

# Accord relatif à la mise en place du télétravail au sein du Groupe SMA

Entre :

Les sociétés constituant l'Unité économique et sociale (UES) SMA (SMABTP, SMA VIE, SMA SA, SOCABAT, ACS BTP),

représentées par Monsieur Philippe VANEL, Directeur des ressources humaines,  
et Madame Fabienne MASSON, Directrice des ressources humaines adjointe,

D'une part,

Et :

Les organisations syndicales représentées dans l'entreprise par :

Monsieur Cyrille LE FUR, Délégué syndical central CFTC

Monsieur Xavier GUYOMARD, Délégué syndical central CFE-CGC SNAPA

Monsieur Christophe ROUSSEL, Délégué syndical central UNSA GROUPE SMA

Monsieur Marc SAUBERT, Délégué syndical central CFDT

D'autre part,

Il est convenu les dispositions suivantes :

CR  
NS  
PV  
B

## PRÉAMBULE

En forte augmentation ces dernières années, le télétravail, le nomadisme, le co-working, le flex-office, la multi-activité, la digitalisation, la recherche d'un équilibre vie personnelle et vie professionnelle amènent les entreprises à modifier tant l'organisation des espaces de travail que les pratiques managériales d'animation des équipes.

Ces tendances ont été renforcées par les Ordonnances MACRON du 22 septembre 2017 fixant le cadre du recours au Télétravail en précisant les obligations et les droits des entreprises et des salariés.

Le Télétravail répond également aux enjeux sociétaux en matière de lutte contre le réchauffement climatique et s'inscrit à ce titre dans le plan stratégique RSE du Groupe SMA.

Conscient que le télétravail constitue un véritable changement de culture, le Groupe SMA a souhaité au préalable tester le télétravail dans le cadre d'un pilote (accord relatif à la mise en place du télétravail du 31 mars 2016) sur un périmètre d'une cinquantaine de collaborateurs (hors télétravail pour raisons médicales).

A l'issue des trois années d'application de ce premier accord, les parties ont dressé un bilan positif du pilote et souhaitent désormais pérenniser ce dispositif ainsi que le mettre en conformité avec l'ordonnance Macron.

Convaincues que le télétravail peut améliorer la qualité de vie au travail des collaborateurs et renforcer l'attractivité du Groupe SMA, les parties ont convenu de la nécessité d'étendre le télétravail au plus grand nombre de collaborateurs, tout en tenant compte des contraintes techniques, organisationnelles et opérationnelles des directions et de la nécessité de protection de ses données confidentielles et sensibles au regard du règlement RGPD.

Toutefois, les parties ont souhaité inscrire ce mode d'organisation dans un cadre permettant de :

- Conserver un lien social indispensable avec l'entreprise en limitant, pour un même collaborateur le nombre de jours télétravaillés par semaine ;
- Porter une attention particulière aux situations individuelles et temporaires pour lesquelles un examen sera effectué au cas par cas en lien avec les préconisations éventuelles du médecin du travail.

Afin de permettre aux directions d'adapter leur organisation, il est acté la mise en place d'un déploiement progressif du télétravail sur toute la durée de l'accord de façon à accompagner les différents acteurs (managers et collaborateurs concernés) par des formations et des actions de sensibilisation.

Par conséquent, le présent accord a notamment pour objet de :

- Définir les notions de télétravail, travail nomade pour les fonctions itinérantes et travail à domicile pour les collaborateurs au forfait jours annuel,
- Préciser les critères d'éligibilité au télétravail, les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail ;


Accord relatif à la mise en place du télétravail au sein du Groupe SMA

US       $\frac{CF}{12}$       PV  
            *(signature)*      *(signature)*

- Formaliser les conditions de recours au télétravail occasionnel et de télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ;
- Rappeler les droits et obligations des collaborateurs en télétravail ;
- Préciser les modalités du déploiement du télétravail ainsi que les mesures d'accompagnement afin de permettre à chaque collaborateur de s'approprier le télétravail dans des conditions optimales.

Il est précisé que les collaborateurs qui, à la signature du présent accord, sont déjà en télétravail dans le cadre du pilote pourront poursuivre leur activité en télétravail selon les modalités fixées ci-après.

Les parties ont convenu et arrêté ce qui suit :

CR  
VS  
3  
Pu  


# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - LE CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD</b> .....	6
<b>ARTICLE 2 - LA DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL</b> .....	6
2.1 Les autres modes d'organisation du temps de travail.....	6
2.2 Le lieu d'exécution du télétravail .....	6
<b>ARTICLE 3 - LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL</b> .....	6
3.1 Les conditions relatives au collaborateur.....	7
3.2 Les conditions relatives à l'exercice des missions exercées par le collaborateur .....	7
<b>ARTICLE 4 - LES MODALITES D'ACCES AU TELETRAVAIL DES COLLABORATEURS EN SITUATION DE HANDICAP</b> .....	8
<b>ARTICLE 5 - LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL</b> .....	8
5.1 La procédure de recours au télétravail.....	8
5.2 Les modalités d'acceptation de la demande du collaborateur .....	8
5.3 Le caractère réversible du télétravail .....	9
<b>ARTICLE 6 - LES MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL</b> .....	9
6.1 Les formules d'organisation du télétravail .....	9
6.1.1 Le télétravail avec fixation hebdomadaire des jours télétravaillés.....	9
6.1.2 La dérogation : le télétravail selon un quota annuel de jours.....	9
6.2 L'absence de report possible des jours de télétravail .....	10
6.3 Les équipements mis à disposition.....	10
<b>ARTICLE 7 - LES MODALITÉS DE CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL</b> .....	10
7.1 Le rappel des règles applicables en matière de durée du travail.....	10
7.2 La détermination des plages horaires durant lesquelles le manager peut contacter le collaborateur en télétravail.....	11
7.3 Le suivi régulier de l'activité par le manager.....	11
7.4 Le droit à la déconnexion des outils de communication .....	11
<b>ARTICLE 8 - LE TELETRAVAIL OCCASIONNEL</b> .....	12
8.1 Les conditions de recours au télétravail occasionnel .....	12
8.2 La prise en compte de situations individuelles et temporaires.....	12
8.3 Les modalités d'exercice du télétravail occasionnel .....	12
8.4 Les circonstances exceptionnelles.....	13
<b>ARTICLE 9 - LES DROITS ET OBLIGATIONS DU COLLABORATEUR EN TÉLÉTRAVAIL</b> .....	13
9.1 L'assurance .....	13
9.2 L'assistance du télétravailleur .....	13
9.3 L'hygiène, la santé et la sécurité.....	13
9.4 Les droits collectifs et l'égalité de traitement .....	14

**ARTICLE 10 - LA CONFIDENTIALITE ET LA PROTECTION DES DONNEES..... 14**  
**ARTICLE 11 - LES MODALITES DU DEPLOIEMENT DE L'ACCORD..... 14**  
**ARTICLE 12 - L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTEURS (MANAGERS ET COLLABORATEURS)..... 15**  
**ARTICLE 13 - L'APPLICATION DE L'ACCORD..... 15**  
13.1 La durée et l'entrée en vigueur de l'accord..... 15  
13.2 Le suivi annuel de l'accord..... 15  
13.3 La révision de l'accord ..... 16  
13.4 Les formalités de publicité et de dépôt de l'accord ..... 16  
**Annexe..... 17**

Handwritten signatures and initials: CR, US, 5, Pu

## ARTICLE 1 - LE CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent accord s'applique à l'ensemble des sociétés constituant l'UES du Groupe SMA (SMABTP, SMA Vie BTP, SMA SA, SOCABAT et ACS BTP).

## ARTICLE 2 - LA 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'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication » (article L. 1222-9 du code du travail).

Il se distingue des autres modalités d'organisation du temps de travail suivantes :

### 2.1 Les autres modes d'organisation du temps de travail

Le télétravail se distingue :

- De l'organisation du temps de travail inhérente aux salariés au forfait jours qui, en raison des missions qu'ils exercent et du degré d'autonomie dont ils disposent, ont la possibilité d'organiser leur temps de travail en respectant les durées légales de repos prévues par le code du travail et de travailler à leur domicile avec l'accord de leur manager ;
- Du travail itinérant ou « nomade » qui est un mode d'organisation du travail à distance qui peut être inhérente à la nature de l'activité de certains salariés sans pour autant être le domicile du collaborateur ;
- Des modalités d'intervention à distance spécifiquement prévues par les dispositions conventionnelles en vigueur relatives au temps de travail (intervention au cours d'une période d'astreinte, intervention programmée).

### 2.2 Le lieu d'exécution du télétravail

Le salarié exerce son activité en télétravail à partir de son domicile, qui s'entend comme le lieu de sa résidence.

Cette adresse correspond à celle qui est déclarée par le collaborateur dans sa demande de télétravail et dans laquelle il exercera son télétravail.

Le collaborateur en télétravail s'engage à informer la DRH de tout changement d'adresse.

## ARTICLE 3 - LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Le présent accord est ouvert à l'ensemble des fonctions éligibles au télétravail (à l'exception des fonctions listées en annexe).

Accord relatif à la mise en place du télétravail au sein du Groupe SMA

ws  
SMA  
PV

Il est noté que certaines fonctions bien qu'éligibles ne permettent pourtant pas à certains collaborateurs d'exercer le télétravail en raison d'obligations réglementaires, des outils utilisés ou de la présence physique obligatoire dans certains cas (cf article 3.2 du présent accord).

Le périmètre des fonctions éligibles est susceptible d'adaptations en fonction des obligations réglementaires ou des outils.

### 3.1 Les conditions relatives au collaborateur

Sont dès lors éligibles au télétravail, les collaborateurs remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- Titulaires d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée ;  
(à l'exception des salariés en contrat d'apprentissage, de professionnalisation ainsi que les stagiaires afin de favoriser leur présence dans l'entreprise nécessaire à l'appréhension et l'apprentissage du monde du travail ) ;
- Travaillant à temps plein ou à temps partiel à 80% minimum ;
- Dont la période d'essai est validée, le critère de l'ancienneté n'étant pas requis,
- Occupant un poste pouvant être exercé de façon partielle et régulière à distance ;
- Disposant d'une autonomie suffisante dans le poste occupé. L'autonomie du collaborateur s'apprécie en lien avec l'évaluation annuelle portée par le manager dans le cadre de l'entretien annuel professionnel (EAP) ;
- Répondant aux exigences techniques minimales requises à leur domicile pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, en particulier disposer d'un espace de travail dédié et adapté à ce mode d'organisation, d'une connexion internet à haut débit et d'une installation électrique conforme.

### 3.2 Les conditions relatives à l'exercice des missions exercées par le collaborateur

Outre les collaborateurs ne remplissant pas l'une des conditions d'éligibilité précitées à l'article 3.1, seront exclus du télétravail :

- o En raison des conditions d'exercice de leur fonction, les salariés itinérants dont l'organisation du travail nécessite des déplacements réguliers en clientèle afin d'y assurer une prestation commerciale et/ou de service. Il s'agit notamment des conseillers en assurance, des techniciens travaux économiste, des inspecteurs souscripteurs (ISDAB) et des inspecteurs commerciaux courtage (ICC). Dans ce cadre, les chargés de mission immobilier sont également concernés ;
- o En raison de la nature de leur métier, les salariés relevant de SMA Gestion et INVESTIMO dont le métier répond à des obligations réglementaires (mise en place d'un espace de travail sécurisé) ;
- o Les salariés dont la présence sur site est requise dans le cadre de leur mission (d'accueil, ou d'assistance notamment) : c'est le cas par exemple, des hôtes(ses) d'accueil, de certains analystes SI dont la nature principale de l'activité est d'intervenir sur site et des secrétaires commerciales travaillant en bureau isolé (pour les autres secrétaires commerciales, le télétravail est possible en veillant qu'il y ait toujours une secrétaire par métier).
- o Les salariés dont les fonctions impliquent l'utilisation quotidienne et permanente d'outils ou d'applications exclues du nomadisme pour des questions de sécurité ou de protection

des données sensibles. C'est le cas des gestionnaires à la sélection médicale travaillant à la Direction des assurances de personnes qui ne pourront pas être éligibles au télétravail avant le déploiement de la dématérialisation ainsi que les collaborateurs règlements gérant des dossiers corporels et sous réserve que les dispositifs soient compatibles avec les réglementations en vigueur ;

- o Les salariés dont les outils ou les configurations spécifiques sur les postes de travail ne permettent pas de travailler à distance : cela concerne notamment les chargés d'études statistiques, les gestionnaires immobiliers, les équipes organisées en plate-forme téléphonique.

Ces fonctions ou postes pourraient devenir éligibles pendant la durée de l'accord en fonction de la mise en œuvre des évolutions technologiques requises.

#### **ARTICLE 4 - LES MODALITES D'ACCES AU TELETRAVAIL DES COLLABORATEURS EN SITUATION DE HANDICAP**

Le télétravail constitue un aménagement du poste de travail permettant le maintien dans l'emploi des collaborateurs en situation de handicap dont l'état de santé nécessite des adaptations particulières de leur poste de travail.

Chaque situation des collaborateurs fera l'objet d'un examen spécifique en concertation avec son manager, le conseiller RH et le référent Handicap SMA.

#### **ARTICLE 5 - LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

Le télétravail repose sur une relation de confiance mutuelle entre le salarié et son manager. Il revêt un caractère volontaire et réversible.

##### **5.1 La procédure de recours au télétravail**

Il appartient au collaborateur de formuler sa demande par mail auprès de son manager via le formulaire publié sur EPIC (en mettant en copie son conseiller ressources humaines) - liste des conseillers en ressources humaines par Direction disponible sur EPIC).

##### **5.2 Les modalités d'acceptation de la demande du collaborateur**

Le passage en télétravail est subordonné à l'accord du manager et de la Direction des ressources humaines.

L'acceptation du télétravail fait l'objet d'un courriel adressé dans un délai de 2 mois maximum au collaborateur par la direction des ressources humaines (copie au manager) qui mentionne l'organisation retenue dans le cadre du télétravail (la formule d'organisation du télétravail, le principe de réversibilité, les équipements mis à disposition).

La reconduction du télétravail se fait de façon automatique et tacitement (sauf en cas de dénonciation à la demande du collaborateur ou du manager selon les modalités prévues à l'article 5.3).

En cas de passage au télétravail, la durée du travail du salarié demeurera identique à celle de son contrat de travail initial.

MS 8  
CH  
P



Le collaborateur au télétravail qui se verra refuser une demande de télétravail aura une réponse écrite et motivée émanant de la Direction des ressources humaines (copie au manager) après avoir eu un entretien avec son manager. Si les critères ayant motivé le refus évoluent, il pourra reformuler sa demande.

### 5.3 Le caractère réversible du télétravail

Les parties rappellent que le télétravail est également fondé sur les principes de réversibilité tant de la part du salarié que de son manager.

Il pourra être mis fin au télétravail sous réserve de respecter un délai de prévenance d'un mois calendaire par le collaborateur ou la Direction des ressources humaines sur sollicitation du manager.

En cas de changement de fonction, le télétravail est maintenu (sauf en cas d'exercice de la réversibilité du télétravail à l'initiative du collaborateur ou du manager) pour autant que la nouvelle fonction soit éligible au télétravail.

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, le collaborateur reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

## ARTICLE 6 - LES MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

### 6.1 Les formules d'organisation du télétravail

#### 6.1.1 Le télétravail avec fixation hebdomadaire des jours télétravaillés

Deux formules de télétravail sont prévues :

- 1 jour fixe maximum par semaine ;
- 6 jours par mois avec un maximum de 2 jours par semaine

Le choix de la formule demandée par le collaborateur est déterminé par le manager en lien avec la Direction des ressources humaines, sous réserve que le salarié remplisse les conditions d'éligibilité fixées à l'article 3 du présent accord. Un entretien préalable aura lieu entre le collaborateur et son manager afin de caler les modalités d'organisation du télétravail.

Concernant les salariés à temps partiel éligibles au télétravail, l'activité exercée en télétravail ne pourra pas excéder une journée complète par semaine travaillée.

Pour les salariés en situation de handicap, ce rythme pourra être adapté en lien avec les préconisations du médecin du travail.

#### 6.1.2 La dérogation : le télétravail selon un quota annuel de jours

Par dérogation, pour certaines directions en raison des contraintes liées aux impératifs de leur activité (ex : la Direction comptable Groupe, la Direction Réassurance, le service paie à la Direction des ressources humaines), un quota annuel de 30 jours de télétravail est mis en place pour les collaborateurs concernés.

Ce volume de jours doit être réparti en fonction des périodes d'activité au cours de l'année civile (avec un maximum de 2 jours par semaine). Il sera proratisé en cas de période travaillée inférieure à une année.

Les modalités relatives à la répartition et au délai de prévenance sont définies d'un commun accord avec le manager pour tenir compte notamment de l'organisation de l'activité et du bon fonctionnement du service. L'accord du manager doit être formalisé au collaborateur par courriel.

Un planning prévisionnel annuel sera établi et communiqué à chaque collaborateur concerné en début d'année (en mettant en copie le conseiller ressources humaines).

## 6.2 L'absence de report possible des jours de télétravail

Les jours télétravaillés programmés et non exercés du fait de la coïncidence avec des jours fériés, des arrêts maladie, des congés payés ne pourront donner lieu à aucun report.

Il est rappelé que la présence aux sessions de formation ou à des événements organisés par l'entreprise sont obligatoires. Si la formation a lieu un jour qui aurait dû être télétravaillé, le jour de télétravail pourra être reporté à une date fixée en concertation avec le manager.

## 6.3 Les équipements mis à disposition

Le Groupe SMA mettra à la disposition de chaque collaborateur en télétravail les mêmes équipements informatiques que ceux dont il dispose au bureau y compris le double écran si tel est le cas (à l'exception de l'imprimante). Un seul lieu sera équipé : il s'agira de l'adresse indiquée dans la demande de télétravail du collaborateur. Le collaborateur recevra une information sur les équipements mis à disposition et bénéficiera de la hot line qui pourra intervenir en cas de nécessité et prendre la main à distance.

La téléphonie (émission et réception d'appels) est intégrée à l'ordinateur portable avec conservation du numéro de ligne fixe du collaborateur. Un casque audio sera fourni au collaborateur.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplir ses fonctions en télétravail à domicile, notamment en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le collaborateur devra en informer son manager dans les plus brefs délais afin de convenir des modalités de poursuite de son travail au domicile ou sur site.

En cas de télétravail s'effectuant occasionnellement dans un établissement du Groupe SMA (cf 8.3), proche du domicile du télétravailleur, il ne sera pas possible de prévoir le même type d'aménagements

La totalité du matériel mis à disposition du collaborateur demeure l'entière propriété du Groupe et doit être utilisée dans un cadre strictement professionnel. Le matériel en doublon doit être restitué dès lors que le télétravail prend fin. Il doit être restitué en totalité en cas de départ de l'entreprise.

Enfin, le Groupe SMA s'engage pendant la durée du présent accord à trouver une solution technique permettant des échanges à distance en visio conférence.

## ARTICLE 7 - LES MODALITÉS DE CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL

### 7.1 Le rappel des règles applicables en matière de durée du travail

Les dispositions applicables aux collaborateurs aux horaires mobiles et au forfait jours annuel sont les dispositions légales et celles figurant dans les accords d'entreprise en vigueur :

Accord relatif à la mise en place du télétravail au sein du Groupe SMA

NS

10  
H

N  
D  
SMA

- Pour les collaborateurs aux horaires mobiles, le badgeage s'effectuera sur le poste de travail dans les mêmes conditions que dans les locaux du Groupe dans la limite de l'amplitude journalière maximale de travail de 8h30 de travail effectif par jour, dans le respect des plages horaires applicables dans le cadre de l'accord d'entreprise en vigueur au sein du Groupe ;

Les heures supplémentaires ou complémentaires (pour les collaborateurs à temps partiel) ne sont pas autorisées sauf demande formalisée de la direction.

- Pour les collaborateurs dont le temps de travail est décompté en jours, les outils habituels de suivi doivent être utilisés (outil de décompte des forfaits jours et suivi des temps de repos quotidien et hebdomadaire).

## 7.2 La détermination des plages horaires durant lesquelles le manager peut contacter le collaborateur en télétravail

Les collaborateurs en télétravail s'engagent à répondre ou à rappeler tous les appels téléphoniques en conservant la même réactivité que sur site.

Les collaborateurs qui relèvent de l'accord relatif aux horaires mobiles sont joints sur la durée des plages fixes de l'accord.

Les collaborateurs au forfait jours organisent leur journée de travail en veillant à respecter leur temps de repos ainsi que les principes fixés par le droit à la déconnexion des outils de communication à distance rappelé à l'article 7.4 du présent accord.

## 7.3 Le suivi régulier de l'activité par le manager

Un échange formel entre le collaborateur en télétravail et son manager aura lieu au terme des trois premiers mois de la mise en place du télétravail.

Le manager doit veiller à une répartition équivalente de la charge de travail au sein des équipes entre les collaborateurs qu'ils soient en télétravail ou non et s'assurer que la charge de travail, les délais d'exécution ainsi que les objectifs fixés soient évalués de la même façon que les travaux exécutés dans les locaux du Groupe.

Le télétravail fait également l'objet d'un suivi dans le cadre de l'entretien annuel professionnel (EAP), qui comporte une rubrique spécifique créée à cet effet.

## 7.4 Le droit à la déconnexion des outils de communication

Les parties rappellent que l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) mises à disposition des salariés doit respecter la vie personnelle de chacun.

Chaque collaborateur en télétravail doit respecter les modalités du droit à la déconnexion en vigueur au sein du Groupe et n'a pas d'obligation de consulter et de répondre à sa messagerie professionnelle le soir, les week-end, pendant ses congés payés, ses jours de repos - dits de RTT - et pendant les périodes de suspension de son contrat de travail, sans que cela ne puisse lui être reproché dans le cadre de son évaluation professionnelle, demandes d'évolution et mesures salariales.

A cet effet, il est rappelé que, les sollicitations par mail ou téléphone sont à éviter hors des heures habituelles de travail, le week-end et pendant les congés et qu'en tout état de cause, les collaborateurs ne sont pas tenus d'y répondre.

Dès lors qu'une utilisation anormale des outils de communication à distance est constatée, l'employeur prendra toute disposition nécessaire pour y remédier

## ARTICLE 8 - LE TELETRAVAIL OCCASIONNEL

Il a vocation à répondre à des situations individuelles inhabituelles ou à des situations d'urgence rendant impossible le déplacement sur le lieu de travail (tel peut être le cas notamment d'une désorganisation des transports, de la dégradation des conditions climatiques...).

### 8.1 Les conditions de recours au télétravail occasionnel

La mise en place unilatérale du télétravail par l'employeur suppose que le collaborateur soit préalablement doté du matériel nécessaire au télétravail et qu'il n'occupe pas les fonctions qui requièrent par nature une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise.

### 8.2 La prise en compte de situations individuelles et temporaires

Une attention particulière sera portée aux situations individuelles et temporaires en particulier aux femmes enceintes, aux proches aidants qui assistent un proche gravement malade (enfant ou parent) et aux collaborateurs immobilisés temporairement (hors arrêt maladie) sous réserve qu'ils soient éligibles au télétravail conformément à l'article 3 du présent accord.

Un examen sera effectué au cas par cas par la Direction des ressources humaines en lien avec le manager et les préconisations éventuelles du médecin du travail.

### 8.3 Les modalités d'exercice du télétravail occasionnel

La demande du télétravail occasionnel est effectuée par le collaborateur par mail auprès de son manager (avec copie à son conseiller RH) et mentionne le motif de la demande ainsi que le(s) jour(s) visé(s).

Le collaborateur doit recueillir l'accord de son manager pour travailler de façon occasionnelle à son domicile. Le refus doit impérativement être notifié par mail. Cette modalité de télétravail occasionnel et ponctuel ne fait pas l'objet de la signature d'un avenant au contrat de travail

Avant ou lors de sa première demande de télétravail occasionnel, le collaborateur souhaitant recourir au télétravail occasionnel à domicile et/ou dans un autre lieu de résidence déclaré doit fournir, pour chaque lieu, les attestations précisées au paragraphe 9.1 (cf modèle disponible sur Epic).

Le télétravail peut également s'exercer occasionnellement, en cas de circonstances particulières, sur un autre site SMA, proche du domicile, après accord préalable du hiérarchique et sous réserve qu'il y ait de la disponibilité sur le site concerné

Il est possible occasionnellement en fonction des circonstances, de déplacer un jour de télétravail avec l'accord du manager.

## 8.4 Les circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles (notamment en cas de force majeure, pollution, épidémie), 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, le télétravail est décidé unilatéralement par l'employeur.

## ARTICLE 9 - LES DROITS ET OBLIGATIONS DU COLLABORATEUR EN TÉLÉTRAVAIL

### 9.1 L'assurance

Le collaborateur a la responsabilité d'informer son assurance de la réalisation de télétravail à son domicile afin de s'assurer que son assurance habitation couvre bien sa présence dans cette activité et le matériel mis à sa disposition.

Le collaborateur s'engage à déclarer à son assureur MRH qu'il exerce une partie de son activité professionnelle en télétravail. Le Groupe SMA prendra en charge l'éventuel surcote sur présentation d'une facture acquittée de la compagnie d'assurances.

En cas d'achat de siège ergonomique par le collaborateur, celui-ci pourra avoir accès aux tarifs négociés par le groupe sous la réserve de l'accord du fournisseur.

### 9.2 L'assistance du télétravailleur

Le collaborateur et le manager bénéficient préalablement à la mise en œuvre effective du télétravail d'un appui technique tant pour l'installation des outils sur le poste de travail que pour l'utilisation des systèmes mis à leur disposition (hotline informatique).

Un guide contenant des recommandations et informations sur le télétravail est accessible sur EPIC. Une rubrique spécifique dédiée au télétravail sera créée sur EPIC.

### 9.3 L'hygiène, la santé et la sécurité

- Dispositions générales :

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

Le télétravail doit être réalisé dans un environnement propre au travail et conforme aux règles de sécurité électriques.

Une déclaration sur l'honneur de conformité électrique sera ainsi fournie par le collaborateur en télétravail.

- Accident de travail :

Conformément à la nouvelle réglementation, les accidents intervenants dans le cadre du télétravail sont présumés être des accidents du travail dès lors qu'ils surviennent sur le lieu déclaré de travail et pendant les horaires habituels de travail.

En cas d'arrêt de travail pour maladie ou accident pendant les heures travaillées, le collaborateur en télétravail doit prévenir immédiatement sa hiérarchie et la Direction des ressources humaines du Groupe SMA et lui adresser un certificat d'arrêt de travail dans les délais prévus par les dispositions applicables.

En cas d'accident survenu pendant les jours et les heures travaillées au lieu d'exécution du télétravail, le collaborateur doit informer immédiatement sa hiérarchie et la Direction des ressources humaines du Groupe en fournissant toute information nécessaire à la déclaration d'accident.

- Enfin, il est rappelé qu'il est interdit d'exercer le télétravail pendant une période de suspension du contrat de travail (arrêt de travail ou accident du travail).

#### 9.4 Les droits collectifs et l'égalité de traitement

Le collaborateur en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés travaillant dans les locaux du Groupe.

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

Il est précisé que conformément aux directives de l'URSSAF, les salariés qui bénéficient déjà de tickets restaurants continuent à en bénéficier les jours télétravaillés.

### ARTICLE 10 - LA CONFIDENTIALITE ET LA PROTECTION DES DONNEES

Le collaborateur en télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité informatique et de confidentialité en vigueur dans le Groupe.

Il est notamment tenu au strict respect de la charte informatique (conditions d'utilisation des matériels et des moyens informatiques), dès lors qu'il utilise les applications du système d'information.

Il doit assurer l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des informations et données qui lui sont confiées, auxquelles il a accès ou qu'il crée dans le cadre du télétravail, sur tout support et par tout moyen et notamment sur papier, oralement ou électroniquement.

### ARTICLE 11 - LES MODALITES DU DEPLOIEMENT DE L'ACCORD

Il est acté une mise en place progressive du télétravail qui sera ouvert :

- Pour la première année d'application du présent accord dans la limite de 25 % des collaborateurs par service rattaché à un manager et par direction ; pour le calcul du nombre de personnes concernées, la règle classique de l'arrondi sera appliquée.
- Pour la seconde année d'application du présent accord dans la limite de 50 % des collaborateurs par services rattachés à un manager et par direction ;
- Pour la troisième année d'application de l'accord à l'ensemble des collaborateurs dont les fonctions ou les missions exercées sont éligibles au télétravail.

En cas d'arbitrage entre plusieurs collaborateurs éligibles au sein d'un même service, le choix sera opéré par la Direction des ressources humaines en lien avec le manager en retenant le critère du temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel du salarié et/ou de toute situation particulière soumise à analyse de la DRH.

## **ARTICLE 12 - L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTEURS (MANAGERS ET COLLABORATEURS)**

L'ensemble des acteurs suivront des actions de formation dispensées par un organisme de formation extérieur.

Des actions d'accompagnement et de sensibilisation spécifiques du management à distance seront organisées auprès du management.

Pour les collaborateurs, ces actions ont pour objet de leur présenter les modalités et les règles applicables au télétravail auprès de la hiérarchie et de les sensibiliser aux bons comportements à développer en situation de travail à distance, à organiser son temps en identifiant les sujets ou les dossiers qu'il est pertinent de traiter à domicile plutôt qu'au bureau.

## **ARTICLE 13 - L'APPLICATION DE L'ACCORD**

### **13.1 La durée et l'entrée en vigueur de l'accord**

Le présent accord est conclu pour une durée de 3 ans à compter de son entrée en vigueur, en cohérence avec les plans stratégiques du Groupe.

En outre, en cas d'évolution législative conventionnelle ou jurisprudentielle ayant un effet significatif sur une ou plusieurs dispositions du présent accord, les parties conviennent de se rencontrer à l'initiative de la partie la plus diligente afin d'examiner les conséquences éventuelles qu'il conviendrait d'en tirer.

### **13.2 Le suivi annuel de l'accord**

Dans le cadre de la mise en œuvre du présent accord, la commission qualité de vie au travail sera chargée d'en suivre l'application.

Elle se réunira au moins une fois par an pour en effectuer le bilan sur la base des indicateurs suivants :

- taux d'accès au télétravail (par direction et direction régionale) ;
- pourcentage de salariés exerçant en télétravail par sexe, statut, fonctions, familles de métiers et par direction et par direction régionale ;
- nombre de demandes acceptées/refusées (avec les motifs de refus) par direction et par direction régionale ;
- nombre de jours télétravaillés sur l'année par direction et par direction régionale ;
- télétravail occasionnel : nombre de collaborateurs, motifs et nombre de jours en télétravail par direction et par direction régionale ;
- nombre de collaborateurs en forfait annuel par direction et par direction régionale ;

- nombre moyen de jours télétravaillés par collaborateur par classes, familles de métiers et régions par direction et par direction régionale ;

- nombre de collaborateurs en situation de proche aidant par direction et par direction régionale ;

- nombre d'arrêt définitif du télétravail à la demande du collaborateur ou du manager par direction et par direction régionale.

### 13.3 La révision de l'accord

Le présent accord pourra être révisé selon les modalités prévues aux articles L. 2222-5, 2261-7 et 2261-7-1 du Code du travail.

L'avenant portant révision de tout ou partie de l'accord se substitue de plein droit aux stipulations de l'accord initial qu'il modifie.

Il est opposable, dans des conditions de dépôt prévues à l'article L. 2231-6 du Code du travail, à l'ensemble des employeurs des sociétés de l'UES et des collaborateurs liés par l'accord.

### 13.4 Les formalités de publicité et de dépôt de l'accord

Le présent accord sera communiqué à l'ensemble des collaborateurs de l'UES SMA.

Il sera établi en autant d'exemplaires que de parties signataires, outre un exemplaire déposé sur le support électronique de la DIRECCTE et un exemplaire pour le Greffe du Conseil des Prud'hommes.

Fait à Paris le 26 Septembre 2019.

Pour le Groupe SMA :

Monsieur Philippe VANEL, Directeur des ressources humaines

Madame Fabienne MASSON, Directrice des ressources humaines adjointe, , ,

Pour les organisations syndicales :

Monsieur Cyrille LE FUR, Délégué syndical central CFTC

Monsieur Xavier GUYOMARD, Délégué syndical central CFE-CGC SNAPA

Monsieur Christophe ROUSSEL, Délégué syndical central UNSA GROUPE SMA

Monsieur Marc SAUBERT, Délégué syndical central CFDT

NS  
16  
e  
P



## Annexe

### Liste des fonctions non éligibles au télétravail au 26.09.19.

- Archiviste (E102),
- Agent de courrier (E103),
- Chauffeur de direction (E105),
- Gestionnaire approvisionnement (E107),
- Conducteur de machine impression (E203),
- Magasinier (E302),
- Agent de maintenance (E303),
- Agent technique de maintenance (E304),
- Technicien de maintenance (E305),
- Employé de restaurant (E401),
- Chef cuisinier (E405),
- Maitre d'hôtel (E403),
- Second de cuisine (E404),
- 1er maître d'hôtel (E406),
  
- Technicien travaux économiste (G201),
- Chargé de mission immobilière (G202),
- Gestionnaire immobilier (G204).
  
- Conseiller en assurance (B101),
- Inspecteur commercial courtage (B110),
- Inspecteur souscripteur (B108).
  
- Hôte(sse) d'accueil (D201),
- Secrétaire commerciale (B105) sauf dérogation prévue à l'article 3.2 du présent accord
- Gestionnaire administratif (F102),
- Agent administratif (F101),
- Secrétaire (F202).
  
- Infirmière (D104),
  
- Pilote des systèmes (L101),
- Technicien SI (L102).
  
- Gérant de portefeuille (G206),
- Chargé d'études statistiques (H202).

***Cette liste de fonctions non éligibles est informative et susceptible d'être actualisée pour tenir compte des évolutions. Dans ce cas, elle ne donnera pas lieu à un avenant mais sera transmise à la commission de suivi du présent accord et mise à disposition des collaborateurs sur EPIC dans sa dernière version.***

