

Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein du Groupe ALSTOM en France

Entre la société ALSTOM Holdings, Société Anonyme ayant son Siège Social 48 rue Albert Dhalenne à Saint-Ouen-sur-Seine (93400) et les sociétés françaises du Groupe, ensemble représentées par Madame Maud LIEVIN en qualité de Vice-Présidente Ressources Humaines France ;

D'une part,

Et

Les Organisations Syndicales Représentatives des salariés au sein du périmètre constitué de l'ensemble des filiales françaises du Groupe, prises en la personne de leurs représentants dûment habilités conformément à l'article L.2232-31 du code du travail :

La C.F.D.T., représentée par Monsieur Laurent DESGEORGE

La C.F.E.-C.G.C., représentée par Monsieur Claude MANDART


La C.G.T., représentée par Monsieur Eddy CARDOT

F.O., représentée par Monsieur Hervé FILLHARDT

D'autre part ;

Ci-après désignées ensemble, les « Parties »

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Paraphes des parties : 
LD


Mdc


HF


ML

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
ARTICLE.1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	6
ARTICLE.2 DEFINITIONS ET MODALITES DU TELETRAVAIL.....	6
2-1. Distinction entre télétravail régulier et télétravail exceptionnel.....	6
2-1-1. Télétravail régulier	6
2-1-2. Télétravail exceptionnel.....	6
2-2. Les modalités de recours au télétravail régulier.....	7
2-3. Le lieu du télétravail.....	9
ARTICLE.3 CONDITIONS DE RECOURS AU TELETRAVAIL REGULIER	9
3-1. Principe du double volontariat	9
3-2. Critères d'éligibilité du salarié	9
3-2-1. Condition d'ancienneté du salarié.....	10
3-2-2. Condition tenant au salarié	10
3-2-3. Condition tenant à la nature du poste	10
ARTICLE.4 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL REGULIER.....	11
4-1. Modalités de passage en télétravail.....	11
4-1-1. Procédure	11
4-1-2. Situations spécifiques	11
4-2. Période d'adaptation.....	12
4-3. Suspension du télétravail	12
4-4. Modalités de réexamen ou de réversibilité du télétravail.....	13
4-4-1. Réexamen du télétravail	13
4-4-2. Réversibilité permanente du télétravail	13
ARTICLE.5 ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	13
5-1. Modalités de contrôle du temps de travail et de la régulation de la charge de travail	13
5-2. Plages de joignabilité	14
ARTICLE.6 DROITS ET OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR	14
6-1. Egalité de traitement	14
6-2. Santé et sécurité.....	14
6-3. Présomption d'accident du travail.....	15

6-4.	Droit à la déconnexion	15
6-5.	Droit à la vie privée.....	15
6-6.	Obligations du télétravailleur	15
	ARTICLE.7 UTILISATION DES EQUIPEMENTS	16
	ARTICLE.8 INDEMNITE GLOBALE ET FORFAITAIRE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS ENGENDRES PAR LE TELETRAVAIL	16
	ARTICLE.9 INFORMATION ET ACCOMPAGNEMENT	17
9-1.	Pour les managers.....	17
9-2.	Pour les salariés.....	17
	ARTICLE.10 DISPOSITIONS FINALES.....	17
10-1.	Durée et entrée en vigueur de l'accord	17
10-2.	Portée.....	17
10-3.	Suivi de l'accord.....	18
10-4.	Interprétation de l'accord.....	18
10-5.	Révision de l'accord	18
10-6.	Formalités, publicité, notification et dépôt de l'accord.....	18
	ANNEXE 1 : SYNTHESE PROCEDURE - TELETRAVAIL REGULIER	20
	ANNEXE 2 : GRILLE D'AIDE A LA REFLEXION	21
	ANNEXE 3 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR TYPE	26
	ANNEXE 4 : MODELE D'AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL.....	27

PREAMBULE

Après un premier accord d'établissement en 2008 au sein de TIS Meudon, la société ALSTOM TRANSPORT SA a mis en place, dès 2013, à titre expérimental, une première organisation du travail à distance pour les salariés volontaires de certains de ses établissements, avec une mise en œuvre réussie du télétravail ponctuel, en s'appuyant sur l'intégration de nouveaux outils de communication.

Cette nouvelle forme d'organisation du travail s'est progressivement développée sur plusieurs sites, dans le cadre de chartes d'établissement sur le télétravail.

Les mois de mars et avril 2020, marqués par les conséquences de la COVID 19, ont conduit à une situation de confinement aussi large que possible et s'est traduite par la mise en place d'un travail à distance contraint pour raisons sanitaires, au périmètre de l'ensemble des établissements ALSTOM TRANSPORT SA, avec une mise en œuvre adaptée à chaque structure.

Les retours d'expérience de cette période ont permis, globalement, de confirmer l'efficacité et les bénéfices du travail à distance, y compris sur les sites industriels, et ont démontré que la performance collective et la qualité de vie au travail étaient pleinement compatibles.

Sur la base de ces retours d'expérience et d'une demande très forte de ses salariés, les établissements d'ALSTOM TRANSPORT SA ont donc assoupli et élargi le télétravail à compter du 1^{er} septembre 2020, en adoptant de nouvelles chartes.

Dans ce contexte, à la demande des organisations syndicales, les Parties ont décidé de se rencontrer, afin de négocier au niveau du Groupe ALSTOM, incluant l'ensemble des entreprises françaises, les modalités d'un accord applicable à l'ensemble des salariés exerçant des métiers compatibles avec ce mode d'organisation.

Les parties s'accordent sur le fait que le télétravail régulier permet de répondre à des objectifs multiples, tant pour le Groupe que pour ses salariés, et notamment :

- ❖ La limitation des déplacements, inhérente au télétravail, favorise à l'évidence la prévention en matière de santé-sécurité des salariés, tout en s'inscrivant dans une démarche de développement durable ;
- ❖ L'amélioration de la qualité de vie de chacun, en favorisant une meilleure articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et en permettant aux salariés qui le souhaitent, de travailler dans un environnement plus calme, propice à la concentration ;
- ❖ La souplesse dans l'organisation du travail de chacun, tout en maintenant l'efficacité ;

En outre, le télétravail est l'un des moyens de mettre en œuvre les valeurs « *Agile et Responsable* » du Groupe ALSTOM.

Le télétravail est ainsi envisagé par les parties comme une forme moderne d'organisation du travail. En effet, ce mode de travail à distance implique responsabilité, autonomie et confiance mutuelle entre le salarié et sa hiérarchie.

C'est à l'aune des principes ci-dessus rappelés que le Groupe Alstom, incluant l'ensemble des sociétés françaises du Groupe, et les Organisations syndicales représentatives ont mené des négociations afin d'encadrer, par le présent accord, les conditions dans lesquelles les salariés ont la faculté d'exécuter, pour partie, leurs fonctions à l'extérieur des locaux de la société.

ARTICLE.1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord est conclu dans le cadre des dispositions des articles L.2232-30 et suivants du code du travail.

Il s'inscrit dans les principes généraux établis par l'Accord National Interprofessionnel (ANI) du 19 juillet 2005 sur le télétravail, rappelés par l'ANI du 26 novembre 2020 pour une mise en œuvre réussie du télétravail.

Il a pour objet de définir les modalités du recours au télétravail au sein du Groupe français ALSTOM et de ses filiales françaises, en application des articles L.1222-9 et suivants du code du travail.

Entrent dans son champ d'application l'ensemble des sociétés françaises incluses dans le périmètre de consolidation par intégration globale du Groupe ALSTOM, ou dont la majorité du capital est détenue directement ou indirectement par ALSTOM Holdings. La liste indicative des sociétés françaises relevant de son champ d'application est annexée au présent accord.

Il est ainsi applicable à tous les salariés des entreprises françaises du Groupe ALSTOM compris dans le périmètre du présent accord, sous réserve de leur éligibilité au télétravail, telle que définie à l'article 3 du présent accord.

ARTICLE.2 DEFINITIONS ET MODALITES DU TELETRAVAIL

2-1. Distinction entre télétravail régulier et télétravail exceptionnel

2-1-1. Télétravail régulier

Aux termes de 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. Le télétravail ne saurait en aucun cas être imposé et l'absence de volonté de bénéficier de ce mode d'organisation du travail ne saurait emporter aucune conséquence - aussi bien en termes d'évolution de carrière, de rémunération que d'éventuelles sanctions.

En tout état de cause, le télétravail doit permettre la mise en place d'une organisation « *gagnant-gagnant* » visant à mieux articuler sa vie professionnelle et sa vie personnelle.

2-1-2. Télétravail exceptionnel

Lors de la survenance de circonstances exceptionnelles, ayant un impact collectif, l'employeur pourra mettre en œuvre le télétravail, au titre d'un « *aménagement de poste rendu nécessaire pour permettre la continuité* »

de l'activité de l'entreprise, et garantir la protection des salariés » au sens de l'article L. 1222-11 du code du travail.

Les circonstances exceptionnelles se caractérisent par les situations suivantes :

- ❖ Accident industriel
- ❖ Attentat
- ❖ Grève des transports en commun
- ❖ Menace d'épidémie
- ❖ Episode de pollution visé expressément par l'article L.223-1 du code de l'environnement
- ❖ Evènements climatiques majeurs et exceptionnels
- ❖ Sinistre ou panne rendant les locaux de travail inutilisables

L'employeur sera à l'initiative de cet aménagement de poste temporaire. Il concernera l'ensemble des salariés, à l'exception de ceux dont l'activité impose une présence physique sur le lieu de travail.

Dans le cas où cette mise en œuvre est nécessaire à la protection des salariés, cet aménagement de poste devra impérativement être mis en œuvre et le salarié n'aura pas la faculté de refuser.

En cas de télétravail ponctuel lié à des circonstances exceptionnelles, une communication spécifique sera diffusée aux managers et aux salariés, afin de les informer du dispositif mis en place. Par ailleurs, au terme de la situation caractérisant la circonstance exceptionnelle, une communication sera diffusée aux managers et salariés pour notifier la fin du dispositif de télétravail ponctuel.

Les jours télétravaillés au titre de circonstances exceptionnelles ne sont pas comptabilisés dans le nombre de jours réguliers de télétravail auquel le salarié éligible a droit de façon hebdomadaire.

En parallèle, le salarié éligible au télétravail régulier pourra exercer de façon exceptionnelle un télétravail de manière ponctuelle et d'une durée très brève, dans les cas particuliers listés ci-dessus, sous réserve de la compatibilité de la demande avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe à laquelle il appartient et toujours avec l'accord préalable de son manager direct. En ce cas, les jours ainsi effectués seront déduits du nombre de jours de télétravail dont il bénéficie de façon hebdomadaire.

2-2. Les modalités de recours au télétravail régulier

Afin de conserver les conditions propices à une communauté de travail, et éviter ainsi toute situation d'isolement, les Parties s'accordent sur le fait qu'une présence minimale sur site est requise, le télétravail fonctionnant en alternance avec le travail en présentiel.

Le salarié qui souhaite télétravailler de façon régulière, aura ainsi la possibilité d'effectuer un (1) à deux (2) jours de télétravail par semaine, en cohérence avec les obligations professionnelles définies par le manager (organisation du service, formation, déplacement, dossiers spécifiques, réunions d'équipe, visite du management, etc.) et sur validation de ce dernier et des ressources humaines.

A titre d'exception liée au contexte particulier d'un site où la plupart des activités sont, par nature, éligibles au télétravail, la possibilité de télétravailler pourra éventuellement être étendue à trois (3) jours par semaine, toujours en cohérence avec les obligations professionnelles susvisées, définies par le manager, et sur validation de ce dernier et des ressources humaines.

Il ne peut s'agir de jours intangibles, mais de jours variables qui dépendent des besoins de l'activité et de l'actualité. Par ailleurs, lorsque des mesures de rotation du personnel ont été mises en place au sein d'une entreprise ou d'un établissement, le salarié devra adapter son calendrier de télétravail en conséquence.

L'absence de fixité des jours de télétravail n'exclut pas une planification prévisionnelle des jours de télétravail partagée avec le manager. Selon l'activité exercée, une planification prévisionnelle et régulière des jours de télétravail pourra d'ailleurs s'avérer nécessaire et être élaborée entre le salarié et son manager. En pareil cas, cette planification sera bimensuelle.

Indépendamment de cette possibilité de planification, les jours télétravaillés devront en tout état de cause être déclarés par le salarié dans l'outil de gestion des temps, avec un délai de prévenance de quinze (15) jours calendaires, sauf accord de la hiérarchie pour un délai plus court.

Afin de veiller au maintien d'un temps collectif en présentiel, qui contribue au lien social, et dans le but de favoriser la cohésion d'équipe, chaque manager pourra prévoir, s'il l'estime nécessaire, un (1) ou deux (2) jours fixes dans la semaine lors duquel/desquels l'ensemble de l'équipe est présente sur site, le choix de ce(s) jour(s) devant être opéré par le manager, en fonction des principes d'organisation collective de l'entreprise/l'établissement et des contraintes de son activité.

De plus, le salarié réalisant plus d'un jour de télétravail par semaine devra éviter, dans la mesure du possible, sauf accord de son manager, de choisir à la fois le lundi et le vendredi pour travailler à distance, afin de favoriser une rotation des jours de présence au sein de l'équipe et de permettre à chacun de bénéficier de l'une de ces deux journées en télétravail.

Les journées de télétravail qui n'auraient pu être exercées durant une semaine civile ne pourront donner lieu à un « *crédit* » cumulé ou reporté.

Les jours télétravaillés devront l'être par journée entière.

En fonction des contraintes liées à l'activité, le manager aura la faculté de demander une modification des jours télétravaillés déclarés dans l'outil de gestion des temps, en sollicitant le salarié pour qu'il fasse un autre choix. Cette sollicitation devra être faite avec un délai de prévenance de quatre (4) jours calendaires minimum, à adapter en fonction des contraintes de l'activité.

Les salariés à temps partiel éligibles au dispositif bénéficient d'une seule journée de télétravail par semaine. En vertu des règles de sécurité sociale européennes, les salariés transfrontaliers éligibles au dispositif ne peuvent bénéficier que d'une seule journée de télétravail hebdomadaire.

Par ailleurs, il est précisé que le télétravail pour raison médicale, préconisé par le médecin du travail, est exclusif du télétravail régulier prévu par le présent accord. En effet, après analyse des conditions de travail d'un salarié et suivant les nécessités liées à son état de santé, le médecin du travail peut toujours, au titre

d'un aménagement de poste temporaire, préconiser le télétravail pour raisons médicales. L'appréciation de ces cas particuliers et leur mise en œuvre pratique, en concertation avec la médecine du travail, n'entrent pas dans le cadre ici visé et ne sont pas cumulables avec le présent accord.

2-3. Le lieu du télétravail

Le télétravail régi par le présent accord est réalisé au domicile (ci-après « *Domicile* ») du salarié.

A cet égard, le Domicile s'entend de la résidence principale du salarié, déclarée à la Direction des Ressources Humaines et localisée en France métropolitaine (sauf dispositions spécifiques précisées dans le cadre des politiques de mobilité Groupe et salariés transfrontaliers).

En cas de changement de Domicile à titre exceptionnel (ex : résidence secondaire), le salarié indiquera son adresse temporaire en France métropolitaine, dans l'outil de gestion des temps. En tout état de cause, pour des raisons de sécurité du salarié, le Domicile devra répondre aux exigences en matière de sécurité visées à l'article 3.2.2 du présent accord.

ARTICLE.3 CONDITIONS DE RECOURS AU TELETRAVAIL REGULIER

3-1. Principe du double volontariat

Les Parties rappellent que le télétravail ne peut s'inscrire que dans une double démarche fondée sur le double volontariat du salarié et de son manager. En effet, le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié : il appartient au salarié d'exprimer le souhait de recourir au télétravail. Après examen, l'employeur peut accepter ou refuser cette demande.

Ainsi, tout salarié demeure libre, notamment pour des raisons d'organisation personnelle qui lui sont propres, de ne pas recourir à ce mode d'organisation du travail, sauf, conformément à l'article L.1222-11 du code du travail, en cas de circonstances exceptionnelles, dans les conditions et modalités définies par l'article 2.1.2 du présent accord.

3-2. Critères d'éligibilité du salarié

Les Parties souhaitent rappeler que l'éligibilité au télétravail requiert les conditions cumulatives précisées ci-après, reposant sur l'ancienneté du salarié dans l'entreprise, sur le salarié lui-même et sur la nature de l'activité exercée.

Les Parties souhaitent que tous les salariés des entreprises françaises d'Alstom répondant aux conditions cumulatives ci-dessous puissent être éligibles au télétravail, que leur contrat de travail s'exécute à durée indéterminée ou déterminée, à temps complet ou à temps partiel, sous réserve d'un temps partiel correspondant au minimum à 80% d'un temps plein.

En revanche, les stagiaires, les apprentis et les titulaires d'un contrat de professionnalisation ne sont pas éligibles au dispositif de télétravail.

L'éligibilité au télétravail est appréciée, pour chaque salarié concerné et pour un poste donné, par son manager, conformément aux conditions définies par le présent article. En cas de besoin, tant le salarié que le manager pourront solliciter le responsable des ressources humaines.

3-2-1. Condition d'ancienneté du salarié

Le salarié est éligible au télétravail, une fois sa période d'essai validée, ce critère visant à permettre une intégration rapide et efficiente des salariés au sein de l'entreprise.

En cas de changement de fonction ou d'équipe, la poursuite du télétravail sera réexaminée selon les dispositions prévues à l'article 4.4.1 du présent accord.

3-2-2. Condition tenant au salarié

Le salarié doit détenir des aptitudes individuelles d'organisation et un degré d'autonomie avéré sur son poste de travail, ce qui implique notamment que son activité ne nécessite pas un soutien rapproché et quotidien de ses collègues et/ou de son manager.

En outre, le salarié doit disposer, à son Domicile, d'un espace de travail compatible avec l'exercice de l'activité professionnelle à distance, en toute sécurité, notamment en termes d'installation électrique. Le Domicile devra également être pourvu d'une connexion internet offrant un débit compatible avec cette activité.

3-2-3. Condition tenant à la nature du poste

Seules les activités pouvant être réalisées dans les mêmes conditions sur site ou à distance sont éligibles au télétravail. Ainsi, les activités nécessitant notamment une présence physique permanente ou l'utilisation d'outils non accessibles à distance ne pourront pas être effectuées en télétravail.

De plus, le poste doit être exercé au sein d'une équipe dont la configuration permet d'intégrer un ou plusieurs télétravailleurs sans avoir de conséquences sur la charge de travail du reste de l'équipe ou générer des dysfonctionnements au sein de l'équipe.

Il appartient au manager d'examiner chaque demande selon les critères objectifs suivants :

- La nature du travail effectué,
- L'utilisation ou non par le salarié d'outils non accessibles à distance,
- L'accès nécessaire à des moyens de production ou de tests pour réaliser à bien la mission,
- Les impératifs de bon fonctionnement du service.

Lorsque plusieurs demandes émanent d'une même équipe, le responsable hiérarchique doit veiller à ce que cette modalité d'organisation du travail ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service et à la charge de travail reposant sur les autres membres de l'équipe.

Les services des ressources humaines veilleront à la bonne application de ces critères.

ARTICLE.4 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL REGULIER

4-1. Modalités de passage en télétravail

Il est rappelé le libre choix pour chaque salarié d'exercer, ou pas, une partie de son activité à son Domicile. C'est la raison pour laquelle s'il est préconisé au manager d'expliquer le présent dispositif de télétravail, dans le cadre d'une bonne communication et d'avoir un échange régulier avec le salarié à ce sujet, il est rappelé que la demande formalisée du recours au télétravail doit émaner du salarié.

4-1-1. Procédure

Le passage en télétravail exige le respect d'une procédure commune et concertée.

Tout salarié souhaitant bénéficier du télétravail devra respecter la procédure suivante :

1. Après en avoir échangé avec son manager et l'avoir informé de son souhait de recourir au télétravail, le salarié volontaire remplit sa partie dans la grille d'aide à la réflexion, annexée au présent accord (Annexe 2) ;
2. Il formalise, par courriel, sa demande de télétravail auprès de son manager et du service RH, en y joignant :
 - La grille d'aide à la réflexion complétée par ses soins ;
 - Une attestation sur l'honneur de bénéficier d'un espace compatible avec le travail à domicile.
3. En concertation avec le service RH, le manager rend sa décision et en informe le salarié.
4. Si la réponse est positive, un avenant au contrat de travail est signé avant toute mise en place du télétravail, précisant les modalités du télétravail.

En cas de refus, les motifs en seront précisés par courriel, par le manager, permettant ainsi au salarié de comprendre les raisons objectives de cette décision. En cas de désaccord, le salarié ou le manager pourront solliciter le responsable des ressources humaines.

En tout état de cause, la mise en place du télétravail ne peut intervenir qu'après validation expresse du responsable hiérarchique du salarié et de la Direction des ressources humaines.

4-1-2. Situations spécifiques

Le télétravail régulier, prévu par le présent accord, est exclusif de tout autre aménagement du temps de travail qui permettrait de télétravailler en vertu d'un autre accord collectif d'entreprise ou d'établissement, et notamment, du télétravail effectué par un salarié à temps partiel sur le fondement de l'accord Equilibre Travail-Vie Privée d'Alstom Transport SA, ou du télétravail réalisé par le travailleur handicapé tel que prévu par l'accord Alstom Transport SA sur l'emploi des personnes en situation de handicap.

Lorsque plusieurs demandes de télétravail émanent d'une même équipe et que le manager ne peut accéder à la demande de tous les salariés, les demandes émanant de salariés remplissant les conditions d'éligibilité et répondant aux situations suivantes seront prises en compte en priorité dans l'ordre suivant :

- ❖ Salariés en situation de handicap : conditions et modalités d'exercice du télétravail précisées dans l'accord handicap ;
- ❖ Salariés dont le temps de trajet domicile/ lieu de travail est supérieur à 2 h par jour (aller et retour) ;
- ❖ Salariés proches aidants tels que définis à l'article L. 113-1-3 du code de l'action sociale et des familles.
- ❖ Salariés âgés de plus de 55 ans ;

4-2. Période d'adaptation

Le salarié entrant dans le dispositif pour la première fois bénéficiera d'une période d'adaptation de trois (3) mois, à compter de son premier jour en télétravail.

Cette période lui permettra de s'assurer de sa volonté de travailler à distance et de sa capacité à gérer l'équilibre vie professionnelle-vie personnelle avec ce mode d'organisation du travail et sera l'occasion pour son manager d'apprécier l'adaptation du salarié à cette forme d'organisation du travail.

Au cours de cette période, le salarié demeure libre d'interrompre à tout moment le recours au télétravail s'il considère que ce mode d'organisation ne lui est pas adapté.

Au terme de cette période d'adaptation, le salarié concerné échangera avec son manager sur cette période : ils examineront ensemble la pertinence de la poursuite du télétravail et l'éventuelle modification du nombre de jours de télétravail.

Si le manager ou le salarié considère que le télétravail ne peut être poursuivi, le salarié continuera ses missions sur son lieu habituel de travail.

La période d'adaptation devant correspondre à une période de travail effectif, elle sera suspendue en cas d'absence du salarié pour quel que motif que ce soit.

4-3. Suspension du télétravail

En cas de besoin avéré et justifié par le bon fonctionnement du service, le responsable hiérarchique pourra informer le salarié d'une suspension provisoire du télétravail, pour une durée variable qui dépendra de la contrainte opérationnelle considérée. Le responsable hiérarchique s'efforcera de prévenir le salarié par courriel le plus en amont possible et au plus tard dans un délai de huit (8) jours calendaires (délai pouvant être raccourci en cas d'accord des 2 parties). Il lui précisera la durée estimée de la suspension. Cette situation doit demeurer exceptionnelle et ne remet pas en cause la qualité de télétravailleur.

En miroir, le salarié pourra, en cas de besoin temporaire lié à une situation personnelle justifiée, demander à son manager la suspension provisoire du télétravail dans les mêmes conditions.

4-4. Modalités de réexamen ou de réversibilité du télétravail

4-4-1. Réexamen du télétravail

En cas de changement de fonction ou d'équipe, la poursuite du télétravail sera réexaminée tant par le salarié au regard de son souhait (ou pas) de maintenir ce mode d'organisation du travail, que par son responsable hiérarchique au regard des critères d'éligibilité précisés à l'article 3.2 du présent accord. Le télétravail pourra prendre fin le cas échéant.

4-4-2. Réversibilité permanente du télétravail

La situation de télétravail régulier est réversible. Elle ne constitue pas un élément essentiel du contrat de travail. Elle ne peut en aucun cas constituer un droit ou un avantage acquis.

A l'issue de la période d'adaptation, le salarié, tout comme son manager, pourra mettre un terme à cette organisation du travail, ou changer les modalités du télétravail (nombre de jours notamment) à compter du mois suivant, à condition d'en prévenir l'autre par courriel, en respectant un délai de prévenance de 15 jours calendaires minimum (sauf accord entre les parties pour un délai plus court).

En ce cas, le salarié poursuivra ses missions professionnelles en présentiel.

ARTICLE.5 ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

5-1. Modalités de contrôle du temps de travail et de la régulation de la charge de travail

Les horaires de travail ou l'organisation du temps de travail du salarié en situation de télétravail sont établis sur des bases équivalentes à celle d'un travail accompli au sein des locaux de l'entreprise, et selon une amplitude et des modalités horaires respectant les dispositions légales et conventionnelles applicables au salarié concerné.

Par ailleurs, il est rappelé que le télétravail ne doit pas être mis en œuvre au cours des périodes suivantes :

- Les périodes de repos quotidien
- Le temps de repos hebdomadaire
- Les périodes de congés payés
- Les jours RTT
- Les jours fériés
- Les périodes de suspension du contrat de travail : congé maladie, congé maternité (etc.).

Ainsi, l'organisation du temps télétravaillé est gérée par le salarié, pendant les périodes de temps de travail effectif, dans le respect des repos prévus par la loi, à savoir :

- ❖ Un repos quotidien d'une durée minimale de onze (11) heures consécutives devant être accordé par période de vingt-quatre (24) heures (article L.3131-1 du code du travail) ;

- ❖ Un repos hebdomadaire d'une durée minimale de trente-cinq (35) heures consécutives (article L.3132-2 du code du travail).

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'augmenter la charge de travail du salarié. Les managers devront veiller à ce point, notamment, mais non exclusivement, dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation. En outre, à l'occasion de leurs points d'échanges habituels, le manager d'un salarié en télétravail portera une attention particulière à son adaptation à un mode de travail à distance mais aussi à sa charge de travail.

5-2. Plages de joignabilité

Le salarié en télétravail organise son temps de travail dans le cadre légal et réglementaire rappelé ci-dessus et des règles en vigueur dans l'entreprise. Le télétravailleur doit donc être joignable aux mêmes plages horaires que celles applicables dans les locaux de l'entreprise, dans le respect des accords collectifs applicables sur le temps de travail.

Ainsi, et toujours dans le respect des conditions mentionnées à l'article 5.1, le salarié est joignable par tout moyen de communication professionnel, selon les mêmes règles que lors de sa présence sur site.

Le télétravailleur utilise son « *droit à la déconnexion* » en mettant en veille son équipement informatique.

Ces plages de joignabilité sont essentielles, afin de permettre au salarié de concilier au mieux ses temps de vie professionnels et personnels.

ARTICLE.6 DROITS ET OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR

6-1. Egalité de traitement

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que les autres salariés de l'entreprise, notamment en termes d'accès à la formation et d'évolution professionnelle.

Il demeure soumis aux règles de gestion applicables à l'ensemble des congés telles qu'elles résultent des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

6-2. Santé et sécurité

Le salarié en situation de télétravail demeure soumis au règlement intérieur de son établissement. Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables au salarié en télétravail.

Elles devront être strictement respectées tant par le manager que par le salarié, dans les mêmes conditions qu'un travail exécuté dans les locaux de l'entreprise. Dans ces conditions, le télétravail s'exécute dans un espace du Domicile compatible en termes d'hygiène et de sécurité avec l'activité exercée.

6-3. Présomption d'accident du travail

Le salarié en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise. Il bénéficie en outre de la législation en matière d'accident du travail.

En conséquence, un accident survenu au télétravailleur au cours d'une journée de télétravail et aux horaires habituels de travail, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail. Tout accident survenu dans le cadre du télétravail doit donc être déclaré au service des ressources humaines dans les vingt-quatre (24) heures de sa survenance.

Par ailleurs, le télétravailleur est couvert au titre de la législation des accidents de trajet, dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'entreprise ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de ses missions. Dans ce cas, le télétravailleur doit informer la Direction des Ressources Humaines d'un accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

6-4. Droit à la déconnexion

Les parties rappellent que le salarié en télétravail, au même titre que les autres salariés, bénéficie du droit à la déconnexion.

A ce titre, le salarié en télétravail n'est pas tenu de répondre aux courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel qui lui seraient adressés en dehors des heures de travail qui lui sont applicables.

Par ailleurs, il est rappelé que les managers hiérarchiques, fonctionnels et les chefs de projet doivent veiller au droit à la déconnexion reconnu aux membres de leurs équipes.

6-5. Droit à la vie privée

Les parties rappellent que le salarié en télétravail, au même titre que les autres salariés, bénéficie du droit au respect de sa vie privée.

A ce titre, il est rappelé que le responsable hiérarchique est le premier garant du respect des durées légales et conventionnelles du travail et des temps de repos. Il organise le travail, gère et contrôle la répartition de la charge entre les membres de l'équipe, de manière à assurer à chacun d'entre eux une durée raisonnable de travail.

6-6. Obligations du télétravailleur

Le salarié en télétravail s'engage à respecter l'ensemble des règles et politiques applicables au sein de l'entreprise, notamment le règlement intérieur.

Il est de plus précisé que le télétravailleur s'engage au respect des règles de sécurité informatique en vigueur dans l'entreprise.

Le télétravailleur portera également une attention particulière à la confidentialité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle, ainsi que leur intégrité et leur disponibilité, et veille à la non-utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Aucun tiers n'étant autorisé à utiliser son poste de travail, le salarié en télétravail s'engage à verrouiller sa session de travail dès qu'il quitte son poste de travail et ce, quelle que soit la durée de son absence.

Enfin, le salarié en télétravail est tenu de déclarer les jours travaillés à distance, dans l'outil de gestion des temps. Le non-respect des règles de déclaration préalable des jours de télétravail pourra entraîner l'arrêt du travail à distance pour le salarié concerné.

ARTICLE.7 UTILISATION DES EQUIPEMENTS

Le salarié disposera, pour l'accomplissement de ses fonctions en télétravail, d'un ordinateur portable mis à disposition par Alstom et d'un accès VPN à distance sécurisé.

Le matériel informatique ainsi mis à disposition du télétravailleur demeure l'entière propriété d'Alstom. Il devra être utilisé à des fins uniquement professionnelles.

Le télétravailleur ne pourra utiliser d'autre matériel informatique, sauf à y être expressément autorisé par l'entreprise.

Pour télétravailler, le salarié doit disposer d'une connexion internet compatible avec l'exercice du télétravail.

Le salarié s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés et à prévenir sans délai son responsable hiérarchique de tout vol, perte, détérioration, ou de tout défaut de fonctionnement du matériel. L'employeur prendra, dans les plus brefs délais, les décisions pour assurer la sécurité des données et réduire le plus possible le temps d'indisponibilité du système.

En cas de panne matérielle non résolue à distance par le service d'assistance informatique, le retour du salarié dans les locaux de l'entreprise se fait dans les plus brefs délais.

ARTICLE.8 INDEMNITE GLOBALE ET FORFAITAIRE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS ENGENDRES PAR LE TELETRAVAIL

Dans le cadre de l'exercice d'un télétravail volontaire et régulier, le salarié bénéficie d'une allocation forfaitaire et globale versée par Alstom d'un montant de :

- seize euros (16€) par mois, pour un (1) jour de télétravail effectif par semaine ;
- vingt euros (20€) par mois, pour deux à trois (2 à 3) jours de télétravail effectif par semaine.

Cette indemnité est versée à une double condition :

- ❖ La réalisation effective du nombre de jours en télétravail

- ❖ Et la déclaration préalable, par le salarié, des jours réalisés en télétravail, dans l'outil de gestion des temps prévu à cet effet, avec un délai de prévenance de quinze (15) jours calendaires.

Aucune autre indemnisation ou avantage ne saurait être accordé.

ARTICLE.9 INFORMATION ET ACCOMPAGNEMENT

Les parties au présent accord partagent l'importance d'une information et d'un accompagnement afin que les collectifs de travail au sein de chaque activité puissent trouver leurs nouveaux repères, pour préserver la qualité de la relation salarié-manager-équipe, la santé et la sécurité de tous, tout en permettant de concilier les exigences de performance collective et un mieux-être au travail pour le salarié.

Dans ce contexte, le Groupe français Alstom s'engage à la mise en œuvre des actions d'accompagnement et de sensibilisation suivantes :

9-1. Pour les managers

Les managers ayant au moins un salarié en télétravail régulier au sein de leurs équipes devront suivre une formation en *e-learning* relatif au management à distance.

Un guide d'accompagnement est déjà formalisé à leur intention.

9-2. Pour les salariés

Les salariés en télétravail régulier devront suivre un module en *e-learning* au cours du premier mois de télétravail régulier, afin d'être sensibilisés aux bonnes pratiques du télétravail.

Un guide d'accompagnement a déjà été mis en place à leur intention.

ARTICLE.10 DISPOSITIONS FINALES

10-1. Durée et entrée en vigueur de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et entrera en vigueur le 1^{er} septembre 2021.

10-2. Portée

Conformément aux dispositions de l'article L.2253-5 du code du travail, les stipulations prévues par le présent accord se substituent de plein droit à celles prises antérieurement et ayant le même objet, qu'elles résultent d'usages, d'engagements unilatéraux (chartes TAD notamment), d'accords atypiques, d'accords collectifs d'entreprises ou d'établissements qui sont compris dans le champ d'application mentionné à l'article 1 du présent accord.

10-3. Suivi de l'accord

Chaque année, un bilan du télétravail sera présenté en CSE/CSEC dans chaque entreprise et pour chaque établissement, précisant notamment le nombre de salariés bénéficiant du télétravail.

10-4. Interprétation de l'accord

Les parties signataires se réuniront pour rechercher une solution aux problèmes d'interprétation pouvant éventuellement survenir au cours de l'application de l'accord.

Les parties s'engagent à respecter ce préalable avant d'initier toute action contentieuse.

10-5. Révision de l'accord

Pendant sa durée d'application, le présent accord pourra faire l'objet d'une révision ou d'une dénonciation dans les conditions posées par les articles L.2261-7-1 et suivants du code du travail.

Le présent accord est constitué de parties distinctes et divisibles les unes des autres. Chaque partie peut être révisée sans que cela n'affecte les autres parties, ni l'ensemble de l'accord.

10-6. Formalités, publicité, notification et dépôt de l'accord

Un exemplaire original signé du présent accord sera remis à chaque partie ainsi qu'au greffe du Conseil de prud'hommes de Bobigny.

Après sa notification à toutes les organisations syndicales représentatives au sein du Groupe ALSTOM, le présent accord sera rendu public et déposé à l'initiative de la Direction sur la plateforme Téléaccords du Ministère du Travail.




En outre, un exemplaire sera déposé sur l'intranet pour les salariés.

Fait, en 7 exemplaires, à Saint-Ouen-sur Seine, le 7 juin 2021

Pour la Direction du Groupe ALSTOM


Maud LIEVIN (8 Jun 2021 16:47 GMT+2)

Maud LIEVIN
VP RH France

<p>Pour la CFDT Laurent DESGEORGE</p>  <hr/> <p>Laurent DESGEORGE (7 Jun 2021 17:48 GMT+2)</p>	<p>Pour la CGT Eddy CARDOT</p>
<p>Pour la CFE-CGC Claude MANDART</p> 	<p>Pour FO Hervé FILLHARDT</p>  <hr/> <p>FILLHARDT (8 Jun 2021 16:42 GMT+2)</p>

ANNEXE 1 : SYNTHÈSE PROCÉDURE - TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER

Télétravail à la demande du salarié	
1	Après en avoir échangé avec son manager et l'avoir informé de son souhait de recourir au télétravail, le salarié volontaire remplit sa partie dans la grille d'aide à la réflexion, annexée au présent accord (Annexe 2)
2	Le salarié formalise, par courriel, sa demande de télétravail auprès de son manager et du service RH, en y joignant : <ul style="list-style-type: none"> - La grille d'aide à la réflexion complétée par ses soins ; - Une attestation sur l'honneur de bénéficier d'un espace compatible avec le travail à domicile (Annexe 3).
3	En concertation avec le service RH, le manager rend sa décision et en informe le salarié
4	Si la réponse est positive, un avenant au contrat de travail est signé avant toute mise en place du télétravail et en précise les modalités (exemple en Annexe 4). En cas de refus, les motifs en seront précisés par courriel, par le manager, permettant ainsi au salarié de comprendre les raisons objectives de cette décision. En cas de désaccord, le salarié ou le manager pourront solliciter le responsable des ressources humaines.

ANNEXE 2 : GRILLE D'AIDE A LA REFLEXION SALARIE/MANAGER

SALARIE :

Eligibilité :

Suis-je éligible* (voir les conditions d'éligibilité de l'article 3.2 de l'accord)
à ce mode d'organisation du travail : poste, ancienneté, déplacements ?

Oui

Non

**Salarié en CDI ou CDD, ayant validé sa période d'essai*

⇒ Les stagiaires et apprentis ne sont pas éligibles au dispositif de télétravail.

Raison de ma demande :

Oui

Non

Est-ce pour gagner du temps de trajet ?

Pour travailler sur des dossiers sans être dérangé ?

Autre : _____

Je ne confonds pas travail à distance et temps partiel ou système de garde
d'enfants ?

Activités à effectuer à distance :

En tenant compte de la nature de mon poste, puis-je effectuer régulièrement tout ou partie de mes tâches
professionnelles en dehors des locaux de l'entreprise ?

	Activités « télétravaillables » (hors traitement d'e-mails)	Activités « non-télétravaillables »
Si oui, je décris les activités susceptibles d'être exercées à distance, sans dossier/document papier confidentiel, ni licence informatique particulière ? et celles qui ne le sont pas.		

Autonomie :

Oui

Non

Suis-je suffisamment organisé, rigoureux et capable d'autodiscipline ?

Ai-je peur de me sentir isolé loin de l'équipe ?

Est-ce que je suis suffisamment à l'aise avec les logiciels, outils et applications nécessaires à l'exercice de mon activité ? Et avec les outils de communication à distance ?

Organisation du travail :

Ai-je identifié les journées/périodes qui nécessitent ma présence physique ? **Oui** **Non**

Quel(s) jour(s) – Quelle période ? :

Est-ce que le contact présentiel avec d'autres personnes au travail est fondamental pour moi ?

Le contexte actuel des projets, des exigences client, me permet de travailler à distance au rythme que je souhaite demander ?

En dépit de mes déplacements, le rythme du travail à distance me permettrait-il d'être suffisamment présent physiquement sur le site ?

Flexibilité :

Je suis flexible et je peux adapter mes journées de travail sur site en fonction des impératifs de mon équipe **Oui** **Non**

Organisation personnelle et matérielle :

Mon installation me permet de travailler dans un espace de travail compatible avec l'exercice de l'activité professionnelle à distance, en toute sécurité, notamment en termes d'installation électrique et je dispose d'une connexion internet offrant un débit compatible avec cette activité. **Oui** **Non**

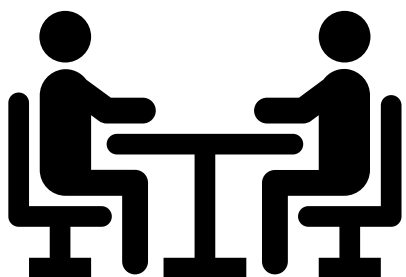
Puis-je m'organiser à domicile pour télétravailler afin d'avoir la disponibilité nécessaire dont j'ai besoin pour réaliser mon travail (temps, calme, sécurité, confidentialité) ?

Est-ce que les membres de ma famille acceptent l'idée que je puisse être à domicile pour travailler et sont prêts à respecter mon environnement de travail ?

Ai-je un moyen de garde pour mes enfants pendant mon télétravail ?

Je définis les **modalités d'organisation** du télétravail avec mon **manager** :

- **1 ou 2 jours de TAD par semaine (3 jours si exception prévue à l'article 2.2 de l'accord)**, dans tous les cas sans possibilité de report sur les semaines suivantes.
- J'élabore un **planning** de jours de télétravail que **je saisis** au minimum 15 jours auparavant dans l'outil de gestion des temps.
- Mon planning peut être revu **exceptionnellement** en cours de mois à ma demande ou à la demande de mon manager, en respectant un **délai de prévenance de 4 jours calendaires**. Je mets à jour ma déclaration des jours dans l'outil de gestion des temps conformément aux **changements de planning**.
- Je suis **flexible** et j'**adapte** mon télétravail aux besoins du business.
- Mes **horaires de travail sont les mêmes** que lorsque je travaille sur site.



RESPONSABLE HIERARCHIQUE

Activités à effectuer à distance :

	Oui	Non
En tenant compte de la nature de son poste, le salarié concerné peut-il effectuer régulièrement tout ou partie de ses tâches professionnelles en dehors des locaux de l'entreprise ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si oui lesquelles :

Organisation matérielle :

	Oui	Non
Le salarié concerné dispose-t-il des ressources nécessaires aux activités télétravaillables (matériel, outillage ou logiciel spécifiques) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-t-il besoin de travailler avec des documents sensibles ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autonomie :

	Oui	Non
Le salarié concerné est-il autonome dans l'exécution de son travail ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il saura se rendre disponible et réactif de la même façon que sur le lieu habituel de travail ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Organisation dans l'équipe :

	Oui	Non
Mon équipe peut-elle fonctionner avec ou un plusieurs salariés en télétravail sans que son équilibre opérationnel et/ou relationnel ne soit perturbé ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je saurai mettre en place les réunions d'équipe nécessaires pour que l'information circule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Flexibilité :

	Oui	Non
Le salarié concerné a bien compris qu'il doit être agile dans l'organisation du télétravail et saura s'adapter aux besoins du business	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je ferai un point régulier sur le déroulement du télétravail et la charge de travail du salarié appartenant à mon équipe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je valide les **modalités d'organisation** du télétravail avec mon salarié

- J'étudie la demande de mon **salarié** en prenant en compte **les impératifs de l'équipe et du projet**.
- Je m'assure que mon salarié a la **capacité d'effectuer** du travail à distance sans incidence sur l'atteinte de ses objectifs.
- Je définis avec lui ses **horaires** de travail le cas échéant, et je fais des **points réguliers sur sa charge de travail**.
- Je m'assure que les journées de télétravail sont systématiquement déclarées dans l'outil de gestion des temps et je **valide les demandes** dans l'outil.
- Mon équipe reste **flexible** et sait **adapter** l'organisation du télétravail aux **besoins opérationnels**.





ANNEXE 3 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR TYPE

Attestation sur l'honneur d'avoir un espace compatible avec le travail à domicile

Je soussigné(e), _____ atteste :

- disposer des outils, logiciels et applications nécessaires à l'exercice de mon activité depuis mon lieu de télétravail
- disposer d'une connexion internet offrant un débit compatible avec le télétravail et de l'accès au réseau Alstom
- disposer d'un espace calme et propice au télétravail
- disposer d'un espace de travail compatible avec l'exercice de l'activité professionnelle à distance, en toute sécurité, notamment en termes d'installation électrique

Saint-Ouen, le _____

Signature du salarié

ANNEXE 4 : MODELE D'AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

RESSOURCES HUMAINES

48 rue Albert Dhalenne
93400 Saint-Ouen-sur-Seine
(France)
Tél. : +33 (0)1 57 06 90 00
Fax : +33 (0)1 57 06 96 66
www.alstom.com

À Saint Ouen Sur Seine, le 10 juin 2020

AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL :

Télétravail salariés (particularités avenant salariés « *Mensuels* » en bleu)

M

En réponse à votre demande d'effectuer une partie de votre temps de travail en télétravail, en alternance avec des périodes travaillées dans les locaux de l'entreprise, nous avons le plaisir de vous informer que nous acceptons cette nouvelle organisation de votre travail, dans les conditions précisées ci-après :

Article 1 – CADRE DU PRESENT AVENANT

Le présent avenant s'inscrit dans le cadre de l'accord collectif relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein du Groupe ALSTOM en France du 7 juin 2021, qui précise toutes les modalités et règles applicables au télétravail au sein du Groupe Alstom en France.

Le présent avenant a pour objet de préciser les modalités particulières d'exercice du télétravail qui vous sont applicables.

Article 2 – DUREE

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée, à compter du xxxxx.

Article 3 – LIEU DU TELETRAVAIL

Le télétravail est réalisé au domicile du salarié.

A cet égard, le Domicile s'entend de la résidence principale du salarié, déclarée à la Direction des Ressources Humaines

et localisée en France métropolitaine.

En cas de changement de Domicile à titre exceptionnel (ex : résidence secondaire), vous indiquerez votre adresse temporaire en France métropolitaine dans l'outil de gestion des temps. En tout état de cause, pour des raisons de sécurité du salarié, votre Domicile devra répondre aux exigences en matière de sécurité.

Vous devrez affecter un espace de votre domicile à l'exercice du télétravail.

Article 4 – MATERIEL ET EQUIPEMENT

Vous devez utiliser les moyens matériels mis à votre disposition par Alstom.
Ce matériel reste la propriété d'Alstom.

Vous ne pourrez pas utiliser le matériel pendant les périodes de suspension de contrat, en particulier en cas de maladie, accident du travail, congés, ... sans que cette énumération soit exhaustive.

Vous vous engagez à prendre soin et à veiller aux équipements qui vous sont confiés et dont vous êtes responsable (vol, détérioration). En cas de difficultés techniques, de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements, vous devez en aviser immédiatement Alstom.

Vous avez été informé(e) des consignes de sécurité et des interdictions/conditions d'utilisation de matériel ou d'équipement de travail dans le cadre du Règlement Intérieur. Toute infraction à ces règles ou principes peut entraîner des sanctions pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

Article 5 – CHARGE DE TRAVAIL

La mise en place du télétravail est sans incidence sur votre charge de travail habituelle.

En conséquence, le télétravail ne devrait pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif, celui-ci étant décompté selon les modalités habituelles.

Un point sera régulièrement organisé par votre manager. Cet échange portera notamment sur l'évaluation de votre charge de travail.

Par ailleurs, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail seront discutées lors de l'entretien annuel.

Article 6 – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Vous exercerez votre activité en télétravail une (1) journée au plus, par semaine, sans possibilité de report.

[En sus le cas échéant] En vertu du règlement CE n°883/2004, afin de permettre le maintien de la couverture sociale française, le salarié transfrontalier n'est éligible qu'à une seule journée de télétravail par semaine.

[Ou]

Vous exercerez votre activité en télétravail deux (2) journées au plus, par semaine, sans possibilité de report.

[Ou]

Vous exercerez votre activité en télétravail trois (3) journées au plus, par semaine, sans possibilité de report.

Pendant la période de télétravail, vous pourrez librement organiser votre activité sous réserve d'être joignable selon

les conditions de l'accord télétravail en vigueur, notamment pendant les plages fixes des horaires de travail de votre établissement.

Vous vous engagez, en particulier, à participer par visioconférence ou téléphoniquement aux réunions fixées par votre hiérarchie et/ou nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation au sein de laquelle vous êtes affecté(e).

Vous devez respecter les durées maximales de travail et les durées minimales de repos, ainsi qu'un temps de pause. Nous vous rappelons les obligations suivantes :

- La durée maximale de travail effectif par jour est de 10 heures ;
- Le temps de repos quotidien obligatoire est de 11 heures ;
- Le temps de repos hebdomadaire minimal est de 35 heures.

Vous relèverez vos horaires de travail pour chaque jour télétravaillé et transmettez ce relevé à votre responsable hiérarchique au plus tard dans la semaine qui suit votre/vos journée(s) de télétravail.

[Ou]

Vous déclarerez, dans l'outil de gestion des temps, vos horaires de travail pour chaque jour télétravaillé.

Article 7 – OBLIGATION DE DISCRETION ET DE CONFIDENTIALITE

Vous veillerez à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de votre matériel informatique afin de vous assurer que vous en êtes le seul utilisateur.

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

Article 8 – MALADIE-ACCIDENT

En cas de maladie pendant les jours de télétravail, vous devez en informer la Direction des Ressources Humaines, dans le délai applicable aux salariés présents dans l'entreprise, soit un délai de 48 heures.

En cas d'accident du travail, vous devez immédiatement en informer la Direction des Ressources Humaines.

Les autres éléments de votre contrat de travail demeurent inchangés.

Pour ALSTOM
M. XX
D..... des Ressources Humaines

Le salarié



**ANNEXE 5 : LISTE INDICATIVE DES SOCIETES FRANCAISES DU GROUPE RELEVANT DU CHAMP
D'APPLICATION DE L'ACCORD**

ALSTOM Holdings
ALSTOM Transport S.A.
Centre d'Essais Ferroviaires
ALSTOM APTIS
New TL
ALSTOM Transport Technologies
Alstom Executive Management
IBRE
Bombardier Transportation France
Flertex
Flertex Sinter
Alstom Hydrogène