beau-parent : 1 jour ouvré

Il est rappelé que ces jours d'absence exceptionnelle sont à prendre au moment de l'évènement.