

PROJET D'ACCORD SUR LA MISE EN PLACE DE NOUVELLES FORMES D'ORGANISATION DU TRAVAIL
BRINK'S EVOLUTION SIEGE ET DIRECTIONS REGIONALES RATTACHEES AU SIEGE

Entre les soussignées :

- La société **BRINK'S EVOLUTION** - 49 rue de Provence - 75009 PARIS, représentées par Monsieur Olivier **DUCHER**, Directeur des Ressources Humaines dûment habilité à l'effet des présentes.

Ci-après dénommées « la Société » ou « l'Entreprise » ou « La direction »

ET

- La **C F E / C G C** – Confédération Française de l'Encadrement /Confédération Générale des Cadres, représentée par Monsieur Christophe **LE ROY KERDERRIEN** – délégué syndical central,
- La **CGT transport** – Fédération Nationale des Syndicats de Transports **C.G.T** – représentée par Monsieur Romain **BRULAT** – délégué syndical central,
- La **GTE CFDT** – Fédération Générale des Transports et de l'Équipement – représentée par Monsieur Pascal **QUIROGA** – délégué syndical central,
- La **FNCR** – Fédération Nationale des Chauffeurs Routiers – représentée par Monsieur Jean Luc **SAQUER** – délégué syndical central.

PREAMBULE

Dans le cadre du plan de transformation général engagé par l'entreprise et dans le prolongement du déménagement des locaux parisiens sur un seul site en périphérie de Paris, la direction de la Société souhaite mettre en place un accord d'entreprise visant à introduire de nouvelles formes d'organisation du travail permettant, à la fois, la prise en compte des nouvelles exigences de production et, le souhait de ces sociétés de changer les méthodes de travail en vue d'une plus grande adaptabilité aux nouvelles exigences et gagner en flexibilité et en temps de trajet hebdomadaire et journalier en vue d'une meilleure qualité de vie.

S'appuyant sur les nouvelles dispositions de l'ordonnance Macron sur la pénibilité et la sécurisation des relations de travail adoptée le 23 septembre 2017, le Société souhaite introduire de nouvelles méthodes de travail dans les conditions sous-visées.

Article 1 - Cadre de l'accord

1.1. Objet de l'accord

Le présent accord a pour objet la mise en place de mesures visant soit :

- à recourir au télétravail selon des conditions ci-après exposées,
- d'adapter les horaires du salarié pour apporter une amélioration des conditions de travail en raison du temps de transport généré par le changement de lieu de travail,
- de proposer des forfaits jours annuels aux salariés dont le statut et postes permet de conclure une convention individuelle de forfaits jours.

1.2. Champ d'application

Les dispositions du présent accord sont applicables à tout salarié de la Société Brink's Evolution Siège et les Directions Régionales Nord et Est rattachées au Siège de BKE :

- ✓ dont le lieu de travail est le nouveau siège social situé à Paris 14 ;
- ✓ répondant aux critères d'éligibilité et ayant déposé sa demande dans les conditions prévues au présent accord pour les dispositions relevant du télétravail ;
- ✓ répondant aux critères d'éligibilité pour prétendre aux horaires flexibles et individualisés ;
- ✓ répondant aux critères de mise en place d'une convention individuelle de forfait jours.

La demande sera analysée au regard des critères prévus au présent accord et ne fera l'objet d'une validation que sous réserve de répondre aux exigences liées à la compatibilité des méthodes de travail proposées au présent accord, avec le poste occupé par le collaborateur ou le mode de fonctionnement de l'équipe à laquelle il est rattaché.

Article 2 - Le recours au mode d'organisation en télétravail

2.1. Définition du télétravail

Comme défini à l'article L.1222-9 du code du travail :

« le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié, hors de ces locaux, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

2.2. Typologie du télétravail

Deux formes de télétravail sont susceptibles d'être proposées aux salariés des sociétés précitées qui entrent dans le champ d'application :

- **Le télétravail alterné à domicile régulier prévu par avenant au contrat de travail**

Il s'agit d'un dispositif permettant au salarié de travailler de manière alternée à son domicile ou au sein des locaux de l'entreprise.

Ce mode de télétravail fait l'objet d'un avenant au contrat de travail du salarié pour déterminer la fréquence de l'alternance, les jours où cela peut survenir, les modalités de recours à ce mode, les limitations, les cas de report possible ou non des jours en cas d'empêchement de faire du télétravail sur certaines périodes à la demande de l'employeur, la durée d'application de ce mode de travail et condition de remise en cause ou modifications ultérieures.

Lors de la mise à l'essai de ce mode de travail, la durée de l'avenant initial sera fixée à un an et comprendra une clause de reconduction à l'échéance prévue au contrat.

Le renouvellement sera demandé par le salarié un mois avant son échéance et soumis à l'accord du supérieur hiérarchique après un échange au cours d'un entretien destiné à faire le bilan de la période.

A l'issue de l'entretien les parties pourront cesser ce mode de travail, le maintenir pour une nouvelle période ou le modifier.

- ***Le télétravail occasionnel octroyé de manière isolée pour des cas d'urgence***

Il s'agit d'un dispositif mis en œuvre de manière exceptionnelle pour tout salarié de la Société, qu'il bénéficie ou non d'un télétravail régulier dès lors qu'il se trouve dans une situation dite « exceptionnelle » ou « urgente » comme définie ci-après.

Ce type de télétravail a donc pour finalité de répondre à une situation inhabituelle ou d'urgence.

Le recours à ce mode de télétravail se fera par l'envoi d'un email à sa hiérarchie 24 heures avant la survenance de la situation exceptionnelle ou selon le cas de figure, dans la même journée.

Parmi les situations qui peuvent donner lieu à du travail occasionnel, il peut s'agir notamment de :

- Situations d'urgence telles que notamment : grèves des transports, grèves des écoles, attentats, pic de pollution, catastrophe naturelle, épidémie, intempéries empêchant ou limitant fortement les collaborateurs de se rendre sur leur lieu de travail.
- Réalisation de tâches nécessitant un cadre plus isolé de travail pour aider à la concentration à déterminer avec le manager.
- Enfant malade avec selon le nombre et cas de recours, apport d'un justificatif.

La durée du recours à ce mode de télétravail peut être d'une journée ou demi-journée voire plus selon le motif et nature de la demande.

Le recours à un avenant dans ce type de télétravail n'est nécessaire que si la durée dépasse un mois ou s'il devient régulier de semaine en semaine, auquel cas, il sera assimilé à du télétravail régulier qui devra faire l'objet d'une demande et étude selon les conditions sous-visées.

Dans le cas du recours à ce mode de télétravail, le salarié en accord avec sa hiérarchie, exécutera à son domicile une ou plusieurs tâches de travail qu'il aurait pu réaliser dans les locaux de la société.

Dans les deux hypothèses, le salarié pourra, s'il le souhaite, travailler dans l'un des locaux de l'entreprise se trouvant à proximité de son domicile sous condition que le lieu puisse l'accueillir en terme de place à savoir qu'il puisse trouver dans lesdits locaux, un bureau pour travailler.

Le collaborateur devra s'assurer auprès du responsable d'établissement que les lieux lui seront accessibles et qu'un bureau lui sera réservé le jour où il décidera de s'y rendre. Dans le cas contraire, ce mode de travail ne saurait être utilisé.

Par ailleurs, ce mode de télétravail devra faire l'objet soit d'un avenant en cas de régularité, soit d'un email préalable au manager avant présence sur site.

2.3. Conditions d'éligibilité

Le télétravail n'est ni un droit accordé d'office, ni une obligation et son octroi devra répondre aux conditions visées au présent accord.

Les parties conviennent que le télétravail est fondé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome et implique que l'activité du salarié puisse être exercée à distance. Il nécessite donc non seulement certaines aptitudes individuelles mais également des qualités professionnelles telles que la gestion du temps de travail et une bonne maîtrise des applications informatiques indispensables à son activité.

De ce fait, les critères d'éligibilité sont fixés au regard, du poste occupé par le salarié qui souhaite y prétendre, de l'activité du salarié, des impératifs obligatoires d'équipement pour bénéficier de ce mode de travail, la capacité organisationnelle du salarié à s'adapter à ce type d'organisation de son travail ainsi que la possibilité de prévoir ce mode de travail au sein de l'équipe à laquelle est rattaché le salarié.

Ainsi, dès lors que le poste exige une présence obligatoire du fait des tâches ou en lien avec un accueil de clients ou de concomitance avec des tâches exercées par d'autres services ou un autre collègue, un travail en binôme, l'utilisation d'un matériel uniquement disponible au sein du lieu de travail ou l'usage de documents papiers uniquement consultables sur site, le poste sera exclu de ce mode de télétravail et le manager qui en recevra la demande pourra y opposer un refus, sous réserve de toute considération subjective.

- **Critères d'éligibilité**

Pour accéder au télétravail, les salariés devront répondre aux critères cumulatifs suivants :

- Etre titulaires d'un contrat de travail à temps plein ou à temps partiel à 80% minimum.
- Justifier d'une ancienneté minimale d'un an sur le poste (les cas d'urgence, liés à la santé ou toute autre situation individuelle exceptionnelle laissée à la discrétion de la hiérarchie, sont exclus de cette condition d'ancienneté).
- Disposer d'une capacité d'autonomie suffisante dans le poste occupé ne nécessitant pas de soutien managérial rapproché.
- Occuper un poste dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe de rattachement (nombre de salariés déjà en télétravail ou travaillant à temps partiel...).
- Occuper un poste qui n'exige pas, par nature, d'être tenu physiquement dans l'entreprise (interactions humaines comme de l'accueil sur site ou hors site avec des clients, prestataires ou autres personnes désignées au titre des fonctions exercées par le salarié, interventions physique administratives ou techniques sur site, utilisation d'un matériel sur site pour exercer la fonction, utilisation d'une documentation uniquement disponible ou consultable sur site, disponibilité sur des missions particulières exigeant le travail en équipe, ...).
- Répondre aux exigences techniques minimales requises à son domicile pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, en particulier disposer d'une espace de travail dédié et adapté à ce mode d'organisation, une connexion Internet à haut débit et une installation électrique conforme ainsi qu'une assurance multirisques habitation.

Conformément aux dispositions légales en vigueur et tenant compte des dispositions précitées relatives à l'éligibilité, la hiérarchie pourra être amenée à refuser le télétravail à un salarié qui ne répond pas aux critères précités.

2.4. Modalités de la demande

Tout salarié de la Société pourra adresser à sa hiérarchie, une demande écrite, visant à bénéficier du télétravail et/ou d'un aménagement de ses horaires.

La mise en place de ces dispositifs ne peut intervenir qu'après accord de l'entreprise.

- **Conditions de dépôt de la candidature au télétravail et modalités de refus et acceptation**

Le salarié souhaitant recourir au télétravail effectue sa demande par écrit, par lettre simple remis en main propre contre décharge ou email avec accusé de réception, à sa hiérarchie.

Après avoir pris connaissance de la demande et l'avoir analysée, la hiérarchie adresse par courrier recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre au salarié contre décharge une réponse écrite dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de la demande du salarié proposant :

- Si la réponse est positive, un avenant au contrat de travail pour signature.
- Si la réponse est négative, la motivation du refus de la demande au salarié.

- **Avenant au contrat de travail**

La mise en œuvre de ce mode de travail fera l'objet d'un avenant au contrat de travail d'une durée initiale d'un an renouvelable une fois de la même durée par une clause de reconduction tacite sauf demande expresse du salarié de cesser ce mode de travail avant expiration de son avenant.

L'avenant précisera notamment :

- En préambule, le motif de choix du télétravail
- Le lieu d'exercice du télétravail (si choix du télétravail en déporté, le ou les lieux choisis et si les modes sont alternés)
- Les modalités d'exécution du télétravail : jour(s) convenu(s), plages horaires pendant lesquelles le salarié pourra être contacté, conditions des déplacements éventuels ...
- La durée initiale et conditions de renouvellement, la période d'adaptation avec possibilité de révision ou remise en cause de l'avenant en fin de période.
- Les jours choisis avec les modalités de changement des jours en cas d'impossibilité de prise en fixe.
- Les conditions de révision ou annulation et délais dans lesquels cela pourra être fait.
- Les moyens mis à disposition du salarié pour réaliser à distance ses fonctions.

2.5. Principe du volontariat, d'engagement et de confiance mutuels

Il est rappelé que le télétravail au sein des sociétés précitées repose sur une demande individuelle du salarié acceptée par l'entreprise comme outil d'aménagement du temps de travail destiné à pallier les impératifs de déplacement ou de modification des conditions de travail.

Ce dernier ne peut imposer le télétravail au salarié et le refus ne peut être, interprété comme un motif de rupture du contrat de travail ou une discrimination dès lors que les critères d'éligibilité ou les raisons du refus revues par la commission justifient cette décision.

Ainsi, la mise en place de ce mode de travail repose sur accord librement consenti après étude d'une demande préalable à l'initiative du collaborateur qui engage les parties dans une relation de confiance quant à la réalisation des tâches imparties au salarié.

2.6. Issue donnée aux refus répétés de la hiérarchie aux demandes de recours au télétravail

En cas de refus d'octroi du télétravail par la hiérarchie, le salarié pourra déposer un recours auprès de la commission de suivi dans les formes prévues au présent avenant avec les pièces justificatives afin que soit étudiée sa demande.

Cette saisine n'octroie aucun droit de recours à ce mode de travail d'office. La demande du salarié sera analysée par les membres de la commission avec, selon les cas, la présence du manager et du salarié concerné.

2.7. Modalités de mise en place et de cessation de ce mode de travail

L'accès au télétravail relève de la seule initiative du salarié : il est fondé sur le volontariat, subordonné à l'accord de sa hiérarchie et formalisé par un avenant au contrat de travail.

2.8. Période d'adaptation et réversibilité

Une période d'adaptation d'une durée de six (6) mois initiaux sera proposée au salarié afin que chacune des parties puisse s'assurer que ce mode d'organisation est compatible avec les intérêts et possibilités de chacun.

Pendant cette période et au-delà, chacune des parties pourra mettre fin au télétravail sans délai et à première demande par le salarié, et moyennant un délai de prévenance de 15 jours minimum en cas d'urgence ou d'un mois dans les autres cas.

En cas de renouvellement sur le même poste, cette période d'adaptation ne s'appliquera pas.

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement à la mise en place de ce mode d'organisation.

2.9. Changement de fonction, de service ou de domicile

En cas de changement de poste, l'avenant en cours perdra son effet et un nouvel avenant devra, éventuellement, être établi pour tenir compte de la nouvelle situation du salarié ou de l'entreprise voire de l'évolution des exigences du poste occupé.

Un réexamen des critères d'éligibilité avec la hiérarchie sera effectué en cas de changement de fonction, de poste, de service, d'établissement ou de domicile du salarié.

2.10. Suspension exceptionnelle et temporaire du télétravail

La possibilité de recourir au télétravail peut également être suspendue sur une période isolée de l'année soit durant une période ne pouvant excéder un mois et ce afin de mener à bien une mission nécessitant une présence physique impérative dans les locaux.

Lorsque se présentera une telle situation, les jours de télétravail contractuellement prévus par avenant pourront être reportés dans la limite de quatre jours maximum par mois et dans la limite d'un jour de report par semaine, qui seront à prendre sur les semaines suivantes.

Lorsque survient une situation de suspension du télétravail prévu par avenant, le salarié doit être prévenu un mois avant cette décision par sa hiérarchie. Le recours à ce type de suspension ne saurait être faite plus de trois fois par an, auquel cas, il est plus favorable de revoir l'avenant au télétravail accordé au salarié afin d'adapter les nouvelles exigences du poste à un nouveau mode de télétravail.

2.11. Organisation du télétravail

- **Fixation du rythme du télétravail**

Afin de préserver le lien social, éviter l'isolement avec l'entreprise et faciliter l'organisation des temps de travail collectifs, les salariés peuvent demander à organiser leur rythme de télétravail à raison de deux (2) journées par semaine maximum.

Les jours télétravaillés sont fixés au sein de l'avenant au contrat de travail, en tenant compte des nécessités de service et de l'organisation de celui-ci.

La hiérarchie du salarié pourra exceptionnellement et pour des raisons de service décider d'un décalage des journées de télétravail pour des raisons de service et sous réserve de respecter un délai de prévenance de 8 jours.

- **Contrôle et régulation de la charge de travail**

Le salarié en situation de télétravail gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise notamment en terme de respect de la législation sur le temps de travail et les règles de sécurité.

En tout état de cause tout comme pour le travail réalisé dans l'entreprise, l'employeur s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au télétravailleur de respecter les durées maximales de travail et les durées minimales de repos.

Un entretien trimestriel pourra se tenir à la demande de l'une ou l'autre des parties afin de mesurer tant l'efficacité de la performance dans le cadre de ce mode de travail que de mesurer la durée du travail du collaborateur et ce afin de préserver tant les intérêts de la société que la santé du salarié.

Par ailleurs, chaque année, un entretien qui porte notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail, sera organisé avec le salarié en situation de travail. Cet entretien sera organisé, le cas échéant, dans le cadre des entretiens annuels. En fonction des données recueillies une révision de l'avenant pourra survenir.

- **Horaires de travail et plages horaires de disponibilité**

Le télétravail s'organise en journées entières (sauf en cas de télétravail occasionnel).

L'activité demandée au salarié est équivalente à celle des personnels en situation comparable travaillant dans les locaux habituels de l'entreprise : il doit être joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise grâce aux moyens de communication que la société met à sa disposition.

Le responsable hiérarchique, en concertation avec le télétravailleur, fixe les plages horaires durant lesquelles il pourra le contacter. Ces plages horaires devront *a minima* inclure les plages horaires suivantes :

- 10 heures – 12 heures ;
- 14 heures – 16 heures.

Il est rappelé qu'en aucun cas, la fixation de telles plages horaires ne pourra remettre en cause l'autonomie et la liberté d'organisation dont disposent certains salariés.

Hors de ces horaires le salarié peut bénéficier du droit à la déconnexion dans les conditions prévues par la charte en vigueur au sein de l'entreprise.

- **Organisation de l'activité du télétravailleur**

L'activité exigée du télétravailleur doit être équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

2.12 Lieux de télétravail

Le lieu de télétravail est la **résidence principale du salarié** (c'est-à-dire celle dont l'adresse figure sur le bulletin de salaire ou adresse de résidence déclarée par le salarié lors de la mise en place).

Il ne saurait se tenir à un autre endroit sauf autorisation expresse préalable de la hiérarchie et sous condition de remplir les conditions relatives au logement visées à l'article 2.3 des présentes. Dans la mesure où il est tout à fait exceptionnel de recourir au télétravail à un autre endroit que celui conclu entre les parties, tout abus constaté par tous moyens par l'employeur peut mettre fin à l'accord des parties et selon les circonstances faire l'objet de mesures disciplinaires en conformité avec le règlement intérieur de l'entreprise.

Le lieu de travail peut également être une agence ou autre établissement du groupe Brink's avec les conditions de prévenance et vérification de la possibilité d'accueil préalable sous couvert d'autorisation du manager.

Il est rappelé que pour être éligible au télétravail, le domicile du salarié doit disposer :

- d'un espace de travail dédié,
- d'une connexion Internet haut débit.

Le salarié souhaitant bénéficier du télétravail doit s'assurer de la comptabilité de son logement avec l'exercice de son activité notamment en termes d'installation électrique et salubrité (éclairage, chauffage ...) et d'environnement de travail (existence d'un endroit calme et isolé de la vie familiale).

Le salarié délivrera préalablement à la première mise en œuvre du télétravail une attestation sur l'honneur en ce sens.

- **Environnement et équipement de travail**

Moyens mis à disposition

L'entreprise met à disposition du salarié télétravailleur (qui n'en n'est pas déjà doté), les équipements et solutions nécessaires au télétravail dès lors que son poste est éligible.

Il s'agit :

- D'un ordinateur portable, d'une souris, une alimentation et d'une housse de transport.
- Des solutions de messagerie électronique et des solutions usuellement utilisées par le salarié.
- D'un téléphone portable.
- D'un accès sécurisé aux applications et au réseau de l'entreprise.

Considérant que le télétravail est l'expression de la digitalisation du travail et de la mobilité croissante des salariés, il ne sera pas fourni d'autres équipements aux salariés télétravailleurs.

En particulier, il ne sera pas fourni d'imprimantes ni de second écran au domicile du salarié. Il est rappelé que ces équipements sont mis à disposition au bureau du salarié.

Modalités de mise à disposition du matériel

L'entreprise prend à sa charge les frais liés à l'entretien, la réparation, voire au remplacement du matériel et des solutions précédemment indiquées. Aucun autre frais ne sera pris en charge.

Elle reste propriétaire de l'ensemble du matériel mis à disposition au télétravailleur, qui s'engage à le maintenir en état et éventuellement à le restituer à l'issue de la période de télétravail. Si le matériel nécessite de la maintenance, celle-ci est réalisée par l'entreprise.

En cas de détérioration, perte ou vol du matériel l'évènement doit être déclaré à l'entreprise dans les plus brefs délais.

Règles d'utilisation

Le salarié télétravailleur s'engage à un usage du matériel et des solutions mis à sa disposition conformément aux dispositions du règlement intérieur de la société. Il veille en particulier à préserver la confidentialité des accès et des données et à éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des équipements et solutions mis à sa disposition.

Assistance technique

En cas de problème dans l'installation ou le fonctionnement des équipements et solutions mis à disposition par l'entreprise, le salarié en télétravail bénéficie de l'assistance téléphonique normalement disponible au bureau.

Ce dispositif ne fournit toutefois pas d'assistance pour les problèmes de connexion internet relevant du fournisseur d'accès choisi par le salarié.

En cas de dysfonctionnement, le salarié doit prévenir son responsable hiérarchique. Au terme de leur échange, il sera défini si le salarié est en mesure de poursuivre son activité sur son lieu de télétravail ; sinon, un retour sur poste sera priorisé. En cas de vol, détérioration ou autre événement ayant endommagé le matériel, le salarié devra le déclarer sans délai à son manager ou responsable des ressources humaines.

2.13 Droits et devoirs du salarié

- ***Droit collectifs***

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

- ***Droits individuels***

Le salarié en situation de 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 de politique d'évaluation.

- ***Santé et sécurité***

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. A cet effet, le télétravailleur atteste de ce que son domicile (lieu de télétravail) permet l'exécution du travail dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

Si un accident survient au domicile pendant le/les jours de télétravail, le salarié en avise sa hiérarchie dans les mêmes délais et dans les mêmes formes que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

Une présomption d'accident du travail existe jusqu'à preuve du contraire dès lors que le salarié déclare un accident durant sa période de travail à son domicile et pendant ses plages horaires de travail. L'employeur pourra éventuellement contester la nature d'accident du travail si les lésions constatées ne peuvent être assimilées à des accidents qui auraient pu survenir sur le lieu de travail habituel.

- **Assurances**

Le salarié doit déclarer sa situation de télétravail auprès de sa compagnie d'assurance et doit justifier auprès de l'employeur d'une assurance multirisque habitation incluant la garantie responsabilité civile. Si l'assurance ne couvre pas certains dommages liés à ses équipements ou accident corporel, le télétravailleur devra demander une extension de la garantie en ce sens. Les extensions de garanties seront prises en charge sous condition de facture auprès de l'employeur.

Ces conditions de couverture d'assurance devront être remplies préalablement à la première mise en œuvre du télétravail et le salarié devra fournir les justificatifs nécessaires avant la signature de l'avenant et le télétravailleur tiendra à la disposition de l'employeur les documents attestant de sa couverture d'assurance.

Pour toute modification impactant ladite couverture, le télétravailleur devra, en outre, remettre à l'employeur une nouvelle attestation de sa compagnie d'assurance stipulant la prise en compte des risques ci-dessus mentionnés.

Les salariés s'engagent à ne pas fixer de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

- **Indemnités de repas durant l'activité de télétravail**

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les salariés localisés au siège en termes de prise en charge des repas.

2.14 Fonctionnement et modalités de saisine de la commission de suivi

Une commission de suivi sera constituée afin de s'assurer :

- Du bon déroulement de la mise en place du télétravail dans les conditions du présent accord
- De trouver une issue au recours des salariés qui auront essuyé un refus à leur demande de télétravail

La commission sera composée des membres suivants :

- Un membre de la Direction des Ressources Humaines dûment habilité ;
- Un membre par organisation syndicale signataire.

Lors de la réception des demandes, la commission se réunira pour étudier les cas qui lui seront soumis et devra, en tout état de cause, se prononcer dans le mois du dépôt de la demande.

Cette commission se réunira à cet effet courant juillet et courant septembre 2018 et ultérieurement en fonction des demandes.

Article 3 - Modalités de recours aux horaires flexibles individualisés

La Direction reconnaît que le nouveau site, situé Paris 14, pourra entraîner, pour certains collaborateurs, des modifications de leur parcours tant en transport en commun qu'en transport individuel ce qui peut entraîner un allongement de leur parcours ou des accès plus complexes.

Afin de s'adapter à ce changement des conditions de travail de ses collaborateurs, la Direction a décidé, après avis des instances concernées, de mettre en place de nouvelles mesures visant à rendre les horaires collectifs plus flexibles et adaptés à ces circonstances.

L'horaire collectif fixé par le règlement intérieur de l'entreprise reste applicable à tous les salariés.

Néanmoins, au regard de l'installation du personnel des sociétés précitées sur le nouveau site, certains métiers, pourront déroger à ces horaires collectifs, sous conditions, et adapter leur horaire, à leur activité et aux impératifs et affluence rencontrée tant dans les transports collectifs ou individuels leur permettant d'accéder à leur lieu de travail.

La mise en place de ces horaires individualisés sera soumise aux modalités sous-visées :

- **Conditions d'éligibilité**

Le bénéfice de ces horaires flexibles sera notamment possible pour les postes :

- Ne nécessitant pas une présence impérative à l'ouverture des locaux
- N'ayant pas de communication avec des clients internes ou externes de manière récurrente
- Disposer d'une capacité d'autonomie suffisante dans le poste occupé pour adapter son activité sur des horaires différenciés
- Etre doté d'un matériel lui permettant d'être joint tant sur un horaire collectif qu'individuel différencié
- Occuper un poste qui n'exige pas, par nature, d'être tenu physiquement dans l'entreprise à heures fixes.

Conformément aux dispositions précitées, la hiérarchie pourra être amenée à refuser la flexibilité des horaires s'il estime que cela peut nuire à la qualité de la prestation délivrée mais devra démontrer l'impossibilité de recourir à ces horaires en raison de la nature du poste occupé.

- **Modalités de mise en place**

Tout salarié voulant prétendre à ce type de modalité d'adaptation des horaires pourra faire une demande écrite auprès de son manager.

Cette demande sera étudiée au regard de la nature du poste occupé afin de déterminer la possibilité de mise en place de manière pérenne ou occasionnelle de ce type de mesure.

A réception de la demande écrite, il recevra le collaborateur afin d'étudier ensemble la possibilité pour le collaborateur d'arriver une heure avant ou après l'horaire collectif d'ouverture de l'établissement locaux et de partir une heure avant ou après l'heure collective de fermeture de l'établissement.

L'étude tiendra compte du mode de transport employé par le collaborateur, du temps imparti pour effectuer son parcours en comparant avec le gain de temps en appliquant les horaires flexibles.

Le manager et le collaborateur pourront convenir de mettre en place ces horaires flexibles sur un jour ou plus selon les missions imparties au salarié. Bien entendu, ces horaires ne pourront être appliqués les jours où le collaborateur devra impérativement être physiquement présent pour tenir ou participer à des réunions en rapport avec ses missions sauf à ce qu'il puisse les tenir en conférence téléphonique.

La mise en place de ces horaires flexibles est cumulable avec la mise en place d'un avenant en télétravail.

Les horaires flexibles individualisés ne sont en aucun cas un droit et la demande n'induit en aucun cas une obligation pour le manager de l'accorder dès lors que les missions et tâches effectuées par le collaborateur doivent se contenir impérativement dans un horaire collectif eu égard à la prestation de service interne ou externe délivrée par le collaborateur.

Le refus de mise en place de ce système de flexibilité des horaires devra être argumenté par le manager et pourra faire l'objet d'une révision si les missions ou le poste du collaborateur change après le refus.

- **Définition des plages horaires fixes et flexibles**

Hormis le cas des horaires collectifs déjà prévus par le règlement intérieur de la société en vigueur ou des horaires contraints liés à la bonne marche du service, le présent accord met en place deux types de plages horaires : les plages horaires fixes et les plages horaires flexibles.

Est définie comme une plage horaire fixe, une période dans la journée délimitée par des horaires pendant lesquels le salarié doit être présent impérativement dans les locaux, sauf impératif de présence hors des locaux pour un rendez-vous client, prestataire, formation ou autre exigence nécessitant sa présence hors de l'entreprise.

Seront mises en place les plages horaires fixes suivantes :

- Le matin : 9h30 à 12h
- L'après-midi : 14h00 à 16h30

Est définie comme une plage horaire flexible, une période dans la journée délimitée par des horaires pendant lesquels, le salarié pourra arriver ou quitter l'entreprise tout en respectant son temps de travail journalier auquel il est soumis au regard de son contrat de travail. Cette flexibilité permettra au salarié de pouvoir faire varier son heure d'arrivée ou de départ en fonction des impératifs liés à ses horaires et disponibilité des transports individuels ou collectifs auxquels il a recours.

Seront également mises en place les plages horaires flexibles ou mobiles suivantes :

- Le matin : 7h30 à 9h30 (pour faire varier l'heure d'arrivée dans l'entreprise)
- Pour la période du repas : 12h00 à 14h00
- L'après-midi : 16h30 à 19h00

Ainsi, le salarié devra impérativement se trouver dans l'entreprise le matin de 9H30 à 12H et l'après-midi de 14 heures à 16H30. Le salarié pourra néanmoins selon l'affluence des transports adoptés pour se rendre sur son lieu de travail, arriver entre 7H30 et 9H30 et effectuer ses heures de travail mais ne devra en aucun cas partir de l'entreprise avant 16H30.

Conformément à la législation, en aucun cas la durée journalière de travail ne peut excéder 10 heures.

Pour contrôler ces horaires, le salarié devra effectuer une auto déclaration en fin de semaine ou en fin de mois auprès de son manager.

- **Cadre de décompte de la durée du travail**

La durée du travail reste décomptée dans le cadre de la semaine civile. Les salariés sont donc tenus d'effectuer le temps de travail correspondant à la durée hebdomadaire figurant à leur contrat par semaine, sans possibilité de report.

Article 4 - Mise en place de conventions individuelles de forfaits jours annuels

Dans le cadre de la mise en place de modes d'organisation favorisant la flexibilité du travail, la société souhaite mettre en place un mode de travail plus adapté aux cadres par la mise en place de conventions individuelles de forfaits jours annuels.

4.1. Champs d'application – Salariés concernés

Les catégories de salariés susceptibles de conclure une convention individuelle de forfait jours, dans le respect de l'article L. 3121-58 du code du travail, sont les salariés de la Société ayant le statut cadre,

haute maîtrise ou agent de maîtrise, et qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés.

Remplissent notamment les conditions pour justifier l'inclusion dans cette catégorie :

- Les salariés rattachés à un poste de commandement qui ont notamment vocation à diriger une équipe et en coordonner l'activité ;
- Les salariés dont la mission nécessite de fréquents déplacements tant aux fins de prospections que dans le cadre de fourniture de prestations ;
- Les salariés qui organisent de manière autonome leur emploi du temps de manière à s'adapter aux fluctuations d'activité qui ne sont pas prévisibles et afin d'assurer les responsabilités qui leur sont confiées.

4.2. La période de référence du forfait

La période de référence est l'année civile.

4.3. Le nombre de jours compris dans le forfait

La Direction fixe le nombre conventionnel de jours travaillés visés à l'article L. 3121-64 du Code du travail à 218 jours maximum par an.

Pour la première année d'application et plus tard, si le salarié entre en cours d'année, si son année est incomplète, le forfait jours sera défini en fonction de la date d'entrée en vigueur du forfait jours et le prorata du nombre de mois restant calculé jusqu'à l'échéance de la période annuelle.

4.4. Cadre de mise en place de conventions de forfait sur l'année

Les mesures du présent accord sur les conventions individuelles de forfait jours sur l'année sont établies conformément aux dispositions de l'article L.3121-64 du code du travail et la conclusion d'une convention individuelle de forfait requiert l'accord préalable du salarié concerné.

4.5. Caractéristiques des conventions de forfait jours

Le dispositif du forfait annuel en jours travaillés est précisé dans une convention individuelle de forfait en jours conclue avec chacun des salariés concernés sur la base des modalités rappelées ci-dessus. Les termes de cette convention rappelleront, notamment, les principes édictés dans le présent accord

4.6. La rémunération

La convention de forfait ou le contrat de travail mentionnera une rémunération annuelle déterminée sur la base du nombre de jours fixés à l'article 4.3. des présentes, ce nombre correspondant à une année complète de travail d'un salarié justifiant d'un droit intégral à congés payés.

Cette rémunération est indépendante du nombre de jours travaillés dans le mois, sauf départ en cours d'année et absence ne donnant pas droit au maintien du salaire.

Cette rémunération forfaitaire rémunère l'exercice de la mission confiée au salarié concerné.

Il est convenu que la valorisation d'une journée de travail du salarié au forfait jours s'effectue sur les bases suivantes : rémunération annuelle (dont prime et treizième mois) divisée par le nombre de jours rémunérés sur l'année (incluant les jours travaillés, les jours de congés payés, les jours fériés).

Pour exemple : si un salarié perçoit une rémunération de 30.000 euros bruts par an (incluant 13,15 mois + bonus 3000 €), la valorisation se fera de la manière suivante :

$$\Rightarrow 30\ 000 - 3000 = 27\ 000\ \text{€}$$

$$\Rightarrow 27\ 000 / 13,15 = 2053\ \text{€}$$

$$\Rightarrow 2053 / 22 = 93,32\ \text{€ par jour}$$

4.7. Les conditions de prise en compte, pour la rémunération des salariés, des absences ainsi que des arrivées et départs en cours de période

Les activités et les absences sont normalement décomptées en journée. Si une absence doit faire l'objet d'une retenue sur salaire, cette retenue de rémunération sera réalisée sur la base du taux journalier tel que défini aux présentes.

En cas d'année de travail incomplète (embauche, départ, suspension du contrat, maladie, maternité, congé sans solde, absence non rémunérée...), les jours de repos seront réduits au *pro rata temporis*.

4.8. Jours de repos annuels (JRA)

- Nombre de JRA

Le nombre de jours de repos est en principe déterminé en fonction du nombre de jours travaillés sur l'année. Toutefois, les salariés bénéficieront de 12 JRA garantis par an (hors entrées ou départs en cours d'année ou absences), en sus des jours de repos hebdomadaires, des congés payés légaux, des jours fériés chômés. L'un de ces jours de repos est consacré à l'accomplissement de la journée de solidarité.

Ainsi par exemple pour 2018 :

- Nombre de jours : 365
- Nombre de samedis et de dimanches : 104
- Nombre de jours fériés ne tombant pas le week-end : 8
- Nombre de jours de congés payés : 25
- Nombre de maximum jours de travail : 218
- Nombre de JRA théorique : 10
- Nombre de JRA : 12 (dont une journée dédiée à la journée de solidarité) soit 217 jours travaillés.

Il sera ainsi assuré un suivi du nombre de jours travaillés et du nombre de jours restant à travailler.

- Acquisition des JRA

Le nombre de JRA sera indiqué aux salariés concernés en début de chaque période de référence.

Les JRA s'acquièrent mensuellement en fonction de la présence effective du salarié.

Le nombre de JRA acquis chaque mois correspond au rapport entre le nombre de JRA déterminé pour l'année de référence et le nombre de mois dans l'année (nombre de JRA acquis mensuellement = nombre de JRA sur l'année / 12).

En fin d'année de référence, en cas d'acquisition d'un nombre total de jours qui n'est pas entier, l'arrondi se fera dans les conditions suivantes :

- si le nombre de jours acquis comporte un reliquat inférieur à 0,50, l'arrondi se fera au nombre inférieur (exemple : en cas d'acquisition de 9,15 jours, le nombre de jours acquis est de 9) ;
 - si le nombre de jours acquis comporte un reliquat égal ou supérieur à 0,50, l'arrondi se fera au nombre supérieur (exemple : en cas d'acquisition de 9,65 jours, le nombre de jours acquis est de 10).
- Prise des JRA

Les JRA seront fixés pour moitié à l'initiative de l'employeur et pour moitié à l'initiative des salariés.

Chacune des parties doit respecter un délai de prévenance de 15 jours calendaires pour la fixation des JRA, délai qui peut être écourté d'un commun accord.

Il est précisé que, pour des raisons liées aux impératifs de fonctionnement de l'entreprise (notamment en cas de travaux urgents ou dans l'hypothèse où plusieurs personnes du même service auraient choisi de prendre des JRA à des dates identiques), l'employeur se réserve la possibilité de reporter la date des JRA pris à l'initiative des salariés, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de sept jours calendaires.

Les JRA sont à prendre en journée entière ou demi-journée et non accolés au congé principal.

Ces JRA devront être impérativement pris avant le terme de la période annuelle de référence susvisée, soit entre le 1er juin et le 31 mai.

En aucun cas, les JRA ne peuvent être reportés à l'issue de la période de référence, de sorte qu'ils doivent nécessairement être pris d'ici le 31 mai de chaque année.

Afin d'éviter un dépassement du nombre de jours travaillés, ou la prise des jours de repos dans les dernières semaines de l'année, il est prévu un mécanisme de suivi géré par l'outil interne de pose des congés.

Ce mécanisme permettra d'anticiper la prise des jours de repos, en fonction du nombre de jours travaillés depuis le début de l'année, des prévisions d'activité, des congés payés ou des absences prévisibles...

L'organisation des prises des jours de repos variera selon les nécessités d'organisation du service. Les salariés doivent veiller à les prendre régulièrement au cours de l'année.

4.9. Modalités de décompte des jours travaillés et suivi de la charge de travail

Afin que l'amplitude et la charge de travail demeurent raisonnables et dans le but d'assurer une bonne répartition de la charge de travail au cours de l'année des salariés employés au « forfait jours », les parties au présent accord conviennent des dispositions.

Les parties s'accordent sur la nécessité que le supérieur hiérarchique, la Direction des Ressources Humaines et le salarié en forfait jours soient, chacun à leur place et en fonction de leurs responsabilités, un acteur du respect des dispositions prévues ci-après.

A ce titre, la Direction sensibilisera et rappellera aux managers et aux salariés concernés l'importance qui doit être accordée au suivi de la charge de travail et à l'existence d'un équilibre satisfaisant entre la vie professionnelle et la vie personnelle des salariés.

Il est rappelé que les salariés en forfait jours doivent bénéficier :

- du repos quotidien minimum légal

- du repos hebdomadaire minimum légal
- d'un droit à la déconnexion au titre de la charte en vigueur dans l'entreprise

Le supérieur hiérarchique veille à répartir la charge de travail afin d'éviter dans la mesure du possible un dépassement du nombre de jours travaillés ou la prise des jours de repos dans les toutes dernières semaines de l'année.

La répartition de la charge de travail et l'organisation prévisionnelle des jours travaillés et non travaillés fixés dans les conditions visées ci-dessus doivent permettre au salarié de concilier au mieux son activité professionnelle avec sa vie personnelle et familiale.

Afin de garantir le respect des repos journaliers et hebdomadaires, une bonne répartition du travail dans le temps et plus largement de garantir que l'amplitude et la charge de travail seront raisonnables, l'entreprise utilisera le système déjà en place pour déterminer le temps de travail du salarié et permettra ainsi de déterminer les jours travaillés et les jours non travaillés ainsi que leur qualification (congrés payés, congés hebdomadaires, jour de repos...).

Les données de ce système seront exposées lors de l'entretien annuel afin d'établir l'état des lieux et en tirer les éventuelles conséquences en terme de réajustement de la charge de travail.

L'amplitude de travail correspond à la durée entre le début et la fin de la journée de travail du salarié sur une période quotidienne et hebdomadaire. Celle-ci prend en compte les périodes d'interruptions du travail. L'amplitude de travail ne pourra pas, sauf en cas de circonstances exceptionnelles, dépasser quotidiennement 12 heures. L'amplitude de travail quotidienne du collaborateur ne pourra en aucun cas déroger aux minimums applicables en matière de repos quotidien et hebdomadaire.

La Direction des Ressources Humaines et le supérieur hiérarchique veilleront à ce que ces engagements soient respectés. Le salarié qui ne serait pas en mesure d'accomplir ses missions dans les conditions définies ci-dessus, malgré la vigilance de la Direction, avertira son supérieur hiérarchique et/ou la Direction des Ressources Humaines afin de prendre ensemble les mesures appropriées dans les meilleurs délais. Un entretien annuel individuel sera organisé par l'employeur avec chaque salarié ayant conclu une convention de forfait en jours sur l'année. Cet entretien portera sur la charge de travail du salarié, l'organisation du travail dans l'entreprise, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale, ainsi que sur la rémunération du salarié. D'autres entretiens pourront se tenir à première demande du salarié si nécessaire.

En complément de cet entretien annuel, un entretien semestriel sera organisé entre le salarié ayant conclu une convention de forfait en jours sur l'année et son responsable hiérarchique afin, notamment, d'apprécier la charge de travail du salarié concerné.

S'il apparaît à l'occasion de l'un des deux entretiens mentionnés ci-dessus une surcharge avérée de travail, le supérieur hiérarchique proposera des actions correctives qui seront consignées dans un compte rendu écrit, dont l'efficacité sera mesurée lors d'un entretien dans les trois mois qui suivent l'entretien au cours duquel la surcharge de travail aura été constatée.

En sus de ces entretiens, chaque salarié peut alerter sa hiérarchie et/ou la Direction des Ressources Humaines, s'il estime que la charge de travail à laquelle il est soumis est trop importante, et solliciter l'organisation d'un entretien en vue d'aborder les thèmes concernant la charge de travail, les durées de travail et de repos, l'amplitude de travail ainsi que l'articulation entre l'activité professionnelle et sa vie personnelle et familiale. Le manager du salarié concerné devra organiser cet entretien dans un délai de 15 jours suivant la demande du salarié. Le système de décompte [ou le document de décompte] permet au salarié de déclencher cette alerte.

S'il est constaté par la hiérarchie et/ou la Direction des Ressources Humaines, après une éventuelle alerte du salarié, qu'en raison de la charge de travail de ce dernier, l'amplitude maximale ou les durées minimales de repos, fixées au présent accord n'ont pu être respectées, des actions immédiates devront être prises par la Direction des Ressources Humaines et/ou le supérieur hiérarchique pouvant notamment consister à leur initiative à organiser l'entretien supplémentaire visé ci-dessus, en vue d'aborder les thèmes concernant la charge de travail, l'amplitude de travail ainsi que l'articulation entre l'activité professionnelle et sa vie personnelle et à prendre toute mesure utile afin de mettre fin à la situation existante.

Conformément aux dispositions légales, en vue de la consultation sur la politique sociale de l'entreprise, le comité d'entreprise ou le CSE sera destinataire des informations sur le recours aux conventions de forfait et les modalités de suivi de la charge de travail des salariés concernés.

4.10. Entrées et sorties en cours d'année

En cas d'entrée ou de sortie des effectifs au cours de la période de référence, le nombre de jours de travail est déterminé au prorata en fonction de la période de travail effectuée ou à effectuer.

Pour les salariés ne bénéficiant pas d'un congé annuel complet, le nombre de jours de travail sera revu au *pro rata temporis* du nombre de jours de congés légaux et conventionnels auxquels le salarié ne peut prétendre.

En cas de sortie en cours d'année, un examen du nombre de jours effectivement travaillés sur l'année sera effectué et une régularisation du solde pourra être opérée pendant la période de préavis.

4.11. Décompte des heures de délégation pour les salariés protégés en forfait jours

Les heures de délégations pourront être regroupées en demi-journées de 4 heures afin de venir en déduction du nombre de jours annuels travaillés ; les modalités d'utilisation d'un éventuel reliquat sont fixées conformément aux dispositions légales en vigueur.

Article 5 - Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée à compter de la publication du présent accord. Il deviendra opposable au lendemain des formalités de dépôt.

En revanche, sa mise en application est fixée au 1^{er} septembre 2018.

Article 6 - Révision de l'accord

Le présent accord pourra être révisé à tout moment par une ou plusieurs des parties signataires, selon les dispositions des articles L2222-5, L2261-7-1 et L2261-8 du Code du travail.

Article 7 - Clause de rendez-vous

Conformément aux dispositions de l'article L.2222-5-1 du Code du travail, le présent accord fera l'objet d'un suivi par les délégués syndicaux lors des réunions syndicales.

Article 8 - Notification et dépôt

Le présent accord sera déposé :

- sur la plateforme de téléprocédure du Ministère du travail (« TéléAccords »),
- et en un exemplaire au Conseil de Prud'hommes compétent.

Il sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Il sera affiché sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet.

En 9 exemplaires.

A Paris, le 13 juin 2018

Pour Brink's Evolution
Olivier DUCHER



Pour les organisations syndicales

CFE / CGC
Christophe LE ROY KERDERRIEN



CGT
Romain BRULAT



FGTE / CFDT
Pascal QUIROGA



FNCR
Jean Luc SAQUER

AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

Entre :

- ✓ La société XXX, représentée par Monsieur Olivier DUCHER, Directeur des Ressources Humaines,

Ci-après dénommée « la Société »

Et,

- ✓ Monsieur ou Madame XXX., demeurant

Ci-après dénommé « le salarié »

Il a été convenu ce qui suit :

En application de l'accord d'entreprise sur la mise en place de nouvelles formes d'organisation du travail conclu le XXX, vous avez demandé à bénéficier des dispositions relatives au bénéfice du télétravail afin de pouvoir réduire le temps de vos trajets sur une semaine de travail.

Après vérification des conditions d'éligibilité à cette forme de travail, est établi le présent avenant et ajouté la clause ou les clauses suivante(s) à votre contrat de travail :

Commenté [DSN1]: Dans le cas on l'on choisit modalités de télétravail et/ou de flexibilité des horaires

Article 1 : Modalités de mise en place du télétravail :

- ✓ **Durée de l'avenant portant sur le télétravail :**

L'avenant portant sur le télétravail est conclu pour une durée initiale d'un an et sera renouvelable par tacite reconduction sauf demande expresse de Monsieur ou Madame XXX de cesser ce mode de travail avant expiration de son avenant.

- ✓ **Période d'adaptation :**

La mise en œuvre de l'avenant portant sur le télétravail débutera par une période d'adaptation d'une durée de 6 mois qui permettra aux parties de s'assurer que ce mode de travail est en adéquation réelle avec leurs aspirations.

Au cours de cette période, la Société comme Monsieur ou Madame XXX pourront décider, unilatéralement et sans motif, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant le respect d'un délai de prévenance d'un mois qui peut être ramené à 15 (quinze) jours en cas d'urgence.

S'il est mis fin à la situation de télétravail au cours de la période d'adaptation, Monsieur ou Madame XXX retrouvera son poste dans les locaux de l'entreprise.

- ✓ **Lieu :**

Le télétravail sera effectué au domicile de Monsieur ou Madame XXX qui à ce jour est fixé au XXX.

Monsieur ou Madame XXX affectera un espace de son domicile propice au calme et à la concentration dans lequel il exercera sa prestation en télétravail. Son domicile doit être équipé d'une connexion

CLM

BR

QP

internet haut débit. Il/elle déclare sur l'honneur que l'installation électrique de son domicile est conforme aux normes en vigueur.

En cas de changement de domicile, Monsieur ou Madame XXX informera l'entreprise de sa nouvelle adresse.

Monsieur ou Madame XXX pourra également exercer sa prestation en télétravail depuis une agence proche de son domicile pouvant l'accueillir à savoir : XXX.

✓ **Moyens mis à disposition et assurance :**

La Société fournit et entretient les équipements nécessaires à l'activité en télétravail conformément aux dispositions de l'accord d'entreprise précité.

Le salarié devra déclarer sa situation de télétravail auprès de sa compagnie d'assurance et justifier d'une assurance multirisque habitation incluant la garantie responsabilité civile. Si l'assurance ne couvre pas certains dommages liés à ses équipements ou accident corporel, le télétravailleur devra demander une extension de la garantie en ce sens. Les extensions de garanties seront prises en charge sous condition de facture auprès de la Société.

✓ **Organisation du télétravail :**

A titre d'information, il est précisé que Monsieur ou Madame XXX sera en télétravail le(s) jour(s) suivant(s) : XXX.

En fonction des contraintes inhérentes à son activité, la Société pourra modifier cette répartition, sous réserve de respecter un délai de prévenance de 8 (huit) jours. L'éventuelle évolution des périodes télétravaillées ne constitue pas une modification du contrat de travail du salarié.

ou

Commenté [DSN1]: Clause adaptée au forfait jour

À titre d'information, il est précisé que Monsieur ou Madame X sera en télétravail les jours suivants : X. Néanmoins, compte tenu de l'autonomie dont bénéficie Monsieur ou Madame X dans l'exercice de ses fonctions, il est convenu qu'il ou elle pourra déterminer avant chaque début de mois, en concertation avec sa hiérarchie, les jours de télétravail pour Chacune des semaines du mois à venir.

En tout état de cause, la société pourra modifier cette répartition pour faire face aux contraintes inhérentes à son activité, sous réserve de respecter un délai de prévenance de huit jours. Il va de soi que l'éventuelle modification de cette répartition ne constitue pas une modification du contrat travail.

✓ **Suspension exceptionnelle et temporaire du télétravail :**

La possibilité de recourir au télétravail peut être suspendue sur une période isolée de l'année soit durant une période ne pouvant excéder 1 (un) mois et ce afin de mener à bien une mission nécessitant une présence physique impérative dans les locaux. Lorsque se présentera une telle situation, les jours de télétravail contractuellement prévus par avenant pourront être reportés dans la limite de 4 (quatre) jours maximum par mois et dans la limite d'1 (un) jour de report par semaine, qui seront à prendre sur les semaines suivantes. Lorsque survient une situation de suspension du télétravail prévu par avenant,

CLARK BR
QP 25

le salarié doit être prévenu 1 (un) mois avant cette décision par sa hiérarchie. Le recours à ce type de suspension ne pourra survenir plus de trois fois par an.

✓ **Changement de fonction ou de service :**

En cas de changement de fonction, de poste, de service, d'établissement, le présent avenant cessera immédiatement de s'appliquer. L'établissement d'un nouvel avenant nécessitera un réexamen des critères d'éligibilité avec la hiérarchie conformément aux dispositions de l'accord d'entreprise précité.

✓ **Contrôle et régulation de la charge de travail :**

Le salarié en situation de télétravail gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise et s'engage à respecter les durées maximales de travail et les durées minimales de repos. Un entretien trimestriel pourra se tenir à la demande de l'une ou l'autre des parties afin de mesurer tant l'efficacité de la performance dans le cadre de ce mode de travail que de mesurer la durée du travail du collaborateur et ce afin de préserver tant les intérêts de la société que la santé du salarié. De même, chaque année, un entretien qui porte notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail, sera organisé avec le salarié en situation de travail. Cet entretien sera organisé, le cas échéant, dans le cadre des entretiens annuels. En fonction des données recueillies une révision de l'avenant pourra survenir.

✓ **Durée du travail :**

Pendant les jours de télétravail, le temps de travail effectif de Monsieur ou Madame XXX correspond à celui effectué habituellement lorsqu'il/elle travaille dans les locaux de l'entreprise.

Monsieur ou Madame XXX doit être joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise grâce aux moyens de communication que la société met à sa disposition.

Le responsable hiérarchique, en concertation avec Monsieur ou Madame XXX, fixe les plages horaires durant lesquelles il pourra le/la contacter. Ces plages horaires devront à minima inclure les plages horaires suivantes : 10 heures – 12 heures et 14 heures – 16 heures.

Il est rappelé qu'en aucun cas, la fixation de telles plages horaires ne pourra remettre en cause l'autonomie et la liberté d'organisation dont disposent certains salariés. Hors de ces horaires le salarié peut bénéficier du droit à la déconnexion dans les conditions prévues par la charte en vigueur au sein de l'entreprise.

➤ **Modalités de recours aux horaires flexibles individualisés :**

Le domicile de Monsieur ou Madame XXX étant situé à plus de XXX heures de temps de trajet ou à XXX km du lieu de travail, et ses fonctions répondant aux critères d'éligibilité prévues par l'accord d'entreprise précité, il/elle pourra bénéficier d'horaires flexibles individualisés.

Le salarié pourra commencer et finir sa journée et être présent impérativement dans les locaux de la Société, sauf impératif de présence hors des locaux pour un rendez-vous client, prestataire, formation ou autre exigence nécessitant sa présence hors de l'entreprise, selon des plages horaires fixes et flexibles prévues par l'accord d'entreprise.

CLERK

BR

QP

Le salarié devra impérativement se trouver dans l'entreprise le matin de 9H30 à 12H et l'après-midi de 14 heures à 16H30. Le salarié pourra néanmoins selon l'affluence des transports adoptés pour se rendre sur son lieu de travail, arriver entre 7H30 et 9H30 et effectuer ses heures de travail mais ne devra en aucun cas partir de l'entreprise avant 16H30.

Conformément à la législation, en aucun cas la durée journalière de travail ne peut excéder 10 heures. Pour contrôler ces horaires, le salarié devra effectuer une auto déclaration en fin de semaine ou en fin de mois auprès de son manager.

Monsieur a été informé des règles de sécurité, de confidentialité et de secret professionnel auquel il reste soumis.

Les autres dispositions du contrat de travail restent inchangées.

Fait à XXX, le XXX.

En double exemplaire

Olivier DUCHER
Directeur Ressources Humaines

.....

CLRK BR
QP