

**QUALITE DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

**ACCORD COLLECTIF  
RELATIF AU TELETRAVAIL**

**ENTRE :**

La Société SCHINDLER représentée par Marie SIEWERTZ, Directrice des Ressources Humaines, dûment habilitée aux fins des présentes

*Ci-après dénommée « la Société »*

**D'UNE PART,**

**ET :**

Le syndicat CFDT représenté par Monsieur Sébastien CWIKLINSKI, agissant en qualité de Délégué Syndical Central ;

Le syndicat CGT représenté par Monsieur Adrien PETTRE, agissant en qualité de Délégué Syndical Central ;

Le syndicat FO représenté par Madame Hélène MARTIN, agissant en qualité de Déléguée Syndicale Centrale ;

**D'AUTRE PART,**

*Ci-après dénommés ensemble « les Parties »*

**PREAMBULE**

Les parties au présent accord ont décidé de se réunir afin de l'adapter aux différentes évolutions juridiques ayant eu lieu depuis sa date de conclusion le 22 juin 2018.

D'autre part, les parties ont jugé nécessaire de se revoir afin d'adapter au mieux l'accord existant aux nouvelles organisations du travail mises en place notamment depuis la crise épidémique du Covid-19.

Ainsi, à l'issue des réunions de négociations qui se sont tenues les 13 septembre, 10 octobre et **XXX** 2022, les parties ont décidé d'encadrer la possibilité de recourir au télétravail au sein de l'entreprise.

Le présent accord s'intègre aux dispositions relatives à la qualité de vie et des conditions de travail, et relève des dispositions des articles L. 1222-9 et suivants du Code du travail, de l'accord-cadre européen sur le télétravail du 16 juillet 2002 et des deux Accords Nationaux Interprofessionnels du 19 juillet 2005 et du 26 novembre 2020 portant sur le télétravail.



**Schindler**

Les parties conviennent que le télétravail est un mode d'organisation du travail qui s'inscrit dans une logique d'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail et d'une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie privée.

Le télétravail est intégré à la politique de Responsabilité Sociétale d'Entreprise (RSE) et contribue au développement durable en réduisant notamment l'impact des transports sur l'environnement.

Le télétravail s'appuie sur les principes de responsabilité et de confiance mutuelle qui sont au cœur des valeurs de l'entreprise. Il est précisé que le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail doivent préserver l'existence et la qualité des collectifs de travail, essentiels à la bonne marche de l'entreprise.

Le présent accord encadre les modalités d'application du télétravail, mais ne concerne pas les autres formes de travail à distance.

Il vient ainsi remplacer l'ensemble des dispositions issues de l'ancien accord télétravail de juin 2018.

Enfin, les parties réaffirment leur attachement à l'accord d'entreprise relatif au droit à la déconnexion.

Par conséquent, le présent accord ne se substitue pas à l'accord relatif au droit à la déconnexion.

## **IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

### **CHAPITRE PRELIMINAIRE**

#### **Article 1 : Objet et champ d'application de l'accord**

Le présent accord est élaboré en vue d'encadrer le télétravail au sein de la Société Schindler SA en application des dispositions des articles L. 1222-9 et suivants du Code du travail à l'aune des évolutions juridiques en la matière.

#### **Article 2 : Définition et lieu d'exercice du télétravail**

##### **Article 2.1. Définition du télétravail**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'entreprise est effectué, de manière régulière, occasionnelle ou exceptionnelle, par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Plus particulièrement, le présent accord précise que, selon les dispositions convenues entre les parties, le télétravail s'entend de la situation dans laquelle le salarié, sur la base du volontariat, effectue son activité professionnelle alternativement à son domicile et dans les locaux de l'entreprise.

Le recours au télétravail ne nécessite pas la signature d'un avenant au contrat de travail ni qu'une référence soit faite au télétravail dans le contrat d'origine.

Les conditions d'exécution et d'organisation du travail régulier sont formalisées via le formulaire figurant en annexe 1 du présent accord, conclu pour une période d'un an, et renouvelable par tacite reconduction.

Les conditions d'exécution et d'organisation du travail occasionnel se formalise par tout moyen.



**Schindler**

## **Article 2.2. Lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail devra être exercé au sein de la résidence principale du salarié, à savoir le domicile déclaré à la Société pour l'envoi du bulletin de paie.

Le télétravail devra être exercé au sein de la résidence habituelle du salarié, à savoir le lieu où le salarié réside pendant les « jours travaillés » c'est-à-dire son lieu de travail habituel.

A titre dérogatoire, le télétravail dans un tiers-lieu (résidence secondaire, déplacement temporaire) ne pourra se faire que sur demande préalable et validation par la Direction/Responsable hiérarchique.

L'ensemble des critères du présent accord devra à nouveau être examiné, notamment l'aménagement du lieu, la confidentialité et la sécurité, la connectivité du lieu, et l'adéquation générale au travail (via formulaire E-form).

En tout état de cause, dans ce dernier cas, le télétravail dans un tiers-lieu ne pourra engendrer aucun surcoût pour la Société.

En cas de changement de domicile, le Salarié préviendra, sans délai, la Société en indiquant sa nouvelle adresse. Les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées.

En tout état de cause, le salarié doit, sans pouvoir opposer à la Direction de l'entreprise son statut de télétravailleur, se rendre impérativement dans l'entreprise ou tout autre lieu porté à sa connaissance lorsque sa présence est rendue obligatoire par l'activité ou le fonctionnement de l'entreprise. Il s'agit notamment des hypothèses suivantes : réunion d'équipe, formation, rencontre avec des clients, entretien avec la hiérarchie, réunion inter-service...

A titre d'exemple, les parties rappellent que, si le salarié est régulièrement non joignable pendant l'exercice du télétravail, au vu de ses collègues, clients, supérieur hiérarchique, son supérieur hiérarchique alerte le salarié de cette situation et l'informe qu'il peut être mis fin au télétravail si cette situation perdure.

Aussi, le fait de ne pas effectuer de télétravail pendant un laps de temps, ne vaut pas réversibilité tacite (cf. *Supra*) du dispositif.

## **CHAPITRE 1 : TELETRAVAIL REGULIER**

### **Article 3 : Conditions de passage au télétravail régulier**

Avant tout, il convient de rappeler qu'au sein de la société Schindler SA, les salariés peuvent venir travailler dans les locaux de la Société à leur convenance.

En conséquence, le télétravail est effectué par les salariés par pures convenances personnelles.

Sauf dans les situations exceptionnelles, le télétravail revêt un caractère volontaire.

#### **Article 3.1. Salariés éligibles au télétravail**

Les parties rappellent que le télétravail est fondé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome et implique que toute ou partie de l'activité du salarié puisse être exercée à distance et ne nécessite pas de proximité managériale et / ou d'équipements et de matériels spécifiques.

Les parties précisent que le télétravail s'appuie sur les principes fondamentaux de l'entreprise à savoir la confiance mutuelle et la responsabilité.



**Schindler**

Sont dès lors seuls éligibles au télétravail régulier les salariés remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- Être titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée **d'au moins 4 mois** ;
- ~~Justifiant d'une ancienneté minimale de 6 mois dans le poste occupé ;~~
- Disposant d'une autonomie suffisante dans le poste occupé ;
- Occupant un poste pouvant être exercé à distance et dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe ;
- Disposant d'un équipement de travail adapté ;
- Disposer d'une assurance habitation multirisque en cours de validité couvrant la période d'application de la mesure de télétravail, et mentionnant que le Salarié assuré exerce une activité en télétravail à son domicile ;
- Fournir une attestation de conformité de ses installations électriques : il devra alors fournir une déclaration sur l'honneur de conformité de son domicile ;
- Répondre aux exigences techniques minimales requises à son domicile pour la mise en œuvre du télétravail citées ci-dessous :
  - o Disposer d'une connexion internet avec un débit suffisant et illimitée sur le lieu d'exercice du télétravail, **et d'une ligne de téléphone active** ;
  - o Disposer d'un espace dédié au travail à son domicile permettant d'assurer la bonne exécution de son activité professionnelle et l'installation de son matériel professionnel ;

Ainsi, ne peuvent être éligibles au télétravail les activités qui, par nature, requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux de l'entreprise ou à proximité de matériels spécifiques, les salariés dont le poste requiert leur présence physique permanente sur leur site de rattachement.

**Par ailleurs, il est rappelé que, pour favoriser la présence dans la communauté de travail nécessaire à l'appréhension et à l'apprentissage du monde du travail, il est particulièrement important que les salariés en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation ainsi que les stagiaires et intérimaires soient régulièrement présents sur site.**

**Toutefois, ils sont également éligibles au présent dispositif et peuvent donc recourir au télétravail sous réserve de la validation préalable du Manager.**

La répartition du temps de travail s'opère par journée voire par demi-journée.

### **Article 3.2. Passage au télétravail régulier**

Le télétravail est accessible :

- Sur demande du salarié occupant un poste éligible au télétravail. L'entreprise est libre d'accepter ou de refuser cette demande. Tout refus fait l'objet d'une motivation écrite ;
- Sur proposition de l'entreprise, le salarié étant libre de refuser cette proposition.

Un salarié éligible au télétravail peut se voir refuser l'entrée dans ce dispositif, en cas notamment de difficulté personnelle manifeste à organiser son travail, ou du fait de son manque d'autonomie.

En aucun cas, ce refus ne pourra être définitif, il devra par ailleurs être motivé par le supérieur hiérarchique.

### **Article 3.3. Modalités d'accès au télétravail régulier**

#### *Principe du volontariat :*

Le télétravail revêt un caractère strictement volontaire.

L'initiative de la demande de passage en télétravail appartient au salarié, sauf en cas de circonstances exceptionnelles dans lesquelles ce mode d'organisation du travail serait un moyen d'assurer la continuité de l'activité (plans de continuité d'activité). Le volontariat est fondé sur les principes d'acceptation mutuelle et de réversibilité, qui peut intervenir à l'initiative de l'employeur ou du salarié.

#### *Passage à la demande du salarié :*

Le salarié souhaitant bénéficier du télétravail en fait la demande écrite en renseignant le document figurant en annexe 1, qu'il adresse à son supérieur hiérarchique et en remplissant le questionnaire d'autodiagnostic d'autonomie (annexe 2). **Voir évolution du support type E-form ?**  
L'envoi de ces documents ne constitue pas la garantie d'une réponse favorable.

La demande formulée par le salarié porte sur le principe du passage au télétravail. Sa mise en œuvre effective est conditionnée par un accord de la hiérarchie du salarié portant sur les modalités pratiques d'exercice du télétravail, et notamment sur la répartition, au cours de la semaine, des jours de télétravail et des jours travaillés dans les locaux de la Société. Cette demande devra impérativement faire l'objet d'un écrit.

La Société lui répond dans un délai d'un mois à compter de la réception de sa demande.

L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation du principe du passage en télétravail.

Les motivations du refus du passage au télétravail devront impérativement être écrites.

Un salarié qui estimerait que le refus opposé à sa demande est injustifié pourra solliciter l'arbitrage de la Direction des Ressources Humaines. Cet arbitrage ne porte toutefois que sur le principe du passage en télétravail, et non ses modalités pratiques de mise en œuvre, pour lesquelles le supérieur hiérarchique reste seul décideur.

En signant les documents précités de demande de passage en télétravail, le salarié s'engage au strict respect de son contrat de travail, de ses obligations légales (notamment en termes de repos), de la charte informatique Schindler, des dispositions régissant l'accès à un réseau internet, et atteste sur l'honneur de la conformité électrique de son lieu de télétravail.

Il est précisé que les Managers sont les garants de l'efficacité et de la qualité des collectifs de travail. En ce sens, ils veilleront à examiner avec soin l'opportunité d'accepter les demandes ou d'apporter une réponse négative motivée à la mise en place du télétravail.

Les parties rappellent que le télétravail est basé sur une relation de confiance mutuelle, de transparence et d'égalité de traitement entre les salariés. Ces conditions seront le succès tant pour les salariés que pour l'entreprise de cette nouvelle organisation de travail.

Une fois l'accord de principe obtenu, le Salarié se rapproche de son supérieur hiérarchique direct afin de convenir des modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail. Le responsable hiérarchique fixe les modalités pratiques de mise en œuvre. Celles-ci peuvent être refusées ou reportées, notamment en raison d'impératifs de service (continuité de l'activité, nécessité d'une présence minimale en agence / dans un service).



Engagements du salarié préalables à la mise en œuvre du télétravail :

Le salarié en télétravail s'engage à respecter les horaires de travail, et notamment :

- A ne pas travailler plus de six heures continues sans prendre une pause d'au moins 20 minutes ;
- A respecter l'accord d'aménagement du temps de travail de l'établissement dont il dépend ;
- A n'effectuer aucune heure supplémentaire sans validation préalable et écrite de la hiérarchie ;
- A respecter la charte informatique Schindler et les conditions d'utilisation des équipements ou outils informatiques mis à disposition, ainsi que les dispositions légales et les règles d'entreprise relatives à la protection et à la confidentialité des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Passage à la demande de l'employeur :

Dans le cadre de projets spécifiques ou pour des raisons organisationnelles, la Société peut proposer la mise en œuvre du télétravail pour un salarié.

La demande doit être adressée par écrit, par tout moyen conférant une date certaine à la demande, au maximum 15 jours avant la date envisagée pour sa prise d'effet, sauf circonstances exceptionnelles.

Le salarié dispose d'un délai de 7 jours calendaires pour répondre par écrit.

**Article 3.4. Jours éligibles au télétravail régulier**

Le télétravail est admis pour chaque salarié en situation éligible dans les limites suivantes :

- Jusqu'à 10 jours par mois, avec une présence minimum de 2 jours par semaine au sein des locaux de l'entreprise, sauf circonstances exceptionnelles ;
- 2 jours supplémentaires par mois sont accordés :
  - o Aux salariées enceintes de plus de 3 mois et ce, jusqu'à 8 semaines après la fin de leur congé maternité ;
  - o Aux salariés ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

**Chaque journée télétravaillée devra, au préalable, être validée par le Manager du Salarié et être saisie, le cas échéant, sur l'outil dédié.**

Il est rappelé que le télétravail s'organise dans le respect de la durée et de l'organisation du travail en vigueur et en fonction des accords nationaux et locaux de l'entreprise.

Les parties rappellent que les jours de télétravail ne sont ni un droit, ni une obligation, et par conséquent, les jours de télétravail non effectués au regard de l'activité, tel que l'arrêt maladie, congé maternité, suspension du contrat de travail ne sont pas reportés.

Lorsque les fonctions exercées par un salarié requièrent une présence plus importante dans les locaux de la Société, celle-ci pourra réduire le nombre maximum de jours en télétravail fixé ci-avant.

Le Salarié en télétravail doit, par ailleurs, se rendre dans les locaux de la Société ou à tout rendez-vous sur simple demande de sa hiérarchie, notamment pour pouvoir participer aux réunions pour lesquelles sa présence physique est nécessaire ou opportune.

### **Article 3.5. Période d'adaptation**

Tout passage en télétravail d'un salarié donne lieu à une période d'adaptation de trois mois.

Cette période permet pour la Société de vérifier si le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance ou si l'absence du collaborateur dans les locaux de la Société ne perturbe pas le fonctionnement de son service.

Pour le Salarié, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Au cours de cette période, la Société ou le Salarié peuvent décider unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance de 15 jours ouvrables. En cas d'accord des deux parties, ce délai de prévenance pourra être réduit.

La décision de l'une des parties de mettre fin au télétravail pendant le délai de prévenance est formalisée par écrit.

### **Article 3.6 Réversibilité / Suspension du droit au dispositif de télétravail**

#### **Article 3.6.1. Fin du télétravail**

Hors cas du télétravail exceptionnel, les parties peuvent, à l'initiative de l'une ou l'autre, mettre fin à la situation de télétravail.

Les parties rappellent que le télétravail repose sur une relation de confiance entre le salarié et son Responsable hiérarchique, mais également sur la faculté de ce dernier de pouvoir apprécier les résultats du salarié par rapport aux objectifs qui lui sont fixés.

Ainsi, le Responsable hiérarchique assure un suivi régulier des réalisations des télétravailleurs.

La charge de travail et les délais d'exécution sont évalués dans les mêmes conditions que celles en vigueur au sein de l'entreprise. En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été attendus en cas de travail dans les locaux de l'entreprise.

La situation de télétravail sera réétudiée voire interrompue dans l'une des situations suivantes, à la demande de l'entreprise, et sans que cette liste ne soit exhaustive :

- Une condition d'éligibilité n'est plus remplie ;
- La perte de performance constatée du collaborateur travaillant à son domicile ;
- La réorganisation de l'activité ou nécessité liée au fonctionnement de l'entreprise (par exemple, nécessité d'une présence accrue du salarié dans les locaux) ;
- Le changement de poste ou de service nécessitant une présence physique dans nos locaux ;
- Le non-respect par le salarié de ses obligations ;
- Des circonstances particulières imprévisibles affectant la situation personnelle du collaborateur et ne lui permettant plus de réaliser sa prestation dans le cadre du télétravail (à titre d'exemple le déménagement du collaborateur, si son lieu de télétravail ne répond plus aux exigences techniques minimales requises pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, en particulier disposer d'un environnement adapté à ce mode d'organisation, doté d'installations électriques conformes, assuré et permettant une connexion internet de bonne qualité ou si la condition du télétravail était liée à l'éloignement géographique du collaborateur).



**Schindler**

Lorsque l'employeur met fin au télétravail, il respecte un délai de prévenance de 7 jours ouvrés. Cette décision devra être formulée par écrit (par courriel avec AR, par lettre recommandée avec AR ou par lettre remise en main propre contre décharge). Elle doit être motivée.

Le Salarié pourra solliciter un entretien avec le Responsable des Ressources Humaines dans l'hypothèse où il contesterait les motifs pour lesquels la Société a mis un terme au télétravail.

A l'issue de la période de télétravail, le Salarié retrouvera normalement son poste dans les locaux de l'entreprise.

### **Article 3.2.2. Suspension du télétravail**

En raison de contraintes opérationnelles ou de la survenance de circonstances exceptionnelles, l'entreprise, comme le salarié, peut suspendre temporairement le télétravail, à condition de respecter un délai de prévenance **d'une semaine**, sauf accord entre les deux parties pour un délai plus court.

### **Article 3.3.3. Priorité d'embauche ou de réembauche**

En vertu de l'article L.1222-10 du Code du travail, le collaborateur en télétravail est prioritaire pour occuper ou reprendre un poste disponible sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles.

La Société s'engage, dans ce cas, à porter à sa connaissance tout poste disponible de cette nature.

## **CHAPITRE 2 : TELETRAVAIL OCCASIONNEL OU EXCEPTIONNEL**

### **Article 4 : Télétravail occasionnel ou ponctuel**

Tout Salarié éligible au télétravail peut bénéficier du télétravail occasionnel ou ponctuel notamment, et sans que cette liste soit exhaustive, en cas de contrainte familiale ou personnelle, d'événement exceptionnel (grève des transports...), rendez-vous extérieur en cours de journée ne rendant pas nécessaire un retour sur le lieu de travail ou pour tout autre raison ayant fait l'objet d'une approbation préalable par le supérieur hiérarchique du salarié.

Dans ce cas, il lui appartient d'en faire la demande auprès de son supérieur hiérarchique, cette demande pouvant être effectuée par courriel. Une réponse est apportée au salarié dans un délai maximum de 2 jours, également par courriel, sauf cas d'urgence.

La journée de travail devra être enregistrée dans le logiciel de suivi du temps de travail comme ayant été télétravaillée.

### **Article 5 : Recours au télétravail exceptionnel à l'initiative de l'employeur**

#### **Article 5.1. Cas de recours**

Le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure a vocation à répondre à des situations inhabituelles et imprévisibles ou à des situations d'urgence et pourra ainsi concerner tous les salariés de la Société (par exemple en cas de grève des transports publics, d'intempérie occasionnant des difficultés de déplacement très importantes et inhabituelles, en cas de pandémie, d'épisodes de pollution ou d'événements exceptionnels justifiés mentionnés à l'article L.223-1 du Code de l'environnement).





**Schindler**

Ainsi, la Direction pourra imposer temporairement le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure en considérant qu'il s'agit d'« *un aménagement du poste du travail rendu nécessaire pour permettre la bonne continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés* », en application de l'article L. 1222-11 du Code du travail.

En cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure, le nombre maximum de journée télétravaillées pourra être augmenté.

### **Article 5.2. Equipement nécessaire en cas de recours au télétravail occasionnel ou au télétravail exceptionnel**

Pour pouvoir recourir au télétravail occasionnel ou exceptionnel, le salarié doit impérativement disposer du matériel nécessaire et conforme à la réalisation de ses missions en télétravail.

Aussi, une sensibilisation à la mise en place du télétravail, ainsi qu'aux responsables hiérarchiques des télétravailleurs sera effectuée auprès de l'ensemble des salariés.

## **CHAPITRE 3 : PRISE EN COMPTE DES SALARIES EN SITUATIONS PARTICULIERES**

### **Article 6 : Modalités d'accès des collaborateurs en situation de handicap à une organisation en télétravail**

Pour permettre au salarié handicapé d'exercer son emploi, l'employeur devra s'assurer que son poste de travail est accessible en télétravail.

En outre, en fonction des besoins dans une situation concrète, la Société prendra les mesures appropriées pour permettre à ces travailleurs d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification, de l'exercer ou d'y progresser ou pour qu'une formation adaptée à leurs besoins leur soit dispensée.

Ces mesures sont prises sous réserve que les charges consécutives à leur mise en œuvre ne soient pas disproportionnées, compte tenu de l'aide pouvant être versée par l'Agefiph destinée à compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre par l'employeur.

### **Article 7 : Modalités d'accès des salariées en état de grossesse**

Le recours au télétravail pourra être mobilisé pour accompagner les salariées, dont le poste est télétravaillable, dans leurs situations et en complément d'autres dispositifs et droits spécifiques dont elles pourront disposer par ailleurs. Cette pratique du télétravail restera soumise au principe de double volontariat.

Dans cette hypothèse, la Salariée devra solliciter auprès de son Manager et du service RH la mise en œuvre d'un régime spécifique qui sera étudié au cas par cas en fonction de la situation de la collaboratrice et des besoins de l'activité.

La salariée devra également, au préalable, avoir fourni un certificat médical constatant son état de grossesse.



## CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS COMMUNES

### **Article 8 : Frais liés au télétravail**

#### **Article 8.1. Equipement mis à disposition du salarié par la Société**

La Société dotera le salarié d'un ordinateur portable, si celui-ci n'est pas équipé avant passage en télétravail, ainsi que des logiciels nécessaires à la réalisation de son activité professionnelle à distance.

Le matériel informatique mis à disposition du Salarié par l'entreprise est réservé à un usage strictement professionnel. Cet équipement restera la propriété de l'entreprise qui en assurera l'entretien.

Le Salarié en télétravail devra prendre soin du matériel mis à sa disposition, il bénéficiera du support technique de l'entreprise et devra informer immédiatement la Direction en cas de panne, mauvais fonctionnement, de perte ou de vol. Lorsque l'incident ne peut être résolu rapidement à distance et empêche le salarié de télétravailler, ce dernier devra reprendre son activité dans les locaux de l'entreprise le temps que l'incident soit résolu.

Pour des raisons de sécurité, l'équipement destiné au télétravail mis à la disposition du Salarié ne peut être déplacé à une autre adresse qu'après avoir obtenu l'accord de l'employeur.

Le Salarié est tenu de respecter toutes les consignes de sécurité et les interdictions d'utilisation de matériel ou d'équipement.

#### **Article 8.2. Achat de mobilier par le salarié pour le compte de l'entreprise ; le salarié en restant toutefois propriétaire**

Afin de permettre au salarié de bénéficier d'un environnement de travail agréable à son domicile, la Société prendra en charge une partie des dépenses effectuées par le salarié pour aménager son espace de travail.

Sont concernées les dépenses suivantes :

- Bureau ergonomique ;
- Fauteuil ergonomique ;
- Etagères, meubles de rangement ;
- Eclairage de bureau.

Il pourra être versé, lors de la première mise en œuvre du télétravail, une allocation forfaitaire d'un montant maximum **XXX€** dédiée à l'aménagement d'un espace de télétravail. Pour la percevoir, le Salarié devra en faire une demande unique et produire les factures justifiant des frais engagés.

Le remboursement fera l'objet d'une note de frais. Cette allocation sera versée une seule fois par salarié lors de la mise en œuvre du télétravail et au terme des 3 mois de la période d'adaptation.

Pour tout achat non visé dans la liste de matériel ci-dessus, le Salarié devra demander une autorisation préalable de son Manager ou du service RH de la Société.

Le Salarié est tenu de prendre soin des équipements.

#### **Article 8.3. Prise en charge des frais découlant de l'exécution du télétravail**

##### **Article 8.3.1. Télétravail à la convenance personnelle du Salarié**

Le télétravail résultant de la pure convenance personnelle du salarié, aucune indemnité forfaitaire, ni prime autre que susvisée ci-dessus ne seront versées dans le cadre du télétravail dans la mesure où il répond à la demande du salarié et qu'il dispose d'espaces de travail dans les locaux de l'entreprise.

### 8.3.2. Télétravail à la demande de l'employeur

Les frais découlant de l'exécution du télétravail et entraînant un surcoût lié au télétravail seront remboursés au Salarié selon la politique de remboursement des frais professionnels en vigueur au sein de la Société, et sur présentation de justificatifs.

En conséquence, aucune participation au coût de la ligne téléphonique et de l'accès internet déjà existants au domicile du salarié ne lui sera versée.

### 8.3.3. Titre restaurant – Panier repas

Dans la mesure où les salariés ne sont pas empêchés de prendre leur repas à leur domicile, aucun titre-restaurant ni aucune prime de « panier repas » ne sera octroyé aux salariés notamment durant les journées télétravaillées.

Cette disposition se substitue à toute disposition antérieure contraire relative à la prise en charge de frais découlant de l'exécution du télétravail, et notamment les primes paniers octroyées aux Salariés du Siège Social.

## **Article 9 : Droits et devoirs du télétravailleur**

### **Article 9.1. Droits du télétravailleur**

Le Salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages que ceux applicables aux collaborateurs travaillant au sein de la Société.

Ceci concerne notamment les règles applicables en matière de rémunération, de promotion, d'œuvres sociales, de décompte de la durée de travail, d'accès à la formation, d'accident du travail (et notamment de présomption d'accident du travail pendant les heures de travail), de médecine du travail.

Le passage en télétravail ne modifie en rien pour le collaborateur les autres modalités d'exécution de son contrat de travail, ni le contenu, ni les objectifs de son poste, ni la charge de travail que le responsable hiérarchique veillera à ne pas modifier. Il bénéficiera des mêmes entretiens professionnels et restera soumis aux mêmes politiques d'évaluation que les autres Salariés.

### **Article 9.2. Devoirs du télétravailleur**

Il est exigé du Salarié en télétravail qu'il se comporte de la même manière et avec le même niveau de performance qui serait attendu de lui pour un travail effectué au sein des locaux de l'entreprise.

Sauf exception posée par le présent accord, les Salariés en télétravail doivent se conformer à toutes les politiques et procédures d'entreprise, ainsi qu'aux conditions prévues par leur contrat de travail.

La mise en place et le maintien du télétravail est conditionnée par l'accomplissement de ces formalités.

## **Article 10 : Santé et sécurité du télétravailleur**

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

La Société prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de tous ses salariés, y compris les télétravailleurs.



**Schindler**

Les Salariés en télétravail sont tenus de maintenir un environnement de travail dans des conditions de sécurité adéquates et, plus généralement, de prendre soin de leur santé et de leur sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par leurs actes.

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident, le Salarié en télétravail informera son responsable hiérarchique dans les mêmes délais que lorsqu'il travaille dans les locaux de l'entreprise.

Il sera nécessaire de rappeler que, durant une période d'arrêt maladie, aucune activité en télétravail ne peut être effectuée.

Le Salarié en télétravail bénéficie de la législation sur les accidents du travail et de trajet.

En cas d'accident du travail, le Salarié doit en informer immédiatement la Société par tous moyens et dans les meilleurs délais, conformément aux règles légales et conventionnelles applicables, afin de permettre à la Société de remplir ses obligations en la matière.

La Société ne peut être tenue responsable :

- En cas d'omission déclarative et/ou informative du collaborateur, l'employeur ne pouvant déclarer un accident du travail que s'il en a connaissance en vertu de l'article L.441-2 du Code de la sécurité sociale ;
- En cas d'événement survenant en dehors du temps de travail effectif et en dehors du lieu identifié du télétravail.

#### **Article 11 : Plages horaires en cas de recours au télétravail**

Le télétravail doit s'articuler avec le principe du respect de la vie privée du salarié.

Dans ces conditions, les signataires prévoient plusieurs mesures destinées à assurer au mieux cette articulation.

Les plages horaires pendant lesquelles le salarié peut habituellement être contacté lorsqu'il est en situation de télétravail correspondent aux horaires de travail applicables au salarié en fonction de son contrat de travail et de l'aménagement du temps de travail applicable au sein de l'établissement de rattachement.

Aussi, toute heure supplémentaire devra faire l'objet d'une demande explicite (courriel, sms...) du responsable hiérarchique.

Les salariés en forfait annuel en jours ne sont pas concernés par cette plage de disponibilité mais devront naturellement être joignables pendant leur journée de travail.

#### **Article 12 : Régulation de la charge de travail en cas de recours au télétravail régulier**

##### **Article 12.1. Organisation de la charge de travail en cas de recours au télétravail régulier**

L'activité des télétravailleurs doit être équivalente à celle des autres travailleurs placés dans une situation identique. Le télétravail ne doit pas entraîner de surcharge de travail. Dès lors, le cas échéant, les objectifs fixés, les résultats attendus et les modalités d'évaluation sont similaires à ceux des salariés ne relevant pas du statut de télétravailleur.

La hiérarchie et le salarié veilleront à ce qu'un équilibre, proportionné au temps de télétravail, soit assuré entre la charge de travail en entreprise et celle en télétravail.



**Schindler**

L'organisation du travail, la charge de travail et la répartition dans le temps du travail des salariés fait l'objet d'un suivi régulier par la hiérarchie qui veillera notamment à ce que :

- Le salarié ne soit pas placé dans une situation de surcharge de travail ;
- Les durées maximales de travail, l'amplitude maximale de travail et les durées minimales de repos soient respectées.

Ce suivi est notamment assuré par :

- L'étude des décomptes déclaratifs sur la durée de travail effectuée ;
- La tenue des entretiens annuels.

### **Article 12.2. Entretien annuel en cas de recours au télétravail régulier**

A l'occasion de l'entretien annuel, un point spécifique sera réalisé entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique, relatif à sa charge de travail.

### **Article 12.3. Dispositif d'alerte en cas de recours au télétravail régulier**

Le salarié qui, du fait du télétravail, rencontre des difficultés inhabituelles dans l'organisation de son travail, dans la prise de ses congés ou temps de repos ou estime que sa charge de travail est trop importante, a le devoir d'alerter immédiatement sa hiérarchie en lui transmettant des éléments relatifs à la situation invoquée.

Un entretien sera alors organisé dans les plus brefs délais afin que la situation soit analysée.

Lors de cet entretien, il sera procédé à un examen de l'organisation du travail du salarié, de sa charge de travail, de l'amplitude de ses journées d'activité, avant d'envisager toute solution permettant de traiter les difficultés qui auraient été identifiées.

A l'issue de cet entretien, un compte-rendu écrit, auquel est annexée l'alerte écrite initiale du salarié, décrivant les mesures qui seront, le cas échéant, mises en place pour permettre un traitement effectif de la situation, sera établi.

### **Article 13 : Protection des libertés individuelles et de la vie privée**

L'accès au domicile du salarié est par principe interdit, sauf accord express et écrit de ce dernier.

Les parties conviennent que le salarié, sauf circonstances exceptionnelles, ne peut être joint avant 7h30 ni au-delà de 18h30 pendant sa journée en télétravail.

Toute mise en place d'un système de surveillance et/ou de contrôle de l'activité des télétravailleurs donnera lieu, le cas échéant, à une information préalable des représentants du personnel et des salariés concernés. Cette information précisera les moyens utilisés ainsi que la finalité de la surveillance et/ou du contrôle.

### **Article 14 : Protection des données**

En matière de sécurité des données informatiques, il est rappelé notamment que le mot de passe permettant de débloquer l'accès au matériel professionnel de la Société ou aux logiciels intégrés est strictement personnel et ne peut en aucune circonstance être communiqué à des tiers.

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



**Schindler**

Le Salarié doit également assurer la confidentialité et l'intégrité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen et notamment sur papier, oralement ou électroniquement. Toute information appartenant à l'entreprise, produite et/ou stockée, demeure la propriété intellectuelle de la Société et doit rester confidentielle et stockée à tout moment.

Les Salariés en télétravail ne peuvent, notamment :

- Utiliser les fichiers mis à leur disposition par la Société à d'autres fins que strictement professionnelles ;
- Copier les logiciels mis à leur disposition ;
- Installer ou utiliser des copies pirates sur l'équipement professionnel mis à leur disposition.

Toute infraction à ces consignes peut engendrer une sanction, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

#### **Article 15 : Publicité**

Conformément à l'article D.2231-2 et suivants du Code du travail, le présent accord sera déposé en deux exemplaires dont une version sur support papier, signée des parties ainsi qu'une version sur électronique à la Direction régionale et interdépartementale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIEETS) via la plateforme :

<https://www.teleaccords.travailemploi.gouv.fr/PortailTeleprocedures/>.

Un exemplaire sera déposé au Greffe du Conseil de prud'hommes de Versailles.

En outre, un exemplaire original sera établi pour chaque partie signataire.

Un exemplaire du présent accord sera mis à la disposition des salariés sur leur lieu de travail et l'intranet de la société

#### **Article 16 : Durée et entrée en vigueur**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il prendra effet au **XXX**.

#### **Article 17 : Révision et dénonciation de l'accord**

Les parties ont la faculté de réviser le présent accord. La demande de révision, sous réserve du respect d'un préavis de 3 mois, doit être effectuée par lettre recommandée avec avis de réception adressé par son auteur à l'ensemble des parties signataires de l'accord.

La demande de révision expose les points dont il s'agit et les lignes directrices selon lesquelles la révision est souhaitée.

Il est expressément convenu entre les parties que le présent accord pourra être révisé par les parties signataires en cas de modifications législatives, réglementaires ou conventionnelles qui pourraient intervenir postérieurement à sa signature et qui en modifieraient substantiellement l'équilibre.

Les effets de la révision interviendront au 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice suivant la signature de l'avenant de révision.

Les parties signataires ont la faculté de dénoncer le présent accord. Les parties conviennent que le présent accord constitue un tout indivisible et qu'il ne saurait, en conséquence, faire l'objet d'une dénonciation partielle.



**Schindler**

Le présent accord pourra être dénoncé par les parties signataires, sous réserve d'un préavis d'une durée de 3 mois par lettre recommandée avec avis de réception adressée par son auteur à l'ensemble des signataires de l'accord.

En cas de dénonciation, l'accord continue de produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur de l'accord substitué, ou à défaut, pendant une durée d'un an à compter de l'expiration du délai de préavis.

Un exemplaire sera remis aux signataires.

Fait à Vélizy, le XXX 2022

Pour la Société Schindler  
Madame Marie SIEWERTZ

Pour le syndicat CFDT  
Monsieur Sébastien CWIKLINSKI

Pour le syndicat CGT  
Monsieur Adrien PETTRE

Pour le syndicat FO  
Madame Hélène MARTIN

**Annexe 1 : demande d'autorisation de recours au télétravail**

Je soussigné(e), ..... matricule.....,

Sollicite la possibilité de bénéficier du télétravail régulier conformément à l'accord d'entreprise du **XXX**.

Cette demande doit faire l'objet d'une validation par ma hiérarchie.

Je m'engage :

- A ne pas travailler plus de six heures d'affilée sans prendre une pause d'au moins 20 minutes ;
- A respecter l'accord aménagement temps de travail de l'établissement dont je dépends ;
- A informer l'entreprise sans délai, si la charge de travail ne permet pas le respect des horaires ou du forfait ;
- A respecter la charte informatique Schindler et les conditions d'utilisation des équipements ou outils informatiques mis à disposition, ainsi que les dispositions légales et les règles d'entreprise relatives à la protection et à la confidentialité des données utilisées et traitées à des fins professionnelles ;
- A disposer d'une connexion haut débit non facturable à l'entreprise ;
- A produire une attestation sur l'honneur de la conformité de mon réseau électrique ;
- A informer mon organisme assureur de l'exercice d'une activité professionnelle au sein de mon logement personnel et à fournir annuellement à la Société une attestation d'assurance garantissant les risques liés au télétravail applicable au lieu où celui-ci sera exécuté ;
- A exercer l'activité pour laquelle je suis rémunéré(e) pendant l'ensemble de mon temps de (télé)travail à l'exclusion de toute autre activité, professionnelle ou non. J'ai été informé de ce que l'absence de réponses répétée aux sollicitations téléphoniques et/ou électroniques est susceptible de constituer un manquement à mes obligations contractuelles pouvant entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire et le terme du recours au télétravail.
- Joindre le questionnaire d'autodiagnostic d'autonomie

Modalités de mise en place souhaitées :

La validation (ou le refus motivé) de la présente est effectuée par écrit dans un délai d'un mois à compter de sa réception. Un salarié qui estimerait sa demande refusée de façon injustifiée pourra demander l'arbitrage auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Date et lieu de signature,

Remis en main propre le :

Mention manuscrite « Bon pour engagement »

Signature du salarié :

Signature du supérieur hiérarchique :