

## Accord Groupe Télétravail du 2 décembre 2021

Entre :

**Le Groupe, dont le champ d'application est défini à l'article 2 du présent accord, ci-après désignée « le Groupe »**, représenté par La Manufacture Française des Pneumatiques MICHELIN (MFPM), société en commandite par actions, au capital de € 504 000 004, dont le siège social est situé 23, Place des Carmes-Déchaux - 63000 CLERMONT-FERRAND, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de cette même ville sous le n° 855 200 507, expressément mandatée par chacune des sociétés à l'accord,

La MFPM, représentée par Sophie Balmory, Directrice des Relations Sociales France

D'une part,

Et

**Les Organisations Syndicales Représentatives représentées respectivement par :**

**L'Organisation syndicale CFDT**, représentée par Laurent Bador, en sa qualité de Délégué Syndical Central ;

**L'Organisation syndicale CFE-CGC**, représentée par José Tarantini, en sa qualité de Délégué Syndical Central ;

**L'Organisation syndicale CGT**, représentée par Michel Chevalier, en sa qualité de Délégué Syndical Central ;

**L'Organisation syndicale SUD**, représentée par Jérôme Lorton, en sa qualité de Délégué Syndical Central ;

D'autre part,

FELP JA LB LS MC CG TB SL

## Sommaire

<b>PREAMBULE</b> .....	5
<b>TITRE 1 - CHAMP D'APPLICATION ET DEFINITION</b> .....	6
Article 1.1 Champ d'application.....	6
Article 1.2 Définition du télétravail .....	6
<b>TITRE 2 - FORMULES DE TELETRAVAIL</b> .....	6
Article 2.1 Le télétravail régulier .....	7
2.1.1 <u>Critères d'éligibilité au télétravail régulier</u> .....	7
2.1.2 <u>Faciliter l'accès avec la suppression de l'accord de principe du manager</u> ....	7
2.1.3 <u>L'équipe au cœur du dispositif de télétravail</u> .....	7
2.1.4 <u>Nombre de jours télétravaillés</u> .....	8
2.1.5 <u>Processus de formalisation du passage en télétravail régulier</u> .....	8
2.1.6 <u>Conditions de réversibilité du télétravail régulier</u> .....	9
2.1.7 <u>Modalités d'accès au télétravail régulier des travailleurs handicapés et certains autres profils particulièrement prioritaires</u> .....	9
2.1.8 <u>Co-construction d'une étude sur le télétravail régulier en partenariat avec l'Université d'Auvergne</u> .....	10
Article 2.2 Le télétravail adapté .....	10
2.2.1 <u>Critères d'éligibilité au télétravail adapté</u> .....	10
2.2.2 <u>Modalités de passage en télétravail adapté</u> .....	10
Article 2.3 Equipement et accompagnement financier pour l'acquisition de mobilier de bureau et/ou de matériel informatique .....	11
2.3.1 <u>Equipements</u> .....	11
2.3.2 <u>Accompagnement financier</u> .....	12
Article 2.4 Le télétravail occasionnel.....	12

2.4.1	<u>Critères d'éligibilité au télétravail occasionnel</u> .....	12
2.4.2	<u>Modalités de passage en télétravail occasionnel</u> .....	13
Article 2.5 Lancement d'une étude sur la faisabilité du télétravail dans l'industrie .....		13
Article 2.6 Télétravail en raison de circonstances exceptionnelles.....		14
<b>TITRE 3 LES CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL</b> .....		14
Article 3.1 Définition des activités télétravaillables .....		14
Article 3.2 Lieu de télétravail.....		14
Article 3.3 Protection des données propres au Groupe .....		15
Article 3.4 Conditions d'emploi et droits collectifs .....		15
Article 3.5 Organisation du télétravail.....		15
3.5.1.	<u>Horaires de travail</u> .....	15
3.5.2.	<u>Modalité de régulation de la charge de travail ou de régulation du temps de travail</u> .....	15
3.5.3.	<u>Détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur</u> .....	16
Article 3.6 Santé et Sécurité .....		16
3.6.1.	<u>Santé et sécurité du télétravailleur</u> .....	16
3.6.2.	<u>Droit à la déconnexion du télétravailleur</u> .....	16
3.6.3.	<u>Accident du travail en télétravail</u> .....	17
3.6.4.	<u>Absence, arrêt de travail</u> .....	17
Article 3. 7 Assurance.....		17
<b>TITRE 4 - COMMUNICATION ET ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT</b> .....		18
Article 4.1 Communication .....		18
Article 4.2 Conduite du changement.....		18
Article 4.3 Formation .....		18
Article 4.4 Référent Télétravail.....		19

CD  
 Fred mc IT VB LS 87 TB  
 SL

**TITRE 5 - SUIVI DE L'ACCORD..... 19**

**TITRE 6 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES .... 19**

**Article 6.1 Durée ..... 19**

**Article 6.2 Révision..... 20**

**Article 6.3 Sécurisation..... 20**

**Article 6.4 Dépôt et publicité de l'accord..... 20**

JP <sup>CD</sup> FR J UB LS MC SM TB  
SL

## Préambule

---

En 2009, la Direction et les Organisations Syndicales représentatives (OSR) ont pour la première fois mis en place le télétravail. Ce premier accord avait pour objectif de tenir compte des évolutions de la société, des possibilités offertes par les nouvelles technologies et des attentes des salariés pour mieux concilier vie privée et vie professionnelle.

Convaincu de l'intérêt du télétravail, la Direction et les OSR ont par la suite fait le choix d'élargir les formules de télétravail en créant notamment le télétravail occasionnel. C'est dans ce contexte qu'a été signé en 2017, l'accord de Groupe relatif au Télétravail, actuellement en vigueur.

Depuis le début de la crise sanitaire COVID-19, le Groupe, comme l'ensemble des entreprises, a été contraint de mettre en place des mesures exceptionnelles et de recourir massivement au télétravail. A cet effet, les modalités d'organisation du travail sur site et à distance ont été adaptées, modifiant le fonctionnement des équipes au quotidien.

C'est dans ce contexte et conformément aux engagements pris dans l'accord ADAPT France 21-23 signé le 27 avril 2021, que la Direction et les OSR signataires ont souhaité anticiper la fin de l'accord de 2017 pour faire évoluer la vision et l'approche du télétravail.

L'ambition motivant cette évolution, partagée par la Direction et les OSR signataires, est de rechercher un télétravail plus efficace grâce à de meilleures conditions d'exercice de l'activité individuelle et collective. Cette évolution sera rendue possible par des pratiques conjuguant responsabilisation, agilité et cohésion sociale pour accroître la motivation et le bien-être des salariés et donc leur performance.

La Direction et les OSR signataires ont ainsi défini conjointement les principes suivants qui ont constitué le fil conducteur de la négociation :

- Mettre l'équipe au cœur du dispositif de télétravail : l'objectif est que la décision d'organisation du télétravail soit un sujet de l'équipe qui va désormais définir les missions nécessitant du présentiel et donc le nombre de jours de télétravail et leur positionnement
- Soutenir l'engagement des salariés et améliorer l'équilibre vie privée et vie professionnelle
- Tenir compte de l'évolution des besoins des métiers et des modes de travail pour contribuer à l'attractivité du Groupe
- Tenir compte des enjeux environnementaux en contribuant à la diminution de l'empreinte carbone par la réduction du nombre de trajets domicile-travail

Etant précisé que ce dispositif doit contribuer à l'amélioration de la performance du Groupe.

Il est stipulé que cet accord constitue un accord de révision qui annule et remplace l'intégralité des dispositions conventionnelles issues du précédent accord.

A l'issue de cette négociation, il a été convenu ce qui suit :

FR  
CD  
JB UB LS MC R TB  
SL

## Titre 1 - Champ d'application et définition

---

### Article 1.1 Champ d'application

Le présent accord est applicable dans l'entité ci-après désignée « Le Groupe ».

Ce groupe est constitué pour cet accord de la Compagnie Générale des Etablissements Michelin dénommée « Société dominante » et de 4 filiales de celle-ci, dont le siège est situé sur le territoire français, nommément désignées au jour de la signature du présent accord :

- Manufacture Française des Pneumatiques Michelin (MFPM),
- SIMOREP et Cie – Société de Caoutchouc Synthétique Michelin (CSM),
- Michelin Travel Partner (MTP),
- Compagnie Financière Michelin (CFM).

Toute nouvelle société intégrant le Groupe après la signature du présent accord, en ce qu'elle satisfait ou vient à satisfaire aux critères d'appartenance sera, après avoir reçu l'acceptation de la Société dominante, adhérente de plein droit au présent accord, sous réserve de la signature d'un avenant constatant la volonté d'adhésion de cette nouvelle société qui devra être signé par les représentants employeurs et salariés de cette dernière.

### Article 1.2 Définition du télétravail

Par « télétravail », il faut entendre dans le cadre du présent accord et en application de l'article L.1222-9 du Code du travail, toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait également pu être exécuté dans les locaux du Groupe, est effectué par un salarié, hors de ces locaux de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les parties rappellent que le télétravail relève d'un choix individuel et ne peut être mis en place que sur la base du volontariat du salarié.

## Titre 2 - Formules de télétravail

---

Afin de concilier les souhaits des salariés et les besoins du Groupe, trois formules de télétravail ont été définies :

- le télétravail régulier
- le télétravail adapté
- le télétravail occasionnel

Afin de rendre l'organisation du télétravail plus flexible, il est désormais possible de cumuler ponctuellement le télétravail occasionnel et le télétravail régulier.

CD  
JL FEL T LB LS MCS TB  
S 2

## Article 2.1 Le télétravail régulier

Cette formule de télétravail a pour vocation de pérenniser un mode d'organisation distanciell-présentiel avec pour objectifs de mettre l'équipe au cœur du dispositif de télétravail, de la responsabiliser et de maintenir la cohésion sociale.

### 2.1.1 Critères d'éligibilité au télétravail régulier

Le télétravail régulier est ouvert à tous les salariés qui le souhaitent et qui remplissent les conditions suivantes :

- Être en contrat à durée indéterminée (CDI) ou à durée déterminée (CDD) à temps plein ou à temps partiel
- Avoir validé sa période d'essai
- Maîtriser son poste et être qualifié à son poste (autonomie, capacité d'organisation de ses activités et de son temps de travail, ...)
- Avoir des activités télétravaillables, telles que définies à l'article 3.1 du présent accord

### 2.1.2 Faciliter l'accès avec la suppression de l'accord de principe du manager

Lorsque les critères d'éligibilité sont remplis, l'accord de principe du manager n'est plus nécessaire.

Le manager peut refuser le télétravail dans les cas listés ci-après :

- Si la performance du salarié est dégradée du fait du télétravail
- Si cela altère l'organisation et/ou le bon fonctionnement de l'équipe

Ce refus doit être motivé par écrit.

### 2.1.3 L'équipe au cœur du dispositif de télétravail

- Afin de prendre en compte à la fois les besoins du collectif et le souhait des salariés, il appartiendra désormais à l'équipe de définir l'organisation collective liée au télétravail. Le télétravail devient un sujet d'équipe et fait l'objet d'une démarche collective. En cohérence avec le modèle de leadership I Care, l'équipe est ainsi responsabilisée sur la définition de son organisation liée au télétravail.

Il appartient à l'équipe de déterminer les activités (créativité, de co-construction et de vie d'équipe) pendant lesquels le travail en présentiel est nécessaire à son bon fonctionnement.

Ces échanges permettront de définir le nombre de jours de télétravail pouvant être choisis par les équipiers et leur positionnement. Il convient de souligner que dans certaines situations, la notion d'équipe s'étend au-delà du périmètre hiérarchique. Il sera alors nécessaire de s'assurer que le télétravail de certains équipiers n'a pas de conséquence sur le bon fonctionnement d'autres équipes.

Lesdits échanges devront avoir lieu régulièrement selon une périodicité à définir (par exemple tous les 3 ou 6 mois) et notamment en fonction de l'évolution des projets afin de faire évoluer le cas échéant l'organisation collective liée au télétravail.

Fra J LS LB F<sup>CD</sup> TB MC  
SL

Le choix des jours télétravaillés par un membre de l'équipe doit s'inscrire dans ce cadre.

- A défaut de position commune de l'équipe sur le nombre de jours de télétravail et leur positionnement, il appartiendra au manager d'arbitrer et de définir l'organisation.
- Chaque équipe peut nommer un correspondant « Télétravail » au sein de l'équipe pour animer le sujet.

En cas de difficulté, le PDP en tant que garant des politiques SP est la voie de recours.

#### 2.1.4 Nombre de jours télétravaillés

L'organisation du télétravail régulier est basée sur une référence hebdomadaire.

Le nombre de jours télétravaillés s'organise sur la semaine avec un nombre de jours pouvant aller de 1 à 3 jours par semaine. Les jours de télétravail choisis restent des jours de « préférence » qui pourront être modifiés en fonction des besoins de l'équipe ou du salarié (à condition que cela soit compatible avec l'organisation de l'équipe).

Il est indiqué que le salarié peut occasionnellement revenir travailler en présentiel pendant le ou les jours de télétravail choisis.

Ces jours sont pris par journée complète en référence à l'horaire contractuel du salarié.

Afin de préserver la cohésion sociale, le lien avec sa communauté de travail et éviter les risques d'isolement, un salarié à temps plein devra être présent sur site au moins 2 jours par semaine.

Ponctuellement, il pourra être dérogé à cette présence minimale en accord avec le manager, notamment en cas de recours au télétravail occasionnel.

Pour les salariés à temps partiels, il est convenu d'un nombre de jours hebdomadaires de télétravail :

- de 1 à 3 jours pour un temps partiel supérieur ou égal à 80 %
- de 1 à 2 jours pour un temps partiel inférieur à 80 % et supérieur ou égal à 50 %
- de 1 journée pour un temps partiel inférieur à 50 %

L'application de ces règles concernant les salariés à temps partiels doit conduire à une présence minimale sur site équivalent à 1 journée de temps de travail effectif.

#### 2.1.5 Processus de formalisation du passage en télétravail régulier

A l'issue des échanges au sein de l'équipe sur l'existence d'activités télétravaillables et leur organisation, chaque salarié qui souhaite exercer une partie de son activité en télétravail formalisera sa demande (en cohérence avec la décision de l'équipe sur l'organisation) dans l'outil inTouch.

La validation du manager dans l'outil inTouch s'effectuera dans les conditions précisées à l'article 2.1.3.

Le formulaire de demande de télétravail complété par le salarié et le manager sera transmis au Chargé de Relation Employé (CRE) qui en vérifiera la conformité par rapport aux termes du présent accord.

ed  
JP Fel JA LB LS S TB MC  
SL

Le passage en télétravail régulier s'accompagne d'un avenant au contrat de travail établissant les règles et les procédures du télétravail pour le poste concerné.

Le changement de poste met fin à la formule choisie de télétravail. Une nouvelle demande pourra être formulée dans le cadre de l'organisation définie par la nouvelle équipe.

La durée de l'avenant est de 12 mois renouvelable par tacite reconduction dans la limite de la durée de l'accord.

Les salariés ayant déjà un avenant de télétravail régulier en application de l'accord Télétravail du 17 juillet 2017, pourront :

- signer, avant le terme de leur avenant en vigueur, un nouvel avenant (en application du présent accord) si des évolutions sont nécessaires suite au travail de l'équipe sur la définition de son organisation liée au télétravail ou,
- attendre le terme de leur avenant en cours pour signer un nouvel avenant dans le cadre du présent accord.

#### 2.1.6 Conditions de réversibilité du télétravail régulier

La réversibilité est la possibilité pour le salarié et pour le manager de mettre fin au télétravail régulier.

En effet, sous réserve de respecter un délai de prévenance d'un mois, le salarié comme le manager concerné peuvent décider de mettre fin au télétravail.

La période de prévenance permet au salarié comme au manager d'accompagner ce changement, ce délai pouvant néanmoins être réduit en cas d'accord du salarié et du manager concerné formalisé par écrit.

En cas de réversibilité à la demande du manager, la décision doit être motivée par des raisons de performance du salarié pendant le télétravail ou d'organisation de l'équipe.

En outre, il peut être mis fin à la situation de télétravail de manière immédiate et unilatérale par le manager en cas de manquement du salarié aux dispositions du présent accord et notamment le non-respect des règles de sécurité, de confidentialité ou de protection des données.

#### 2.1.7 Modalités d'accès au télétravail régulier des travailleurs handicapés et certains autres profils particulièrement prioritaires

Dans le cadre de son engagement pour la diversité, le Groupe est particulièrement attentif, dans le respect des critères énoncés ci-dessus, aux demandes :

- de personnes en situation de handicap,
- de femmes enceintes avant ou après le congé maternité,
- des personnes en reprise de travail en mi-temps thérapeutique,
- des aidants familiaux,
- des seniors.

En particulier, les travailleurs handicapés qui souhaitent avoir recours au télétravail peuvent bénéficier de mesures appropriées facilitant l'accès au télétravail.

FR  
JA  
UB  
LS  
YK  
R  
TB  
SC

Il est rappelé que lorsque la demande de recours au télétravail est formulée par un travailleur handicapé mentionné à l'article L. 5212-13 du Code du travail ou un proche aidant mentionné à l'article L. 113-1-3 du Code de l'action sociale et des familles, l'employeur motive, le cas échéant, sa décision de refus.

#### 2.1.8 Co-construction d'une étude sur le télétravail régulier en partenariat avec l'Université d'Auvergne

La Direction et les OSR signataires du présent accord ont décidé de lancer une étude avec l'Université Clermont Auvergne dont les objectifs seront de :

- Evaluer le rôle de l'équipe et son degré de responsabilisation
- Recueillir les aspirations des équipes en termes de flexibilité

Cette étude sera réalisée à l'issue d'une période d'observation de 12 mois à compter de l'entrée en vigueur du présent accord.

En fonction des résultats de cette étude, des évolutions à la formule de télétravail régulier pourront être proposées.

## **Article 2.2 Le télétravail adapté**

Cette formule de télétravail a pour objectif de répondre à des besoins métiers spécifiques et d'attractivité.

### 2.2.1 Critères d'éligibilité au télétravail adapté

Le télétravail adapté est la possibilité de télétravailler à 100 % dans certaines situations individuelles et métiers spécifiques.

Cette formule est réservée aux salariés en contrat à durée indéterminée (CDI).

Il appartiendra au manager du salarié bénéficiant de cette formule de définir les modalités du télétravail, les périodes de présence sur site et la durée d'application.

Ces modalités d'organisation en télétravail adapté pourront être revues en accord avec le manager tous les 3 mois.

### 2.2.2 Modalités de passage en télétravail adapté

Compte tenu des spécificités de cette formule, le passage en télétravail adapté nécessite l'accord préalable du manager ainsi qu'une validation par le RDP (Regional Development Partner) et le manager N+2.

Comme pour le télétravail régulier, le télétravailleur pourra exercer son droit à la réversibilité.

Le manager pourra également demander la réversibilité de cette formule pour des raisons de performance pendant le télétravail ou d'organisation de l'équipe.

Fel JP JA MC UB<sup>CD</sup> LS SM TB  
SL

Le délai de prévenance pour la réversibilité est de deux mois. Ce délai pourra néanmoins être réduit en cas d'accord du salarié et du manager concerné formalisé par écrit.

## **Article 2.3 Equipement et accompagnement financier pour l'acquisition de mobilier de bureau et/ou de matériel informatique**

### **2.3.1 Equipements**

Le Groupe fournira aux salariés éligibles au télétravail l'équipement informatique nécessaire constitué d'un ordinateur portable et d'une souris mais également, sur demande, d'un casque et d'un filtre de confidentialité.

Le Groupe s'engage à entretenir ce matériel.

De son côté, le salarié s'engage à prendre soin du matériel confié et à respecter les consignes d'utilisation des équipements ainsi que la Charte Informatique. Il sera particulièrement vigilant au respect des procédures relatives à la protection des données dans les conditions définies à l'article 3.3 du présent accord.

Le salarié s'engage également à déclarer, dans les plus brefs délais, toute détérioration, perte ou vol du matériel.

Une assistance technique, similaire à celle fournie pour un travail réalisé au sein du Groupe, est mis à disposition des télétravailleurs.

Pour les salariés en situation de handicap ou sur recommandation de la médecine du travail, la fourniture d'équipements supplémentaires sera envisagée.

Fa J MC JT UB LS CD S TB SL

### 2.3.2 Accompagnement financier

Le Groupe a la volonté d'accompagner les salariés pour améliorer leur poste de travail à distance.

Une aide financière est mise en place par le présent accord pour l'acquisition de matériel supplémentaire mobilier ou informatique lié au télétravail, type écran, fauteuil de bureau,...

Ce matériel reste la propriété du salarié.

Cette aide est ouverte aux salariés qui ont choisi une formule de télétravail régulier ou adapté conformément à cet accord.

L'aide financière du Groupe représente 50% des dépenses engagées par les salariés avec un plafond de 250 euros. Ainsi, un salarié qui dépense 500 euros d'équipements pour télétravailler bénéficiera de l'aide maximum de 250 euros.

Cette prise en charge financière se fera selon les modalités cumulatives suivantes :

- En utilisant l'outil de gestion des notes de frais,
- En joignant une copie de l'avenant télétravail,
- En produisant une ou plusieurs factures correspondant à ces dépenses, étant précisé que ces factures devront être présentées en une seule fois pour toute la durée de l'accord.

Les factures d'équipement devront être postérieures à la date d'entrée dans la formule de télétravail régulier ou adapté conformément au présent accord.

Pour tenir compte des délais d'adaptation de l'outil de remboursement de notes de frais à ce nouvel accompagnement financier, les demandes de remboursement liées à l'équipement des télétravailleurs ne pourront être effectuées qu'à compter du 1er mars 2022 dans les conditions ci-dessus exposées.

## Article 2.4 Le télétravail occasionnel

Cette formule de télétravail a pour objectif de répondre à un besoin ponctuel d'organisation. Il n'a pas pour vocation à se substituer au télétravail régulier qui doit être choisi lorsque le télétravail s'inscrit dans un mode d'organisation récurrent.

Il convient néanmoins de signaler que ces deux formules peuvent ponctuellement se cumuler afin d'apporter davantage de flexibilité.

### 2.4.1 Critères d'éligibilité au télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel vise un besoin ponctuel qui peut être lié à :

- un besoin d'organisation professionnelle,
- des situations inhabituelles, imprévisibles et temporaires (intempéries, indisponibilité du moyen de transport habituel,..) ou une problématique personnelle ponctuelle.

Le télétravailleur occasionnel doit être en mesure de réaliser de manière autonome des activités compatibles avec ce mode d'organisation du travail.

FRL JMC JA UB LS SO TB SC

Sont éligibles au télétravail occasionnel :

- Les salariés en contrat à durée indéterminée (CDI)
- Les salariés en contrat à durée déterminée (CDD)
- Les contrats de professionnalisation
- Les contrats d'apprentissage
- Les stagiaires, à titre exceptionnel et moyennant deux conditions :
  - o Avoir une convention de stage de 6 mois
  - o Sous réserve que cette convention n'exclut pas le télétravail
- Les salariés mis à disposition par des entreprises de travail temporaire sous réserve du motif de recours et de la nature de la mission.

#### 2.4.2 Modalités de passage en télétravail occasionnel

Dans le cas du présent accord, le télétravail occasionnel est réalisable sans aucun quota ou plafond de jours.

Le télétravail occasionnel s'exerce par journée entière ou demi-journée. Toutefois, la prise de demi-journées devra rester exceptionnelle afin de tenir compte des enjeux environnementaux.

Il est simplement demandé au salarié de prévenir son manager sans délai.

Si ce passage en télétravail occasionnel est connu à l'avance, le salarié adresse un e-mail à son manager, avec un délai de prévenance minimal de 4 jours ouvrables. En l'absence de refus exprès du manager, l'accord est implicitement donné.

En cas d'urgence (conforme à l'esprit des exemples listés : panne domestique, problème familial, grève des transports en commun, ...), une simple information au moment de survenance de l'événement sera suffisante.

L'échange entre le télétravailleur occasionnel et son manager reste la voie privilégiée pour sa mise en place.

### **Article 2.5 Lancement d'une étude sur la faisabilité du télétravail dans l'industrie**

Constatant que le recours au télétravail concerne principalement les activités tertiaires, la Direction et les OSR signataires ont décidé de lancer une étude pour évaluer la faisabilité du télétravail dans certains métiers de la production.

Cette étude sera conduite dans le cadre de la co-construction, au sein de sites industriels volontaires.

En fonction des résultats de cette étude, les plans d'action seront définis pour le cas échéant mettre en œuvre le télétravail dans lesdits métiers.

FR  
J  
LB  
LS  
ML  
R  
CD  
TB  
SL

## Article 2.6 Télétravail en raison de circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles, 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 du Groupe et garantir la protection des salariés. La mise en place du télétravail constitue, dans ce cas, une mesure s'imposant au salarié. Dans ces situations exceptionnelles, le passage en télétravail s'effectuera par simple instruction de la Direction, sans qu'il soit nécessaire de recourir à un formalisme particulier.

Le télétravail peut être imposé dans certaines circonstances exceptionnelles comme, par exemple :

- La menace d'épidémie
- Les cas de force majeure
- Un épisode exceptionnel de pollution
- ...

## Titre 3 Les conditions d'exercice du télétravail

---

### Article 3.1 Définition des activités télétravaillables

Les activités télétravaillables sont les activités qui peuvent être exercées à distance avec la même efficacité et le même niveau de performance qu'en présentiel. Il en résulte que l'identification des activités télétravaillables se fait en fonction des missions composant le poste.

Les activités qui ne permettraient pas le même niveau d'efficacité et de performance sont donc exclues du télétravail. Il s'agit par exemple :

- des projets nécessitant une présence continue ou importante en équipe de travail sur site
- les activités nécessitant un lien physique avec les clients,
- le caractère confidentiel (D1) des données manipulées. Il est précisé que si les futurs outils informatiques de l'Entreprise permettent d'assurer, à distance, le caractère confidentiel (D1) de certaines données, alors ces activités pourront être considérées comme télétravaillables.
- ....

### Article 3.2 Lieu de télétravail

Afin de prendre en compte la diversité des raisons de télétravailler, le télétravail pourra être réalisé dans tout lieu en France métropolitaine compatible avec le télétravail.

Ce lieu, qui est librement choisi par le salarié, doit répondre aux critères suivants :

- Un endroit adapté à une activité professionnelle et assurant la confidentialité des échanges professionnels et des données ;
- Une connexion internet opérationnelle et adaptée ;

FR J J  
T  
LB<sup>CD</sup> LS MC S TB  
SL

- Une installation assurant la sécurité du salarié en télétravail et de l'équipement fourni par le Groupe (conformité à la réglementation des installations électriques du lieu de télétravail).

### **Article 3.3 Protection des données propres au Groupe**

Le salarié en télétravail doit respecter les mêmes obligations auxquelles il est soumis dans ses activités professionnelles lorsqu'elles sont exercées en présentiel. Il doit notamment assurer la protection des données de l'entreprise en respectant la législation en vigueur ainsi que les règles fixées par le Groupe (dont la charte informatique).

Le salarié veillera, en particulier, à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès à son matériel informatique et/ou aux données professionnelles.

### **Article 3.4 Conditions d'emploi et droits collectifs**

Le salarié en télétravail disposera du même accès à la formation et aux possibilités d'évolution que les salariés travaillant en permanence sur le site. L'évaluation et la gestion de carrière se feront par les mêmes processus que ceux pratiqués pour les autres salariés.

Le télétravailleur bénéficiera ainsi des mêmes droits individuels (rémunération, gestion des carrières, formation, ...) et des mêmes droits collectifs (statuts et avantages collectifs, épargne salariale, ...) que les salariés qui travaillent en permanence sur site.

Il bénéficie des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections des instances représentatives du personnel.

### **Article 3.5 Organisation du télétravail**

#### **3.5.1. Horaires de travail**

Il est rappelé que le télétravail doit s'exercer dans le cadre des règles légales et conventionnelles applicables à l'entreprise, et plus particulièrement dans le respect des règles relatives aux repos quotidien et hebdomadaire et aux durées maximales de travail quotidiennes et hebdomadaires qui sont applicables.

#### **3.5.2. Modalité de régulation de la charge de travail ou de régulation du temps de travail**

Le passage au télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs du poste du télétravailleur ni le nombre d'heures de travail ou la charge de travail des salariés en télétravail.

Dans le cadre de feedback fréquent, le salarié et le manager échangeront sur les conditions d'exercice du télétravail et notamment sur la charge de travail.

FRL JF CD LB LS MC SS TB  
SL

### 3.5.3. Détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur

Afin de respecter l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle du télétravailleur et de garantir l'activité du service, les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur devra être joignable sont normalement identiques à celles habituellement pratiquées sur site et peuvent correspondre par exemple aux plages fixes de l'entreprise, à savoir de 9h à 11h45 puis de 14h à 16h45.

Pour les salariés ayant le statut de cadre autonome, ils organiseront eux-mêmes les plages de joignabilité en fonction des besoins de la mission et du fonctionnement de l'équipe.

Ces plages de joignabilité correspondent à la possibilité d'être contacté via les outils informatiques dont notamment Office 365, Teams, la messagerie électronique, les outils collaboratifs et le téléphone.

Si le salarié doit s'absenter pour raisons personnelles pendant les plages de joignabilité, il doit en informer au préalable son manager.

## **Article 3.6 Santé et Sécurité**

### 3.6.1. Santé et sécurité du télétravailleur

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité sont applicables au télétravailleur, qui se doit de les respecter.

Les services EP seront informés de l'existence du présent accord.

Les médecins du travail seront sensibilisés à l'intérêt du télétravail. A l'occasion du suivi médical individuel, le personnel du service de santé pourra évoquer avec le salarié concerné ses conditions d'exercice du télétravail.

### 3.6.2. Droit à la déconnexion du télétravailleur

L'organisation des journées de travail doit par principe être équivalente en présentiel et en distanciel.

A ce titre, les dispositions relatives au droit à la déconnexion mentionnées dans la Charte « Pour l'équilibre des temps de vie et pour l'exercice du droit à la déconnexion » sont applicables aux télétravailleurs.

Il est notamment rappelé que, sauf urgence, il convient :

- D'organiser les réunions entre 9h (début de réunion) et 19h (fin de réunion)
- De respecter les temps de pause durant la journée de travail et notamment le temps dédié au déjeuner,
- D'éviter de solliciter les salariés par e-mails, Teams, téléphone,... en dehors des heures de travail et notamment le week-end et les congés.

En conséquence, les salariés ne sont pas tenus, sauf urgence, de répondre auxdites sollicitations.

JP FRL JA CB LS HCS TB SL

### 3.6.3. Accident du travail en télétravail

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail. Le lien de causalité entre l'activité professionnelle et l'accident devra être expliqué précisément par le salarié concerné.

Dans un tel cas, le télétravailleur doit informer ou en faire informer l'employeur, par tous les moyens le jour même, et au plus tard dans les 24h, sauf en cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime, et en justifier dans les 48h. Le traitement de cette déclaration par l'entreprise se fera alors de la même façon que pour un accident du travail sur site.

### 3.6.4. Absence, arrêt de travail

En cas d'empêchement (maladie, accident du travail...), le salarié devra informer et justifier de son absence dans les délais en vigueur dans l'entreprise.

Pendant les suspensions de son contrat de travail (arrêts maladie, congés...), le salarié en télétravail ne devra pas travailler.

En cas d'arrêt de travail pour cause de maladie ou d'accident, le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise.

Il est rappelé que le télétravail ne peut en aucun cas se substituer à un arrêt de travail médicalement justifié.

## Article 3. 7 Assurance

Le Groupe a souscrit une assurance couvrant :

- les risques d'incendie et le vol du matériel informatique qui pourraient survenir du fait de l'utilisation du matériel informatique mis à disposition des salariés en télétravail régulier et adapté ainsi qu'à l'occasion de la pratique du télétravail occasionnel.
- les réclamations de tiers pouvant survenir du fait de dommages de toutes natures résultant du matériel mis à disposition des télétravailleurs.

De son côté, le salarié télétravaillant à son domicile doit déclarer sa situation de télétravailleur auprès de sa compagnie d'assurance et vérifier que son assurance multirisques habitation le couvre pendant les périodes de télétravail.

Frederic TA UB LS CD  
PB TB  
SL

## **Titre 4 - Communication et accompagnement du changement**

---

### **Article 4.1 Communication**

Dans le prolongement de la signature du présent accord, il est prévu une communication initiale permettant de clarifier les ambitions et de marquer l'évolution de la vision et de l'approche du télétravail.

Pendant toute la durée de son application, une communication régulière sera réalisée afin de permettre une meilleure connaissance de toutes les dispositions de l'accord Télétravail.

Le présent accord fera l'objet d'un affichage sur les tableaux d'information du personnel prévus à cet effet et d'une information en réunion mensuelle de service.

### **Article 4.2 Conduite du changement**

Afin d'accompagner le manager dans l'évolution de son rôle et de celui de l'équipe, des espaces d'échanges entre managers et équipiers intéressés pour partager leurs expériences et leurs bonnes pratiques seront prévus notamment au sein des Espaces I CARE.

Le guide du Télétravail sera mis à jour afin de tenir compte des évolutions du présent accord et notamment il décrira les évolutions du rôle de l'équipe et du manager.

### **Article 4.3 Formation**

Les managers recevront dans le cadre de leur formation, une présentation de ce nouvel accord et des conditions de mise en œuvre du Télétravail.

Par ailleurs, afin d'accompagner les managers dans la mise en œuvre du management à distance, plusieurs formations sont accessibles dans le catalogue de formation disponible dans l'outil inTouch.

A ce jour, les formations suivantes sont disponibles :

- « Manager à distance »
- Manager votre équipe à distance ou en télétravail
- Serious Game sur le leadership d'équipe à distance
- Une équipe performante en mode hybride : La méthode des 9 C !

Pour les télétravailleurs, des formations dédiées à l'organisation du télétravail sont également disponible dans l'outil inTouch.

A ce jour, les formations suivantes sont disponibles :

- Serious Game
- Télétravail : Travailler efficacement depuis la maison

Afin d'accompagner l'évolution du rôle de l'équipe et sa responsabilisation, il existe des formations en lien avec la Responsabilisation des Equipes notamment dans le cadre de la formation des managers, des ateliers I CARE ou des formations LEAN.

Fel JP JB LS MC S<sup>CD</sup> TB S2

A ce jour, les formations spécifiquement liées à la responsabilisation sont les suivantes :

- Responsabilisation pour tous
- Le modèle de responsabilisation Michelin Sensibilisation
- Le modèle de responsabilisation Michelin

#### **Article 4.4 Référent Télétravail**

Un référent télétravail est désigné pour la durée de l'accord.

Son rôle est de répondre aux questions concernant la mise en œuvre de l'accord. Il pourra notamment être sollicité par les équipes pour les accompagner dans la mise en place du télétravail régulier au niveau de l'équipe.

Il assure également le suivi quantitatif et qualitatif du télétravail.

En cas de difficultés soit pour des situations individuelles, soit dans le fonctionnement de l'équipe, il est rappelé que la voie de recours est assurée par le PDP en tant que garant des politiques SP.

### **Titre 5 - Suivi de l'accord**

---

Afin d'effectuer un suivi de l'accord, une commission de suivi, composée de quatre personnes par organisation syndicale signataire, se réunira une fois par an.

Un bilan qualitatif et quantitatif de la mise en œuvre du télétravail sera réalisé. Il pourra inclure notamment les indicateurs suivants :

- le nombre de télétravailleur par formule de télétravail régulier et adapté,
- le nombre de télétravailleur par établissement, par statut, par nombre de jours..
- les caractéristiques des télétravailleurs : manager/non manager, genre, ...

### **Titre 6 – Dispositions administratives et juridiques**

---

#### **Article 6.1 Durée**

Le présent accord entrera en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Il est conclu pour une durée déterminée de trois ans.

Fer H J LB LS TB MC SL

## Article 6.2 Révision

Le présent accord pourra faire l'objet d'une révision par avenant dans les conditions prévues aux articles L.2222-5, L.2261-7-1 et L. 2261-8 du Code du travail. L'avenant portant révision de tout ou partie de l'accord se substituerait de plein droit aux stipulations qu'il modifierait. Sont ainsi habilitées à engager la procédure de révision du présent accord :

- Jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel le présent accord a été conclu, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives signataires ou adhérentes du présent accord ;
- A l'issue de cette période, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives.

## Article 6.3 Sécurisation

Dans un souci de cohérence et d'harmonisation, les dispositions du présent accord remplacent toutes les pratiques, usages et clauses des accords collectifs antérieurs ayant le même objet.

Le présent accord révisé dans son intégralité l'accord Télétravail du 17 juillet 2017.

Les dispositions prévues dans le présent accord ne pourront se cumuler avec celles qui résulteraient de nouveaux textes légaux, d'accord interprofessionnels étendus ou d'accords de Branche.

## Article 6.4 Dépôt et publicité de l'accord

Conformément à l'article L.2231-5 du Code du travail, le présent accord sera notifié à chacune des organisations syndicales représentatives.

Conformément à l'article L.2231-6 du Code du travail, le présent accord sera déposé sur la plateforme en ligne TéléAccords.

Le présent accord sera également déposé au Greffe du Conseil des Prud'hommes de CLERMONT-FERRAND à l'initiative de la partie la plus diligente.

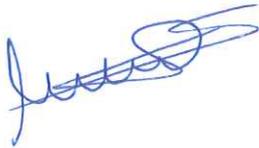
Fra JF MC JA LB LS<sup>CD</sup> TB SZ

Fait en 6 exemplaires originaux à Clermont-Ferrand, le 02/12/2021

Pour accord,

**La MFPM**

Mme Sophie BALMARY



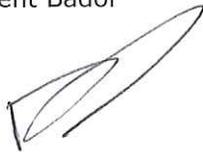
Mme Céline DUBREUIL



**Pour accord les Organisations Syndicales représentatives de Groupe,**

**CFDT :**

Mr Laurent Bador



Mme Sandrine Le-Guilloux



**CFE-CGC :**

Mr José Tarantini



Mme Fabienne Renard-Lafleur

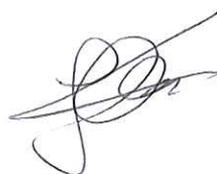


**CGT :**

Mr Michel Chevalier

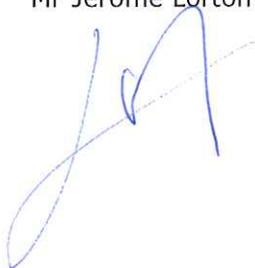


Mme Laurence Schlienger



**SUD :**

Mr Jérôme Lorton



Mr Thierry Bohat

