

Accord collectif de groupe sur le Télétravail au sein des sociétés HPF et HPCCF

Conformément aux dispositions de l'article L. 2232-31 du Code du travail, le présent accord collectif de groupe est conclu :

ENTRE

Les sociétés mentionnées ci-après appartenant au même groupe :

La société **HEWLETT PACKARD FRANCE SAS**, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro B 652 031 857 et dont le siège social est sis 4 Rue Paul Lafargue – 92800 Puteaux, représentée aux fins des présentes par Catherine Schilansky en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines, dûment habilitée aux fins des présentes,
(Ci-après « **HPF** »),

La société **HEWLETT PACKARD CENTRE DE COMPETENCES FRANCE SAS**, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 419 553 532 et dont le siège social est situé au 4 rue Paul Lafargue 92800 Puteaux, représentée aux fins des présentes par Catherine Schilansky en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines, dûment habilitée aux fins des présentes,
(Ci-après « **HPCCF** »),

(Désignées ensemble ci-après comme « les sociétés » ou « HPE »),

D'une part ;

ET RESPECTIVEMENT LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES

AU SEIN DE LA SOCIETE HPF :

- La CFDT, représentée par Christine Lechevalier
- La CFE-CGC, représentée par Pablo Sanders
- La CFTC, représentée par Frédéric Goupil

AU SEIN DE LA SOCIETE HPCCF :

- La CFE-CGC, représentée par Laure Multon
- La CFTC, représentée par Françoise Montfollet

(Ci-après ensemble dénommées les « **organisations syndicales représentatives** »)
Ensemble dénommées les « **Parties** »

CS

FMD ASD

PREAMBULE

Le développement du télétravail s'est accéléré au cours des vingt dernières années, concomitamment au développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication. L'Accord National Interprofessionnel du 24 novembre 2020 pour une mise en œuvre réussie du télétravail le rappelle et désigne l'entreprise comme niveau de négociation des modalités précises du télétravail.

HPE, s'est inscrite en tant que groupe novateur en la matière puisqu'il a développé une politique et des pratiques de télétravail depuis près de 30 ans, afin de répondre aux besoins de flexibilité du groupe et des salariés.

En effet, la pratique du télétravail est inhérente à la culture d'HPE. Cette forme d'organisation du travail était encadrée précédemment par un accord d'entreprise signé le 6 juillet 2010.

Cependant, compte tenu des évolutions sociétales et de la politique d'HPE en matière d'organisation du travail, la Direction a souhaité adapter cet encadrement en négociant un nouvel accord collectif de groupe portant sur le télétravail, en application de l'article L.1222.9 du Code du travail.

Ce nouvel accord répond à de nombreux objectifs :

Performance pour l'entreprise et amélioration de la qualité de vie des salariés en favorisant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle

Le télétravail fait l'objet d'une demande croissante de certains salariés et de certaines entreprises, au regard des bénéfices souvent constatés :

- Réduction des déplacements, de la fatigue et du stress associés, amélioration des équilibres de vies, possibilités offertes au salarié quant à une meilleure concentration, plus grande autonomie.
- Renforcement de l'attractivité de l'entreprise confrontée à des difficultés récurrentes de recrutement, et un outil de fidélisation des salariés, notamment dans certains bassins d'emploi.
- Réponse à des situations spécifiques de salariés par le télétravail.

Participation à la transition écologique

Le télétravail, en limitant les déplacements, réduit les émissions de CO².

Anticiper les situations exceptionnelles

La crise sanitaire liée à la Covid-19 a eu des impacts économiques et sociaux majeurs. Dans un objectif de continuité de l'activité économique, et de protection des salariés, le télétravail a été largement utilisé depuis mars 2020, dans les circonstances exceptionnelles dictées par la pandémie de la Covid-19 : s'il s'est agi d'un télétravail « exceptionnel », dont les conditions de mise en œuvre n'étaient pas comparables au télétravail « habituel » dans le cadre de l'activité normale de l'entreprise, il a généré une large diffusion de cette forme d'organisation du travail. Ainsi de nombreux salariés souhaitent télétravailler plus régulièrement qu'auparavant et de nombreuses entreprises envisagent une mise en place élargie de cette organisation du travail.

Ces éléments ont d'ailleurs été soulevés par les salariés et managers des sociétés HPF et HPCCF ayant participé à des groupes de travail sur la mise en place d'une organisation du travail dite « hybride » (alternance de télétravail et de travail sur site) en fonction des contraintes opérationnelles. Dans l'optique des négociations de ce présent accord, la Direction des Ressources Humaines a initié ces groupes de travail au sein de chaque organisation business trois mois avant la négociation. Ces échanges ont permis de constituer une base solide à la négociation de ce présent accord.

Enfin, les parties signataires rappellent que le télétravail est une forme innovante d'organisation du travail et soulignent que la responsabilité, l'autonomie et la confiance mutuelle entre le salarié et sa hiérarchie constituent des facteurs essentiels à la réussite de ce mode d'organisation du travail.

Elles réaffirment aussi l'importance du maintien du lien avec la communauté de travail ainsi que de la maîtrise des flux numériques et entendent, à cette fin, encadrer au mieux la pratique du télétravail par ce présent accord.

A partir du 18 Mars 2021, les organisations syndicales représentatives et la Direction d'HPE se sont réunies dans le but de proposer cette flexibilité d'organisation du travail en conciliant au mieux les attentes de la société et celles des salariés.

Forts de ces constats et de ces objectifs, les Parties conviennent des dispositions suivantes :

SOMMAIRE

1	La mise en place du télétravail	6
1.1	Définition du télétravail.....	6
1.2	Lieu du télétravail.....	6
1.3	Définition des conditions d'accès au télétravail régulier (hors circonstances exceptionnelles et cas de force majeure).....	6
1.3.1	Eligibilité	6
1.3.2	Double volontariat.....	7
1.3.3	Fréquence et nombre de jours de télétravail	7
1.3.4	Conditions de passage en télétravail	8
1.3.5	Forme de l'accord	8
1.3.6	Refus du télétravail	9
1.3.7	Période d'adaptation.....	10
1.3.8	Modalités de suspension et de réversibilité du télétravail.....	10
1.4	Recours au télétravail occasionnel.....	10
2	L'organisation du télétravail	11
2.1	Droits et devoirs des salariés en télétravail	11
2.1.1	Droits du télétravailleur	11
2.1.2	Devoirs du télétravailleur	12
2.2	La prise en charge des frais professionnels dans le cadre du télétravail régulier ...	14
2.3	Equipements de travail	14
2.4	Les règles en matière de santé et sécurité en cas de télétravail	15
3	L'accompagnement des salariés et des managers	17
3.1	Adaptation des pratiques managériales	17
3.2	Formation des managers et des salariés	17
3.3	Prise en compte des situations particulières	18
3.3.1	Cas des salariés avec préconisation médicale de télétravail.....	18
3.3.2	Cas des salariés en situation de handicap et ceux présentant des problèmes de santé ou atteints d'une maladie chronique évolutive ou invalidante.....	18
3.3.3	Cas des salariées enceintes	19
3.3.4	Cas des aidants familiaux	19
3.3.5	Cas des salariés en situation de fragilité.....	19
4	La préservation de la relation de travail avec le salarié	20
4.1	Maintenir le lien social.....	20
4.2	Prévenir l'isolement.....	20
5	La continuité du dialogue social de proximité en situation de télétravail.....	22

5.1	Rappel des règles en vigueur en matière de dialogue social, d'exercice du droit syndical et de la représentation du personnel.....	22
5.2	Organisation matérielle de la continuité du dialogue social en cas de télétravail	22
6	La mise en œuvre du télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure	24
6.1	La prise en compte du contexte	24
6.2	Mise en place du télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure	24
6.3	Information des salariés	25
6.4	Organisation du télétravail	25
6.4.1	Organisation matérielle, prise en charge des frais professionnels et équipements de travail	25
6.4.2	Application des règles de droit commun en matière de relation de travail	26
7	Commission paritaire	27
8	Champ d'application de l'accord de groupe	27
9	Durée, règles de révision et de dénonciation, dépôt et publicité de l'accord.....	27

1 La mise en place du télétravail

1.1 Définition du télétravail

L'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 ainsi que l'article L.1222-9 du Code du travail définissent le télétravail comme 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. Il est rappelé que l'Accord National Interprofessionnel du 24 novembre 2020 n'a pas modifié cette définition.

1.2 Lieu du télétravail

Au sens du présent accord, le télétravail peut être effectué soit au domicile du salarié soit dans un lieu tiers (lieux publics permettant au salarié de travailler dans la région de son domicile en toute confidentialité avec un réseau internet sécurisé).

Par domicile, on entend le lieu habituel de résidence du salarié, c'est-à-dire celui dont l'adresse figure sur le bulletin de salaire.

En cas de changement ponctuel du lieu habituel de résidence impactant le lieu du télétravail (sans modification du site de rattachement), le salarié doit en informer préalablement son représentant des Ressources Humaines et son manager. Il est précisé qu'il n'est pas autorisé de télétravailler en dehors de la France métropolitaine.

1.3 Définition des conditions d'accès au télétravail régulier (hors circonstances exceptionnelles et cas de force majeure)

1.3.1 Eligibilité

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés actifs des sociétés HPF - HPCCF en contrat à durée indéterminée qui peuvent exercer leurs fonctions de façon autonome et dont le poste et les activités sont compatibles avec ce mode d'organisation du travail.

En conséquence, tout salarié est éligible au télétravail régulier, à l'exclusion des salariés dont le métier nécessite une présence importante et régulière sur leur site de rattachement administratif.

Il est précisé que, compte tenu de leurs fonctions et/ou de leur niveau d'ancienneté et/ou d'expérience, les populations suivantes ont vocation à travailler principalement sur site :

- commerciaux sédentaires non service (actuellement dans l'organisation Go to Market/Global sales,
- managers directement rattachés au PDG France,
- infirmière(s),
- salarié(s) en charge du support IT aux employés.

Les parties conviennent néanmoins de les considérer comme éligibles au télétravail régulier selon la formule 4 jours de télétravail par mois décrite à l'article 1.3.3 du présent accord.

L'intégration réussie des nouveaux embauchés demande une attention particulière. C'est pourquoi, les salariés en période d'essai ne sont pas éligibles au télétravail régulier.

Il en est de même pour les apprentis et stagiaires. La présence régulière dans l'entreprise des apprentis et des stagiaires est nécessaire à leur formation. C'est pourquoi, les stagiaires et apprentis ne sont pas éligibles au télétravail régulier.

Il est de la responsabilité du manager recruteur ou du tuteur/maître d'apprentissage d'organiser une présence sur site suffisamment importante pour garantir l'intégration du nouvel embauché dans de bonnes conditions ou l'encadrement des apprentis et stagiaires.

Les salariés amenés à se positionner sur un départ de l'entreprise au moment de l'implémentation du présent accord (Juin 2021) ne seront pas éligibles au programme de télétravail régulier.

1.3.2 Double volontariat

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et l'employeur. Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés (cf article 6 du présent accord).

1.3.3 Fréquence et nombre de jours de télétravail

Afin de maintenir le lien social avec la communauté de travail, et de préserver le bon fonctionnement des activités, le nombre de jours télétravaillés mensuellement est de :

- 4 jours maximum pour les commerciaux sédentaires non service (actuellement dans l'organisation Go to Market/Global sales), les managers directement rattachés au PDG France, les infirmière(s), les salarié(s) en charge du support IT aux employés.
(Recommandation d'un lissage d'un jour par semaine)
- 15 jours maximum pour tous les autres salariés éligibles au télétravail régulier
(Recommandation d'un lissage de 3 à 4 jours par semaine)

Le nombre de jours de télétravail par mois n'est pas cumulable d'un mois sur l'autre.

Il est précisé que le nombre de jours de télétravail sur le mois est proratisé en fonction des jours de travail restant après la prise de congé. Ainsi, en période de congés, la gestion du télétravail est appréciée à la semaine (cf. recommandations de lissage ci-dessus en fonction de la formule).

Concernant les salariés à temps partiel (dont les salariés en mi-temps thérapeutiques) éligibles au télétravail régulier, il est précisé que le nombre de jours télétravaillés est proratisé en fonction du pourcentage de temps de travail du salarié. Afin de maintenir un nombre de jours entier de télétravail, celui-ci est arrondi à l'entier inférieur.

Exemple : un salarié en temps partiel à 90% éligible à la formule 15 jours de télétravail maximum par mois, pourra bénéficier de 13 jours de télétravail dans le mois.

Dans cette optique de maintien du lien social dans l'entreprise, les salariés dont le temps de travail est inférieur à 50% d'un temps plein doivent venir au moins un jour sur site par semaine.

Les jours télétravaillés doivent avoir été validés par le manager qui peut donner des orientations sur les choix des jours en télétravail en fonction des besoins d'organisation de son équipe (présence physique pour réunion sur site par exemple) à des fins de cohésion et

de collaboration. Pour faciliter l'organisation, La Direction suggère une organisation du télétravail à la semaine, relativement stable d'une semaine à l'autre.

A titre exceptionnel, et en raison de nécessité de services, une journée initialement prévue en télétravail peut être effectuée sur site à la demande du management. Cette demande doit être formulée auprès du salarié dans les meilleurs délais (si possible 24H à l'avance).

L'employeur pourra, en cas de besoin business avéré, demander une suspension provisoire plus longue comme précisé par l'article 1.3.8 du présent accord.

Les parties précisent, toujours à des fins de cohésion, l'importance d'une présence régulière sur site HPE pour les salariés travaillant fréquemment chez les clients (commerciaux ou salariés Delivery).

Les problématiques individuelles soulevées par un éventuel désaccord entre le manager et son salarié sur la validation des jours de télétravail peuvent faire l'objet d'une saisine auprès de la Direction des Ressources Humaines ou auprès des instances représentatives du personnel (notamment auprès du comité social économique).

Lors d'un changement de poste entraînant un changement d'éligibilité à la formule de télétravail, le salarié peut demander à modifier le nombre de jours en télétravail en adressant une demande à la Direction des Ressources Humaines. Un avenant au contrat de travail est alors édité par la Direction des Ressources Humaines en fonction de l'éligibilité du salarié à la date de sa demande (cf article 1.3.5 du présent accord).

1.3.4 Conditions de passage en télétravail

Une fois le présent accord signé, et pour des facilités administratives, tous les salariés éligibles reçoivent un avenant au contrat de travail sous forme de courriel des Ressources Humaines proposant une formule de télétravail régulier en fonction des dispositions de l'article 1.3.3.

Le salarié qui souhaite en bénéficier doit accepter électroniquement ce document pendant la période de sollicitation (3 semaines minimum). Avant la fin de ce délai, il peut également refuser explicitement ce nouvel avenant télétravail. Passé ce délai, l'absence de réponse sera considérée comme un refus.

Une fois leur période d'essai validée, les nouveaux salariés éligibles peuvent faire la demande du télétravail auprès de la Direction des Ressources Humaines en fonction des dispositions de l'article 1.3.3. Un avenant est alors édité et la mise en œuvre du télétravail est effective à compter du 1^{er} du mois suivant la réception de l'avenant signé sans rétroactivité possible.

1.3.5 Forme de l'accord

HPE et le salarié formalisent leur accord par avenant. L'accord conclu, une fois signé entre l'employeur et le salarié, a une durée limitée à 2 ans renouvelable par tacite reconduction et remplace tout avenant télétravail signé précédemment.

L'employeur peut dénoncer l'accord conclu avec le salarié sur les modalités du télétravail en lui envoyant une lettre ou un courriel avec accusé de réception avec un délai de prévenance d'un mois avant le renouvellement par tacite reconduction.

Tout salarié qui accède, d'un commun accord avec l'employeur, au télétravail régulier est informé par écrit dans son avenant des conditions de mise en œuvre de cette forme de travail. Ces informations portent notamment sur :

- l'intitulé du poste occupé au moment de la mise en œuvre du télétravail
- le site de rattachement administratif HPE - le lieu d'exercice du télétravail (article 1.2)
- le nombre de jours en télétravail
- les plages horaires durant lesquelles le salarié pourra être accessible, telles que définies entre le salarié et l'entreprise
- les droits et devoirs du télétravailleur
- la date de mise en œuvre effective, la durée de la période d'adaptation et les conditions de renouvellement de cet avenant
- les modalités de suspension et de réversibilité de l'organisation en télétravail
- les moyens mis à disposition
- un rappel des règles d'utilisation du système informatique en vigueur dans l'entreprise
- les compensations associées au télétravail et les modalités de gestion associées

Le salarié atteste sur l'honneur via l'accord conclu avec l'employeur :

- qu'il est couvert par son assurance habitation dans le cadre de son activité régulière en télétravail
- qu'il utilise la prime d'installation pour l'utilisation prévue à savoir l'amélioration de ses conditions de travail en télétravail

La mise en œuvre du télétravail est effective à compter du 1^{er} jour du mois suivant la réception de l'avenant signé sans rétroactivité possible.

En cas de changement de poste ou de temps travail, l'éligibilité au télétravail régulier est systématiquement revue afin que la Direction des Ressources Humaines s'assure que les critères énoncés ci-dessus sont toujours remplis. Un nouvel avenant peut alors être édité.

Les salariés qui n'ont pas la possibilité d'exprimer leur choix lors de l'implémentation du présent accord du fait de leur absence (arrêt maladie, congés divers) ont la possibilité d'exprimer leur choix à leur retour.

1.3.6 Refus du télétravail

- **Refus de l'employeur :**

Conformément aux dispositions de l'article L.1222-9 du Code du travail, la Direction des Ressources Humaines, en accord avec le manager, motive son refus d'accéder à une demande de recours au télétravail formulée par un salarié qui n'est pas éligible au télétravail régulier tel que formulé dans le présent accord.

- **Refus du salarié :**

Les salariés qui ne souhaitent pas bénéficier du télétravail (ou qui ne répondent pas au courriel envoyé par l'employeur) peuvent revenir sur leur choix chaque année au mois de Janvier en adressant une demande à la Direction des Ressources Humaines. Un avenant est alors édité par la Direction des Ressources Humaines en fonction de l'éligibilité du salarié à la date de sa demande.

Les salariés dont l'avenant télétravail antérieur à ce présent accord n'est pas reconduit, ont la possibilité de revenir dans le dispositif dès la dénonciation de leur avenant en adressant une demande à la Direction des Ressources Humaines.

En cas de situation personnelle exceptionnelle, la Direction des Ressources Humaines peut, à la demande du salarié, étudier en cours d'année la possibilité d'une réintégration du salarié dans le programme Télétravail qu'il aurait initialement refusé.

La non-acceptation du télétravail par le salarié n'est pas, en soi, un motif de sanction ni de rupture du contrat de travail.

1.3.7 Période d'adaptation

Afin de permettre d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes des deux parties, une période d'adaptation est aménagée pendant laquelle chacune des parties peut mettre un terme à cette forme d'organisation du travail.

Dès la formalisation du télétravail (par avenant), le salarié ou l'employeur bénéficient d'une période d'adaptation de 3 mois.

Durant cette période d'adaptation, le salarié ou l'employeur peut demander la suspension, voire l'arrêt du télétravail en motivant par écrit les raisons de la demande moyennant un délai de prévenance réciproque de 1 mois. Lorsqu'elle émane du salarié, cette demande doit être adressée à la Direction des Ressources Humaines par écrit.

Lorsqu'elle émane de l'employeur, il est précisé que le salarié peut faire appel de cette décision en contactant la Direction des Ressources Humaines et/ou en remontant son cas auprès des instances représentatives du personnel.

Une confirmation est alors adressée au salarié et il est alors mis fin automatiquement au télétravail régulier sous un délai d'un mois.

Le salarié retrouve alors son poste dans les locaux de l'entreprise de manière permanente.

Si la rétractation est à l'initiative du salarié, ce dernier doit rembourser la prime d'installation selon des modalités à définir avec la Direction

1.3.8 Modalités de suspension et de réversibilité du télétravail

De même, afin de répondre aux besoins de l'entreprise et/ou du salarié, des modalités de suspension provisoire et de réversibilité du télétravail sont décrites ci-dessous.

Le manager peut, en cas de besoin business avéré, demander une suspension provisoire d'une durée initiale d'un mois maximum moyennant un délai de prévenance de 10 jours calendaires minimum. Cette suspension peut être renouvelée pour les mêmes motifs.

Le manager adresse un courriel motivé (copie la Direction des Ressources Humaines) avec accusé de réception, informant le salarié de cette suspension.

En cas de désaccord ou de prolongation injustifiée, le salarié contacte la Direction des Ressources Humaines et/ou remonte son cas auprès des instances représentatives du personnel (notamment auprès du comité social économique).

La Direction rappelle, que d'un point de vue légal, le salarié peut demander la réversibilité définitive du télétravail à tout moment en adressant une demande à la Direction des ressources humaines.

1.4 Recours au télétravail occasionnel

Tout salarié non-éligible au télétravail régulier, peut solliciter de télétravailler de manière occasionnelle afin de répondre à des situations inhabituelles et temporaires liées à des contraintes personnelles exceptionnelles ou à des événements extérieurs.

Le nombre de jours ainsi « télétravaillés » est de 24 jours maximum par année civile.

La demande de télétravail occasionnel est effectuée par le salarié par courriel auprès de son responsable hiérarchique, et mentionne le motif de la demande ainsi que le ou les jours visés.

Le salarié effectue cette demande dans un délai raisonnable, permettant ainsi au responsable hiérarchique de l'accepter ou de la refuser dans les mêmes formes et dans un délai compatible avec la mise en œuvre effective de ce télétravail occasionnel.

Il est précisé que ces 24 jours ne peuvent pas être pris de manière consécutive.

2 L'organisation du télétravail

Au sens de l'article L. 4121-1 du Code du travail, dans le cadre de ses responsabilités, l'employeur prend les mesures nécessaires pour la protection de la sécurité et de la santé des salariés, y compris les activités de prévention des risques professionnels, d'information et de formation y afférent ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens nécessaires.

2.1 Droits et devoirs des salariés en télétravail

2.1.1 Droits du télétravailleur

2.1.1.1 La durée du travail et le temps de repos

La durée du travail du salarié est identique qu'il soit sur site ou en télétravail.

HPE veille, par des rappels réguliers, au respect de la législation applicable ainsi qu'aux dispositions des accords relatifs au temps de travail en vigueur dans l'entreprise.

HPE veille au respect de l'amplitude maximale de la journée de travail. A ce titre, l'avenant au contrat de travail précise les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur peut être contacté par HPE.

Conformément aux accords en vigueur à date de la signature du présent accord relatifs au temps de travail, l'amplitude maximale des télétravailleurs est fixée à 11 heures par jour. Cette durée est maximale et ne doit en aucun cas être considérée comme une durée normale de travail.

Afin de concilier au mieux la vie privée des salariés et l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail, l'entreprise et le salarié en mode horaire conviennent que la plage de disponibilité correspondra aux horaires habituels de travail du salarié et ce dans la limite de son horaire contractuel.

Au regard de l'autonomie dont bénéficient les salariés en forfait jours et les Cadres Dirigeants PIIIC dans l'organisation de leur travail, ces plages horaires de disponibilité ne sauraient être considérées comme des périodes au cours desquelles il est imposé aux salariés de travailler, mais comme des périodes pendant lesquelles les salariés doivent pouvoir être joignables.

Les temps de repas et temps de pause sont inclus dans ces plages horaires.

En cas de télétravail pour une équipe en horaire décalé, ces plages peuvent être adaptées dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

2.1.1.2 Charge de travail, droit à la déconnexion et vie privée

Les parties rappellent que la mise en place du télétravail s'accompagne de la prise en compte du droit à la déconnexion. A ce titre, l'accord en vigueur au sein d'HPE précise que le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle et familiale du salarié. C'est le droit pour tout salarié de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Ainsi, le salarié ne sera pas tenu de répondre aux éventuelles sollicitations en dehors de sa plage de travail habituelle. Outre la nécessité d'aborder la charge de travail tout au long de l'année afin d'y apporter des réajustements éventuels, le manager organise chaque année un entretien qui porte notamment sur les conditions d'activité et la charge de travail du salarié. Un volet spécifique sur l'activité en télétravail est intégré au questionnaire de cet entretien annuel.

2.1.1.3 Equipements et usage des outils numériques

L'usage des outils numériques professionnels est encadré par l'employeur, auquel il incombe de prendre, dans le respect de la réglementation en vigueur (à date de signature du présent accord, règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016) sur la protection des données personnelles (RGPD) et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles du salarié en télétravail et celles traitées par ce dernier à des fins professionnelles.

Si un moyen de contrôle est mis en place sur les équipements informatiques (contrôle technique, système ayant pour but de lutter contre la cybercriminalité...), le salarié doit en être informé dès la mise en place, dans la mesure du possible.

2.1.1.4 Egalité d'accès à la formation, au déroulement de carrière, accès aux IRP et aux communications

Les nouvelles conditions de travail engendrées par le télétravail n'ont aucune incidence en termes de formation ou de gestion de carrière.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits collectifs que les salariés travaillant sur un site, notamment en termes d'accès aux Institutions Représentatives du Personnel (IRP) et aux communications de la Direction.

2.1.2 Devoirs du télétravailleur

2.1.2.1 Le maintien du lien de subordination entre employeur et salarié

Les signataires du présent accord rappellent que le recours au télétravail ne remet pas en cause le lien de subordination contractuel entre l'employeur et les salariés s'agissant de l'exécution du travail.

Ainsi, de manière exceptionnelle, en cas d'impératif lié à l'activité, le salarié doit être en mesure de se rendre disponible sur site, même s'il était prévu qu'il télétravaille conformément à l'article 1.3.3 du présent accord.

2.1.2.2 Contrôle du temps de travail

Les règles relatives au temps de travail ainsi que les moyens mis à disposition des salariés pour alerter leur manager sur des problématiques liées au temps de travail sont disponibles dans le guide spécifique sur le télétravail édité par la Direction.

2.1.2.3 Assurance

Le salarié qui opte pour le télétravail doit déclarer sa nouvelle situation auprès de sa compagnie d'assurance.

Il doit informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité de bureau professionnelle sans accueil de public régulièrement et que son assurance multirisque habitation doit couvrir sa présence durant les jours de télétravail.

2.1.2.4 Responsabilité quant au matériel mis à disposition

Conformément au règlement intérieur en vigueur, les matériels NTIC (tels que les téléphones portables et/ou ordinateurs portables), logiciels, abonnements et temps de connexions consentis par l'employeur aux salariés sont destinés à un usage professionnel y compris en télétravail. Le télétravailleur est tenu de prendre toutes les mesures possibles afin d'empêcher l'accès par des tiers à ce matériel et aux données qu'il contient.

A ce titre, le salarié s'engage :

- à prendre soin des équipements qui lui sont confiés ;
- à avertir immédiatement HPE en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail.

2.1.2.5 Confidentialité et protection des données

L'employeur informe le salarié en télétravail des dispositions légales en vigueur ainsi que des règles propres à l'entreprise relatives à la protection et à la confidentialité des données. Il l'informe également des restrictions existantes quant à l'usage des équipements ou outils informatiques et des sanctions en cas de non-respect des règles applicables.

Il incombe au salarié en télétravail de se conformer aux dispositions légales et conventionnelles en matière de sécurité informatique (Cf politiques AUP/BYOD d'HPE en vigueur à date de signature du présent accord)

Le salarié doit suivre la ou les formations obligatoires sur la cybersécurité qui rappellent notamment les bonnes habitudes individuelles de sécurité à avoir (et qui sont tout aussi importantes que les protections techniques intégrées aux systèmes informatiques HPE) :

- Protéger les mots de passe HPE et ne les partager avec personne
- Se connecter à un réseau sécurisé en utilisant un VPN
- S'assurer que l'ordinateur portable est crypté
- Ne jamais stocker d'informations HPE sur des systèmes personnels ou partagés
- Vérifier les liens et les pièces jointes avant de les ouvrir
- Verrouiller systématiquement son poste de travail lorsque le salarié s'éloigne de son ordinateur portable.

2.1.2.6 Environnement de travail

Le salarié volontaire au télétravail doit prévoir un espace de travail respectant les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, y compris en cas de déménagement.

2.2 La prise en charge des frais professionnels dans le cadre du télétravail régulier

HPE s'engage à prendre en charge de manière forfaitaire les frais engagés par un salarié dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail en télétravail régulier dans la limite des montants ci-dessous (limites d'exonération Urssaf figurant au Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale à date de signature du présent accord) :

Nombre jours de télétravail par mois	Allocation forfaitaire mensuelle
4 jours*	10 €
15 jours*	37,5 €
Télétravail Temps plein**	50 €

*Eligibilité décrite à l'article 1.3.3 du présent accord

**Uniquement pour les salariés qui ont une prescription médicale de télétravail temps plein

L'attribution de l'allocation forfaitaire se fait sur la base du nombre de jours de télétravail indiqué par l'avenant au contrat de travail.

Concernant les salariés à temps partiel (dont les salariés en temps partiel thérapeutique) éligibles au télétravail régulier, il est précisé que cette allocation mensuelle forfaitaire est proratisée en fonction du pourcentage du temps de travail du salarié. L'allocation mensuelle forfaitaire est arrondie à l'entier supérieur.

Conformément à l'article 1.3.3 du présent accord, dans une optique de maintien du lien social dans l'entreprise, les salariés dont le temps de travail est inférieur à 50% d'un temps plein doivent venir au moins un jour sur site par semaine.

L'allocation forfaitaire versée, le cas échéant, par HPE pour rembourser les frais engagés par le salarié en télétravail régulier est réputée utilisée conformément à son objet et exonérée de cotisations et contributions sociales dans la limite des seuils prévus par la loi.

De plus, HPE s'engage à verser une prime d'installation équivalente à 515 euros bruts versée en une seule fois pour les salariés ayant opté pour le télétravail régulier, dès la mise en œuvre effective du présent accord.

Enfin, les salariés en télétravail régulier bénéficient d'un ticket restaurant pour chaque journée entière télétravaillée.

Il est précisé que les salariés non éligibles au télétravail régulier au sens de l'article 1.4 du présent accord mais qui pourraient bénéficier du télétravail occasionnel ne sont pas concernés par ces compensations.

2.3 Equipements de travail

HPE fournit un ordinateur portable, nécessaire à l'activité du salarié et s'engage à prendre en charge la réparation, voire, en tant que de besoin, le remplacement de ce matériel selon les procédures habituelles existantes dans l'entreprise. La Direction rappelle que les périphériques sont pris en charge par HPE (écran, casque, souris, clavier, docking station).

Le renouvellement du matériel (en cas de panne ou d'obsolescence avérée d'un des matériels nécessaires à l'activité du salarié en télétravail) est à la charge du business dans la limite d'un budget raisonnable et sur approbation préalable du manager.

La Direction des Ressources Humaines peut être sollicitée en cas de désaccord sur un éventuel besoin de renouvellement.

Il n'est pas prévu d'équiper les télétravailleurs d'une imprimante. En effet les impressions s'effectuent sur site.

Par défaut, les consommables et fournitures ne sont pas pris en charge.

Néanmoins et de manière exceptionnelle, en fonction de la nature des missions et du caractère indispensable, ils peuvent être pris en charge au travers de notes de frais sous réserve d'avoir obtenu préalablement l'accord écrit du manager avant tout engagement de dépense et de saisie de note de frais.

Les notes de frais sont à établir selon notamment le process défini à l'acquisition du matériel et les règles en vigueur au sein de l'entreprise, le tout dans le respect des règles fiscales.

2.4 Les règles en matière de santé et sécurité en cas de télétravail

- **Santé et sécurité**

Les dispositions légales et conventionnelles en vigueur relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs et doivent être strictement respectées tant par le responsable hiérarchique que le salarié en télétravail.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture sociale en matière d'accident du travail, maladie, décès et prévoyance que les salariés travaillant sur un site HPE.

Chaque télétravailleur est régulièrement informé de la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail et en particulier des règles et des préconisations relatives à l'organisation du poste de travail via notamment un guide spécifique destiné aux télétravailleurs (disponible sur l'intranet).

Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer ces politiques de sécurité. Le non-respect de ces règles par le salarié peut entraîner l'arrêt du télétravail.

Il est précisé que les visites médicales sont organisées, dans la mesure du possible, les jours où le salarié est présent sur son site HPE.

Des visites de postes postérieures à l'installation peuvent être faites à la demande du salarié par les infirmières du travail par le biais de supports techniques à distance (Photos, Vidéos...).

Le télétravailleur informe, dans les 48 heures, le service médical et la Direction des Ressources Humaines de tout arrêt de travail lié à une maladie ou un accident le concernant.

- **Evaluation des risques professionnels en télétravail**

Etant une modalité d'organisation du travail, le télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels adaptée dans le document unique d'évaluation des risques. Ce document est mis à jour annuellement et est disponible pour tous les salariés sur l'intranet RH.

- **Présomption d'accident du travail**

Le télétravail étant une modalité d'exécution du contrat de travail, la présomption d'imputabilité relative aux accidents de travail s'applique également en cas de télétravail lorsque l'accident survient sur le lieu où est exercé le télétravail et pendant l'exercice de l'activité professionnelle, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables en la matière.

Le salarié doit fournir tous les éléments nécessaires à HPE qui effectue la déclaration d'accident de travail. En cas d'accident pendant les jours de télétravail, le lien professionnel est présumé.

3 L'accompagnement des salariés et des managers

3.1 Adaptation des pratiques managériales

Le télétravail s'exerce dans le cadre normal de la relation contractuelle de travail. Néanmoins, mis en place de manière régulière, il fait évoluer la manière d'animer la communauté de travail et peut donc s'accompagner de la mise en place de pratiques managériales spécifiques.

Il en ressort que le télétravail repose sur un postulat fondamental – la relation de confiance entre un responsable et chaque salarié en télétravail – et deux aptitudes complémentaires – l'autonomie et la responsabilité nécessaires au télétravail.

La mise en œuvre réussie du télétravail se traduit par des règles d'organisation claires afin d'assurer le bon fonctionnement de la communauté de travail et de fixer un cadre au sein duquel les salariés peuvent évoluer de la manière la plus autonome possible.

Le manager, accompagné par sa hiérarchie, a un rôle clé dans la mise en œuvre opérationnelle du télétravail, notamment parce qu'il assure ou participe à la fixation des objectifs du salarié. Il favorise ainsi le dialogue professionnel sur les pratiques de télétravail et sur l'articulation entre le télétravail et le travail sur site pour chacun des salariés et au sein des communautés de travail. Il est également un des garants du maintien du lien social entre le salarié en télétravail et l'entreprise.

Au-delà d'une relation de confiance entre le manager et les salariés nécessaire à la mise en place du télétravail, la définition d'objectifs clairs peut faciliter le management à distance. Il est alors possible de se concentrer sur la résolution des dysfonctionnements éventuels, et d'évaluer plus facilement la bonne répartition de la charge de travail et la bonne réalisation des missions. Cela peut permettre une plus grande délégation de responsabilité et une autonomie plus importante octroyée au salarié.

Enfin, les outils de communication évoluent avec le télétravail, les modes de communication doivent donc également s'adapter. L'absence de communication non-verbale dans les échanges à distance est prise en compte et les modes et canaux de communication doivent être adaptés aux messages.

3.2 Formation des managers et des salariés

La montée en compétences des managers et des salariés aux évolutions managériales et d'organisation du travail engendrées par le télétravail est un moyen d'en assurer une mise en place réussie.

Sont principalement importantes :

- Formations/sensibilisations aux outils de travail numériques
- Formations/sensibilisations permettant aux salariés de se familiariser avec le télétravail et d'organiser leur journée en fonction
- Formations/sensibilisations pour managers sur le management en télétravail
- Formations/sensibilisations sur les RPS éventuellement engendrés par le télétravail
- Formations/sensibilisations sur la cybersécurité
- Formations/sensibilisations à l'ergonomie du poste de travail en télétravail

Cependant, HPE offrant cette flexibilité d'organisation du travail à ses salariés depuis presque 30 ans et du fait du contexte sanitaire (télétravail temps plein du fait de la COVID19) à date de signature du présent accord, de nombreuses formations ont déjà été délivrées.

La Direction s'engage néanmoins à poursuivre le déploiement de ces actions de formations et de sensibilisations de manière régulière et sur d'autres problématiques éventuelles liées à l'articulation du travail sur site et du télétravail (notamment l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle).

Dans la mesure où moins de salariés sont présents sur site du fait du télétravail, la Direction offre à tous les salariés volontaires la possibilité de se former aux premiers secours et à l'évacuation des sites en cas d'incendie, afin de limiter les risques sur site.

3.3 Prise en compte des situations particulières

3.3.1 Cas des salariés avec préconisation médicale de télétravail

HPE s'engage à étudier toutes les préconisations médicales liées au télétravail (équipement ou nombre précis de jours de télétravail recommandé).

L'équipement recommandé médicalement est pris en charge sur remboursement de note de frais dans un budget raisonnable.

Conformément à la législation, HPE se réserve tout de même le droit de contester des préconisations médicales auprès du médecin concerné.

Le salarié pour qui il est médicalement recommandé de télétravailler est compensé à hauteur de 2,5€ par journée télétravaillée et dans la limite de 50€ par mois pour un temps plein en télétravail.

Il est entendu que si le salarié a déjà un accord de télétravail, il bénéficie uniquement de l'allocation la plus favorable.

3.3.2 Cas des salariés en situation de handicap et ceux présentant des problèmes de santé ou atteints d'une maladie chronique évolutive ou invalidante

La pratique du télétravail peut être utilisée comme un outil de prévention de la désinsertion professionnelle pour les salariés en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique évolutive ou invalidante (pouvant notamment nécessiter un temps partiel thérapeutique), ou dans le cadre du maintien dans l'emploi. Elle reste cependant également soumise au principe de double volontariat.

Les sociétés HPF et HPCCF sont particulièrement attentives à l'accompagnement des salariés concernés par une situation de handicap nouvelle, ou dont le handicap évolue dans le temps, tout au long de leur parcours professionnel. Conformément aux dispositions légales, toutes prescriptions médicales relatives au maintien dans l'emploi des salariés handicapés sont respectées.

Les sociétés souhaitent également accompagner les salariés dans l'amélioration de leurs conditions de vie.

Le manager porte une attention particulière aux salariés en situation de handicap et ceux présentant des problèmes de santé ou atteints d'une maladie chronique évolutive ou invalidante afin de ne pas créer de situations d'isolement du collectif de travail.

Les besoins en équipements nécessaires à l'accessibilité du poste de travail du salarié en fonction de son handicap (hors mesures prévues au présent accord) sont étudiés par le programme handicap ou le médecin du travail.

Au-delà des dispositions du présent accord, les salariés en situation de handicap peuvent télétravailler sur la totalité de leur temps de travail uniquement en cas d'avis médical du médecin du travail. Cette disposition est mise en place par période maximum d'un an, voire deux ans pour les cas particuliers, et renouvelable après avis du médecin du travail.

Un suivi personnalisé, dont la régularité est définie en fonction des besoins, est effectué par le référent handicap pour les salariés handicapés en situation de télétravail.

3.3.3 Cas des salariées enceintes

La salariée enceinte pourra, sur demande et en fonction de son éligibilité, bénéficier du dispositif de télétravail, pendant sa grossesse et jusqu'au 6 mois de l'enfant ; le nombre de jours de télétravail étant à définir avec le manager.

3.3.4 Cas des aidants familiaux

Le télétravail peut être mobilisé pour accompagner le salarié dans son rôle d'aidant familial, de manière articulée avec les dispositifs et droits spécifiques dont il dispose au titre de sa qualité d'aidant. Le manager porte une attention particulière au salarié en télétravail aidant familial.

3.3.5 Cas des salariés en situation de fragilité

HPE met à disposition des salariés en télétravail les contacts pertinents (numéros verts, contacts d'urgence) afin que les salariés en situation de fragilité (notamment ceux exposés à des risques de violences intra-familiales, d'addictions, etc) puissent y recourir, notamment à travers le guide du télétravailleur disponible sur l'intranet RH.

4 La préservation de la relation de travail avec le salarié

4.1 Maintenir le lien social

L'éloignement des salariés et la distanciation physique des équipes de travail du fait du télétravail ne doit pas conduire à un amoindrissement du lien social. Des dispositifs mobilisant tous les acteurs de l'entreprise peuvent être élaborés et mis en œuvre dans l'entreprise pour garantir le maintien du lien social.

Ainsi, le manager et le salarié en télétravail organisent des réunions téléphoniques régulières afin de préserver le lien social.

Les salariés en télétravail doivent assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise par leur management. Dans la mesure du possible, ces réunions seront planifiées suffisamment à l'avance pour permettre au télétravailleur d'organiser son déplacement.

A ce titre, la Direction rappelle aux managers l'importance d'organiser un temps de travail collectif dans chaque équipe régulièrement sur site.

Les salariés en télétravail doivent donner le même niveau de visibilité sur leur activité qu'un salarié travaillant sur site.

Tous les télétravailleurs peuvent bénéficier de l'infrastructure de leur site de rattachement.

Afin de garantir une cohésion au sein des agences de Saint-Herblain (Nantes), Entzheim (Strasbourg), Labège (Toulouse), Lezennes (Lille) et les centres d'affaires d'Aix en Provence, Bordeaux et Rennes, un budget de cohésion destiné à mettre en place des mesures de cohésion sociale sur les agences de province, est étudié chaque année dans le cadre des négociations annuelles obligatoires.

Enfin, la Direction organisera régulièrement, dans la mesure du possible, par site, des coffee talk/événements en présentiel pour permettre aux salariés sur site de retrouver du collectif.

4.2 Prévenir l'isolement

La prévention de l'isolement participe à la fois à la santé du salarié en télétravail et au maintien du sentiment d'appartenance à l'entreprise. Des règles de fonctionnement communes intégrant des repères relatifs aux activités, aux responsabilités individuelles et collectives, à la marge de manœuvre et à l'autonomie de chacun des salariés en télétravail, aux interlocuteurs et personnes ressources et aux modalités de leur interpellation sont autant de garants face au risque d'isolement. Les temps de travail collectif réguliers sont indispensables.

A ce titre, la Direction rappelle aux managers l'importance de communiquer de manière régulière (au moins une 1 fois / mois) avec chaque membre de son équipe pour prévenir l'isolement.

Le salarié en télétravail doit pouvoir alerter son manager de son éventuel sentiment d'isolement, afin que ce dernier puisse proposer des solutions pour y remédier. A cet égard, le guide destiné aux salariés en télétravail reprend tous les contacts utiles aux salariés.

En cas de besoin, les salariés peuvent faire appel aux dispositifs existants à la signature du présent accord ou tout autre dispositif à venir notamment :

- Le réseau Sentinelle de managers volontaires

- Les infirmières
- Les Commissions Paritaires de Prévention des Risques Psycho-Sociaux (CPPRPS) là où elles existent
- Les représentants du personnel, en particulier les membres des différentes Commissions Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)
- La ligne d'écoute de soutien psychologique (OPTUM ou prestataire/service équivalent)

5 La continuité du dialogue social de proximité en situation de télétravail

5.1 Rappel des règles en vigueur en matière de dialogue social, d'exercice du droit syndical et de la représentation du personnel

Les signataires du présent accord rappellent que les dispositions légales et conventionnelles s'appliquent pleinement en cas de recours au télétravail.

Notamment, les règles relatives aux négociations obligatoires restent en vigueur, y compris lorsque les acteurs du dialogue social sont en télétravail.

De même, les salariés en télétravail ont les mêmes droits collectifs que les salariés qui travaillent dans les locaux de l'entreprise s'agissant de leurs relations avec les représentants du personnel, et l'accès aux informations syndicales.

5.2 Organisation matérielle de la continuité du dialogue social en cas de télétravail

Le développement du télétravail régulier, occasionnel ou en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure nécessite d'adapter les conditions de mise en œuvre du dialogue social dans l'entreprise afin que celui-ci puisse s'exercer dans des conditions efficaces et satisfaisantes pour tous.

A ce titre, la Direction prévoit la mise à disposition de panneaux d'affichage numériques permettant un affichage syndical en ligne facilement accessible pour tous les télétravailleurs.

Les réunions de négociation et les réunions du Comité Social Economique (CSE) peuvent être impactées par le recours au télétravail. Si l'organisation des réunions sur site est privilégiée, il est possible d'organiser certaines d'entre elles à distance.

Pour rappel, conformément à l'accord relatif au fonctionnement des instances représentatives du personnel, la tenue des réunions du CSE requiert la présence physique des membres.

Néanmoins, afin de permettre ou de faciliter la participation de tous, la Direction souhaite qu'il soit possible d'avoir recours à la visioconférence.

La Société peut donc avoir recours à la visioconférence dans la limite de trois réunions par année civile conformément à l'article L.2315-4 du Code du travail.

Au-delà de 3 réunions, cette possibilité est soumise par la Direction à l'accord de la délégation du personnel du CSE.

Lorsque le CSE est réuni en visioconférence, le dispositif technique mis en œuvre est conforme aux dispositions légales en vigueur, notamment s'agissant de l'identification des participants.

Il est précisé qu'en cas de télétravail imposé par une circonstance exceptionnelle ou un cas de force majeure, les réunions de négociation et du CSE peuvent se dérouler à distance conformément à la législation en vigueur.

Les représentants élus du personnel bénéficient, en vertu de la loi, de moyens de fonctionnement équivalents, qu'ils soient dans les locaux de l'entreprise ou en télétravail.

Chaque organisation syndicale souhaitant distribuer un tract doit l'envoyer puis demander à la Direction des Relations Sociales une autorisation exceptionnelle d'envoi par courriel aux télétravailleurs.

La Direction communique semestriellement aux OS une liste de salariés en télétravail et doit être en copie cachée des diffusions par courriel.

Pour rappel, l'ensemble des règles applicables aux tracts et affichages numériques sont les mêmes que celles applicables aux tracts papiers.

Les salariés en télétravail peuvent s'abonner aux communications des différentes organisations syndicales.

Sauf circonstances exceptionnelles impliquant des restrictions d'accès aux sites, ils peuvent venir sur les sites HPE pour suivre une assemblée générale organisée par les organisations syndicales indépendamment de leurs jours télétravaillés.

A la demande du télétravailleur et en cas d'impossibilité technique de réaliser la visite du lieu de travail du salarié en télétravail par vidéo, la CSSCT (commission d'hygiène, de santé, de sécurité et des conditions de travail du Comité social économique) pourra effectuer cette visite à son domicile afin de vérifier ses conditions de travail.

Enfin, la Direction s'engage à mettre en place une enquête Qualité de Vie au Travail (QVT) un an après l'implémentation continue du programme Edge to Office en France tel que défini par le présent accord. Les résultats de l'enquête sont partagés avec les membres de la Commission paritaire telle que visée à l'article 7 ci-dessous.

6 La mise en œuvre du télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure

6.1 La prise en compte du contexte

En cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure, le recours au télétravail peut être considéré comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés. Dans ce cas, la décision relève du pouvoir de direction de l'employeur, dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les cas de circonstances exceptionnelles ou cas de force majeure peuvent être :

- Une restriction de déplacement imposé par les autorités publiques en cas de menace terroriste
- Un risque sanitaire (épidémie/pandémie)
- Une grève générale des transports en commun
- Un risque climatique ou pic de pollution
- Un risque technologique
- Des catastrophes naturelles
- Une destruction accidentelle des locaux de l'entreprise ou un accident technique majeur empêchant de travailler sur site

En tout état de cause et conformément au Code civil les cas de forces majeures doivent remplir les conditions suivantes :

- Caractère exceptionnel
- Caractère imprévisible
- Caractère irrésistible

6.2 Mise en place du télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure

Pour faire face à des circonstances exceptionnelles ou un cas de force majeure, la Direction de l'entreprise, en lien avec la Direction des Ressources Humaines, veille à mettre en place une organisation du travail adaptée et à se mobiliser pour assurer la continuité de l'activité et répondre aux attentes des salariés.

Face à l'urgence imposant le recours immédiat au télétravail et pour répondre rapidement à une situation exceptionnelle ou un cas de force majeure, HPE, sur la base des fondements de l'article L.1222-11 du Code du travail, peut décider unilatéralement le recours au télétravail pour tout ou partie des salariés.

En conséquence, les modalités habituelles de consultation du CSE sont adaptées aux circonstances exceptionnelles ou au cas de force majeure : le CSE est consulté dans les plus brefs délais sur cette décision.

CS

FMD ASD

6.3 Information des salariés

Il est rappelé que, compte tenu des circonstances de sa mise place, le principe de double volontariat ne s'applique pas au recours au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles et de cas de force majeure.

Par conséquent, dans ce cas, la Direction informe l'ensemble des salariés concernés par courriel et/ou tout autre moyen dans les meilleurs délais. Cette communication est envoyée dès lors que la décision est prise de fermer un ou plusieurs sites et de recourir au télétravail comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

6.4 Organisation du télétravail

Il est rappelé que les règles d'organisation du travail applicables au télétravail régulier ou occasionnel, ont vocation à s'appliquer également au télétravail dans ce contexte.

Considérant les éventuelles difficultés que le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles peut occasionner pour les salariés, HPE porte une attention particulière à l'application des règles légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité des salariés concernés.

Dans ces circonstances particulières, la Direction met en œuvre les moyens pour prévenir l'isolement que peuvent ressentir certains salariés, qu'ils soient en télétravail ou qu'ils travaillent sur le site de l'entreprise.

6.4.1 Organisation matérielle, prise en charge des frais professionnels et équipements de travail

Il n'est pas prévu d'équiper les salariés dans le cadre du télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou cas de force majeure.

A ce titre, il est précisé que la prime d'installation prévue à l'article 2.2 du présent accord n'est pas versée dans le cadre du télétravail en cas de circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure aux salariés qui ne sont pas éligibles au télétravail régulier.

Une attention particulière est tout de même portée aux besoins des salariés non éligibles au télétravail régulier et qui peuvent avoir besoin d'équipement complémentaire.

Dans la mesure du possible, la Direction étudie la possibilité de proposer aux salariés d'emprunter le matériel du site de rattachement afin d'améliorer les conditions de travail en télétravail.

En cas de fermeture totale des sites et du recours au télétravail imposé, la Direction s'engage à prendre en charge les frais professionnels des salariés concernés par cette fermeture en versant une allocation forfaitaire de 50€ par mois pour un télétravail temps plein.

Pour les salariés à temps partiel (dont les salariés en temps partiel thérapeutique) éligibles au télétravail régulier, il est précisé que cette allocation mensuelle forfaitaire est proratisée en fonction du pourcentage du temps de travail du salarié. L'allocation mensuelle forfaitaire est arrondie à l'entier supérieur.

Il est entendu que si le salarié a déjà un avenant télétravail, il bénéficie uniquement de l'allocation la plus favorable.

Dans le cadre d'une réouverture partielle des sites (ou par phase), l'allocation forfaitaire mensuelle est conservée jusqu'à réouverture totale du ou des sites concernés.

Enfin, les salariés concernés bénéficient d'un ticket restaurant pour chaque journée télétravaillée.

Il est précisé que l'allocation forfaitaire ainsi que les tickets restaurants sont attribués dès le premier jour télétravaillé (application rétroactive si nécessaire).

6.4.2 Application des règles de droit commun en matière de relation de travail

Il est rappelé que les règles de droit commun relatives à la relation de travail s'appliquent aux situations de télétravail, y compris en cas de circonstances exceptionnelles et cas de force majeure.

Il est aussi précisé que les droits et devoirs tels que décrits dans l'article 2 du présent accord s'appliquent dans le cadre du télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure.

7 Commission paritaire

Compte tenu de l'évolution continue des pratiques relatives au télétravail, les parties conviennent de mettre en place une commission paritaire de l'application du présent accord, constituée de la manière suivante par entité juridique :

- un membre du CSE
- un membre par organisation syndicale représentative
- jusqu'à trois membres de la Direction des Ressources Humaines

Cette commission se réunit au bout d'un an suivant la mise en œuvre effective du présent accord sans dépasser un délai de deux ans, renouvelable une fois si nécessaire.

Il s'agira notamment d'établir un état des lieux de l'évolution des pratiques, d'analyser l'impact du télétravail sur l'entreprise et sa performance économique et sociale, ainsi que d'évaluer la mise en œuvre des dispositions de l'accord.

8 Champ d'application de l'accord de groupe

Il est rappelé que le présent accord collectif est applicable au sein des deux sociétés suivantes appartenant au même groupe :

- La société **HEWLETT PACKARD FRANCE SAS**, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro B 652 031 857 et dont le siège social est sis 4 Rue Paul Lafargue – 92800 Puteaux
- La société **HEWLETT PACKARD CENTRE DE COMPETENCES FRANCE SAS**, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 419 553 532 et dont le siège social est situé au 4 rue Paul Lafargue 92800 Puteaux

9 Durée, règles de révision et de dénonciation, dépôt et publicité de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et entrera en vigueur à compter du 1^{er} Août 2021

Il peut être révisé et dénoncé selon les dispositions en vigueur prévues par la loi à la date de révision ou de dénonciation (articles L.2261-7 à L.2261-9 du Code du travail à date de signature du présent accord).

En cas de projet de fermeture définitive d'un ou plusieurs sites, la Direction s'engage à réunir les organisations syndicales représentatives afin de négocier un accord de méthodologie dans l'objectif de définir des mesures d'accompagnement complémentaires.

Le présent accord est notifié par la Direction à chacune des organisations syndicales représentatives dans le périmètre de l'accord à l'issue de la procédure de signature. Il est ensuite déposé sur la plateforme TélAccords aux fins de dépôt et de publicité, puis remis au greffe du conseil de prud'hommes de Nanterre.

Fait à Puteaux, le 2 juin 2021,

Pour les sociétés HPF et HPCCF appartenant au même groupe :

Catherine Schilansky

Directrice des Ressources Humaines du groupe HPE

Pour les organisations syndicales représentatives :

AU SEIN DE LA SOCIETE HPF :

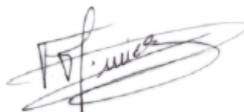
- La CFDT, représentée par **Christine Lechevalier**
- La CFE-CGC, représentée par **Pablo Sanders**
- La CFTC, représentée par **Frédéric Goupil**

PO Anne-Sophie Deletombe



AU SEIN DE LA SOCIETE HPCCF :

- La CFE-CGC, représentée par **Laure Multon**
- La CFTC, représentée par **Françoise Montfollet**



FMD ASD