

**DECISION UNILATERALE DE L'EMPLOYEUR
RELATIVE A L'ORGANISATION ET
L'ENCADREMENT DE LA MISE EN ŒUVRE DU
TELETRAVAIL AU SEIN DE L'UES RANDSTAD
DIGITAL FRANCE**

PRÉAMBULE

La présente Décision Unilatérale de l'Employeur vise à organiser et encadrer la mise en œuvre du télétravail lorsqu'il est souhaité par certains salariés et/ou lorsqu'il est rendu nécessaire par les pouvoirs publics.

RANDSTAD DIGITAL FRANCE rappelle que son activité économique est le fruit d'une organisation et d'un travail collectifs. Le télétravail doit donc s'inscrire comme étant un moyen de contribuer à cette activité économique et non comme une fin en soi.

Sa mise en place s'inscrit également dans une démarche RSE et de Qualité de Vie au Travail.

Le télétravail contribue à la réduction de l'empreinte carbone liée aux déplacements et répond également aux attentes des salariés en leur **donnant** notamment l'opportunité de réduire leur temps de transport et la fatigue qui y est associée, et en leur apportant un meilleur équilibre entre leur vie privée et leur vie professionnelle.

Il est rappelé que l'octroi du télétravail ne peut en aucun cas faire l'objet d'une discrimination entre salariés. Il repose sur les critères objectifs décrits à la présente décision.

La présente décision est établie dans le cadre des dispositions des articles L.1222-9 et suivants du Code du travail, des accords nationaux interprofessionnels du 19 juillet 2005 et du 26 novembre 2020 sur le télétravail, de l'accord Syntec du 19 février 2013 relatif à la santé et aux risques psychosociaux, de l'accord Syntec du 27 octobre 2014 relatif à l'égalité entre les femmes et les hommes et de l'accord de branche du 13 décembre 2022 relatif à l'organisation hybride du travail.

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	1
ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION	4
ARTICLE 2 : DEFINITION DU TELETRAVAIL	4
ARTICLE 3 : TELETRAVAIL REGULIER	5
Article 3.1 : Conditions de mise en place du télétravail régulier	5
a) Principe d'une volonté commune et d'une confiance mutuelle	5
b) Autonomie du salarié	6
c) Tâches compatibles avec le télétravail	6
d) Conditions liées à l'ancienneté et au suivi de la sensibilisation de l'Académie RANDSTAD DIGITAL à la sécurité des Systèmes d'Information	7
e) Espace de travail dédié et matériel informatique	7
Article 3.2 : Modalités d'acceptation et de mise en œuvre du télétravail régulier par les parties	7
Article 3.3 : Adaptation et réversibilité du télétravail régulier	8
a) Période d'adaptation	8
b) Réversibilité	9
c) Réversibilité demandée par le salarié	9
d) Réversibilité demandée par l'employeur	9
Article 3.4 : Le lieu du télétravail régulier	10
Article 3.5 : Aménagement du lieu de télétravail régulier	10
Article 3.6 : Modalités de régulation de la charge de travail dans le cas de télétravail régulier	11
Article 3.7 : Organisation du travail régulier	11
a) Plafond de 90 jours de télétravail par an	11
b) Utilisation.	12
1) Salariés des services de structure et les consultants en intermission effectuant des travaux internes nécessitant leur présence en agence.	12
2) Exception à la limitation du nombre de jours télétravaillables	12
c) Détermination des plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur peut être joint	13
d) Contrôle du temps de travail	13
Article 3.8 : Equipements de travail	13
Article 3.9 : Prise en charge des coûts directement engendrés par le télétravail	14
Article 3.10 : Assurance couvrant les risques liés au télétravail	14
Article 3.11 : Droits et obligations du salarié en télétravail	14

a) Droits collectifs	14
b) Droits individuels	15
c) Hygiène, sécurité et présomption d'accident du travail	15
d) Obligations liées à l'usage des outils numériques	15
e) Obligation de confidentialité et de discrétion	15
ARTICLE 4 : TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL	16
Article 4.1 : Définition du télétravail exceptionnel	16
Article 4.2 : Formalisation de la demande de télétravail	18
Article 4.3 : Indemnité journalière	19
ARTICLE 5 : DUREE	17
ARTICLE 6 : PUBLICITE ET FORMALITES DE DEPOT	17

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

La présente décision est applicable à tous les salariés éligibles de l'UES RANDSTAD DIGITAL titulaires d'un contrat de travail.

Les salariés sous contrats d'apprentissage, contrats de professionnalisation ou les stagiaires pourront demander à bénéficier du télétravail sous réserve de l'accord de leur tuteur ou maître d'apprentissage. Le nombre de jours hebdomadaires télétravaillables sera déterminé par ces derniers sans pouvoir être supérieur à la moitié du temps de présence en entreprise de ces salariés ou stagiaires.

La présence de ces derniers dans l'entreprise les jours non télétravaillés requiert également la présence de leur tuteur, maître d'apprentissage, et/ou de personnes avec lesquelles ils interagissent.

Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des salariés en situation de handicap, l'employeur prend les mesures appropriées pour permettre aux salariés en situation de handicap bénéficiaires de l'obligation d'emploi, ou aux proches aidants au sens de l'article L3142-16 du code du travail, d'accéder au télétravail.

Un aménagement spécifique du poste ou du temps de travail (ex : télétravail) peut intervenir si l'état de santé du salarié le justifie et sur préconisations du Médecin du Travail.

Dans ce contexte, le télétravail est favorisé :

- Pour les personnes en situation de handicap ou les proches aidants tels que définis ci-dessus,
- Pour les femmes enceintes ou allaitantes,
- Dans le cas de salariés en grand déplacement si le contexte de la mission s'y prête, et après accord du client et du manager,
- Pour les salariés au retour d'un arrêt de travail entraînant une visite de reprise et sur préconisation du médecin du travail

Les conditions d'éligibilité au télétravail sont définies à l'article 3 de la présente décision.

ARTICLE 2 : DEFINITION DU TELETRAVAIL

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

Pour autant, les parties rappellent que :

- Le fait de travailler à l'extérieur des locaux de l'entreprise ne suffit pas à conférer à un salarié la qualité de télétravailleur (par exemple pour un manager commercial qui, par définition, a un travail impliquant de fréquents déplacements) ;

- Dans le cas des salariés en mission, le télétravail désigne le travail effectué hors des locaux du client et de ceux de l'entreprise ;
- Le télétravail peut être mis en place à tout moment lors de la relation de travail, sous réserve de respecter la condition liée à l'ancienneté.

La présente décision a pour principal objet d'encadrer les différentes modalités de télétravail au sein de l'UES RANDSTAD DIGITAL.

Les dispositions de l'articles 3 de la présente décision ne s'appliquent pas au télétravail exceptionnel, mais au télétravail régulier.

Il existe deux types de télétravail : le télétravail régulier et le télétravail exceptionnel résultant de circonstances exceptionnelles et /ou extérieures à l'entreprise.

ARTICLE 3 : TELETRAVAIL REGULIER

Le télétravail régulier constitue le cadre général du télétravail organisé dans l'Entreprise dans l'exercice de ses fonctions.

Le passage en télétravail de chaque salarié suppose le respect des conditions cumulatives suivantes :

Article 3.1 : Conditions de mise en place du télétravail régulier

a) Principe d'une volonté commune et d'une confiance mutuelle

Le télétravail s'inscrit dans une démarche fondée sur une volonté et une confiance communes offrant une souplesse de mise en œuvre via la double réversibilité possible pour l'employeur et les salariés. Cependant, le nécessaire lien avec le reste de l'équipe et la hiérarchie, l'intégration dans le collectif de travail et les échanges nécessaires rendent impossible le télétravail permanent.

Le télétravail est fondé sur le volontariat réciproque, il suppose donc l'accord du salarié et du manager qui sera formalisé par écrit, via un échange systématique et obligatoire de mails, avant sa mise en place.

Pour accorder ou non le télétravail, le manager est attentif, entre autres, à ce que le nombre de salariés en situation de télétravail au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement du service et de l'organisation. Cela concerne notamment les salariés de structure (article 3.7-b-1) ou les consultants en intermission effectuant des travaux internes nécessitant leur présence en agence.

Concernant les consultants en mission, et outre l'appréciation des autres conditions décrites à la présente décision, l'accord du manager est subordonné à la consultation et au retour positif du client

et/ou du manager technique pour que la mission puisse être réalisée ailleurs que depuis les locaux du client ou de l'Entreprise. Si le manager de mission est différent du manager hiérarchique, c'est le manager de mission qui devra donner son accord au télétravail.

Le manager communique par écrit au salarié les motifs du refus éventuel du télétravail, de façon étayée, dans un souci constant de développement des compétences et de transparence lors de leurs échanges, en se référant aux dispositions du présent article qui décrit les conditions de passage en télétravail, et ce dans un délai d'un mois maximum.

En cas de refus du manager d'accorder le télétravail, le salarié peut exercer un recours auprès du du N+2, en mettant en copie son interlocuteur RH.

Enfin, l'organisation du télétravail repose sur une relation de confiance entre le salarié et l'employeur.

Ainsi :

- Le salarié reste soumis aux mêmes obligations de professionnalisme et de confidentialité que s'il travaillait au sein de l'Entreprise,
- L'employeur doit pouvoir apprécier les résultats du salarié par rapport à l'état de réalisation de ses tâches.

b) Autonomie du salarié

Les Parties conviennent que le télétravail dépend de la capacité du salarié à travailler à distance, de façon autonome.

Cette organisation du travail requiert des aptitudes individuelles d'organisation et de gestion du temps afin de gérer ses priorités et tenir ses engagements en termes de qualité et de délais.

Ces compétences sont appréciées par le manager dans le cadre du bilan annuel ou lors de tout entretien ou échange sur le parcours du salarié qui interviendrait avant cette date.

c) Tâches compatibles avec le télétravail

Le télétravail est ouvert aux seules activités et fonctions pouvant être exercées à distance. Les salariés candidats au télétravail sont encouragés à suivre des formations ou sensibilisations en e-learning sur le sujet.

Ne sont pas éligibles au télétravail, notamment les fonctions ou tâches qui :

- Exigent, par nature, une présence physique permanente dans les locaux de l'Entreprise ou chez le client (par exemple si un matériel spécifique ou une architecture des SI implique la présence physique du salarié dans les locaux de l'Entreprise) ;

- Impliquent l'accès et ou le traitement de certaines données à caractère confidentiel soumises à des contraintes de sécurité (**dont les projets dits sensibles comme Secret France, Très Secret France, DR, DRSF, OTAN...**), et ne pouvant être effectuées que dans les locaux de l'Entreprise ou du client, sauf en cas d'accord du client.

d) Conditions liées à l'ancienneté et au suivi de la sensibilisation de l'Académie RANDSTAD DIGITAL à la sécurité des Systèmes d'Information

Pour être éligible au télétravail, le salarié doit avoir une ancienneté de plus de 6 mois.

Le salarié doit par ailleurs justifier avoir suivi la sensibilisation interne à la sécurité des Systèmes d'Information.

e) Espace de travail dédié et matériel informatique

Le salarié doit attester par écrit et sur l'honneur qu'il dispose des éléments suivants :

- Un espace de travail aménagé à son domicile pour l'exercice du télétravail,
- Une installation électrique en état de marche, sécurisée et ne présentant pas de défaillances apparentes,
- Une connexion internet, sécurisé, active avec un débit lui permettant de télétravailler dans des conditions satisfaisantes,
- Une assurance couvrant l'exercice du télétravail à domicile, confortée par une attestation de l'assureur.

Le salarié bénéficie par ailleurs d'un ordinateur avec filtre de confidentialité fourni par RANDSTAD DIGITAL, ou d'un ordinateur fourni par son client si celui-ci l'exige pour des raisons de sécurité. Cet ordinateur professionnel devra être équipé d'un système de connexion à distance sécurisé (VPN, Poste Virtuel de rebond, ...).

Article 3.2 : Modalités d'acceptation et de mise en œuvre du télétravail régulier par les parties

Pour rappel, l'exercice du télétravail est soumis à l'accord écrit du salarié et de l'employeur.

Si le salarié est à l'initiative de la demande de télétravail, le manager doit motiver par écrit sa décision en cas de refus.

Si le passage au télétravail est proposé au salarié par son manager, le refus du salarié ne constitue en aucun cas un motif de sanction ou de licenciement.

En cas d'accord entre le manager et le salarié, les éléments suivants sont précisés dans leur échange obligatoire de mails précédant la mise en place du télétravail :

- **La date de début et de fin du télétravail.**

- * La durée du télétravail est de 12 mois par défaut pour les salariés de structure, renouvelable tacitement pour une durée équivalente.
- * Pour les consultants, la durée du télétravail est liée à la durée de la mission et figurera dans l'ordre de mission. Elle est au maximum de 6 mois, renouvelable tacitement pour une durée équivalente, tant que la mission continue à être exécutée dans les mêmes conditions.
- **La répartition des jours de télétravail par semaine ou par mois**, et de préférence les jours de la semaine où s'exerce le télétravail
- **Les lieux d'exercice du télétravail**, en application de l'article 6 de la présente décision,
- **Le rappel des règles de double volontariat** et de double réversibilité,
- **La période d'adaptation**,
- La procédure d'information en cas d'accident de travail ou de trajet,
- Les règles de sécurité applicables,
- Le matériel mis à disposition,
- Les coordonnées téléphoniques du support informatique (**accès par un téléphone externe**),
- **L'indemnité de télétravail à laquelle peut prétendre le salarié**, conformément à l'article 11 de la présente décision,
- Les plages horaires applicables, pendant lesquelles le salarié doit être joignable.

Article 3.3 : Adaptation et réversibilité du télétravail régulier

a) Période d'adaptation

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de 3 mois.

Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance et si son absence des locaux de l'Entreprise ou du client ne perturbe pas le fonctionnement de l'activité.

Pour le salarié, cette période lui permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient sur le plan professionnel et personnel.

Il est précisé que les périodes de suspension du contrat de travail prolongent cette période d'adaptation.

Au cours de cette période d'adaptation, l'employeur ou le salarié peuvent décider d'un commun accord :

- d'aménager le télétravail,
- ou d'y mettre fin, à condition de respecter un délai de prévenance d'une semaine (sauf accord du manager et du salarié pour écourter ce délai de prévenance).

Si la période d'adaptation ne s'avère pas concluante et qu'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur exercera de nouveau l'intégralité de ses fonctions dans les locaux de l'Entreprise ou du client.

b) Réversibilité

A l'issue de la période d'adaptation, chacune des parties peut décider de mettre fin unilatéralement au télétravail.

Dans ce cas, le salarié exerce l'intégralité de ses fonctions au sein des locaux de l'Entreprise ou du client, le cas échéant dans les mêmes conditions que celles applicables avant le passage en télétravail.

La réversibilité peut être mise en place dans les cas et selon les conditions qui suivent :

c) Réversibilité demandée par le salarié

A l'issue de la période d'adaptation, le salarié peut demander à mettre fin au télétravail. Pour cela, il doit adresser sa demande par écrit à son manager et respecter un délai de prévenance de 15 jours. Un délai plus court peut être demandé par le salarié en cas de circonstances particulières rendant difficile le maintien du télétravail (ex : problème de connexion).

d) Réversibilité demandée par l'employeur

A l'issue de la période d'adaptation, le manager peut demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'Entreprise ou du client, sous réserve du respect d'un préavis de 15 jours. Cette décision doit être motivée comme pour le refus d'accorder le télétravail.

- non- respect des règles du télétravail constaté,
- problème de performance du salarié lié au télétravail,
- changement du domicile du salarié rendant impossible le télétravail,
- non-respect des règles de sécurité, de confidentialité ou de protection des données,
- contraintes fortes liées à l'activité du service ou du projet nécessitant la présence continue dans les locaux de l'Entreprise ou du client,
- en cas de demande expresse du client pour que la prestation soit réalisée depuis ses locaux ou ceux de l'Entreprise.
- Et de manière générale en cas de disparition d'une des conditions mentionnées à l'article 3.1

Le manager doit informer le salarié par écrit des motifs de sa décision, en les argumentant de façon factuelle et objective.

Par ailleurs, en cas de changement de fonctions, de poste, de service, de mission, de client ou d'établissement, le télétravail prend fin automatiquement.

En pareils cas, il appartient au salarié, s'il le souhaite, de formuler une nouvelle demande de télétravail.

Article 3.4 : Le lieu du télétravail régulier

Le télétravail s'effectue au domicile du salarié tel qu'il l'a déclaré à l'Entreprise.

Il peut également s'exercer depuis tout autre lieu privé situé en France métropolitaine (à l'exclusion de tout lieu ne permettant pas de respecter les exigences de sécurité et de confidentialité : lieu public, bar ou restaurant, transports, etc.), sous réserve :

- de l'accord du manager, qui devra justifier son éventuel refus ;
- et qu'il permette un retour du salarié sur son lieu de travail, ou son lieu de mission, sous 24h à la demande du manager. Dans le cas de circonstances familiales d'une exceptionnelle gravité, ce délai pourra être prolongé en concertation entre le manager et le salarié, sous réserve de fourniture d'un justificatif.

En cas de changement de domicile, le salarié prévient l'Entreprise en lui indiquant sa nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié, et de bon fonctionnement de l'Entreprise, les conditions d'exécution du télétravail sont alors réexaminées. Elles peuvent, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées à l'article 3.3 Adaptation et réversibilité du télétravail.

Le télétravail hors de France métropolitaine est interdit.

Article 3.5 : Aménagement du lieu de télétravail régulier

RANDSTAD DIGITAL propose aux salariés de participer financièrement à l'achat de biens professionnels de bureau, limitativement énumérés, pour l'aménagement du poste de télétravail aux conditions suivantes :

- Salariés concernés : les salariés ayant plus de 6 mois d'ancienneté, et qui ne sont pas en préavis de départ ;
- Matériel concerné : siège de bureau, bureau, réhausseur d'écran, bras déporté, souris ergonomique, repose-pied, double-écran.
- Participation financière d'RANDSTAD DIGITAL : Cette participation est égale à 50% du prix d'achat du matériel concerné plafonné à 140€ de participation patronale. Cet avantage pourra être renouvelé une fois tous les 5 ans à compter de la date d'achat. Exemple :
 - Achat de 220€ = participation RANDSTAD DIGITAL de 110€.
 - Achat de 300€ = participation RANDSTAD DIGITAL de 140€

Article 3.6 : Modalités de régulation de la charge de travail dans le cas de télétravail régulier

La charge de travail du salarié en télétravail doit être comparable à celle du salarié qui travaille dans les locaux de l'Entreprise ou dans ceux du client. En conséquence, le télétravail ne doit pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif du salarié, qui reste soumis aux mêmes règles que les autres salariés concernant la durée du travail et le temps de repos. A cet égard, il saisit son temps de travail dans les mêmes outils de gestion du temps de travail que ceux utilisés pour les salariés travaillant dans l'Entreprise ou chez le client, sur la base de l'auto-déclaration du salarié.

Le manager du télétravailleur doit mettre en place, systématiquement, un entretien annuel avec son salarié en télétravail pour s'assurer que les conditions de travail n'impactent pas sa santé.

Le manager fixe alors des règles de suivi de reporting adaptées à l'activité du salarié et à son degré d'autonomie (ex : email récapitulatif de la journée de télétravail).

La charge de travail et les délais d'exécution sont évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés dans l'Entreprise ou chez le client. Ils doivent permettre au télétravailleur de respecter la durée maximale du travail et les temps de repos.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de l'alerter sur la situation, de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

En tout état de cause, lors des suivis de mission ou de l'entretien annuel d'évaluation du salarié en télétravail, les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail doivent être évoquées et des solutions seront apportées aux éventuelles difficultés rencontrées.

Article 3.7 : Organisation du travail régulier

a) Plafond de 90 jours de télétravail par an

Pour les salariés à temps plein, le nombre de jours de télétravail régulier est fixé au maximum à 90 jours par an, représentant en moyenne 2 jours par semaine.

Il peut être fixé à une quantité inférieure, exemple : 45 jours représentant en moyenne 1 jour par semaine.

Ce volume sera limité à 45 jours pour les salariés à temps partiel dont le temps de travail est compris entre 80% et 60%.

Une suspension du contrat de travail qu'elle qu'en soit la cause (CP, maladie...) correspondant à un jour normalement télétravaillé ne permet pas de reporter le jour télétravaillé à une date ultérieure.

b) Utilisation

1) Salariés des services de structure et les consultants en intermission effectuant des travaux internes nécessitant leur présence en agence.

L'échange de mails définira :

- La manière dont les jours télétravaillés seront fixés, sur des jours prédéterminés et répétitifs. Le volume de deux jours hebdomadaires pouvant s'apprécier en moyenne sur une période de 4 semaines. Dans ce cas, le nombre maximal hebdomadaire de télétravail ne pourra pas être supérieur à 3.
- Les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur sera disponible et joignable,

Enfin, les parties souhaitent que les demandes de télétravail soient appréciées au regard du bon fonctionnement des services de l'entreprise, des nécessités de travailler en équipe sur les projets et des besoins d'organiser des points réguliers, notamment avec le manager. C'est dans cet esprit que le manager aura la capacité de fixer les jours de télétravail, de manière à préserver chaque semaine un jour commun en présentiel pour ses équipes. En vue de maintenir ce lien avec le salarié en télétravail, les managers seront formés au management à distance.

Au regard du programme établi, il est possible, en cas de besoin avéré justifié par une nécessité de service, que certaines journées ou demi-journées de télétravail puissent, à la demande motivée du responsable hiérarchique, être effectuées sur le lieu de travail en présentiel. Cette demande devra être réalisée par courriel en respectant un délai de 7 jours sauf imprévu. Dans ce cas, la journée ou demi-journée non télétravaillée pourra être repositionnée sur un autre jour et déroger au rythme prédéfini.

De la même manière, il est admis une nécessaire adaptation des jours de télétravail en fonction des obligations professionnelles. En effet, une formation (organisée en présentiel) ou un déplacement professionnel ne peut être refusé par le salarié au motif du télétravail

Le télétravailleur peut, de sa propre initiative et pour des raisons personnelles, décider de venir en présentiel sur une journée prévue en télétravail, il prévient son responsable hiérarchique au plus tard 48h avant. Cette décision ne modifie pas le nombre et le rythme des jours à télétravailler.

2) Exception à la limitation du nombre de jours télétravaillables

Ce volume annuel de 90 jours peut être dépassé dans le cas d'une demande formelle d'un client externe en ce sens, sous réserve :

- de l'accord conjoint du manager et du salarié
- du respect des règles d'éligibilité au télétravail décrites à la présente décision.

Un planning des jours de télétravail doit être établi par le responsable hiérarchique après discussion avec le salarié et accord du client.

Le salarié peut solliciter par écrit la modification des jours de télétravail.

Dans ce cas de figure, l'indemnité de télétravail de 2,5€ par jour sera due pour chaque jour en télétravail dans la limite d'un plafond de 25 euros par mois.

c) Détermination des plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur peut être joint

Pendant les jours de télétravail, le salarié, dont le décompte du temps de travail est en heures, doit être joignable par tout moyen durant les horaires habituels de travail applicables.

A ce jour, les horaires sont les suivants (voir l'accord sur l'aménagement du temps de travail) :

9h-12h30 et 14h-18h du lundi au jeudi (17h le vendredi).

Néanmoins, d'autres horaires peuvent être décidés d'un commun accord entre le manager et le télétravailleur, sous réserve de respecter la durée contractuelle de travail.

Pendant ces plages horaires ou toute autre qui lui serait conventionnellement applicable, le télétravailleur est tenu d'être joignable et disponible selon les mêmes modalités que s'il exerçait son travail depuis les locaux de l'entreprise ou du client.

Salariés en forfait jours

Compte tenu de l'autonomie dans l'organisation du temps de travail dont disposent les salariés en forfait annuel en jours, ceux-ci doivent être joignables sur une plage horaire maximale de 13 heures par jour, définie en concertation avec leur responsable hiérarchique.

En dehors de ces plages horaires, le salarié bénéficie du droit à la déconnexion.

d) Contrôle du temps de travail

Le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant les mêmes règles de durée du travail, de temps de repos et de déconnexion applicables au sein de la société à laquelle il appartient.

Il doit respecter ses obligations déclaratives en temps de travail, jours de travail et repos en utilisant les outils de suivi mis en place dans l'Entreprise.

Article 3.8 : Equipements de travail

Pour des raisons de sécurité, le salarié ne doit utiliser que du matériel informatique fourni par l'Entreprise ou par son client (y compris clés USB, disques durs...) pour bénéficier du télétravail.

Il ne doit pas utiliser son ordinateur ou d'autres matériels personnels pour le télétravail. La consultation de la messagerie, à l'exclusion de tout téléchargement de pièces jointes, est autorisée sur un ordinateur personnel. L'utilisation d'ordinateurs partagés ou en libre-service reste interdite.

Le salarié s'engage à informer l'employeur de tout problème de connexion qu'il pourrait rencontrer et cela sans délai, afin qu'une solution concertée entre eux puisse être trouvée le plus rapidement

possible pour pallier cette situation (ex : revenir travailler le jour prévu pour le télétravail dans les locaux de l'Entreprise ou du client).

La conformité des installations électriques du domicile du salarié, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie relève de la responsabilité du télétravailleur qui devra remettre à cet effet, lors du passage en télétravail, une attestation sur l'honneur indiquant que l'installation électrique est en état de marche, est sécurisée et ne présente pas de défaillances apparentes.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne, mauvais fonctionnement, perte ou vol des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement l'Entreprise.

Article 3.9 : Prise en charge des coûts directement engendrés par le télétravail

Les frais d'abonnement Internet et d'électricité sont pris en charge par l'Entreprise dans la limite de 2,50 € par jour télétravaillé, dans la limite d'un plafond de 25 euros par mois.

Ce montant pourra être revu à la hausse, sans que cette variation n'entraîne la conclusion d'un avenant ou une dénonciation ou révision de la présente décision.

Cette indemnité sera payée sur présentation d'une note de frais mensuelle, sans qu'il soit besoin de fournir un justificatif selon les règles URSSAF en vigueur.

Article 3.10 : Assurance couvrant les risques liés au télétravail

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur qu'il travaille à son domicile certains jours du mois, et avec du matériel appartenant à son employeur et à remettre à ce dernier une attestation « multirisque habitation » couvrant son domicile pour son activité en télétravail lors du passage en télétravail.

L'Entreprise remboursera les éventuels surcoûts d'assurance multirisque habitation engendrés par le télétravail sur présentation d'une facture acquittée de la compagnie d'assurance.

Le salarié n'a pas besoin d'assurer les biens de l'Entreprise, couverts par ailleurs.

Article 3.11 : Droits et obligations du salarié en télétravail

a) Droits collectifs

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux autres salariés de l'Entreprise, notamment quant à l'accès à l'information syndicale et aux élections professionnelles.

Ainsi, il bénéficie des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections professionnelles et fait partie, au même titre que les autres salariés, des effectifs pris en compte pour la détermination des seuils.

Les salariés en situation de handicap peuvent, s'ils le souhaitent, demander à l'Entreprise de les faire bénéficier d'une visite et des conseils d'un ergonome pour leur poste de travail à domicile.

b) Droits individuels

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits individuels que les autres salariés de l'Entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels et d'évaluation. Le télétravail ne doit pas constituer un frein à l'évolution de carrière du salarié.

c) Hygiène, sécurité et présomption d'accident du travail

Le salarié en télétravail bénéficie de la législation sur les accidents de travail et de trajet. L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale, jusqu'à preuve du contraire.

Celui-ci est soumis au même régime et à la même procédure que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise ou sur le lieu de mission pendant le temps de travail.

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer son responsable hiérarchique dans le délai applicable aux salariés présents dans l'Entreprise et prévu par le règlement intérieur ou le législateur.

d) Obligations liées à l'usage des outils numériques

Pour des raisons de sécurité informatique, il est demandé au télétravailleur de respecter les consignes présentes dans la présente décision ou portées par ailleurs à sa connaissance, et de se conformer à la charte informatique applicable dans l'Entreprise.

Le télétravailleur devra également suivre les formations éventuellement demandées concernant la bonne utilisation du matériel fourni.

e) Obligation de confidentialité et de discrétion

Il est rappelé que chaque salarié est responsable de l'utilisation du matériel qui lui est fourni et s'engage à ne pas l'utiliser dans des conditions pouvant porter atteinte à la sécurité et à l'intégrité du système d'information de l'Entreprise.

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement de l'intéressé.

ARTICLE 4 : TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL

Les dispositions des articles 3.10 et 3.11 (Assurances/Droits et obligations du salarié) s'appliquent aussi au télétravail exceptionnel.

Article 4.1 : Définition du télétravail exceptionnel

Le télétravail exceptionnel est celui :

- demandé de manière exceptionnelle et motivée par le salarié.
- mis en œuvre à l'occasion de situations extérieures à RANDSTAD DIGITAL et au salarié, telles que les épisodes de pollution entraînant des limitations de circulation automobile, les grèves de transport, les pandémies.....

Le télétravail exceptionnel est réservé aux salariés qui sont dotés, en raison de leur activité, des outils en permettant la mise en œuvre et qui n'occupent pas des fonctions imposant une présence physique dans les locaux de l'entreprise.

Article 4.2 : Formalisation de la demande de télétravail

La demande de télétravail exceptionnel est effectuée par le salarié par courriel auprès de son manager, en motivant la demande et joignant les justificatifs nécessaires et :

- Disposant sur le lieu de résidence d'un espace de travail dédié et doté notamment d'une connexion internet haut débit sécurisée.
- Couvert par une assurance multirisques habitation couvrant l'activité professionnelle. (Attestation sur l'honneur à fournir)

En cas de circonstances exceptionnelles, 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 ce cas, la décision relève du pouvoir de direction unilatérale de l'employeur.

Dans de telles circonstances, le télétravail exceptionnel, qui est un travail à distance, ne peut pas s'effectuer dans les mêmes conditions que le télétravail normal choisi et régulier. C'est pourquoi les dispositions relatives au télétravail régulier, prévues à la présente décision, ne sont plus applicables et doivent être adaptées au cas par cas à la situation impérieuse et exceptionnelle, pendant la durée nécessaire de cette mise à distance.

Article 4.3 : Indemnité journalière

Le télétravail exceptionnel ouvre droit au versement de l'indemnité prévue à l'article 3.9 de la présente décision dans la limite d'un plafond de 25 euros par mois.



Cette demande est acceptée ou refusée dans les mêmes formes et dans un délai compatible avec la mise en œuvre de ce télétravail exceptionnel.

ARTICLE 5 : DUREE

La présente décision unilatérale entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024 et pour une durée de 1 an.

ARTICLE 6 : PUBLICITE

La présente décision sera affichée aux emplacements réservés aux communications du personnel. Les salariés seront informés par mail de l'existence du dispositif et du contenu de la décision qui sera joint à cette information.

Fait à Issy les Moulineaux, le 2 janvier 2024

DocuSign
[Redacted Signature]

737748445A5-2F
[Redacted Name]

Directrice des Affaires Sociales