

## **Projet d'accord Groupe relatif au Télétravail VF**

### **Préambule**

Le présent accord a été conclu entre les organisations syndicales soussignées et la Direction du Groupe Atos Origin en vue de définir les conditions de recours et de mise en œuvre du télétravail dans les différentes sociétés du Groupe en France.

Le contenu de ces dispositions s'inscrit notamment dans le cadre des principes et des règles établis par l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail qui transposait le cadre général du télétravail défini au niveau européen par un accord daté du 16 juillet 2002.

Il est apparu nécessaire de développer au sein des activités d'Atos Origin en France la possibilité de recourir au télétravail à domicile car ce mode d'organisation du travail constitue une opportunité intéressante d'adaptation de l'entreprise à certaines évolutions :

- la nature des activités d'Atos Origin place notre entreprise au cœur du développement et de l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication qui créent depuis plusieurs années les conditions pour que les locaux de l'entreprise ne soient pas le cadre incontournable de la prestation de travail en donnant la possibilité d'accès délocalisé aux outils et aux informations nécessaires à sa réalisation.
- La concentration des grandes zones urbaines dans lesquelles Atos Origin est principalement implantée fait du temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail une période parfois significative ayant des effets sur l'équilibre satisfaisant entre vie privée et vie professionnelle.
- La préoccupation grandissante de l'ensemble des acteurs économiques à l'égard des facteurs de pollution engendrés par l'utilisation intensive des moyens de transport.

Lorsque l'emploi exercé par le collaborateur se prête à cette forme d'organisation, que les contraintes clients le permettent, que sont garanties de bonnes règles de fonctionnement à distance dans la relation avec l'environnement professionnel et le management, le télétravail peut être une forme d'organisation durable apportant des

éléments positifs en matière de qualité de vie, de responsabilisation et d'autonomie dans l'exercice des missions professionnelles.

Les parties signataires soulignent qu'un des facteurs de réussite essentiel de ce mode d'organisation du travail repose sur un accord de confiance mutuelle entre le collaborateur et son responsable hiérarchique.

## **ARTICLE 1 : DEFINITION**

Selon l'article 1<sup>er</sup> de l'ANI du 19 juillet 2005 le télétravail « est une forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle un travail qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière »  
... « Le caractère régulier exigé par la définition n'implique pas que le travail doit être réalisé en totalité hors de l'entreprise, et n'exclut donc pas les formes alternant travail dans l'entreprise et travail hors de l'entreprise ».

Sur la base de cette définition générale, le présent accord précise que selon les dispositions convenues entre les parties signataires, le télétravail au sein des activités d'Atos Origin en France s'entendra comme :

- la situation où le collaborateur, sur la base du volontariat, effectuera son activité professionnelle alternativement à son domicile et dans les locaux de l'entreprise (télétravail pendulaire). Ceci sera formalisé par un avenant à son contrat de travail.

Il est convenu que pendant la durée de l'accord le télétravail sera uniquement mis en place selon le mode du télétravail pendulaire.

Le télétravail implique une activité professionnelle reposant sur au plus 50 % du temps de travail au domicile. Les collaborateurs, qu'ils soient à temps complet ou à temps partiel, pourront bénéficier du télétravail sous réserve que l'organisation du télétravail prévoit 2 jours entiers sur site pour une semaine ordinaire.

Le salarié propose le pourcentage de temps travaillé à son domicile.

La répartition du temps de travail s'opère par journée voire par demi-journée.

Par défaut le domicile déclaré à l'entreprise pour l'envoi du bulletin de paie est le lieu de télétravail.

Un autre lieu de télétravail pourra être accepté par l'entreprise sous réserve de sa déclaration par le salarié et que des contraintes clients ou techniques ne s'y opposent pas.

Concernant les personnes handicapées, la proportion du temps de travail réalisée à domicile pourra être supérieure à 50% à leur demande en fonction des préconisations du médecin du travail et en concertation avec son manager et la Mission Handicap de l'entreprise qui rendra un avis.

## **ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION**

Le présent accord est un accord de Groupe au sens de l'article L2232-30 du code du travail.

Il s'applique à l'ensemble des sociétés françaises détenues directement, ou indirectement, à plus de 50%, par la société ATOS S.A.

Une liste de ces entités à la date de signature du présent accord figure en Annexe.

En cas de fusion, acquisition ou transfert partiel d'actif en application de l'article L1224-1 du code du travail, s'il existe un accord de télétravail sur l'entité qui rejoint le Groupe une négociation d'harmonisation est ouverte dans un délai de 3 mois. En attendant le résultat de cette négociation, les règles précédentes continuent de s'appliquer.

Il s'applique à l'ensemble des collaborateurs des sociétés françaises du Groupe Atos Origin travaillant sur le territoire français en contrat à durée indéterminée, justifiant d'une ancienneté de 6 mois au sein du Groupe.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE**

### **3.1. Principe du volontariat**

Conformément aux dispositions exposées dans l'article 2 de l'ANI du 19 juillet 2005, le télétravail revêt un caractère volontaire et l'initiative de sa demande appartient au collaborateur sauf dans des circonstances exceptionnelles où sa mise en œuvre par l'entreprise est un moyen d'assurer la continuité de l'activité (plans de continuité d'activité).

Le volontariat est fondé sur un principe d'acceptation mutuelle et un principe de double réversibilité tant à l'initiative de l'employeur que du salarié.

Les parties conviennent, que lorsqu'un salarié souhaite opter pour le télétravail, il adresse une demande écrite à son manager avec copie à son responsable Ressources Humaines.

Le management étudiera la compatibilité de cette forme d'organisation du travail avec l'emploi exercé par le collaborateur notamment sa faisabilité technique, sa compatibilité avec les impératifs de sécurité des données et les modalités de réalisation de la prestation fournie aux clients internes ou externes qui dans, certains cas, pourraient ne pas permettre la mise en œuvre du télétravail.

Le collaborateur rencontrant une difficulté pour obtenir une réponse formelle dans le délai d'1 mois à compter du dépôt de sa demande pourra en référer à son Responsable Ressources Humaines.

Les parties conviennent que le télétravail est fondé sur la capacité d'autonomie des salariés concernés.

Le refus éventuel fera l'objet d'une réponse écrite et motivée.

Le collaborateur pourra demander un entretien à son responsable des ressources humaines en cas de contestation des motivations du refus.

Le refus de télétravailler ne peut être ni un motif de sanction, ni pénalisant par rapport à son déroulement de carrière.

## **3.2. Conditions de mise en place**

Information préalable.

L'entreprise mettra à disposition un ensemble de documents sur les avantages et les inconvénients, les règles et les procédures de mise en place du télétravail chez ATOS ORIGIN, la liste des formations requises pour accéder dans de bonnes conditions au télétravail.

### **3.2.1 Période probatoire**

Durant les 3 premiers mois de télétravail (de date à date), l'entreprise comme le salarié peuvent mettre fin au télétravail à tout moment à condition de respecter un délai de prévenance d'une semaine sauf accord entre les deux parties pour un délai plus court.

L'objectif de cette période est de vérifier le bon fonctionnement technique et organisationnel de ce nouveau mode de travail par les parties.

En tout état de cause l'arrêt du télétravail par l'une ou l'autre des parties sera formalisé par écrit avec un Recommandé Accusé de Réception.

### **3.2.2 Durée**

Compte tenu de la spécificité du télétravail, il est convenu que l'avenant au contrat de travail pour sa mise en œuvre prévoira une durée de un an pouvant être reconductible.

### **3.2.3 Renouvellement**

Dans les 3 mois précédant l'échéance annuelle, un entretien de bilan sera obligatoirement fait entre le collaborateur et son manager, à l'initiative du manager.

Ce sera l'occasion de faire un bilan de l'organisation en télétravail et d'apprécier l'opportunité de la reconduire ou d'y mettre fin.

En cas de volonté de renouvellement de l'avenant au bout d'un an, la demande est formalisée auprès du management par le collaborateur.

En tout état de cause l'arrêt du télétravail par l'une ou l'autre des parties sera formalisé par écrit avec un Recommandé Accusé de Réception.

### 3.2.4 Réversibilité permanente

A tout instant, des nécessités opérationnelles ou la survenance de circonstances particulières liées notamment à des raisons personnelles peuvent ne plus permettre au télétravailleur d'assurer son travail à domicile.

A la demande de l'une ou l'autre des parties formalisée par écrit, l'organisation en télétravail peut alors s'arrêter dans le respect d'un délai de prévenance de deux semaines minimum (ou une semaine pendant la période probatoire) sauf accord entre les deux parties pour un délai plus court.

La réversibilité implique un retour du salarié dans les locaux de l'entreprise sur le site de rattachement et au sein de son équipe de travail.

Le collaborateur pourra demander un entretien à son responsable des ressources humaines en cas de contestation éventuelle des motivations de la réversibilité décidée par l'entreprise.

### 3.2.5 Suspension

Des circonstances exceptionnelles tenant à des impératifs opérationnels peuvent amener l'entreprise à suspendre pour une courte durée la situation de télétravail sans pour autant que cela remette en cause l'organisation du travail en mode télétravail.

De même des circonstances exceptionnelles auxquelles le collaborateur doit faire face et qui sont de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions dans son lieu habituel de télétravail peuvent légitimer une suspension de la situation de télétravail pour une courte durée sans que soit remis en cause sa qualité de télétravailleur.

La suspension provisoire sera formalisée dans le document de suivi de l'avenant.

## 3.3. Modalités contractuelles

Tout collaborateur passant en mode télétravail devra préalablement signer un avenant à son contrat de travail.

Cet avenant précisera les éléments suivants :

- La date de démarrage du télétravail. Celle-ci devant nécessairement débuter un lundi.
- La durée de validité de l'avenant et les règles de réversibilité en vigueur
- La période probatoire.
- L'adresse du lieu où s'exercera le télétravail.

- Les modalités d'exécution du télétravail (part du temps de travail à domicile ou en entreprise) et le cadre de référence (hebdomadaire ou sur deux semaines consécutives).
- La plage horaire pendant laquelle le collaborateur doit pouvoir être joint.
- Les conditions d'utilisation du matériel mis à disposition.
- Les conditions d'organisation des points périodiques avec le responsable hiérarchique.
- Les modalités d'indemnisation des déplacements professionnels en lien avec le lieu de travail.
- Les règles de confidentialité, de non concurrence et d'exclusivité, le cas échéant.

### **3.4 Respect de la vie privée**

L'organisation du télétravail à domicile s'exerce dans le cadre des horaires de travail habituels du service auquel le collaborateur est affecté.

Dans ce cadre, l'avenant au contrat de travail, fixe la plage horaire pendant laquelle le salarié doit être joignable à tout moment par l'entreprise. La plage horaire doit comprendre une pause déjeuner.

L'entreprise est tenue de respecter la vie privée du collaborateur, et à ce titre ne peut le contacter en dehors de la plage horaire définie dans l'avenant.

En dehors de cette plage il est dans la même situation que tout autre collaborateur de l'entreprise et ne peut plus être considéré sous la subordination de celle-ci en dehors des cas spécifiques d'astreintes ou de réalisation d'heures supplémentaires, Tranches exceptionnelles d'activité (TEA) ou tous autres dispositifs équivalents.

### **ARTICLE 4 : EQUIPEMENTS DE TRAVAIL**

Généralités :

L'entreprise fournit et entretient les équipements nécessaires aux collaborateurs pour la réalisation de leurs missions en télétravail.

L'ensemble des compensations financières prévues dans le présent accord s'applique pour un seul lieu de télétravail.

Matériel informatique :

Le collaborateur est doté par l'entreprise d'un ordinateur portable, dans l'hypothèse où celui-ci n'en est pas déjà équipé par l'entreprise, voire d'un poste de travail si la spécificité de l'activité le justifie.

Lorsque le collaborateur ne peut effectuer le transport à son domicile du matériel qui lui est attribué au moyen de son propre véhicule, les frais afférents à ce transport seront pris en charge par l'entreprise.

Solution d'accès à distance :

Pour télétravailler le collaborateur doit disposer d'une connexion personnelle de type xDSL de 1Mo minimum. En contrepartie, l'entreprise donnera une indemnité mensuelle forfaitaire en fonction du volume de jours travaillés en mode télétravail. Ce remboursement se fera sur justificatifs par note de frais qui compensera une partie des frais d'installation, de maintenance, de fonctionnement de cette connexion ainsi que des frais d'énergie. (Voir montant en annexe au présent accord)

Dans le cas d'une suspension judiciaire de la ligne xDSL le télétravail sera suspendu sans que cela puisse faire l'objet d'une sanction.

Solution Téléphonie :

L'entreprise fournira une solution de téléphonie aux collaborateurs en télétravail.

Transport du matériel :

Considérant que le collaborateur en télétravail sera amené à se déplacer régulièrement avec son matériel informatique, il aura la possibilité d'opter soit pour une sacoche, soit pour un sac à dos pour le port du dit matériel.

Sur demande formelle de la médecine du travail, il pourra lui être attribué un « trolley ».

Imprimante :

L'imprimante n'est pas fournie par l'entreprise au télétravailleur. Les impressions s'effectuent au sein de l'entreprise.

Mobilier :

Ce mobilier peut comprendre un bureau, un fauteuil ergonomique et un caisson de rangement.

Le travail s'exerçant au domicile du salarié le salarié acquière directement le mobilier nécessaire au télétravail. Le mobilier restant la propriété du salarié, dans une logique de cofinancement, l'entreprise prend à sa charge 50% du coût d'achat TTC dans la limite d'un plafond maximum global maximum. (Voir montant en annexe du présent accord).

Conformité de l'installation électrique :

La mise en œuvre du télétravail s'exerce sous réserve que le salarié atteste que le lieu de travail à son domicile comporte une prise de terre et un disjoncteur.

Si le salarié le souhaite un diagnostic électrique préalable au commencement du télétravail, effectué sur la base d'une liste d'entreprises agréées par le Groupe fournie au salarié, sera pris en charge par l'entreprise sur devis.

L'entreprise sera destinataire de ce diagnostic.

En cas de non-conformité, l'entreprise refusera la mise en œuvre du télétravail.

Assurance :

Le télétravailleur fournira une attestation de l'assurance multirisque habitation du lieu de télétravail.

L'entreprise couvrira via sa propre police d'assurance l'extension de garantie liée à une utilisation d'une partie de l'habitation à des fins professionnelles.

Problèmes techniques et indisponibilité :

En cas de problème technique, le salarié contacte l'assistance technique de l'entreprise qui fait le nécessaire pour le dépanner à distance.

En cas d'impossibilité de dépannage à distance, le salarié prévient son responsable hiérarchique pour l'en informer et convenir avec lui des modalités de poursuite de son travail au domicile ou sur site.

Si nécessaire, un nouveau matériel sera fourni dans les meilleurs délais.

En aucun cas, un télétravailleur pendant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques ne se verra imposé de congés (CP, RTT,...).

## **ARTICLE 5 : PROTECTION DES DONNEES**

Tout collaborateur en télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'entreprise en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer les protections des données de l'entreprise et leur confidentialité.

L'entreprise mettra à disposition des télétravailleurs une Charte informatique reprenant l'intégralité des règles de sécurité en vigueur.

La sécurité sera renforcée par la mise à disposition des télétravailleurs d'outils d'accès à distance sécurisés (accès VPN) et par la prise en compte des règles de sécurité dans les formations dispensées aux télétravailleurs.

Etant donné que le télétravailleur a l'usage de ces informations, dans son environnement privé qu'il est le seul à maîtriser, il s'attachera à une vigilance particulière sur leur intégrité et le maintien de leur confidentialité notamment par l'application des dispositions en matière de mot de passe pour les travaux qu'il accomplira à son domicile.



De son côté l'entreprise prendra toutes les dispositions nécessaires, dans le respect des prescriptions de la CNIL, pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

## **ARTICLE 6 : DROITS COLLECTIFS**

### **6.1.1 Statuts**

Le collaborateur en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux autres salariés de l'entreprise.

### **6.1.2 Gestion RH et Evolution professionnelle**

Il bénéficie notamment des mêmes dispositions en matière de gestion des ressources humaines comme l'entretien annuel par exemple, ou tout autre outil ou moyen mis en œuvre par l'entreprise pour assurer le développement des compétences de ses collaborateurs.

Il bénéficie d'un déroulement de carrière équivalent aux autres salariés de l'entreprise.

### **6.2 Formation :**

Les télétravailleurs bénéficient du même accès à la formation que les salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise ainsi que d'une formation appropriée à cette forme d'organisation du travail notamment en ce qui concerne les équipements mis à sa disposition. Le responsable hiérarchique doit également bénéficier d'une formation à cette forme de travail et à sa gestion.

Le volume de formation attribué aux télétravailleurs fera l'objet d'une analyse statistique annuelle qui sera donnée aux Comités d'Entreprises pour information dans le cadre de la consultation annuelle relative à la formation professionnelle.

### **6.3 Charge de travail :**

La charge de travail et l'amplitude horaire demandée au télétravailleur sont équivalentes à celles des collaborateurs ayant des fonctions analogues mais travaillant en permanence dans les locaux habituels de l'entreprise.

Ainsi, le passage au télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le télétravailleur.

Les objectifs du télétravailleur sont fixés lors de l'entretien individuel comme tout collaborateur de l'entreprise.

Cependant, le management s'assure avec le salarié que :

- le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas impactés par le télétravail.
- la charge du travail demandée au télétravailleur est compatible avec la durée contractuelle du travail, dans le respect de la vie privée selon les termes définis à l'article 3.4 du présent accord.

## 6.4 Relations sociales

L'entreprise garantit que tous les collaborateurs ont un accès permanent aux informations notamment par un affichage « virtuel », des représentants du personnel de leur établissement d'affectation, de l'entreprise, du Comité d'Entreprise, de l'UES, du groupe et des syndicats selon les dispositions définies dans l'accord relatif au droit syndical.

De même ils ont accès aux prestations du comité d'entreprise tout comme les autres collaborateurs.

Conformément aux dispositions de l'ANI du 19 juillet 2005, les télétravailleurs bénéficient des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections pour les instances représentatives du personnel.

Ils sont pris en compte pour la détermination des seuils d'effectifs de leur établissement de rattachement en application des dispositions en vigueur.

Les télétravailleurs sont inscrits comme tels sur les registres uniques du personnel.

### **ARTICLE 7 : SANTE AU TRAVAIL ET CHS CT**

#### 7.1 Santé au travail

Les collaborateurs en télétravail font l'objet d'un suivi annuel par le service de santé. La visite médicale sera organisée pendant les jours de présence sur site et sera l'occasion de faire un point sur les conditions particulières de travail du collaborateur.

Dans son évaluation de la situation, la médecine du travail devra apprécier les conditions dans lesquelles le télétravailleur travaille à son domicile.

Le Service Santé au Travail a un rôle de conseil actif en matière d'ergonomie du poste de travail : ses préconisations seront prises en compte comme pour tout salarié de l'entreprise travaillant sur site.

Le Service de Santé au travail disposera de la liste des télétravailleurs.

#### 7.2 CHSCT

L'entreprise, qui a des obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail à l'égard de l'ensemble de ses collaborateurs, doit pouvoir s'assurer que le collaborateur en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions conformes.

Toutes les obligations pesant sur les locaux d'une entreprise ne sont pas transposables à l'identique au sein du domicile d'un collaborateur.

Afin que le collaborateur qui sera en situation de télétravail soit responsabilisé dans ce domaine, l'entreprise attirera son attention sur le fait qu'il doit disposer d'un espace de travail conforme à un exercice satisfaisant de ses missions professionnelles.

En conséquence, l'entreprise et le CHSCT peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exerce le télétravail, sur rendez-vous. Une telle démarche ne pourra être effectuée qu'avec l'accord écrit préalable du télétravailleur (un courriel avec accusé de réception par exemple).

### 7.3 Accidents de travail et de trajet :

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail et de trajet.

Un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

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

Dans ces cas, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique de l'accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaire à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

### 7.4 Arrêt de travail :

En cas d'arrêt de travail prononcé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son responsable hiérarchique et transmettre le justificatif dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

## **ARTICLE 8 : MISE EN PLACE D'UN PILOTE**

Un pilote est mis en place jusqu'au 4 juin 2010. Il est composé de 59 collaborateurs choisis par l'entreprise au regard de leur profil.

Un bilan de ce « pilote » sera effectué auprès de la commission de suivi avant le déploiement du dispositif de télétravail dans l'ensemble des sociétés du périmètre couvert par le présent accord. Il sera communiqué aux CHSCT et aux Comités d'entreprise.

## **ARTICLE 9 : DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD.**

Le présent accord est conclu pour une durée de 2 ans à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Six mois avant l'échéance de cette durée, les parties signataires conviennent de se revoir afin d'examiner toutes les adaptations qui seraient nécessaires au regard du bilan de la première année d'application.

Le présent accord prendra effet à compter de la date de signature du présent accord.

## **ARTICLE 10 : SUIVI DE L'ACCORD**

Les organisations syndicales représentatives au niveau Groupe et la direction conviennent de se réunir au moins une fois par an dans le cadre du suivi :

Ces réunions auront pour objectif de :

- S'assurer de l'application de l'accord,
- Clarifier les clauses de l'accord qui prêteraient à interprétation divergente et proposer des améliorations du texte et des pratiques.

L'entreprise réalisera un bilan annuel détaillé et complet de la mise en application de ce mode d'organisation du travail. Ce bilan sera détaillé par ligne de service et communiqué aux Comités d'entreprise. Un bilan du télétravail sera inclus dans les rapports d'activité annuels des CHSCT.

Ce bilan présentera le nombre et les motifs de refus de passage en télétravail.

## **ARTICLE 11 : REVISION ET DENONCIATION DE L'ACCORD**

Le présent accord pourra, le cas échéant, être révisé en cours d'exécution par avenant, dans le respect des dispositions de l'article L2261-7 du Code du Travail.

L'une ou l'autre des parties signataires peut demander la révision ou la dénonciation de l'accord par courrier recommandé en respectant un préavis de trois mois selon les dispositions de l'article L2261-9 du Code du Travail.

## **ARTICLE 12 : DEPOT ET PUBLICITE**

Le présent accord est déposé auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi et au secrétariat du greffe du conseil des prud'hommes conformément aux dispositions des articles L2231-5, L2231-6 et D2231-2 du Code du Travail.

Fait à La Défense le .....

Pour la direction du Groupe Atos Origin, Jean-Marie SIMON Directeur des Ressources Humaines du Groupe :

Pour la CFDT : Marie-Christine LEBERT

Pour la CFE-CGC : Jean-Michel PERQUE

Pour la CFTC : Antoine DE GIVRY

Pour la CGT : Jack TOUPET

Pour FO : Edmond STAWSKI

## Annexe 1 – Liste des frais associés à la mise en place du dispositif de Télétravail

Cette annexe a pour objet de préciser les valeurs de la prise en charge par l'entreprise des coûts engendrés par le Télétravail.

### Concernant la solution d'accès à distance :

Montant forfaitaire versé par l'entreprise selon les modalités de Télétravail convenues dans l'avenant au contrat de travail :

- 10 € par mois (hors mois d'août) à partir de 1 jour de télétravail par semaine (moyenne de 1 jour si la période de référence est de deux semaines consécutives)
- 20 € par mois (hors mois d'août) à partir de 2 jours de télétravail par semaine (moyenne de 2 jours si la période de référence est de deux semaines consécutives)

Ce remboursement se fera sur justificatifs (facture de l'opérateur internet) par note de frais et compensera une partie des frais d'installation, de maintenance, de fonctionnement de la connexion internet personnelle du collaborateur et les frais d'énergie.

### Concernant le mobilier :

Plafond global maximum de la participation entreprise à l'achat de mobilier (bureau, fauteuil ergonomique et caisson de rangement) : 200 € TTC (versement unique par collaborateur).

Cette participation sera versée sur la base du ou des justificatifs d'achat du mobilier. La prise en charge de l'entreprise se fera sur la base de 50% du coût d'achat TTC dans la limite de ce plafond maximum global.

Annexe 2 – Liste des sociétés du Groupe concernées par l'accord

ATOS ORIGIN A2B SA

AREMA SAS

ATOS CONSULTING SAS

ATOS ORIGIN FORMATION SAS

ATOS ORIGIN INFOGERANCE SAS

ATOS ORIGIN INTEGRATION SAS

ATOS ORIGIN INTERNATIONAL SAS

ATOS ORIGIN MANAGEMENT FRANCE

ATOS TELEPILOTAGE INFORMATIQUE SA

ATOS WORLDLINE FINANCIAL MARKET

ATOS WORLDLINE SAS

DIAMIS SA

MANTIS SAS

SANTEOS