

**AVENANT DE PROROGATION**

**A L’ACCORD D'ENTREPRISE SUR LE**

**T E L E T R A V A I L**

**S’TEAM MANAGEMENT**

**ENTRE**

L’organisation syndicale représentative suivante :

CFDT Bétor Pub, XXX , déléguée syndicale,

**D’une part,**

**ET**

La Société S’team Management

Représentée par XXX, Président

(Ci-après désignée « S’team Management »)

**D’autre part,**

*(Ci-après désignées «Les Parties»)*

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

**Préambule**

Un accord relatif au télétravail a été signé le 18 juillet 2018 chez S’team Management.

En application de son article 10.2, un bilan de son exécution a été présenté aux organisations syndicales de S’team Management le 17 février 2020.

Les parties ayant constaté le succès de cet accord auprès des salariés, elles conviennent de proroger l’application dudit accord par avenant.

**Article 1 – Prorogation de l’accord télétravail**

L’accord d’entreprise sur le télétravail de S’team Management du 18 juillet 2018 est prorogé pour la durée d’application du présent avenant.

Par ailleurs, par le présent avenant les parties conviennent de la modification des annexes I. « Modèle d’avenant au contrat de travail : Télétravail Régulier » et II. « Modèle d’avenant au contrat de travail : Télétravail occasionnel » de l’accord d’entreprise, dont la nouvelle version est annexée au présent avenant.

**Article 2 – Date d’effet et durée du renouvellement**

Le présent avenant est conclu pour une durée de 3 ans.

Il entrera en vigueur au lendemain de son dépôt.

**Article 3 – Suivi de l’accord et clause de rendez-vous**

Les Parties conviennent de se réunir au plus tard deux mois avant l’expiration de l’accord.

A cette occasion, la Direction présentera un bilan des dispositions du présent accord.

A cette issue, les parties pourront convenir ensemble des conditions d’une éventuelle reconduction.

**Article 4 – Publicité**

Un exemplaire original de cet avenant sera remis à chacun des signataires.

Deux exemplaires (un sous format PDF et un sous format Word) du présent accord feront l’objet d’un dépôt sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail.

Un exemplaire original sera remis au Secrétariat du Greffe du Conseil de Prud’hommes de Nanterre.

Enfin, deux exemplaires (une version PDF et une version Word) seront transmis à l’Observatoire Paritaire de la Négociation Collective créé par accord national du 15 septembre 2005 à la convention collective nationale des bureaux d’études techniques, cabinets d’ingénieurs conseils, sociétés de conseil.

Le procès-verbal donnera lieu à affichage.

Les salariés seront informés par email de la prolongation de l’accord télétravail.

**Fait à Levallois, le 20 avril 2020 en 4 exemplaires,**

**Pour la délégation syndicale CFDT Bétor Pub**

**XXX**

**Déléguée syndicale**

**Pour la Société S’team Management**

**XXX**

**Président**

ANNEXES

1. Modèle d’avenant au contrat de travail :

**Télétravail Régulier**

1. Modèle d’avenant au contrat de travail :

**Télétravail occasionnel**



Avenant au contrat de travail

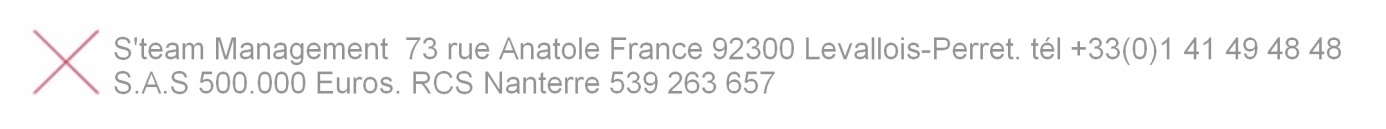
-

Télétravail Régulier

**Nom :** xxx

**Manager : xxx**

**Poste :** xxx



**Désignation des co-contractants**

- S’TEAM MANAGEMENT

Société par actions simplifiée (SAS), dont le siège social est situé au   
73 rue Anatole France, 92300 Levallois-Perret (France), inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre sous le numéro B 539 263 657, représentée par Godefroy DE BENTZMANN en sa qualité de Président

Ci-après désignée « la Société »

D’UNE PART

ET

- xxx, demeurant

xxx

xxx

Né le xxx

Ci-après désigné « le Salarié »

D’AUTRE PART

**Le présent avenant a pour objet de définir les modalités d’exercice des fonctions du Salarié à son domicile.**

**Il est conclu en application de l’accord d’entreprise sur le télétravail en date du xxx.**

**Les éléments du contrat de travail du Salarié, non évoqués au présent avenant, demeurent inchangés.**

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

**Article 1 – Début et durée de l’avenant sur le télétravail**

Le Salarié exercera ses fonctions en situation de télétravail le xxx (jour) à partir du xxx jusqu’au xxx inclus, sauf résiliation prévue aux articles 7, 8 et 9 du présent avenant.

**Article 2 – Lieu de travail et télétravail**

**2.1 Lieu de travail**

En dehors des périodes de présence obligatoire sur le lieu de travail ou de mission, le Salarié travaillera à son domicile situé xxx.

Le télétravail pourra être réalisé depuis un autre lieu que le domicile du Salarié (résidence familiale, espace de co-working), après accord du Manager.

Pour des raisons de sécurité des données, le télétravail ne doit pas être exercé en se connectant à un réseau wifi public.

**2.2 Aménagement et mise en conformité des locaux**

Le logement du Salarié doit répondre aux exigences techniques minimales requises pour la mise en œuvre d’une organisation en télétravail, et en particulier disposer d’un espace de travail dédié et adapté à ce mode d’organisation et d’une installation électrique conforme.

Le Salarié doit disposer d’une connexion internet active avec un débit suffisant permettant d’échanger des documents.

Le Salarié doit remettre à son Manager une attestation de conformité de l’installation électrique de son domicile ou à défaut une attestation sur l’honneur de conformité des installations électriques de son logement. Il devra également attester sur l’honneur qu’il a bien déclaré à son assureur que son logement est en partie utilisé pour faire du télétravail, conformément aux dispositions prévues dans l’article 9 - « Assurances » de l’accord sur le télétravail en date du xxx.

Ces documents seront joints à la demande de télétravail faite via l’application dédiée.

**2.3 Equipements de travail**

Pour des raisons de sécurité, le Salarié doit disposer du matériel informatique fourni par S’team Management ou par son client pour bénéficier du télétravail.

Il ne doit pas utiliser son ordinateur personnel.

L’employeur ne fournira pas de matériel pour effectuer le télétravail au Salarié qui n’en dispose pas déjà avant sa mise en place, sauf si le télétravail est demandé par le client.

Ainsi, en l’absence de matériel, le télétravail ne pourra pas être accordé.

La Société conserve la propriété intégrale des équipements de travail fournis au Salarié, et ce dernier s’engage à en prendre soin.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le Salarié doit en aviser immédiatement l'entreprise.

La Société fournit au Salarié une assistance technique à distance pendant la période de télétravail (n° de téléphone : 01.41.49.55.55).

**2.4 Prise en charge des coûts de fonctionnement liés au télétravail**

L'entreprise prend en charge :

* La fourniture d’un titre restaurant pour chaque journée de télétravail ;
* Une indemnité mensuelle d’un montant de 4 euros par jour de télétravail, plafonnée à 20 euros par mois, représentant :
  + Une quote-part des frais d'électricité et de chauffage ;
  + Une partie des frais relatifs aux abonnements téléphoniques et internet.

Cette indemnité ne s’applique pas au télétravail exceptionnel, ni au télétravail effectué sur une demi-journée.

En application de la politique note de frais en vigueur au sein de S’team Management, les frais devront être déclarés par le Salarié via le module « Expenses » de l’ERP « Aramis » en y joignant les justificatifs associés (factures internet et/ou d’électricité).

Aucun frais ne sera remboursé s’il est déclaré plus de 6 mois après le début de chaque mois de télétravail. Ce délai est réduit à 2 mois en cas de frais facturables à un client.

**Article 3 – Durée et Organisation du travail**

**3.1 Plages de disponibilité**

Le Salarié devra être joignable par tout moyen matériel mis à sa disposition de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 18 heures (17h le vendredi) et/ou en fonction de sa modalité du temps de travail.

Le Salarié doit respecter les durées légales de travail et de repos, ainsi que la charte sur le droit à la déconnexion.

**3.2 Organisation et suivi du travail**

Le rythme de travail du Salarié sera organisé comme suit :

* Le Salarié devra se rendre sur le lieu de travail ou de mission xxx jours par semaine. Ces jours seront par défaut les xxx ;
* Le Salarié exercera ses fonctions à son domicile xxx jours par semaine, soit les xxx.

Si l'organisation du travail l'exige, le jour de télétravail défini d'un commun accord sera modifié avec un délai de prévenance de 48 heures, sauf circonstances exceptionnelles.

Le Salarié pourra également solliciter l’annulation ou la modification de son jour de télétravail dans les mêmes délais.

Dans les deux cas, il reviendra au Salarié d’adresser un email à son Manager afin qu’un écrit établissant le jour où a lieu le télétravail puisse être produit.

En application de l’accord d’entreprise sur le télétravail en date du xxx, à la discrétion du Manager, un suivi du travail pourra être mis en place.

Ce suivi peut être formalisé par un email ou un appel téléphonique, selon les moyens matériels mis à la disposition du Salarié, dans lequel le Salarié informe chaque jour, à la fin de sa journée de télétravail, son Manager de l’ensemble des tâches et actions effectuées durant la journée.

Le Manager pourra demander au Salarié que ce suivi soit fait à toute(s) autre(s) personne(s) en relation avec le travail du Salarié.

**Article 4 – Intégration à la communauté de travail et Participation à la vie collective**

L’intégration du Salarié à la communauté de travail et à la vie de l’entreprise se fera par l’utilisation des moyens de communication à distance, ainsi que par des rencontres physiques régulières au moins xxx jours par semaine dans les conditions définies par l’article 3.2 du présent avenant.

**Article 5 – Protection des données et Confidentialité des informations et des fichiers**

Le Salarié est tenu de respecter les mêmes règles de confidentialité et d’usage des outils qu’il observe habituellement sur son lieu de travail ou de mission. Les Parties conviennent qu’il est tenu à une discrétion absolue sur tous les faits, événements, documents ou renseignements, dont il a eu connaissance.

Il est rappelé que chaque Salarié est responsable de l’utilisation du matériel qui lui est fourni, et s’engage à ne pas l’utiliser dans des conditions pouvant porter atteinte à la sécurité et à l’intégrité du système d’information de la Société.

**Article 6 – Accident de travail**

Le Salarié bénéficie de la législation sur les accidents du travail et de trajet. Un accident survenu au Salarié l’occasion du travail, à son domicile pendant le télétravail et pendant ses horaires de travail est soumis aux mêmes régime et procédure que s'il était intervenu dans les locaux de l’entreprise ou sur le lieu de mission, pendant le temps de travail.

Par ailleurs, il est précisé que le Salarié est couvert au titre de la législation sur les accidents de trajet ou de travail dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'entreprise, sur son lieu de mission ou dans le cadre de tout autre déplacement qu’il est amené à faire dans l’exercice de son travail.

Dans ces cas, le Salarié doit informer au plus vite son Manager de l'accident et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail à l’employeur.

**Article 7 – Principe d’adaptation et de réversibilité**

Conformément à l’Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail, les Parties conviennent qu’une période d’adaptation permettant au Salarié et à l’employeur de s’assurer que le télétravail est compatible avec leurs intérêts sera instaurée.

Sa durée est fixée à un mois. Durant cette période, chacune des parties à l’avenant peut mettre fin à l’organisation en télétravail moyennant un délai de prévenance d’une semaine.

**Article 8 – Cas de cessation anticipée du télétravail**

A l’issue de la période d’adaptation, le Salarié peut demander à arrêter cette forme d’organisation du travail et mettre fin à l’avenant en respectant un délai de prévenance d’une semaine.

De même, le Manager se réserve le droit de mettre fin à l'activité en télétravail dans le cas où la façon de travailler du Salarié s'avère en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail conformément à ce qui est prévu dans l’accord d’entreprise sur le télétravail en date du xxx ou si les performances constatées ne donnent pas satisfaction, en respectant un délai de prévenance d’une semaine.

Par ailleurs, en cas de changement de fonctions, de poste, de service, de prestation, de client, d’établissement, de domicile du Salarié ou de l’une des conditions énumérées à l’article 3 - « Conditions d’éligibilité » de l’accord d’entreprise sur le télétravail en date du xxx, le présent avenant cesse automatiquement et immédiatement de produire effet.

Il revient au Salarié, s’il le souhaite, de reformuler une demande de télétravail afin que cette dernière soit examinée par son Manager.

Dans tous ces cas, le Salarié reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables avant le passage en télétravail.

**Article 9 – Fin de la situation de télétravail**

En dehors des cas de résiliation prévus aux articles 7 et 8, le présent avenant prendra fin à l’issue de xxx mois, à la date prévue à l’article 1 de l’avenant.

La fin de la situation de télétravail entraînera le retour à la situation antérieure.

Fait en deux exemplaires

A xxx, le xxx

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour la Société**  **Godefroy DE BENTZMANN**  **Président** | **Pour le Salarié**  **….**  **« Lu et approuvé »** |

|  |  |
| --- | --- |
| La validation de la demande de télétravail sur l’application MyHomeOffice vaut signature électronique par les parties au présent avenant. | |
|  |  |



Avenant au contrat de travail

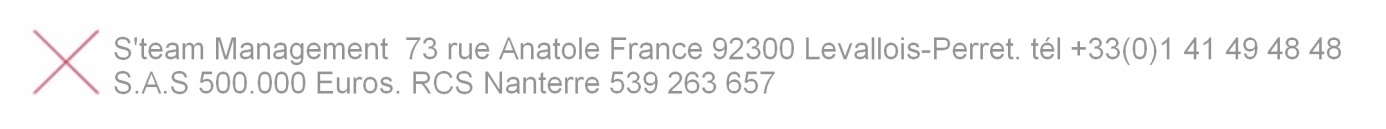
-

Télétravail Occasionnel

**Nom :** xxx

**Manager :** xxx

**Poste :** xxx



**Désignation des co-contractants**

S’TEAM MANAGEMENT

Société par actions simplifiée (SAS), dont le siège social est situé au   
73 rue Anatole France, 92300 Levallois-Perret (France), inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre sous le numéro B 539 263 657, représentée par Godefroy DE BENTZMANN en sa qualité de Président

Ci-après désignée « la Société »

D’UNE PART

ET

- xxx, demeurant

xxx

xxx

Né le xxx

Ci-après désigné « le Salarié »

D’AUTRE PART

**Le présent avenant a pour objet de définir les modalités d’exercice des fonctions du Salarié à son domicile.**

**Il est conclu en application de l’accord d’entreprise sur le télétravail en date du xxx.**

**Les éléments du contrat de travail du Salarié, non évoqués au présent avenant, demeurent inchangés.**

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

**Article 1 – Début et durée de l’avenant sur le télétravail**

Le Salarié exercera ses fonctions en situation de télétravail le xxx.

Le présent avenant est conclu pour cette seule journée.

**Article 2 – Lieu de travail et télétravail**

**2.1 Lieu de travail**

Le Salarié travaillera à son domicile situé xxx.

Le télétravail pourra être réalisé depuis un autre lieu que le domicile du Salarié (résidence familiale, espace de co-working), après accord du Manager.

Pour des raisons de sécurité des données, le télétravail ne doit pas être exercé en se connectant à un réseau wifi public.

**2.2 Aménagement et mise en conformité des locaux**

Le logement du Salarié doit répondre aux exigences techniques minimales requises pour la mise en œuvre d’une organisation en télétravail, et en particulier disposer d’un espace de travail dédié et adapté à ce mode d’organisation et d’une installation électrique conforme.

Le Salarié doit disposer d’une connexion internet active avec un débit suffisant permettant d’échanger des documents.

Le Salarié doit remettre à son Manager une attestation de conformité de l’installation électrique de son domicile ou à défaut, une attestation sur l’honneur de conformité des installations électriques de son logement. Il devra également attester sur l’honneur qu’il a bien déclaré à son assureur que son logement est en partie utilisé pour faire du télétravail, conformément aux dispositions prévues dans l’article 9 - « Assurances » de l’accord sur le télétravail en date du xxx.

Ces documents seront joints à la demande de télétravail faite via l’application dédiée.

**2.3 Equipements de travail**

Pour des raisons de sécurité, le Salarié doit disposer du matériel informatique fourni par S’team Management ou par son client pour bénéficier du télétravail.

Il ne doit pas utiliser son ordinateur personnel.

L’employeur ne fournira pas de matériel pour effectuer le télétravail au Salarié qui n’en dispose pas déjà avant sa mise en place, sauf si le télétravail est demandé par le client.

Ainsi, en l’absence de matériel, le télétravail ne pourra pas être accordé.

La Société conserve la propriété intégrale des équipements de travail fournis au Salarié, et ce dernier s’engage à en prendre soin.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le Salarié doit en aviser immédiatement l'entreprise.

La Société fournit au Salarié une assistance technique à distance pendant la période de télétravail (n° de téléphone : 01.41.49.55.55).

**2.4 Prise en charge des coûts de fonctionnement liés au télétravail**

L'entreprise prend en charge :

* La fourniture d’un titre restaurant pour chaque journée de télétravail ;
* Une indemnité mensuelle d’un montant de 4 euros par jour de télétravail, plafonnée à 20 euros par mois, représentant :
  + Une quote-part des frais d'électricité et de chauffage ;
  + Une partie des frais relatifs aux abonnements téléphoniques et internet.

Cette indemnité ne s’applique pas au télétravail exceptionnel, ni au télétravail effectué sur une demi-journée.

En application de la politique note de frais en vigueur au sein de S’team Management, les frais devront être déclarés par le Salarié via le module « Expenses » de l’ERP « Aramis » en y joignant les justificatifs associés (factures internet et/ou d’électricité).

Aucun frais ne sera remboursé s’il est déclaré plus de 6 mois après le début de chaque mois de télétravail. Ce délai est réduit à 2 mois en cas de frais facturables à un client.

**Article 3 – Durée et Organisation du travail**

**3.1 Plages de disponibilité**

Le Salarié devra être joignable par tout moyen matériel mis à sa disposition de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 18 heures (17h le vendredi) et/ou en fonction de sa modalité du temps de travail.

Le Salarié doit respecter les durées légales de travail et de repos, ainsi que la charte sur le droit à la déconnexion.

**3.2 Organisation et suivi du travail**

Si l'organisation du travail l'exige, le jour de télétravail défini d'un commun accord sera modifié avec un délai de prévenance de 48 heures, sauf circonstances exceptionnelles.

Le Salarié pourra également solliciter l’annulation ou la modification de son jour de télétravail dans les mêmes délais.

Dans les deux cas, il reviendra au Salarié d’adresser un email à son manager afin qu’un écrit établissant le jour où a lieu le télétravail puisse être produit.

En application de l’accord d’entreprise sur le télétravail en date du xxx, à la discrétion du Manager, un suivi du travail pourra être mis en place.

Ce suivi peut être formalisé par un email ou un appel téléphonique, selon les moyens matériels mis à la disposition du Salarié, dans lequel le Salarié informe chaque jour, à la fin de sa journée de télétravail, son Manager de l’ensemble des tâches et actions effectuées durant la journée.

Le Manager pourra demander au Salarié que ce suivi soit fait à toute(s) autre(s) personne(s) en relation avec le travail du Salarié.

**Article 4 - Protection des données et Confidentialité des informations et des fichiers**

Le Salarié est tenu de respecter les mêmes règles de confidentialité et d’usage des outils qu’il observe habituellement sur son lieu de travail ou de mission. Les Parties conviennent qu’il est tenu à une discrétion absolue sur tous les faits, événements, documents ou renseignements, dont il a eu connaissance.

Il est rappelé que chaque Salarié est responsable de l’utilisation du matériel qui lui est fourni, et s’engage à ne pas l’utiliser dans des conditions pouvant porter atteinte à la sécurité et à l’intégrité du système d’information de la Société.

**Article 5 - Accident de travail**

Le Salarié bénéficie de la législation sur les accidents du travail et de trajet. Un accident survenu au Salarié l’occasion du travail, à son domicile pendant le télétravail et pendant ses horaires de travail est soumis aux mêmes régime et procédure que s'il était intervenu dans les locaux de l’entreprise ou sur le lieu de mission, pendant le temps de travail.

Par ailleurs, il est précisé que le Salarié est couvert au titre de la législation sur les accidents de trajet ou de travail dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'entreprise, sur son lieu de mission ou dans le cadre de tout autre déplacement qu’il est amené à faire dans l’exercice de son travail.

Dans ces cas, le Salarié doit informer au plus vite son Manager de l'accident et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail à l’employeur.

**Article 6 - Fin de la situation de télétravail**

Le présent avenant prendra fin le xxx au soir.

La fin de la situation de télétravail entraînera le retour à la situation antérieure.

Fait en deux exemplaires

A xxx, le xxx

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour la Société**  **Godefroy DE BENTZMANN**  **Président** | **Pour le Salarié**  **….**  **« Lu et approuvé »** |
|  | |
| .La validation de la demande de télétravail sur l’application MyHomeOffice vaut signature électronique par les parties au présent avenant. | |