

Accord Groupe Télétravail du 18 juin 2025

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 par actions simplifiée, 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 Alain ROBBE, Directeur des Relations Sociales France

D'une part,

Et

D'autre part,

Les Délégués Syndicaux Centraux, attestant représenter les organisations syndicales représentatives et dument mandatés par leurs fédérations ou organisations à cet effet et faisant fonction de coordinateur syndical Groupe,

L'Organisation syndicale CFTD, représentée par M. Laurent Bador, en sa qualité de Délégué Syndical Central ;

L'Organisation syndicale CFE-CGC, représentée par M. Jean-François Landemaine, en sa qualité de Délégué Syndical Central ;

L'Organisation syndicale CGT, représentée par M. Romain Baciak, en sa qualité de Délégué Syndical Central ;

L'Organisation syndicale SUD, représentée par Nicolas Robert, en sa qualité de Délégué Syndical Central ;

Ci-après collectivement dénommées « les parties signataires ».

AR
AR

CD
CD

LB
LB

SL
SL

JFL
JFL

VD
VD

RB
RB

LG
LG

NR
NR

RF
RF

Sommaire

PREAMBULE	5
TITRE 1 - CHAMP D'APPLICATION ET DEFINITION	6
Article 1.1 Champ d'application	6
Article 1.2 Définition du télétravail	6
TITRE 2 - FORMULES DE TELETRAVAIL	6
Article 2.1 Le télétravail régulier	7
2.1.1 <u>Critères d'éligibilité au télétravail régulier</u>	7
2.1.2 <u>Processus de décision</u>	7
2.1.3 <u>Modalités d'accès au télétravail régulier des travailleurs handicapés et certains autres profils particulièrement prioritaires</u>	8
2.1.4 <u>Nombre de jours télétravaillés</u>	8
2.1.5 <u>Processus de formalisation du passage en télétravail régulier</u>	9
2.1.6 <u>Conditions de réversibilité du télétravail régulier</u>	9
Article 2.2 Le télétravail occasionnel	10
2.2.1. <u>Critères d'éligibilité au télétravail occasionnel</u>	10
2.2.2. <u>Modalités de passage en télétravail occasionnel</u>	10
Article 2.3 Le télétravail spécifique	11
2.3.1 <u>Télétravail renforcé</u>	11
2.3.2 <u>Télétravail pour raison familiale ou médicale</u>	12
2.3.3 <u>Télétravail en raison de circonstances exceptionnelles</u>	13
TITRE 3 L'ACCOMPAGNEMENT DU TELETRAVAIL	13
Article 3.1. Equipement	13
Article 3.2. Accompagnement financier	13

TITRE 4 LES CONDITIONS D’EXERCICE DU TELETRAVAIL	14
Article 4.1 Définition des activités télétravaillables	14
Article 4.2 Lieu de télétravail	15
Article 4.3 Protection des données propres au Groupe.....	15
Article 4.4 Conditions d’emploi et droits collectifs.....	15
Article 4.5 Organisation du télétravail	15
4.5.1. <u>Horaires de travail</u>	15
4.5.2. <u>Modalité de régulation de la charge de travail ou de régulation du temps de travail</u>	16
4.5.3. <u>Détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur</u>	16
Article 4.6 Santé et Sécurité.....	16
4.6.1. <u>Santé et sécurité du télétravailleur</u>	16
4.6.2. <u>Droit à la déconnexion du télétravailleur</u>	16
4.6.3. <u>Accident du travail en télétravail</u>	17
4.6.4. <u>Absence, arrêt de travail</u>	17
Article 4.7 Assurance	17
TITRE 5 - COMMUNICATION ET ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT	18
Article 5.1 Communication	18
Article 5.2 Conduite du changement	18
Article 5.3 Formation.....	18
Article 5.4 Référent Télétravail	19
Article 5.5 Création d’un « Guide du télétravail »	19
Article 5.6 Lancement d’un pilote en usine (Roanne)	20
TITRE 6 - SUIVI DE L’ACCORD	20
TITRE 7 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES	20

Article 7.1 Durée	20
Article 7.2 Révision	21
Article 7.3 Sécurisation	21
Article 7.4 Dépôt et publicité de l'accord	21

AR
AR

CD
CD

LB
LB

SL
SL

JFL
JFL

VD
VD

RB
RB

LG
LG

NR
NR

RF
RF

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.

Pendant 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 créant de nouvelles modalités d'organisation du travail hybride (sur site et à distance) et modifiant le fonctionnement des équipes au quotidien.

C'est dans ce contexte que la Direction et les OSR signataires ont signé l'accord actuellement en vigueur du 2 décembre 2021 afin de tenir compte de la massification du recours au télétravail. L'ambition motivant cette évolution, partagée par la Direction et les OSR signataires, est de rechercher un télétravail plus efficace permettant de concilier la performance collective et les besoins individuels.

La modification majeure apportée est de mettre l'équipe et non les individus au cœur du dispositif de télétravail : la décision d'organisation du télétravail doit devenir un sujet de l'équipe.

Après plus de 3 années d'application de cet accord, l'enquête menée par l'Université Clermont Auvergne (prévue dans l'accord de 2021) fait ressortir d'une part que les différentes formules de télétravail sont connues et utilisées et leur flexibilité répond globalement à une grande variété de situations et d'autre part que la mise en œuvre du télétravail a été réalisée de façon non uniforme par les équipes ne garantissant pas suffisamment la cohésion sociale. Le rôle du manager à l'intérieur des équipes est parfois perçu comme peu clair.

La nouvelle politique Télétravail du Groupe Michelin publiée en avril 2025 rappelle que le télétravail est une modalité de travail qui est source de bien-être et d'équilibre pour les salariés qui souhaitent en bénéficier. Cette pratique est également aussi un levier d'attractivité de l'Entreprise et contribue à la réduction des émissions de CO2.

Toutefois pour tenir compte des évolutions du contexte économique et géopolitique très mouvant depuis la fin de la période COVID, le Groupe souligne le caractère essentiel de préserver un environnement propice à des relations humaines directes et demande de limiter le télétravail à deux jours par semaine dans toutes les Régions pour garantir la cohésion sociale.

Il ressort de ces différents éléments que l'enjeu est de renforcer le sens du collectif et qu'au-delà des règles d'organisation du télétravail, il est nécessaire de réfléchir aux moyens de garantir la cohésion des équipes.

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

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),
- Compagnie Financière Michelin (CFM),
- Pneu LAURENT (PLA).

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 occasionnel
- le télétravail spécifique

Article 2.1 Le télétravail régulier

Cette formule de télétravail a pour vocation de pérenniser un mode d'organisation distancié-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 à l'exclusion des contrats de travail dont l'objet est la formation du salarié
- 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 4.1 du présent accord

2.1.2 Processus de décision

Les parties conviennent de l'importance de la discussion en équipe afin de prendre en compte à la fois les besoins du collectif et le souhait des salariés. Le télétravail doit obligatoirement être un sujet d'équipe et faire l'objet d'une démarche collective.

Afin de générer une réflexion sur l'organisation de l'équipe, il est recommandé de se poser de façon collective les questions suivantes :

- De quoi l'équipe a besoin pour bien travailler ensemble
- De quoi l'équipe a besoin pour être performante
- De quoi l'équipe a besoin pour se sentir bien ensemble

En répondant notamment à ces questions, l'équipe pourra ainsi déterminer les activités (créativité, co-construction, partage d'expérience et vie d'équipe, par exemple) pendant lesquels le travail commun en présentiel est nécessaire à son bon fonctionnement.

Ces échanges permettront de définir le temps de présence minimum sur site de l'équipe nécessaire au maintien de la cohésion sociale.

En découleront ensuite le nombre de jours et le positionnement du télétravail pouvant être choisis par les équipiers. Le choix des jours télétravaillés par un membre de l'équipe doit s'inscrire dans ce cadre.

Il convient de souligner que dans certaines situations, la notion d'équipe s'étend au-delà du périmètre hiérarchique. Il sera alors pertinent de s'assurer que le télétravail de certains équipiers est compatible avec le bon fonctionnement des autres équipes avec lesquelles ils interagissent.

Lesdits échanges d'équipe devront avoir lieu régulièrement et notamment en fonction de l'évolution des projets et de la composition de l'équipe. Les parties conviennent que la nécessité de ces échanges réguliers fera l'objet d'une communication annuelle.

Aux termes des échanges en équipe, les parties conviennent qu'il appartient au manager de valider la solution globale définie avec l'équipe. Cette validation lui permet de jouer pleinement son rôle de garant de la performance de l'équipe.

Le manager pourra refuser tout ou partie du 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.

En cas de difficulté (par exemple, une discussion d'équipe non réalisée, une décision contraire à la décision unanime de l'équipe,...), le PDP en tant que garant des politiques SP est la voie de recours.

2.1.3 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.

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.

2.1.4 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 2 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 peuvent être pris en demi-journées.

Le calcul de ces jours et des demi-journées se fait en référence à l'horaire contractuel du salarié.

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

- de 1 à 2 jours pour un temps partiel supérieur ou égal à 80 %
- de 1 jour pour un temps partiel inférieur à 80 % et supérieur ou égal à 50 %
- d'une demi-journée pour un temps partiel inférieur à 50 %

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.

Après entretien individuel, la validation du manager dans l'outil inTouch s'effectuera dans les conditions précisées à l'article 2.1.3. A l'occasion de cet entretien, le manager remettra le guide du télétravail qui sera élaboré conformément à l'article 5.5 du présent accord.

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

Par principe, un changement de poste met fin à la formule choisie de télétravail. Une nouvelle demande devra 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. A cette occasion, une nouvelle réunion d'équipe devra avoir lieu.

Les salariés ayant déjà un avenant de télétravail régulier en application de l'accord télétravail précédent et qui souhaitent continuer à télétravailler devront signer un nouvel avenant avant la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions du présent accord, c'est-à-dire avant le 31 décembre 2025.

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 écrit 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.

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

Article 2.2 Le télétravail occasionnel

Cette seconde formule de télétravail a pour objectif de répondre à un besoin ponctuel d'organisation.

Le télétravail occasionnel 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.

2.2.1. 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.

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 3 mois ou plus
 - 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.

2.2.2. Modalités de passage en télétravail occasionnel

Dans le cas du présent accord, le télétravail occasionnel est réalisable avec un maximum de 10 jours par an.

Le télétravail occasionnel s'exerce par journée entière ou par demi-journée. Toutefois, il paraît souhaitable de l'exercer par journée entière afin de tenir compte des enjeux environnementaux, notamment si la distance domicile lieu de travail est significative.

Il est demandé au salarié de prévenir son manager dans les meilleurs délais.

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.

Tout salarié qui fera du télétravail occasionnel devra signer un avenant à son contrat dans un délai maximum de 7 jours à partir de la première journée de télétravail. Cet avenant est signé pour la durée de l'accord.

Les personnes ayant déjà un avenant de télétravail régulier n'auront pas besoin de signer un second avenant en cas de recours au télétravail occasionnel.

Les jours télétravaillés devront être déclarés dans GTA par journée ou par demi-journée selon l'horaire de référence du salarié.

Article 2.3 Le télétravail spécifique

Cette troisième formule a pour objet de répondre à des situations spécifiques.

Trois situations sont envisagées :

- Celle du télétravail renforcé qui a pour objectif de répondre à des besoins métiers spécifiques et d'attractivité ;
- Celle du télétravail pour raison familiale ou médicale ;
- Celle du télétravail en raison de circonstances exceptionnelles.

2.3.1 Télétravail renforcé

Utilisée principalement pour répondre aux besoins de certains métiers, cette formule initialement appelée télétravail adapté reste une formule réservée à des cas particuliers.

Le télétravail renforcé 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 renforcé pourront être revues en accord avec le manager tous les 3 mois.

Compte tenu des spécificités de cette formule, le passage en télétravail renforcé 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.

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.

2.3.2 Télétravail pour raison familiale ou médicale

Afin de faire face à une situation exceptionnelle pour raison familiale ou médicale, les parties souhaitent introduire dans le présent accord ce nouveau motif de recours à du télétravail spécifique.

Parmi les situations pouvant justifier ce recours, il y a par exemple la situation de proche Aidant, celle de victime de violences domestiques ou encore lorsqu'une immobilisation s'impose au salarié pour des raisons médicales.

Le télétravail pour raison familiale ou médicale doit faire l'objet d'une validation préalable par le PDP après échange avec le manager.

La présentation de justificatifs pourra être demandée par le PDP, comme un certificat médical et/ou avis du service de prévention et de santé au travail ou les justificatifs nécessaires pour le bénéfice de dons de jours pour enfant gravement malade et proche aidants.

Parmi les conditions requises, le recours au télétravail pour raison familiale ou médicale nécessite d'avoir des activités télétravaillables et un lieu de télétravail permettant de concilier le télétravail et la situation familiale ou médicale à laquelle le salarié est confrontée.

La durée maximale du télétravail pour raison familiale ou médicale est de 3 mois. Cette durée est renouvelable mais sans tacite reconduction. Le renouvellement nécessite une nouvelle validation préalable du PDP après échange avec le manager.

Dans les situations médicales ayant un caractère maintenu et/ou récurrent, la durée du renouvellement pourra être allongée selon l'avis du service de prévention et de santé au travail.

Afin de tenir compte de toutes les situations possibles, il est prévu que le nombre de jours télétravaillés pour raison familiale ou médicale s'organise sur la semaine avec un nombre de jours pouvant aller de 1 à 5 jours par semaine, avec possibilité d'un découpage par demi-journées.

Cette organisation spécifique sera à définir avec le manager, le PDP et le médecin du travail (s'il s'agit d'une raison médicale).

Le télétravail pour raison familiale et médicale ouvre droit à l'accompagnement financier si un avenant est signé pour une durée supérieure à un mois.

Un suivi non nominatif de ces situations sera réalisé en commission de santé, sécurité et condition de travail de chaque CSE.

2.3.3 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 L'accompagnement du télétravail

Article 3.1. Equipement

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 4.3 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.

Article 3.2. Accompagnement financier

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

L'aide financière prévue dans l'accord télétravail de 2021 est reconduite 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.

En cas d'extension payante de l'assurance du domicile en cas de télétravail, l'Entreprise s'engage à étudier la possibilité de prise en charge.

Cette aide est ouverte aux salariés en situation de télétravail régulier, de télétravail renforcé, ainsi que le télétravail pour raison familiale ou médicale dans les conditions du présent accord.

Tous les salariés ayant un nouvel avenant de télétravail au titre du présent accord pourront bénéficier de cet accompagnement financier, même s'ils en ont déjà bénéficié au titre du précédent 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 du nouvel avenant télétravail,
- En produisant une ou plusieurs factures correspondant à ces dépenses.

Les factures d'équipement devront être postérieures à la date d'entrée en télétravail suivant les formules éligibles du présent accord.

Titre 4 Les conditions d'exercice du télétravail

Article 4.1 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 que ce soit dans les activités tertiaires, recherche et développement et industrie.

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 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 4.2 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.

Si une personne réside dans une zone frontalière de la France et qu'elle souhaite télétravailler depuis son domicile à l'étranger, la situation sera examinée par le manager et le PDP.

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 ;
- 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 4.3 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 4.4 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 4.5 Organisation du télétravail

4.5.1. 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.

Le manager est garant de l'application de ces règles.

4.5.2. 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 des entretiens périodiques, le salarié et le manager échangeront sur les conditions d'exercice du télétravail et notamment sur la charge de travail.

4.5.3. 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 son site de rattachement.

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 4.6 Santé et Sécurité

4.6.1. 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.

4.6.2. 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.

4.6.3. 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.

4.6.4. 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 4.7 Assurance

Le Groupe prendra en charge :

- 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 renforcé 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.

Titre 5 - Communication et accompagnement du changement

Article 5.1 Communication

Dans le prolongement de la signature du présent accord, il est prévu une communication initiale à l'ensemble des salariés concernés permettant de clarifier les évolutions de l'accord télétravail.

Pendant toute la durée de son application, une communication sera réalisée annuellement afin de rappeler l'importance de la discussion régulière en équipe sur l'organisation du télétravail.

Le déploiement de l'accord fera l'objet d'une attention particulière auprès des chefs de personnel, des partenaires de proximité et des managers.

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 5.2 Conduite du changement

Afin d'accompagner le manager dans l'évolution de son rôle et de celui de l'équipe, un question-réponse leur sera adressé. Une session d'échanges dédiée sera mise en place pour les managers des sites tertiaires.

Pendant la durée de l'accord, des partages de bonnes pratiques seront réalisés annuellement via les séances Manager in Motion.

Article 5.3 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 l'offre de formation.

Dans le catalogue de formation inTouch, le « serious game » sur le leadership d'équipe en télétravail - Stellar G00673 France permet de découvrir comment améliorer les performances de l'équipe.

Dans le catalogue de formation GO1, deux autres formations sont disponibles. La formation « Diriger et motiver les employés en télétravail » (1h10) et la formation « Management à distance » (1h30) qui aident à devenir de meilleurs leaders, inspirants, à maintenir la motivation et à favoriser un sentiment d'appartenance et de cohésion, reconnus pour leur capacité à maintenir la performance au sein de leurs équipes malgré la distance.

Pour les télétravailleurs, il existe également des formations dédiées à l'organisation du télétravail.

Dans l'outil inTouch, la formation « Serious game sur le télétravail – Countdown G00426 France » (3H) permet d'apprendre à travailler à distance de façon efficace et trouver un bon équilibre professionnel-personnel.

Sur la plateforme GO1, les formations « Être efficace en télétravail » (50') et « réussir son télétravail » (15') sont disponibles.

Article 5.4 Référent Télétravail

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

Son rôle est de répondre aux questions de mise en œuvre du présent accord pour les différentes sociétés entrant dans son périmètre. 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.

Article 5.5 Création d'un « Guide du télétravail »

Afin que tous les salariés et managers puissent avoir une meilleure connaissance des conditions d'exercice du télétravail, les parties conviennent d'élaborer un guide du télétravail qui reprendra l'ensemble des droits et devoirs du télétravailleur.

Ce guide sera élaboré en co-construction par la Direction et deux représentants par organisation syndicale représentative signataire du présent accord.

Ce guide pourra notamment préciser les règles discutées en équipe en cas de retour sur site pour réunions ou évènement, le rappel du droit à la déconnexion et des horaires de travail, les règles en cas d'accueil d'un nouvel arrivant, l'organisation de l'équipe à définir, les règles de sécurité, les formations existantes, les modalités pratiques de télétravail...

Ce guide sera à disposition des managers. Il sera également publié sur l'espace intranet « Télétravail ».

Article 5.6 Lancement d'un pilote en usine (Roanne)

Les parties conviennent de lancer un pilote dans l'établissement MFPM de Roanne pour identifier les activités et tester les conditions permettant de réaliser du télétravail pour les salariés en industrie. Ce pilote permettra de déterminer l'accompagnement nécessaire notamment pour les agents de production.

Titre 6 - 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.

Les parties conviennent que la première réunion de la commission de suivi sera effectuée au premier trimestre 2026.

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

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

Les parties conviennent qu'elles pourront se réunir en dehors des commissions de suivi annuelles afin de faire le point sur des sujets techniques hors bilanterie. A cette occasion, il est convenu que seules deux personnes par organisation syndicale signataire seront présentes.

Titre 7 – Dispositions administratives et juridiques

Article 7.1 Durée

Le présent accord entrera en vigueur à partir du 1^{er} juillet 2025.

Afin d'accompagner au mieux les changements introduits par le présent accord, les parties conviennent de décaler l'entrée en vigueur des nouvelles formules de télétravail régulier et de télétravail occasionnel au 31 décembre 2025.

Cette période permettra notamment :

- de réaliser les différentes réunions d'équipe,
- d'ajuster l'organisation personnelle pour les salariés réduisant le nombre de jours télétravaillés
- de s'assurer de l'adéquation entre l'organisation de l'équipe et les espaces de travail,
- de déployer la communication autour du nouvel accord,
- d'opérer les développements nécessaires pour la mise en place du suivi GTA
- et d'assurer la validation et la signature des nouveaux avenants au contrat de travail des télétravailleurs.

Il est expressément convenu que tous les avenants existants resteront applicables au plus tard jusqu'au 31 décembre 2025.

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de quatre ans.

Article 7.2 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 7.3 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 2 décembre 2021 et son avenant.

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 7.4 Dépôt et publicité de l'accord

Après notification à chacune des parties, le présent Accord sera déposé par l'Entreprise sur la plateforme Tél@accords, dans les conditions légales et réglementaires applicables, ainsi qu'au Conseil des Prud'hommes de Clermont Ferrand.

Son existence figurera aux emplacements réservés à la communication avec le personnel.

Afin de permettre à tout le personnel de prendre connaissance du présent Accord et de renforcer leur compréhension de l'intérêt d'un dialogue social de qualité, le présent Accord sera mis à disposition de tous les salariés sur l'Intranet France.

Fait à Clermont-Ferrand, le 18 juin 2025

Pour accord,

Pour le Groupe

Monsieur Alain ROBBE

Madame Céline DUBREUIL

Alain Robbe

Alain Robbe (18 juin 2025 10:59 GMT+2)

Céline Dubreuil

Céline Dubreuil (18 juin 2025 14:21 GMT+2)

Pour les Organisations Syndicales Représentatives :

Pour la CFDT:

M. Laurent BADOR

Mme Sandrine LE GUILLOUX

Bador

Bador (20 juin 2025 07:14 GMT+2)

Sandrine Le Guilloux

Sandrine Le Guilloux (23 juin 2025 10:21 GMT+2)

Pour la CFE-CGC :

M. Jean-François LANDEMAINE

Mme Valérie DOSSIN

Jean-François Landemaine

Jean-François Landemaine (18 juin 2025 15:34 GMT+2)

VD

Valérie Dossin (20 juin 2025 15:52 GMT+2)

Pour la CGT :

M. Romain BACIAK

M. Gérald LOBO

B

Romain Baciak (22 juin 2025 17:05 GMT+2)

LOBO Gérald

LOBO Gérald (18 juin 2025 14:58 GMT+2)

Pour SUD:

M. Nicolas ROBERT

M. Romain FAURIE

Nicolas ROBERT

Nicolas ROBERT (18 juin 2025 23:19 GMT+2)

Romain Faurie

Romain Faurie (18 juin 2025 17:14 GMT+2)