



ACCORD TELETRAVAIL DE MANPOWER FRANCE DU 25 OCTOBRE 2024



Table des matières

1- PREAMBULE.....	4
2- DEFINITION ET FORMES DU TELETRAVAIL.....	4
3- ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL REGULIER	5
3.1- Champ d'application – salariés concernés	5
3.2- Condition inhérente à l'emploi exercé et à la tenue du poste par le salarié.....	5
3.3- Organisation du service et situation de l'entité	5
4- MODALITES DE PASSAGE EN TELETRAVAIL REGULIER ET DE REVERSIBILITE	6
4.1- Principe d'accord préalable du manager	6
4.2- Période d'adaptation	6
4.3- Suspension provisoire.....	7
4.4- Réversibilité du télétravail	8
5- EXECUTION DU TELETRAVAIL REGULIER.....	8
5.1- Nombre de jours de télétravail et de présence sur site	8
5.1.1- Salariés rattachés au Siège social, aux plateaux de chaque Direction de Région et aux Centres de services	8
5.1.2- Salariés relevant du réseau Conseil Recrutement (Cabinets) et des Agences Experts & Cadres	10
5.1.3- Salariés relevant du réseau Référence Intérim (Agences)	11
5.2- Lieu du télétravail.....	12
5.3- Planification et organisation du service.....	12
5.4- Contenu et régulation du travail.....	13
5.5- Plages de disponibilité	14
5.6- Management du télétravail	14
5.7- Equipement de travail	15
5.8- Changement de poste.....	15
6- RESTRICTIONS MEDICALES	16
7- CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES	16
8- BIEN ETRE AU TELETRAVAIL.....	16
8.1- Droits et devoirs du salarié en télétravail et principe de confiance mutuelle.....	16
8.2- Droit à la déconnexion et bon usage des technologies de l'information et de la communication	17
8.3- Espace dédié au télétravail sur Espace RH	18
9- FORMATIONS ET SENSIBILISATION AU TELETRAVAIL	18
10- SANTE, SECURITE ET SUIVI MEDICAL DES SALARIES EN TELETRAVAIL.....	19



10.1- Prévention.....	19
10.2- Arrêts de travail.....	19
10.3- Accident de travail et Maladie Professionnelle	19
10.4- Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER).....	20
11- ASSURANCES.....	20
12- FRAIS LIES AU TELETRAVAIL	21
13- DROITS COLLECTIFS DES SALARIES EN TELETRAVAIL.....	21
14- SITUATIONS EXCEPTIONNELLES / SITUATIONS DE CRISE	22
15- IMPACT ENVIRONNEMENTAL DU TELETRAVAIL	22
16- TRAVAIL A DISTANCE DEPUIS UN SITE MANPOWER.....	23
17- DISPOSITIONS FINALES.....	23
17.1- Durée de l'accord et entrée en vigueur.....	23
17.2- Commission paritaire de suivi du télétravail	23
17.3- Interprétation de l'accord.....	24
17.4- Révision de l'accord	24
17.5- Promotion et notification de l'accord.....	24
17.6- Dépôt et Publicité.....	24
ANNEXE 1 - Modèle d'attestation sur l'honneur.....	26

1- PREAMBULE

Le 21 septembre 2022, Manpower France et les partenaires sociaux se sont engagés au travers de la conclusion d'un accord Télétravail pour une durée de 2 ans. Convaincus de l'importance de proposer du Télétravail dans un cadre défini, les parties réaffirment leur volonté de poursuivre leur engagement.

Par le présent accord, les parties souhaitent répondre au double objectif de performance de l'entreprise et d'amélioration de la qualité de vie des salariés par la mise en place du télétravail au sein de la société Manpower France. Cette démarche suppose de prendre en compte les besoins de chaque fonction et des salariés concernés ainsi que les contraintes et la réalité technologique de Manpower France.

Les salariés aspirent aujourd'hui à trouver le parfait équilibre entre le travail sur site et en télétravail. Dans le secteur ultra-concurrentiel du travail temporaire, toutes les démarches de nature à renforcer l'équilibre entre la vie personnelle et l'activité professionnelle contribuent à l'attractivité et à la fidélisation des salariés. Cet équilibre ne saurait cependant pas être uniforme : il dépend des attentes personnelles de chacun, des fonctions professionnelles exercées et des exigences de l'organisation du travail existante.

Le présent accord a pour objet de définir les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail des salariés de la société Manpower France.

Les parties souhaitent par ailleurs rappeler les principes suivants :

- ❖ le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation, sa mise en œuvre répond à la primauté de l'activité de l'entreprise et obéit à certaines conditions définies par le présent accord ;
- ❖ le télétravail implique la nécessité absolue de maintenir un lien avec la collectivité de travail ;
- ❖ le télétravail ne doit pas impacter la performance, la sécurité et la motivation des salariés ;
- ❖ le télétravail est une forme innovante d'organisation du travail reposant sur la responsabilité, l'autonomie, la subsidiarité, l'engagement et la confiance mutuelle entre le salarié et sa hiérarchie.

La société Manpower France affirme sa volonté d'embrasser les aspirations sociétales actuelles et la modernité digitale tout en maintenant le lien entre l'entreprise et les salariés au plus près des activités ; elle entend ainsi valoriser l'esprit d'équipe et veiller au bon usage des technologies de l'information et de la communication.

Le présent accord se substitue à tout accord, charte ou pratique existant jusqu'alors dans l'entreprise.

2- DEFINITION ET FORMES DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ses locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication* » (article L.1222-9 du Code du travail).

Dans le cadre du présent accord, le télétravail vise le travail effectué par le salarié hors des locaux de l'employeur (excepté pour les MOS).

Au sein de la société Manpower France, il peut être recouru aux deux modalités suivantes de télétravail aux conditions du présent accord :

- ❖ **télétravail régulier** (organisation structurelle du travail) répondant aux articles 3 à 13 du présent accord ;
- ❖ **télétravail exceptionnel** relevant de l'article 14 du présent accord.



3- ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL REGULIER

Pour être éligibles au télétravail régulier, les salariés doivent remplir les conditions cumulatives définies au présent.

3.1- Champ d'application – salariés concernés

Le télétravail régulier est ouvert à l'ensemble des salariés permanents de la société Manpower France, en contrat à durée indéterminée ou déterminée et en contrat d'apprentissage et stagiaires.

❖ Les salariés en contrat à durée indéterminée ou déterminée

Pour télétravailler, les salariés en contrat à durée indéterminée ou déterminée ayant 4 mois d'ancienneté sur leur poste actuel de travail, sous réserve du respect de l'ensemble des conditions d'éligibilité prévues par le présent accord.

❖ Les salariés en contrat d'apprentissage et stagiaires

Les salariés en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation et les stagiaires peuvent également être éligibles au télétravail à l'issue de 6 mois d'ancienneté dans l'entreprise, sous réserve que leur manager/tuteur, après évaluation, confirme leur capacité à pouvoir réaliser leurs missions à distance, selon les modalités applicables à leur entité d'appartenance.

3.2- Condition inhérente à l'emploi exercé et à la tenue du poste par le salarié

Le télétravail implique qu'une partie de l'activité du salarié puisse être exercée à distance et ne nécessite pas d'accompagnement managérial en présentiel. Le télétravail ne peut intervenir, en tout état de cause, que dans des conditions permettant l'exercice des missions professionnelles à distance.

Le télétravail ne peut donc concerner que des salariés qui sont en maîtrise de leur poste et démontrent de ce fait une réelle autonomie dans l'exercice de leurs missions. Cette autonomie implique qu'une supervision n'est pas requise de manière étroite. Le besoin d'accompagnement managérial (à l'initiative du salarié ou du manager) est susceptible d'être pris en considération pour faire droit au télétravail.

Il est entendu que ne pourront être éligibles au télétravail les salariés occupant un emploi qui, par nature, requiert d'être exercé exclusivement physiquement dans les locaux de la société Manpower France en raison de l'organisation quotidienne de l'activité et de la nature de l'ensemble des missions à effectuer (ex : soins infirmiers, maintenance travaux, surveillance ou sécurité des locaux, courrier, accueil). Les parties conviennent que le présent paragraphe ne peut avoir pour objet d'exclure par principe les métiers exercés en agences.

Un changement d'affectation ne doit pas, par principe, remettre en cause le télétravail dès lors que les critères d'éligibilité sont remplis (voir article 5.8 du présent accord). Néanmoins, la pratique du télétravail pourra être modifiée, temporairement ou définitivement, en fonction de la nouvelle affectation du salarié.

3.3- Organisation du service et situation de l'entité

L'éligibilité au télétravail est étudiée par le manager au regard de l'organisation de l'entité à laquelle est rattaché le salarié pour le bon fonctionnement de celle-ci, en particulier au regard des impératifs de présence.



En fonction des nécessités de l'activité, le manager pourra définir les activités pour lesquelles la présence sur site des salariés est requise ; il peut s'agir :

- d'enjeux commerciaux, en lien avec la modification, la transformation ou le développement ;
- de périodes d'activités critiques non propices ;
- de nouvelles agences ou entités ;
- de l'arrivée d'un nouveau responsable ou membre de l'équipe ;
- du renouvellement au moins pour partie des équipes ;
- des situations d'effectifs impactantes.

Le nombre de jours auquel le salarié peut prétendre en fonction de son entité est fixé à l'article 5.1 du présent accord.

4- MODALITES DE PASSAGE EN TELETRAVAIL REGULIER ET DE REVERSIBILITE

Les parties rappellent que le télétravail s'inscrit dans une démarche fondée sur le double volontariat et la double réversibilité tant à l'initiative du salarié que de l'employeur.

4.1- Principe d'accord préalable du manager

Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail régulier doit en faire la demande par écrit selon les modalités usuelles de correspondance (ex : courriel) à son manager (supérieur hiérarchique).

Le manager, avec l'appui le cas échéant du Responsable Ressources Humaines, dispose d'un délai maximal de 10 jours pour accepter ou refuser la demande de télétravail. Avant toute décision, le manager échange autant que nécessaire avec le salarié.

Une réponse écrite est communiquée par le manager au salarié.

En cas d'acceptation par le manager, le télétravail régulier est ensuite mis en œuvre conformément aux modalités du présent accord.

En cas de refus, le manager motive sa réponse écrite. Le salarié pourra demander un entretien à son Responsable Ressources Humaines en cas de contestation sur la motivation du refus ; cette demande doit être étayée par tout élément de nature à justifier la requête.

4.2- Période d'adaptation

L'acceptation par le manager du télétravail s'accompagne d'une période d'adaptation d'une durée :

- De 2 mois pour les salariés bénéficiant du télétravail sur la base de 2 jours par semaine ou de 40 jours par an (1 jour par semaine) ;
- De 6 mois (correspondant à 6 jours effectifs de télétravail) pour les salariés bénéficiant du télétravail sur la base de 14 jours par an.

Cette période permet de vérifier le bon fonctionnement technique, organisationnel et relationnel de cette nouvelle pratique par les deux parties. Des points de situation entre le manager et le salarié peuvent être réalisés afin de s'assurer du bon fonctionnement du dispositif.



Pendant cette période, le salarié amené à exercer ses missions en télétravail devra effectuer les modules d'autoformations dédiés mis à disposition sur la plateforme PowerYou.

Durant cette période, le salarié ou le manager pourra demander par écrit, selon les modalités usuelles de correspondance (ex : courriel) l'arrêt du télétravail, en motivant cette décision, moyennant un délai de prévenance de 15 jours.

En cas d'arrêt du télétravail, le salarié reprendra son activité sur son site de rattachement dans les locaux de l'entreprise dans les conditions habituelles.

4.3- Suspension provisoire

Sans pour autant remettre en cause ce mode d'organisation du travail, pour assurer la continuité de service, le manager pourra définir des périodes sans télétravail, ou comportant un nombre de jours réduits de télétravail en cas de :

- Raisons opérationnelles de présence sur site (ex : tutorat d'un alternant/stagiaire ou accompagnement d'un nouvel embauché, audit interne, etc.)
- Contraintes spécifiques d'activité (notamment visées à l'article 3.3 du présent accord) ;
- Modalités d'exercice de son activité professionnelle par le salarié (ex : déplacements professionnels, missions spécifiques, formations en présentiel, etc.) ;
- Absences simultanées au sein de l'équipe, programmées ou imprévues, désorganisant le service.

Chaque manager veillera à limiter ces suspensions à des périodes les plus réduites possibles en fonction de la situation et en informe le salarié dans les meilleurs délais. En cas de suspension d'une durée supérieure à 1 mois souhaitée par le manager, la décision doit être prise en concertation avec le Responsable des Ressources Humaines.

Les motifs précités peuvent également amener le manager à annuler une journée planifiée de télétravail du salarié. La demande d'annulation intervient le plus en amont possible, et dans un délai de prévenance de 48 heures minimum dans la mesure du possible (sauf présence urgente rendue impérative tout en tenant compte d'éventuelles contraintes du salarié).

En outre, des circonstances exceptionnelles ou des contraintes organisationnelles - professionnelles ou personnelles - peuvent amener le salarié à suspendre ponctuellement le télétravail de sa propre initiative, en concertation avec son manager (ex : perte ou altération de la connexion à distance, nuisances sonores depuis le domicile, lassitude du rythme du télétravail...).

Ces circonstances ou contraintes peuvent également amener le salarié à demander d'annuler une journée de télétravail planifiée, s'il souhaite être présent sur site cette journée-là, sous réserve d'en informer préalablement son manager au plus tard la veille.

En pareille situation, le report du jour de télétravail reste possible, le cas échéant dans les conditions suivantes :

- Pour les salariés bénéficiant de 40 ou 80 jours de télétravail par an : sur la même semaine,
- Pour les salariés bénéficiant de 14 jours de télétravail par an : sur le même mois, ou, à titre exceptionnel, le mois suivant.

En revanche, la suspension du télétravail, qu'elle soit à l'initiative du salarié ou du manager, ne donne pas lieu à un report des jours de télétravail au-delà : ni d'une semaine à l'autre (pour une limite de télétravail hebdomadaire) ni d'un mois sur l'autre (pour une limite de télétravail mensuelle).



4.4- Réversibilité du télétravail

Les parties entendent rappeler le principe de la réversibilité totale du télétravail.

En effet, les situations suivantes peuvent mettre fin au télétravail :

- une ou plusieurs conditions d'éligibilité de l'article 3 du présent accord qui ne sont plus remplies ;
- ou encore la survenance de circonstances particulières liées notamment à des raisons personnelles du salarié.

Au sein de Manpower, il est précisé que les situations relevant de l'article 3.3 du présent d'accord, pour lesquelles l'organisation du service rend nécessaires des modalités d'exercice exclusivement en présentiel pourront amener le manager à mettre fin au télétravail, si, au regard des circonstances, une suspension provisoire ne peut être prioritairement envisagée en application de l'article 4.3.

Dans l'hypothèse où l'une des parties estimerait nécessaire de mettre fin au télétravail, elle devra notifier par écrit sa décision à l'autre partie selon les modalités usuelles de correspondance (ex : courriel). Lorsque le manager est à l'initiative de la réversibilité, il reçoit préalablement le salarié pour lui exposer les motifs.

Un délai de prévenance d'1 mois est requis afin de permettre au salarié comme à l'entreprise d'accompagner ce changement, sauf accord des parties pour un délai différent pour prendre en considération d'éventuelles contraintes d'organisation sans que ce délai ne puisse être supérieur à 2 mois.

Cette réversibilité implique un retour du salarié sur son site de rattachement et au sein de son équipe de travail, dans les conditions habituelles.

En cas de réversibilité à l'initiative du manager, le salarié qui contesterait la mesure pourra demander un entretien à son Responsable Ressources Humaines ; cette demande doit être étayée par tout élément de nature à justifier la requête.

5- EXECUTION DU TELETRAVAIL REGULIER

5.1- Nombre de jours de télétravail et de présence sur site

Les parties conviennent que les caractéristiques de la communication à distance peuvent assécher les échanges nécessaires à l'adaptation des procédures, à la réactivité, à l'innovation et à la convivialité, et sont *in fine* susceptibles d'isoler les salariés et de rigidifier les organisations. Au contraire, les rencontres présentes sont essentielles aux exercices formels ou informels de civilité et aux interactivités indispensables dans un monde en mouvement constant.

Dans ce cadre, il est convenu qu'un salarié ne saurait être en situation de télétravail à 100% au cours d'une semaine entière, sous réserve des situations relevant de l'article 6 du présent accord. Celui-ci devra donc alterner l'exercice de ses missions entre le télétravail et les locaux de l'entreprise ou dans le cadre notamment de ses déplacements professionnels.

5.1.1- Salariés rattachés au Siège social, aux plateaux de chaque Direction de Région et aux Centres de services

De manière à préserver le collectif de travail, les parties conviennent expressément que le nombre de jours de télétravail régulier au profit des salariés rattachés au Siège social de l'entreprise, aux plateaux



de chaque Direction de Région (fonctions support) et des salariés des Centres de services est fixé limitativement comme suit :

Entité	Siège social Plateaux DR Centres de services
Nombre de jours de télétravail	2 jours maximum chaque semaine (correspondant à 80 jours par an) Soit 3 jours entiers par semaine sur site.

Les jours qui n'ont pas pu être télétravaillés ne font l'objet d'aucun report d'une semaine à l'autre.

Par principe, les jours de télétravail s'effectuent par journée entière. Sur accord exprès du manager, la pose par demi-journée est possible mais doit rester exceptionnelle.

Afin de maintenir les moments professionnels nécessitant une présence (réunions d'équipe, entretiens individuels, formations, etc.) et de garantir la cohésion d'équipe et les liens sociaux, une présence minimum est requise de 3 jours entiers par semaine sur site.

Le nombre de jours effectifs de présence hebdomadaire sur site constitue le principe de décompte pour positionner du télétravail. Ainsi, les jours d'absence / non travaillés dans la semaine pour quelle que raison que ce soit (jour férié, congés, RTT, maladie, journée non travaillée dans le cadre d'un temps partiel, journées école pour les alternants, etc.) déduiront d'autant les jours télétravaillables sur la semaine.

Ainsi, chaque journée d'absence défalque une journée de télétravail sur la semaine concernée. Dès lors, en cas d'absence de plus de 2 jours sur une semaine, les jours restant à travailler le seront obligatoirement sur le site de l'entreprise, sauf accord exprès du manager.

Le manager organise, planifie (voir article 5.3) et définit, en fonction des contraintes de service et en tenant compte autant que possible des souhaits du salarié, l'organisation du télétravail :

- ❖ **Soit en jours fixes** : jours de télétravail habituellement positionnés les mêmes jours de chaque semaine (exemple : tous les mardis et tous les jeudis).
- ❖ **Soit en jours flottants** : jours de télétravail dont le positionnement sur les jours de chaque semaine varient habituellement d'une semaine à l'autre.
- ❖ **Soit un panachage** : organisation pour partie en jours fixes et pour partie en jours flottants.

Le choix de l'organisation implique que le salarié et son manager puissent autant que possible échanger et déterminer ensemble l'organisation du télétravail la plus adaptée.

L'organisation en jours fixes ou flottants constitue une simple modalité d'exécution du télétravail relevant du pouvoir d'organisation du manager mais en aucun cas un droit acquis. Ainsi, dans le cadre de la souplesse indispensable à l'activité de l'entité, le manager peut dans le cadre de sa planification (article 5.3), autant que de besoin, modifier l'organisation (fixe / flottant / panachage) mise en place. Le manager peut opter pour une organisation collective ou une organisation individualisée, en fonction des situations et contraintes.

Des circonstances particulières liées à l'état de santé du salarié, attestées par le médecin du travail, notamment salarié en situation de handicap, femme enceinte, salarié en reprise d'activité à la suite des



restrictions médicales, peuvent amener à augmenter le volume du télétravail de façon temporaire afin de minimiser les contraintes liées au temps de trajet ou aux déplacements.

5.1.2- Salariés relevant du réseau Conseil Recrutement (Cabinets) et des Agences Experts & Cadres

De manière à préserver le collectif de travail, les parties conviennent expressément de fixer limitativement comme suit le nombre de jours de télétravail régulier des salariés du Conseil Recrutement (Cabinets) et des Agences Experts & Cadres :

Entité	Cabinets Conseil Recrutement et Agences Experts & Cadres
Nombre de jours de télétravail	40 jours par an au maximum dans la limite d'1 jour de télétravail par semaine Soit 4 jours entiers sur site.

Les jours qui n'ont pas pu être télétravaillés ne font l'objet d'aucun report d'une semaine à l'autre.

Par principe, les jours de télétravail s'effectuent par journée entière. Sur accord exprès du manager, la pose par demi-journée est possible mais doit rester exceptionnelle.

Afin de maintenir les moments professionnels nécessitant une présence (réunions d'équipe, entretiens individuels, formations, etc.) et de garantir la cohésion d'équipe et les liens sociaux, une présence minimum est requise de 4 jours entiers par semaine sur site.

Le nombre de jours effectifs de présence hebdomadaire sur site constitue le principe de décompte pour positionner du télétravail. Ainsi, les jours d'absence / non travaillés dans la semaine pour quelle que raison que ce soit (jour férié, congés, RTT, maladie, journée non travaillée dans le cadre d'un temps partiel, journées école pour les alternants, etc.) déduiront d'autant les jours télétravaillables sur la semaine.

Ainsi, chaque journée d'absence défalque une journée de télétravail sur la semaine concernée.

Dès lors, en cas d'absence de plus de 1 jour sur une semaine, les jours restant à travailler le seront obligatoirement sur le site de l'entreprise, sauf accord exprès du manager.

Le manager organise et planifie le télétravail (voir article 5.3) au sein de son équipe afin d'assurer la continuité de service indispensable et de maintenir les moments professionnels nécessitant une présence (réunions d'équipe, entretiens individuels, formations, etc.) et de garantir la cohésion d'équipe et les liens sociaux.

Le manager définit, en fonction des contraintes de service et en tenant compte autant que possible des souhaits du salarié, l'organisation du télétravail en jours fixes, flottants, ou panachage (définition au paragraphe précédent).

Le choix de l'organisation implique que le salarié et son manager puissent autant que possible échanger et déterminer ensemble l'organisation du télétravail la plus adaptée.

L'organisation en jours fixes ou flottants constitue une simple modalité d'exécution du télétravail relevant du pouvoir d'organisation du manager mais en aucun cas un droit acquis. Ainsi, dans le cadre de la souplesse indispensable à l'activité de l'entité, le manager peut dans le cadre de sa planification (article 5.3), autant que de besoin, modifier l'organisation (fixe / flottant / panachage) mise en place. Le manager peut opter pour une organisation collective ou une organisation individualisée, en fonction des situations et contraintes.



Des circonstances particulières liées à l'état de santé du salarié, attestées par le médecin du travail, notamment salarié en situation de handicap, femme enceinte, salarié en reprise d'activité à la suite des restrictions médicales, peuvent amener à augmenter le volume du télétravail de façon temporaire afin de minimiser les contraintes liées au temps de trajet ou aux déplacements.

5.1.3- Salariés relevant du réseau Référence Intérim (Agences)

Les salariés du réseau Référence Intérim (Agences) bénéficient également du télétravail à partir d'un certain effectif dans l'Agence et/ou dans des proportions adaptées compte tenu des spécificités de l'activité.

Le nombre de jours de télétravail est ainsi adapté en raison des nécessités de continuité de service, d'accueil du public, de maintien de la proximité nécessaire auprès des candidats, des intérimaires et des entreprises clientes et de la préservation du collectif de travail.

Les parties conviennent ainsi expressément que le nombre de jours de télétravail régulier est fixé limitativement comme suit :

Entité	Agences Référence Intérim
Nombre de jours de télétravail	14 jours de télétravail par an au maximum, dans la limite d'1 à 2 jour(s) de télétravail par mois et potentiellement jusqu'à 21 jours de télétravail maximum par an lorsque cela est compatible avec l'organisation habituelle de l'agence et en fonction des événements et des circonstances, après sollicitation par le manager de sa ligne hiérarchique (Directeur de secteur et Directeur de Région) et contrôle du Responsable des Ressources Humaines.

Par principe, les jours de télétravail s'effectuent par journée entière. Sur accord exprès du manager, la pose par demi-journée est possible mais doit rester exceptionnelle.

Le manager organise et planifie le télétravail (voir article 5.3) au sein de son équipe afin d'assurer la continuité de service indispensable et de maintenir les moments professionnels nécessitant une présence (réunions d'équipe, entretiens individuels, formations, etc.) et de garantir la cohésion d'équipe et les liens sociaux.

Le manager définit, en fonction des contraintes de service et en tenant compte autant que possible des souhaits du salarié, l'organisation du télétravail en jours fixes, flottants, ou panachage (définition au paragraphe 5.1.1).

Le choix de l'organisation implique que le salarié et son manager puissent autant que possible échanger et déterminer ensemble l'organisation du télétravail la plus adaptée.

L'organisation en jours fixes ou flottants constitue une simple modalité d'exécution du télétravail relevant du pouvoir d'organisation du manager mais en aucun cas un droit acquis. Ainsi, dans le cadre de la souplesse indispensable à l'activité de l'entité, le manager peut dans le cadre de sa planification (article 5.3), autant que de besoin, modifier l'organisation (fixe / flottant / panachage) mise en place. Le manager peut opter pour une organisation collective ou une organisation individualisée, en fonction des situations et contraintes.



Les jours de télétravail qui n'ont pas été télétravaillés au cours du mois ne font l'objet d'aucun report (voir également article 4.3).

Des circonstances particulières liées à l'état de santé du salarié, attestées par le médecin du travail, notamment salarié en situation de handicap, femme enceinte, salarié en reprise d'activité à la suite des restrictions médicales, peuvent amener à augmenter le volume du télétravail de façon temporaire afin de minimiser les contraintes liées au temps de trajet ou aux déplacements.

5.2- Lieu du télétravail

Le télétravail est effectué en France métropolitaine, qui doit correspondre au domicile du salarié. Il s'agit, au sens du présent accord, de l'adresse déclarée par le salarié à l'entreprise (Portail RH)-

Le salarié pourra effectuer exceptionnellement du télétravail depuis un autre lieu d'habitation privé que son domicile habituel (tel que la résidence secondaire, le domicile familial ou celui d'un proche). En aucun cas le télétravail n'est autorisé en dehors de la France métropolitaine. Le salarié communique à son manager l'adresse du tiers lieu et fournit une déclaration sur l'honneur (modèle en annexe 1). En outre, ce tiers lieu doit permettre au salarié de se rendre sur site en fonction du délai de prévenance requis compte-tenu de la situation et des règles de planification et d'annulation du télétravail (article 5.3 du présent accord).

Ainsi, le salarié doit pouvoir aménager, pour ses jours de télétravail, un espace de travail adapté à ce mode d'organisation, lui permettant d'exercer son activité dans des conditions conformes aux règles d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Le domicile du salarié doit également être équipé d'une connexion internet opérationnelle à haut débit et d'une installation électrique conforme.

Le salarié en télétravail s'engage à ce que l'espace de travail soit adapté à l'exercice de ses missions, et en particulier doté d'équipements permettant la transmission / réception de données numériques et les communications compatibles avec l'activité professionnelle.

Il est demandé au salarié une déclaration sur l'honneur indiquant que son domicile répond aux exigences techniques minimales requises pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail dans des conditions de travail conformes (modèle en annexe 1).

En cas de changement de domicile, le salarié informera son manager de sa nouvelle adresse qu'il renseignera sur le Portail RH et complètera une nouvelle attestation sur l'honneur (modèle en annexe 1).

Pour rappel, les déplacements au cours d'une journée de télétravail au domicile, entre ce dernier et le site de l'entreprise constituent des déplacements domicile-lieu de travail et ne sont pas assimilables à des déplacements professionnels.

5.3- Planification et organisation du service

Chaque manager dispose de la souplesse nécessaire à l'organisation de son entité pour définir les règles d'organisation et de planification du télétravail et, compte-tenu des impératifs de présence, permettre une continuité d'activité même partielle, spécialement dans les équipes restreintes du réseau. Cette planification est réalisée de façon mensuelle avec l'équipe, mais peut faire l'objet d'aménagement en cours de mois, le cas échéant.

Chaque manager doit s'assurer que le nombre de salariés de son équipe bénéficiant du télétravail, particulièrement s'agissant de la simultanéité des jours de télétravail, soit compatible avec le bon fonctionnement de son entité/de son service et ses interactions avec les autres interlocuteurs de la société Manpower France.



Chaque manager peut ainsi déterminer, le plus en amont possible afin de permettre au salarié de s'organiser, selon les nécessités de service :

- ❖ l'organisation des jours de télétravail et de présence sur site dans la semaine - y compris l'organisation, le cas échéant, en jours fixes ou flottants - ;
- ❖ le ou les jours de présence collective sur site au cours desquels la présence de l'ensemble des salariés est requise ou les moments (réunions, rencontres...) au cours desquels la présence de l'ensemble des salariés est requise.
- ❖ les éventuelles périodes de suspension du télétravail pour contraintes de service (voir également l'article 4.3 relatif à la suspension provisoire) ;

Tous les jours télétravaillés doivent être renseignés sur le Portail RH (rubrique actuelle : « JTT »). Le salarié en télétravail devra faire valider avant chaque début de mois son planning à son manager, via le Portail RH.

En tout état de cause, les réunions et formations en présentiel planifiées au moins 1 semaine à l'avance auront priorité sur les jours de télétravail.

Aussi, il est rappelé qu'une planification rigoureuse par le salarié et un suivi attentif par le manager des jours de congé, de RTT et de télétravail est indispensable, de façon à ce que ce dernier puisse visualiser avec précision les jours où l'équipe se trouve au complet sur site.

Dans les conditions de l'article 4.3 du présent accord, le salarié peut à sa demande annuler une journée de télétravail planifiée. Le manager peut également, dans les conditions de l'article 4.3 précité, être amené à annuler une journée de télétravail pour le salarié. L'annulation ou la modification d'un jour de télétravail doit être formalisée sur le Portail RH.

Pour les salariés travaillant au Siège social ou sur les plateaux des Directions de Régions, pendant les journées télétravaillées, au sein de l'entreprise, l'espace de travail habituel du salarié, en concertation avec son équipe de rattachement, pourra être mis à disposition.

5.4- Contenu et régulation du travail

Qu'elles soient réalisées dans les locaux de Manpower France ou en télétravail, les missions des salariés demeurent identiques. A ce titre, le salarié doit être joignable aux horaires collectifs de son équipe, par tous moyens appropriés, et en mesure de répondre dans les mêmes conditions que s'il était dans les locaux de l'entreprise.

Toutefois, le manager devra s'assurer que les jours de télétravail n'impactent pas la qualité de service et la productivité du salarié et que sa charge de travail est compatible avec ce mode d'organisation.

La charge de travail en télétravail doit correspondre au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux de l'entreprise. En conséquence, le seul fait d'être en télétravail n'est pas de nature à générer de dépassements en termes de temps de travail effectif. Le passage en télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le salarié en télétravail.

Le télétravail étant basé sur une relation de confiance mutuelle, les moyens de contrôle du temps de travail à distance ne pouvant en aucun cas être similaires à celles sur site, les parties conviennent que le temps de travail du salarié en télétravail sera comptabilisé sur la base d'une journée théorique qu'il aurait effectuée s'il s'était trouvé dans les locaux de l'entreprise, soit en heures soit en jours selon les modalités de décompte du temps de travail applicable au salarié.

Il est rappelé, à ce titre, que toute heure supplémentaire doit avoir fait l'objet d'une demande de la part du manager en amont de sa réalisation.



En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le salarié en télétravail est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

Au cours de l'entretien annuel mené par le manager, il sera fait un bilan des conditions d'activité en télétravail. La charge de travail sera discutée à cette occasion. Au-delà, l'organisation en télétravail devra permettre d'évoquer plus largement la Qualité de Vie et des Conditions de Travail.

Outre cet entretien, le salarié pourra solliciter un entretien avec son manager à tout moment pour évoquer notamment la charge de travail ou bien l'organisation du télétravail.

5.5- Plages de disponibilité

Le Télétravail s'exerce dans le respect des dispositions applicables en matière de durée du travail au sein de Manpower France.

Les parties au présent accord rappellent que le télétravail n'a pas pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail applicable habituellement au sein des locaux de l'entreprise.

La situation de télétravail est sans incidence sur la durée du travail, le respect des durées maximales de travail, les temps minimaux de repos et les droits à congé du salarié.

Ainsi, les modalités d'organisation et de contrôle du temps de travail applicables restent inchangées dans le cadre du télétravail.

Dans ce cadre, les créneaux de disponibilité pendant lesquels le salarié peut être joint s'inscriront dans le respect de la réglementation relative à la durée et au temps de travail tels que définis par les accords collectifs en vigueur dans l'entreprise et par le contrat de travail du salarié.

Conformément aux engagements de l'entreprise sur le droit à la déconnexion, le responsable hiérarchique s'engage à ne pas contacter les salariés en télétravail pendant les plages de déconnexion en vigueur.

En outre, la disponibilité du salarié, indispensable à l'exécution de son contrat de travail, et qui contribue à instaurer la confiance entre le salarié et son manager, doit s'inscrire dans le respect du bien-être au télétravail et du respect du droit à la déconnexion (article 8 du présent accord), ainsi qu'à la préservation de la santé et de la sécurité de chaque salarié.

5.6- Management du télétravail

Tout manager doit veiller à la bonne organisation et au bon déroulement du travail et des réunions en tenant compte des salariés en télétravail et à la préservation de la santé et de la sécurité de chacun.

Le manager s'assure du maintien de la bonne organisation et à la répartition équitable du travail au sein de son équipe, en tenant compte notamment des salariés en télétravail.

Il en discute avec les salariés lors des réunions d'équipes. Le manager rencontre régulièrement les salariés en télétravail pour faire le point. Il prévoit notamment la participation nécessaire des salariés en télétravail aux diverses réunions, et aux éventuels séminaires de travail ou aux formations d'équipe importantes. Chaque manager veille à maintenir la cohésion au sein de l'équipe.

Conformément aux stipulations de l'article 5.3, le manager doit disposer d'une visibilité quant au planning, à jour, de son équipe entre les jours de présence sur site et les jours de télétravail. Il doit



veiller au suivi du télétravail dans une démarche respectueuse de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail.

Le manager, dans le cadre du contrôle légitime de l'activité à distance, doit tenir compte de la modalité d'exécution du télétravail qui implique nécessairement une confiance réciproque. Le télétravail ne doit ainsi pas conduire, compte-tenu de l'autonomie nécessaire à cette modalité d'exécution du travail, à détourner certains modes de fonctionnement ou conduire à des excès de contrôle de l'activité.

La formation également est dans ce cadre, incontournable pour le manager (article 9).

5.7- Equipement de travail

Pour chaque salarié conduit à réaliser des missions en télétravail, l'entreprise fournit l'ensemble du matériel informatique permettant d'exercer au salarié son activité en télétravail et notamment un ordinateur portable avec une solution d'accès à distance au réseau entreprise.

Les équipements fournis restent l'entière propriété de l'entreprise. Le salarié devra prendre le plus grand soin des équipements qui lui sont confiés par Manpower France dans le cadre de l'exercice du télétravail et en assurera la bonne conservation ainsi que les données qui y sont stockées.

Il devra, au même titre que les salariés travaillant dans les locaux de Manpower France, se conformer strictement aux directives de celle-ci et à toutes dispositions en vigueur en matière de règles de confidentialité ou d'utilisation des outils mis à disposition, et notamment la Charte Informatique Manpower.

En cas de perte, de vol ou de détérioration du matériel confié, le salarié en télétravail s'engage à en avvertir immédiatement l'entreprise.

La mise en œuvre du télétravail nécessite de façon incontournable et préalable que le salarié atteste qu'il dispose, à son domicile, d'un abonnement internet haut débit.

En cas de panne ou d'incident informatique, le salarié en télétravail doit suivre la même procédure que s'il travaillait dans l'entreprise. Il doit contacter au plus vite l'assistance technique, qui, dans un premier temps, solutionne le problème à distance.

En cas d'impossibilité de dépannage à distance, le salarié prévient son manager pour lui faire part de l'incident. Ce dernier définira les modalités de poursuite du travail (au domicile du salarié si cela est possible ou dans les locaux de l'entreprise).

5.8- Changement de poste

Un changement de poste ne doit pas, par principe, remettre en cause le télétravail dès lors que les critères d'éligibilité (article 3) sont remplis.

La montée en compétence lors de la prise de poste est une nécessité qui ne peut être un critère d'exclusion du télétravail.

L'organisation du travail, la typologie des tâches, et l'intégration du salarié dans sa nouvelle communauté de travail donneront lieu à un examen par le nouveau manager et le salarié afin de déterminer les conditions dans lesquelles le télétravail est susceptible d'être poursuivi dans le cadre de la mobilité.

6- RESTRICTIONS MEDICALES

Même si les conditions des articles 1 à 5 ne sont pas strictement remplies, le télétravail pourra être mis en place, dans le cadre des préconisations du médecin du travail, au profit des salariés consécutivement à des restrictions médicales, à la condition que le télétravail soit compatible avec les fonctions occupées et sous réserve d'une faisabilité technique et organisationnelle.

Dans ce cadre, le nombre de jours de télétravail sera déterminé dans le respect des préconisations du médecin du travail, afin que cette organisation puisse répondre à l'objectif d'amélioration notable des conditions de travail et favoriser le maintien dans l'emploi, tout en maintenant l'intégration ou l'accompagnement du salarié dans son collectif de travail.

Cette règle pourra conduire également à ce que les jours d'absence / non travaillés dans la semaine pour quelle que raison que ce soit (jour férié, congés, RTT, maladie, journée non travaillée dans le cadre d'un temps partiel, etc.) avec l'accord du manager ne soient pas automatiquement déduits d'autant des jours de télétravail restant sur la semaine, lorsque cela est compatible avec l'organisation et la planification.

7- CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES

Le salarié en télétravail doit s'assurer de la confidentialité de toutes les données internes, et notamment à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

Le salarié en télétravail s'engage, notamment, à respecter la charte informatique de l'entreprise au regard de la protection des données ainsi que les consignes qui lui seront transmises par le service informatique de l'entreprise.

Ainsi, le salarié en télétravail doit particulièrement veiller à :

- ❖ préserver la confidentialité et la sécurité des accès et des données ;
- ❖ respecter l'obligation de discrétion et de confidentialité des informations liées à son activité ;
- ❖ respecter les mesures de sécurité telles qu'énoncées dans la Charte Informatique en vigueur.

Par ailleurs, la réalisation des formations de sensibilisation à la réglementation en vigueur en matière de protection et traitement des données personnelles, et à la sécurité informatique et les cyber-risques sont indispensables pour tous les salariés, et notamment en situation de télétravail.

8- BIEN ETRE AU TELETRAVAIL

8.1- Droits et devoirs du salarié en télétravail et principe de confiance mutuelle

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise. Le salarié en télétravail bénéficie également des mêmes droits individuels que les autres salariés de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels et de politique d'évaluation.



Le salarié en télétravail doit également être placé dans une situation identique à celle des salariés exerçant une activité comparable au sein des locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne la charge de travail, les délais d'exécution et l'évaluation des résultats. Ce principe d'identité de situation n'est pas applicable aux tâches qui par nature ne sont pas susceptibles d'être télétravaillables (ex : rendez-vous physiques clients ; remise d'équipements...).

Dans ce cadre, le salarié en télétravail doit être joignable aux horaires habituels de travail et selon le régime de durée du travail dont il relève, dans le respect du droit à la déconnexion, incluant notamment le respect des temps de pause, et de sa disponibilité professionnelle, afin de répondre aux différentes sollicitations.

La réussite du télétravail repose sur une confiance mutuelle entre le salarié et son manager et sur un sens des responsabilités partagé.

Enfin, les parties rappellent que le respect de la vie privée du salarié est un principe fondamental auquel le télétravail ne peut pas permettre de déroger.

8.2- Droit à la déconnexion et bon usage des technologies de l'information et de la communication

L'usage inapproprié des outils digitaux peut avoir des incidences dommageables sur l'organisation du travail et la santé des salariés : urgences simultanées, interruptions intempestives, dépersonnalisation des relations de travail, etc.

La correcte maîtrise de l'ensemble des outils de communication est un impératif de bonne organisation du temps, d'efficacité de communication et donc de qualité de vie au travail. Ceci suppose un droit à la déconnexion non seulement reconnu mais également activement promu et appliqué.

Le droit à la déconnexion est le droit pour un salarié de ne pas être joignable en dehors de son temps de travail ; il se fonde notamment sur des dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale.

La société Manpower France reconnaît à la fois un droit et un devoir à la déconnexion, reposant sur une coresponsabilité du salarié en télétravail et de l'employeur. Ce droit constitue un pilier fondamental du bien-être et de la qualité des conditions de travail de chaque salarié.

Le salarié en télétravail pourra exercer son droit à la déconnexion, selon les modalités en vigueur au sein de la société Manpower France, dans les mêmes conditions qu'un salarié exerçant sa mission dans les locaux de l'entreprise.

Le salarié en télétravail devra aussi respecter le droit à la déconnexion des autres salariés de l'entreprise que ceux-ci soient en télétravail ou en présentiel dans les locaux de l'entreprise.

La mise à disposition d'un matériel permettant la connexion à distance avec le poste de travail ne doit pas inciter le salarié à se connecter en dehors des jours travaillés et des plages horaires normales de travail.

Un guide pratique sur le droit à la Déconnexion est accessible sur la page QVCT de l'Intranet Manpower France : temps de déconnexion, démarche de réciprocité et exemplarité managériale, sensibilisations, tests.

Par ailleurs, le télétravail implique l'utilisation des outils digitaux de connexion à distance, tel que Microsoft Teams. Les recommandations de la CNIL énoncent que le recours à la visioconférence depuis le domicile des salariés ne doit pas les conduire à révéler davantage d'informations personnelles que lors d'une réunion sur leur lieu de travail. Notre solution de visioconférence s'inscrit pleinement dans cette utilisation en ce qu'elle permet de flouter l'arrière-plan ou d'utiliser un filtre afin de ne pas faire



apparaître d'images de leur domicile. L'utilisation de ces filtres n'est pas obligatoire, les salariés décident ou non de les utiliser.

Le télétravail s'inscrit dans le respect des normes d'entreprise sur la Qualité de Vie et des Conditions de Travail, et notamment celles résultant de l'accord collectif en vigueur au sein de la société Manpower France sur la Qualité de Vie et des Conditions de Travail, actuellement applicables.

8.3- Espace dédié au télétravail sur Espace RH

Afin de permettre au salarié de bien vivre le télétravail et de demeurer vigilant quant à sa santé, sa sécurité et son équilibre de vie, la société Manpower France a dédié sur « *Espace RH* » une page relative à la prévention santé et sur lequel sont régulièrement publiées de la documentation et des informations en lien avec l'accompagnement du télétravail.

La société Manpower France a, dans ce cadre, établi notamment une fiche de conseils pratiques « *Bons conseils* », accessible depuis cet espace.

Ce document comprend :

- ❖ des conseils ergonomiques relatifs au travail sur écran ;
- ❖ un rappel des règles élémentaires permettant de mieux concilier activité professionnelle en télétravail et vie personnelle.

Le salarié en télétravail veille à appliquer ces règles de conduite en matière de santé et de sécurité.

Parallèlement, tout salarié peut à tout moment prendre contact avec l'équipe Qualité de Vie et des Conditions de Travail et/ou le service de santé au travail.

9- FORMATIONS ET SENSIBILISATION AU TELETRAVAIL

La société Manpower France s'assure que chaque salarié concerné par le télétravail soit en situation de maîtrise des outils, applications et technologies digitales nécessaires à son activité à distance.

Dans ce cadre, un accompagnement adapté concernant les modalités d'exercice du travail à distance et de l'utilisation des outils collaboratifs numériques et téléphoniques est proposé tant au bénéfice des salariés que des managers. Cette formation prendra également en compte les besoins relatifs aux modes et usages de communication en situation de télétravail en lien avec les outils utilisés.

La société Manpower France s'assure que chaque salarié concerné bénéficie de formations sur le télétravail en fonction des besoins identifiés d'un point de vue organisationnel ou relationnel, et contribuant à préserver la performance et la continuité de l'activité, mais également le bien-être au travail, la santé, et la sécurité du salarié.

Les actions de sensibilisation ou de formation mises en œuvre aborderont notamment les thématiques suivantes :

- Les modes d'interaction à distance entre le salarié et le manager et son équipe ; des formations au sein d'un même collectif de travail entre le manager et son équipe sont également susceptibles d'être proposées ;
- La formation des managers au pilotage des activités à distance ; les managers seront également formés aux modalités d'exercice du management à distance des salariés en télétravail. A cette fin, un module spécifique de management à distance sera déployé auprès des managers. En outre, des moments autour de l'échange de bonnes pratiques de management (animer une réunion mixte salariés à distance/présentiel...) pourront être proposés ;



- L'intégration des salariés dans l'équipe (nouveaux recrutés et mobilité) ;
- La prévention des risques psycho-sociaux (voir également Prévention, article 10.1), en lien notamment avec le droit à la déconnexion, et les bonnes pratiques ergonomiques (voir également article 8.3) ;
- La protection de la confidentialité des données et la sensibilisation aux dangers de la cybercriminalité, en lien avec l'environnement spécifique du travail depuis le domicile ;
- Le partage de bonnes pratiques autour de l'organisation personnelle en télétravail (s'accorder des temps de pause, savoir se déconnecter...).

Des modules spécifiques de formation ou de sensibilisation seront dispensés lors de tout passage en télétravail.

Ces formations font partie du parcours d'intégration de tout nouveau manager de façon obligatoire.

La formation peut ainsi être envisagée sous différentes modalités, en ligne ou en présentiel, voire hybrides, selon les modalités qui s'y prêtent le plus, de manière individuelles ou collectives, et sous différentes formes (auto-positionnement / e-learning Co-développement ...) tout au long de l'exercice de l'activité en télétravail, en fonction des besoins identifiés.

10- SANTE, SECURITE ET SUIVI MEDICAL DES SALARIES EN TELETRAVAIL

10.1- Prévention

Un accès aux contacts pertinents (numéros verts, contacts d'urgence) en ligne, depuis l'intranet de l'entreprise, est assuré afin que l'ensemble des salariés en situation de fragilité (notamment ceux exposés à des risques de violences intra-familiales, d'addictions, etc.) puissent y recourir autant que nécessaire, quel que soit le mode d'organisation de l'activité (sur site ou en télétravail).

Dans le cadre des actions de sensibilisation mises en œuvre, une attention particulière sera portée à la prévention des risques sur la santé et la sécurité au travail, potentiellement induits par le télétravail (sédentarité, isolement, addictions, déséquilibre vie professionnelle/vie personnelle, organisation matérielle, etc.).

10.2- Arrêts de travail

Pendant les périodes d'absence et suspension du contrat de travail quelle qu'en soit la cause (maladie, congés...), le salarié ne peut en aucun cas télétravailler.

Le salarié en télétravail doit informer l'entreprise de son arrêt de travail dans les mêmes délais que s'il travaillait dans les locaux de l'entreprise.

10.3- Accident de travail et Maladie Professionnelle

Le salarié en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise.

Tout accident survenu au salarié en télétravail à son domicile - ou au lieu exceptionnel expressément convenu en application de l'article 5.2 - pendant les jours de télétravail et dans les horaires habituels de travail obéit à la même réglementation qu'un accident survenu dans les locaux de l'entreprise.



Le salarié en télétravail doit informer immédiatement et par tous les moyens son manager ainsi que la Direction des Ressources Humaines de tout accident survenu dans le cadre du télétravail et notamment des circonstances précises de l'accident. Le salarié fournira tous les éléments nécessaires à l'entreprise pour l'établissement de la déclaration d'accident du travail.

Le traitement de cette déclaration se fera de la même façon que pour un accident survenu dans les locaux.

Lorsqu'un accident survient en dehors du lieu où doit être exécuté le télétravail ou bien en dehors des plages horaires de travail, l'accident ne bénéficie pas de la présomption d'accident du travail. Il appartient alors, le cas échéant, au salarié de prouver que celui-ci est d'origine professionnelle.

10.4- Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER)

Le télétravail fera l'objet d'une évaluation spécifique dans le DUER tant, comme une mesure de prévention de certains risques que comme une organisation du travail susceptible d'engendrer d'autres risques.

En effet, le télétravail peut être un facteur de réduction du stress et d'amélioration des conditions de travail ou de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail, notamment en facilitant l'articulation de la vie personnelle et de l'activité professionnelle. Il prévient également le risque routier en limitant les déplacements.

Néanmoins, selon les individus, les fonctions occupées, et la nature des missions à exercer, le télétravail peut compliquer le travail collectif, dégrader les rapports humains, favoriser un repli professionnel ou altérer les frontières entre la vie personnelle et l'activité professionnelle. Le télétravail induit également des risques nouveaux liés à l'exercice d'une activité professionnelle à domicile.

11- ASSURANCES

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes couvertures assurances en matière de responsabilité civile (ex : accident du travail ; dommages causés aux tiers par le matériel professionnel) que les salariés travaillant dans les locaux de Manpower France.

La conformité de l'environnement matériel et des installations durant le télétravail, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie, relève de la responsabilité du salarié en télétravail.

Le salarié s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur. Le salarié s'engage également à informer son assureur s'il doit effectuer du télétravail depuis un tiers lieu conformément à l'article 5.2 de l'accord afin d'être couvert dans cette situation par une assurance multirisque habitation.

L'entreprise s'engage à prendre en charge une éventuelle majoration du montant de la prime d'assurance multirisques habitation résultant de la déclaration du télétravail à domicile par le salarié, sous réserve de la production du justificatif par celui-ci.

A l'occasion de la conclusion du passage en télétravail, le salarié doit fournir à la société Manpower France une attestation sur l'honneur (Cf. modèle annexé au présent accord) garantissant :

- qu'à sa connaissance, le système électrique de son lieu de télétravail est conforme à la réglementation en vigueur et lui permet d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité requises ;



- la souscription et le maintien tout au long de son activité en télétravail d'une assurance multirisque habitation et, le cas échéant, qu'il a accompli toutes les démarches nécessaires auprès de sa compagnie d'assurance (ex déclaration d'activité professionnelle à son domicile) pour s'assurer de l'efficacité de la couverture multirisque habitation pendant toute la période de télétravail.

En cas de doute sur l'adéquation de son domicile à l'exercice d'une activité professionnelle, dans le respect particulièrement des dispositions légales en matière de santé et de sécurité, Manpower France se réserve le droit de ne pas faire droit au télétravail ou d'y mettre fin.

12- FRAIS LIÉS AU TELETRAVAIL

Le salarié en télétravail bénéficie, pour l'indemnisation des frais liés au télétravail, d'une allocation forfaitaire annuelle à hauteur de 35 euros (nets) au titre de l'année en cours. Cette allocation est versée en une seule fois au cours du 1^{er} premier trimestre de chaque année civile, pour l'année N en cours.

En cas d'arrivée dans l'entreprise en cours d'année, postérieurement au versement pour l'année N considérée, l'allocation de l'année N est régularisée auprès du salarié en télétravail l'année suivante (N+1) à l'occasion du versement de l'allocation au titre de l'année en cours.

En cas de départ de l'entreprise en cours d'année, l'indemnité ne fera pas l'objet d'une proratisation.

Cette allocation est versée aux seuls salariés éligibles et ayant réalisé au moins une journée de télétravail conformément au présent accord.

Le salarié qui choisit de télétravailler depuis un autre lieu que celui de sa résidence habituelle ne voit pas son choix entraîner une modification de ses remboursements de transport.

En outre, conformément à l'article 11 du présent accord, l'entreprise s'engage à prendre en charge en complément l'éventuelle majoration du montant de la prime multirisques habitation résultant de la déclaration du télétravail.

Par ailleurs, l'indemnisation de la restauration des salariés en télétravail régulier est fixée comme suit, à titre indicatif, sous réserve du maintien en vigueur des règles d'exonération URSSAF :

- ❖ Les salariés qui bénéficient de titres-restaurant en l'absence de restaurant d'entreprise, continuent à percevoir des titres restaurant pour leurs journées de télétravail ;
- ❖ Les salariés qui ont accès à un dispositif de restauration collective d'entreprise ou inter-entreprise, bénéficient d'un titre-restaurant pour leurs journées complètes de télétravail.

Sous réserve du maintien en vigueur des règles URSSAF, l'abonnement aux transports collectifs ne donnera pas lieu à une proratisation, pour les salariés soumis au télétravail régulier conformément au présent accord.

Il est convenu expressément que l'entreprise ne prendra pas en charge d'autres frais de quelque nature que ce soit au titre du télétravail.

13- DROITS COLLECTIFS DES SALARIES EN TELETRAVAIL

Le salarié en situation de télétravail a les mêmes droits que le salarié qui exécute son travail dans les locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne l'accès aux informations syndicales, la participation aux élections professionnelles et l'accès à la formation.



Le salarié en télétravail a accès à l'ensemble des Informations syndicales via notamment le portail syndical virtuel présent sur l'intranet.

14- SITUATIONS EXCEPTIONNELLES / SITUATIONS DE CRISE

Indépendamment des règles du titre 5 du présent accord, dans certains cas exceptionnels le recours au télétravail peut avoir lieu sur décision du manager ou de l'entreprise - en lien le cas échéant avec les préconisations gouvernementales -, afin de permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Il peut s'agir :

- Soit de besoins individuels motivés ou de situations ponctuelles locales – par entité – de courte durée – quelques jours au maximum – (intempéries, perturbations des transports, pic de pollution, inondation, incendie, travailleur isolé, ...). Dans ces situations, la mise en œuvre du télétravail exceptionnel est réalisée sur décision du manager.
- Soit de situation de crise régionales ou nationales (inondations, épidémie, pandémie, perturbation générale des transports, mise en œuvre du Plan de continuité de l'Activité de l'entreprise ...). Dans ces situations, la mise en œuvre du télétravail exceptionnel est réalisée sur décision de l'entreprise. En cas de recours au télétravail exceptionnel sur une longue durée et concernant l'ensemble des établissements, le Comité Social et Economique Central (situation nationale) ou le Comité Social et Economique d'Etablissement (situation régionale) sera informé de la mise en place du dispositif et des modalités pratiques qui seront définies par l'entreprise (sites et services concernés, nombre de salariés, durée prévisible, etc.).
- Soit des salariés aidants qui bénéficient d'une dérogation temporaire décidée conjointement par la Direction des Ressources Humaines et le manager.

Les salariés éligibles au télétravail exceptionnel seront définis par le manager localement, ou par l'entreprise régionalement ou nationalement, en fonction des situations d'urgence qui motivent le déclenchement de cette forme de télétravail. Les salariés seront informés par tout moyen, si possible par écrit, en respectant, dans la mesure du possible, un délai de prévenance suffisant.

Cette modalité de télétravail exceptionnel permet de déroger aux stipulations du présent accord lié au télétravail régulier : éligibilité, nombre de jours de télétravail, délais de prévenance etc. Le manager dans un cadre local, ou l'entreprise, dans un cadre régional ou national, apprécie l'opportunité et les conditions d'exécution du télétravail à mettre en œuvre.

15- IMPACT ENVIRONNEMENTAL DU TELETRAVAIL

Les parties conviennent que la mise en place du télétravail régulier s'inscrit dans une démarche de développement durable et de régulation des impacts sur l'environnement.

La réduction des déplacements (trajets pendulaires ; déplacements professionnels...) permet de diminuer les émissions de CO2 ; cela participe aux engagements de l'entreprise en matière de RSE sur la réduction de l'empreinte carbone et des temps de transports.



Chaque salarié, en tant que citoyen est responsable de son impact écologique. L'entreprise encourage les salariés à prendre conscience des effets de leur activité sur l'environnement et à adopter un comportement responsable au quotidien.

La responsabilisation de tous quant aux bonnes pratiques écologiques en télétravail par la mise en place de gestes écologiques simples permet de contribuer à réduire l'impact écologique.

16- TRAVAIL A DISTANCE DEPUIS UN SITE MANPOWER

Il est convenu que tout salarié peut être conduit à travailler, au sein des locaux de l'entreprise, à distance depuis un site Manpower, généralement une agence, du fait de sa capacité d'accueil et de sa proximité géographique avec le domicile du salarié.

Sur le site d'accueil Manpower, le salarié bénéficiera des équipements collectifs disponibles.

Cette mise en place doit rester exceptionnelle et est subordonnée à l'accord de la hiérarchie. La mise en œuvre se réalise dans le respect des conditions légales et conventionnelles en vigueur.

Il est précisé que cette modalité d'organisation ne relève pas du télétravail au sens du présent accord.

17- DISPOSITIONS FINALES

17.1- Durée de l'accord et entrée en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 2 ans et 2 mois.

Le présent accord entrera en vigueur à compter du 1^{er} novembre 2024 et prendra fin le 31 décembre 2026.

L'ensemble des stipulations de l'accord cesseront de plein droit de produire tout effet à ce terme, sauf stipulations conventionnelles de prorogation ou révision intervenues avant le terme du présent avenant.

Les parties conviennent que la Direction invitera les organisations syndicales représentatives à se rencontrer environ 3 mois avant le terme de l'accord afin notamment de réaliser le bilan de l'accord, et envisager dans cette suite l'opportunité d'engager de nouvelles négociations. La Direction invitera les partenaires sociaux selon les formes et modalités applicables.

Ces modalités ne privent pas les parties de la faculté dont elles disposent de pouvoir se rencontrer en fonction des nécessités et, le cas échéant, de pouvoir réviser le présent accord.

17.2- Commission paritaire de suivi du télétravail

Une commission de suivi du télétravail est créée, et sera composée de 3 membres de la Direction et de deux représentants de chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise.

La Commission de suivi se réunira une fois par an, à l'initiative de la Direction-

La présente commission est chargée des missions suivantes :

- ❖ suivre la mise en œuvre du télétravail régulier ;
- ❖ réaliser un bilan annuel du télétravail.
- ❖ analyser la performance des différentes entités et l'impact du télétravail sur le réseau ;
- ❖ définir les éventuels axes d'amélioration.



17.3- Interprétation de l'accord

S'il s'avérait que l'une des clauses du présent avenant à accord pose une difficulté d'interprétation, les parties conviennent de soumettre ladite clause à interprétation.

A cet effet, sous réserve que la difficulté porte sur un litige d'ordre collectif, la Direction de la société Manpower France convoquera, dans un délai maximum de 15 jours suivant la demande, une commission composée d'un représentant par organisation syndicale représentative et autant de membres désignés par la société. La demande doit consigner l'exposé précis du différend.

L'interprétation sera donnée sous forme d'une note explicative adoptée par toutes les parties signataires du présent dispositif, dispositif auquel elle sera annexée.

Si cela est nécessaire, une seconde réunion pourra être organisée dans les 15 jours suivant la première réunion.

Le présent dispositif n'est pas exclusif de toute action judiciaire de nature individuelle ou collective.

17.4- Révision de l'accord

Les stipulations du présent accord à durée déterminée peuvent être révisées ou renouvelées conformément aux stipulations des articles L.2222-5 et L. 2261-7-1 du Code du travail, selon les modalités suivantes :

- toute demande devra être adressée à l'autre (à chacune des autres) partie(s) et comporter en outre l'indication des stipulations dont la révision est demandée et les propositions de remplacement ;
- dans le délai maximum de 2 mois, la Direction ouvrira une négociation de révision ;
- à défaut de révision, les stipulations du présent accord resteront en vigueur dans la limite de la durée précitée.

17.5- Promotion et notification de l'accord

Conformément à l'article L.2231-5 du Code du travail, le texte du présent accord est notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.

Les dispositions du présent accord feront l'objet d'une communication auprès de l'ensemble des salariés. Afin d'en assurer la promotion, la société Manpower France s'engage à communiquer grâce à son Intranet les dispositions du présent accord dans le cadre du déploiement du télétravail.

17.6- Dépôt et Publicité

Conformément aux articles L.2231-6 et D.2231-2 et suivants du Code du travail, le présent accord sera déposé en deux exemplaires (dont l'un sous forme papier et l'un sous forme électronique sur la plateforme de télé-procédure www.teleaccords.travail.emploi.gouv.fr) à la DREETS des Hauts-de-Seine dont relève le Siège Social de la Société.

Un exemplaire sera remis au Secrétaire Greffe du Conseil de prud'hommes de Nanterre.

Il sera publié via l'Intranet de l'entreprise et dans la BDESE (base de données économiques, sociales et environnementales) et communiqué auprès de l'ensemble des unités de travail.

Le présent accord sera publié sur la base de données nationale des accords d'entreprise conformément à la législation en vigueur, dans une version anonymisée ne comportant pas l'identité des négociateurs et des signataires.



A cet effet, la version ainsi rendue anonyme de l'accord à des fins de publication est déposée en même temps que l'accord et les pièces mentionnées aux articles D.2231-2 et suivants du Code du travail.

En outre, les modalités de cette publication tiennent compte, le cas échéant, des formalités découlant des règles relatives à la publication partielle de l'accord collectif prévues par l'article R. 2231-1-1 du Code du Travail.

Fait le 25 octobre 2024, à Puteaux, en 10 exemplaires.

Pour la Société Manpower France
Frédéric Seguy,
Directeur des Ressources Humaines

Pour l'organisation syndicale CFDT de Manpower France

Pour l'organisation syndicale CFE-CGC de Manpower France

Pour l'organisation syndicale CFTC de Manpower France

Pour l'organisation syndicale CGT Manpower France

Pour l'organisation syndicale UNSA de Manpower France



ANNEXE 1 - Modèle d'attestation sur l'honneur

Attestation sur l'honneur

Télétravail

Je soussigné(e) M/Mme [à compléter], salarié(e) de la société MANPOWER France, certifie sur l'honneur :

- qu'à ma connaissance, les installations électriques de mon lieu de télétravail sont conformes à la réglementation en vigueur ;
- que je dispose d'un aménagement me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et les informations et documents professionnels que je pourrais être amené(e) à devoir consulter et/ou utiliser ;
- avoir souscrit auprès de la Compagnie d'Assurance [à compléter] une assurance multirisques habitation couvrant ma situation de télétravail que je m'engage à maintenir tout au long de ma période de télétravail ;

A noter :

Une assurance multirisques habitation (MRH) couvre les dommages tels que les incendies, les dégâts des eaux, les vols, ... de vos biens personnels (meubles, électroménagers, carrelage, parquet, ...). Afin d'être couvert en cas de sinistre pendant que vous télétravaillez, vous devez absolument déclarer votre situation de Télétravail à votre assurance. A défaut, certaines Compagnies d'assurance pourraient refuser la prise en charge.

Veillez donc à vous rapprocher de votre Compagnie d'assurance afin d'effectuer les démarches nécessaires pour déclarer que vous exercez une partie de votre activité professionnelle en Télétravail.

- que je dispose d'un abonnement internet assurant une connexion performante ;
- que les équipements confiés par l'entreprise pour l'exécution de mes missions sont utilisés conformément à leur objet et dans le strict respect du règlement intérieur et de la charte informatique en vigueur ainsi que de toutes les directives édictées par l'entreprise ;
- qu'en cas de télétravail exceptionnel depuis un tiers lieu, à ma demande, le respect de l'ensemble des conditions de conformité de mon environnement de travail prévues supra s'applique et relève de mon entière et seule responsabilité ;
- que je m'engage à informer mon employeur de tout changement de mon domicile et/ou de Compagnie d'assurance et à fournir une nouvelle attestation sur l'honneur.

Attestation établie pour servir et valoir ce que de droit.

[Date]

[Signature]