

Accord sur le télétravail

ENTRE

Les sociétés :

- **SOITEC SA**, société anonyme dont le siège social est situé Parc Technologique des Fontaines, Chemin des Franques, 38190 BERNIN, immatriculée au RCS de GRENOBLE sous le numéro 384 711 909,

Et

- **SOITEC LAB**, société par actions simplifiée, dont le siège social est situé Parc Technologique des Fontaines, Chemin des Franques, 38190 BERNIN, immatriculée au RCS de GRENOBLE sous le numéro 849 568 530,

Constituées en UES et représentées par Monsieur Pascal Lobry, dûment habilité à cet effet, ci-après dénommées ensemble, « **l'UES** ».

d'une part,

ET,

Les organisations syndicales suivantes :

- **C.F.E - C.G.C.**, 32, avenue du Général de Gaulle, 38100 Grenoble, représenté par Monsieur Joël COLMAGRO et Monsieur Laurent GEORGEON, délégués syndicaux ;
- **C.G.T.**, Parc technologique des Fontaines, Chemin des Franques 38190, Bernin, représenté par Monsieur Fabrice LALLEMENT, Monsieur Kamel MOUHAD, et Madame Aurélia DHIMALEKIS, délégué·e-s syndicaux·ales ;
- **F.O. - Soitec**, Parc technologique des Fontaines, Chemin des Franques 38190, Bernin, représenté par Monsieur Pierre PERNOT, Monsieur Pascal GANNE, et Madame Cécile LEROUX, délégué·e-s syndicaux·ales.

D'AUTRE PART,

Il est conclu le présent accord :



Préambule

L'expérimentation sociale concertée et négociée avec les représentant·es du personnel dès 2017, ainsi que l'accord triennal sur le télétravail signé en 2018 ont rendu possible pour l'ensemble des salarié·es, sous réserve d'éligibilité, la mise en place du télétravail. Les moyens informatiques déjà en place et la transition vers le cloud amorcée quelques années auparavant ont également été des facteurs facilitants.

L'année écoulée a été marquée par une crise sanitaire sans précédent, entraînant une utilisation élargie du télétravail, répondant à un impératif de protection sanitaire des salarié·es.

A Soitec, le recours massif et soudain au télétravail dans le cadre de cette pandémie a été largement facilité par l'expérience de la société, de ses salarié·es et de leurs représentant·es de cette forme d'organisation du travail.

Le recours renforcé au télétravail pendant cette pandémie a accéléré l'adoption de cette forme d'organisation du travail par les salarié·es et les employeurs, et de nombreux salarié·es à Soitec ont ainsi manifesté leur souhait de télétravailler plus souvent qu'auparavant.

Il s'agit néanmoins d'un télétravail dicté par des circonstances exceptionnelles, dont les conditions de mise en œuvre ne sont pas comparables au télétravail habituel dans le cadre d'une activité normale. Cette situation exceptionnelle de télétravail a permis à chacun·e de mesurer les avantages du télétravail, notamment pour l'organisation personnelle ou l'environnement propice à certaines missions. De nouvelles solutions digitales ou organisationnelles ont aussi été développées par les équipes pour s'adapter à cette forme d'organisation du travail. Mais chacun·e a aussi pu percevoir les limites et les risques de cette forme d'organisation du travail, notamment lorsqu'elle est poussée à l'extrême. Cette période de crise met en exergue la nécessité d'un environnement propice au travail, de repères spatio-temporels structurants et l'importance du lien avec le collectif de travail, dont l'insuffisance génère d'une part des risques d'isolement de la·du salarié·e, et impacte d'autre part l'efficacité collective au travail, et les risques d'hyperconnexion qui nécessitent de prendre de nouvelles habitudes.

Forts des enseignements de cette période de crise, la direction et les partenaires sociaux ont souhaité faire évoluer le cadre conventionnel du télétravail pour donner davantage de flexibilité aux salarié·es et aux managers dans l'organisation du télétravail, tout en préservant un équilibre efficace entre travail sur site et télétravail au sein des équipes. Ceci afin de préserver le lien avec le collectif de travail et prévenir ainsi les risques d'isolement, et de garantir la performance collective et le fonctionnement normal de l'entreprise.

Le présent accord s'appuie sur des principes et règles établis par l'Accord National Interprofessionnel du 26 novembre 2020, et des articles L1222-9 et suivants du code du travail prévoyant :

« 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-e salarié-e hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

Les parties sont convaincues que cette nouvelle modalité d'organisation du travail contribuera au bien-être de nos collaborateur·trice·s en leur accordant plus de flexibilité et de liberté d'agir dans l'organisation de leur travail, leur permettant ainsi de gagner en qualité concernant leurs conditions de travail (environnement calme propice au travail de synthèse et de rédaction) mais également de mieux appréhender les contraintes liées à leur vie personnelle (temps de trajet, parentalité).

The image shows four DocuSign signature boxes arranged horizontally. Each box contains a set of initials: the first with 'PL', the second with 'FL', the third with 'LG', and the fourth with 'PP'. Each box has a small 'DS' logo in the top right corner.

Sommaire

Le télétravail au volontariat en mode récurrent ou occasionnel	5
Acceptation des parties	5
Critère d'éligibilité	5
Critère d'organisation	7
Modalités possibles d'organisation du télétravail	7
<i>Le télétravail occasionnel</i>	8
<i>Le télétravail récurrent</i>	8
Avenant au contrat de travail	8
Pose des jours de télétravail	9
Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail	9
<i>Evaluation du fonctionnement du télétravail</i>	9
<i>Réexamen possible des critères d'éligibilité</i>	10
<i>Réversibilité permanente du télétravail</i>	10
Le télétravail pour situation exceptionnelle et collective	10
Modalités de mise en oeuvre	10
Accompagnement du télétravail pour situations exceptionnelles	11
Dispositions communes	11
Lieu du télétravail	11
Statut et égalité de traitement	12
Dispositions relatives à la santé au travail	12
Confidentialité et protection des données	12
Identification de la charge de travail	13
Prévention de l'hyperconnexion	13
Moyens matériels et accompagnement du télétravail	14
Engagements de Soitec	14
<i>Indemnisation forfaitaire</i>	14
<i>Moyens informatiques</i>	14
Communication de l'accord	15
Engagements des salarié-es	15
<i>Formation ergonomique</i>	15
<i>Environnement de télétravail</i>	15
Entrée en vigueur, durée, dépôt et publicité	15

I. Le télétravail au volontariat en mode récurrent ou occasionnel

A. Acceptation des parties

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

Le télétravail ne peut être mis en œuvre qu'à la demande de la·du salarié·e et après examen et accord de l'employeur. Ce dernier ne peut imposer le télétravail aux salarié·es, dont le refus ne peut donc pas être, par définition, un motif de rupture du contrat de travail.

L'organisation du télétravail repose par ailleurs sur une relation de confiance entre la·le salarié·e et sa·son responsable hiérarchique, mais aussi sur la faculté qui doit être donnée à l'employeur de pouvoir apprécier les résultats par rapport aux objectifs fixés.

Les parties conviennent que le passage en télétravail est subordonné à l'accord de la hiérarchie et de la DRH, à la fois sur le principe et sur les modalités d'organisation du télétravail (notamment sur le nombre de jours, le choix de la modalité et celui du ou des jours effectués en télétravail).

B. Critère d'éligibilité

Les parties conviennent que le télétravail est fondé sur la capacité du·de la salarié·e à exercer ses fonctions de façon autonome et implique que son activité puisse être exercée à distance.

Il nécessite certaines aptitudes individuelles et des qualités professionnelles telles que la gestion du temps de travail et une bonne maîtrise des applications informatiques indispensables à son activité, ainsi qu'un environnement de travail adapté.

Dès lors, sont éligibles aux modalités de télétravail au volontariat tou·tes les salarié·es de l'UES Soitec répondant aux conditions suivantes :

- **Etre titulaire d'un Contrat à Durée Indéterminée (CDI) à temps plein ou à temps partiel dont le temps de travail est supérieur ou égal à 80%,
ou d'un Contrat à Durée Déterminée (CDD) à temps plein pour une durée du contrat de travail supérieure ou égale à 12 mois;**
Les alternant·e·s (contrats d'apprentissage ou de professionnalisation) et les stagiaires restent toutefois exclus du dispositif, considérant que leur besoin d'encadrement n'est pas compatible avec cette forme d'organisation du travail.
- **Justifier d'une ancienneté supérieure à 3 mois** dans l'entreprise et sur son poste.

^{DS}
[Signature]

^{DS}
[Signature]

^{DS}
[Signature]

^{DS}
[Signature]

- **Avoir une bonne maîtrise de son métier, être capable de travailler à distance et disposer d'une capacité d'autonomie suffisante dans le poste occupé**, ne nécessitant pas de soutien managérial rapproché (notamment pendant le temps du télétravail).

Le télétravail repose sur une relation de confiance réciproque entre la·le télétravailleur·euse et sa·son manager. La·le manager doit pouvoir apprécier l'autonomie de la·du salarié·e : la·le salarié·e doit pouvoir exercer son métier à distance, sans être systématiquement présent·e avec ses collègues en un même lieu, elle·il doit savoir définir avec expérience ses priorités et s'organiser pour réaliser ses activités et répondre aux objectifs fixés.

- **Occuper un poste pouvant être exercé de façon partielle et régulière à distance, et dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe et des interfaces.**

Les métiers qui par nature imposent la présence physique de la·du salarié·e sur son lieu de travail sont donc exclus du dispositif. Par exemple, les postes dont la mission prioritaire nécessite une réactivité sur site immédiate ne sont pas compatibles avec le télétravail. Les parties conviennent ainsi que les personnes travaillant en horaire d'équipes ne sont pas éligibles à cette forme d'organisation du travail de par la nature de leur activité et le mode d'organisation en équipes successives.

- **Disposer à son domicile d'un environnement répondant aux exigences requises pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail**, en particulier disposer d'un espace de travail dédié et adapté à ce mode d'organisation, d'une connexion internet à haut débit, et d'une installation électrique conforme.

C. Critère d'organisation

Les parties souhaitent rappeler que le critère d'organisation, dont l'objectif est d'assurer une présence physique minimale nécessaire aux besoins opérationnels et à la bonne marche de l'organisation et des services, vise à réguler la fréquence du télétravail plutôt que le nombre de bénéficiaires.

L'acceptation, le refus et les propositions de la·du manager reposent sur la compatibilité de la situation de télétravail avec l'organisation du service.

Ainsi, la·le manager devra tenir compte des collaborateur·trices du service à temps partiel pour convenance personnelle, maladie, congé parental ou fin de carrière afin d'assurer l'équilibre de l'organisation et préserver des moments de travail et d'échange collectif.

C'est à ce titre que chaque manager définira pour chaque année le nombre et la fréquence des journées/demi-journées pouvant être accordées à chaque collaborateur·trice·s en demande. Elle·il planifiera une répartition équitable et au besoin alternée des jours de télétravail entre tou·tes les télétravailleur·euses.



Afin de garantir l'équité et la cohérence entre tous les services, les justificatifs managériaux pourront être vérifiés et challengés par le service RH. Une communication sera effectuée par le service RH, au moins un mois avant la date de début de l'avenant ou de renouvellement, pour recenser les demandes des salarié-es et les réponses des managers. Un bilan chiffré du nombre de salarié-es bénéficiaires d'un avenant de télétravail sera communiqué aux représentant-es du personnel.

Exemple : Dans un service de 4 personnes, dont un-e collaborateur-trice est à temps partiel parental (1 jour d'absence par semaine) et où deux collaborateur-trice-s manifestent leur volonté de télétravailler, le manager pourra proposer 1 jour de télétravail pour chaque collaborateur-trice toutes les deux semaines en rythme alterné pour garantir une répartition équitable des jours de télétravail.

D. Modalités possibles d'organisation du télétravail

Les parties reconnaissent l'importance de maintenir le lien social avec la communauté de travail. Dans cet objectif, la-le salarié-e bénéficiant du dispositif de télétravail devra travailler au moins 3 jours entiers par semaine complète dans les locaux au sein desquels elle-il effectue habituellement son activité.

La-le responsable hiérarchique veille à assurer un contact régulier avec la-le salarié-e en situation de télétravail, et est attentif-ve, dans la mesure du possible, à ce que l'organisation des réunions permette la présence du-de la salarié-e. Le télétravail ne devra pas être un frein à la participation à la vie du service et notamment aux réunions. Les parties signataires rappellent la possibilité d'avoir facilement recours à la visioconférence.

Dans une volonté de donner davantage de flexibilité dans l'organisation du télétravail, tout en préservant l'efficacité collective et en maintenant un lien social avec la communauté de travail, deux modalités de télétravail peuvent être mises en œuvre.

a) Le télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel s'organise par journées ou demi-journées, dans la limite de

- **24 journées ou 24 demi-journées par an** contre 12 journées ou 12 demi-journées par an précédemment,
- 3 jours pleins de présence dans les locaux (hors CP/RTT) par semaine de travail.

La demande d'une journée ou d'une demi-journée de télétravail occasionnel est soumise à validation du manager via l'outil de gestion des temps (e-temptation), dans le respect d'un délai de prévenance raisonnable sur le motif prévu à cet effet.

DS DS DS DS


Le volume de 24 jours ou 24 demi-journées est un maximum pour la période. Le volume réel octroyé devra être défini conjointement entre la-le salarié-e volontaire et sa-son manager avec l'accord de la DRH.

Dans le cadre de cette modalité, la période d'adaptation est fixée à 3 journées ou 3 demi-journées de télétravail occasionnel.

b) Le télétravail récurrent

Le télétravail récurrent s'organise par journées ou demi-journées, dans la limite de :

- **2 journées ou 2 demi-journées par semaine**
- 3 jours pleins de présence dans les locaux par semaine (hors CP/RTT)

Le nombre de journées ou demi-journées de télétravail et leur répartition dans la semaine sont définis conjointement entre la-le salarié-e et sa-son manager, avec l'accord de la DRH. Le recours à des demi-journées de télétravail doit être effectué en bonne intelligence en fonction notamment du temps de trajet domicile travail de la-du salarié-e.

Ces modalités ne font toutefois pas obstacle à des dispositions spécifiques de télétravail résultant d'aménagements de poste pour des raisons de santé (en lien avec la grossesse, le handicap ou pour raisons thérapeutiques) . Sur préconisation du médecin du travail, les rythmes ci-dessus définis pourront être revus et adaptés par l'employeur dans l'objectif de permettre le maintien dans l'emploi de la-du salarié-e.

E. Avenant au contrat de travail

La mise en œuvre du télétravail récurrent ou occasionnel fera l'objet d'un avenant individuel au contrat de travail. Cet avenant précisera notamment :

- Les lieux d'exercice du télétravail (dans le maximum de deux lieux distincts)
- Les modalités d'exécution du télétravail (le-les jours convenus, plages horaires pendant lesquelles le-la salarié-e pourra être contacté.e...)
- La durée de la période d'adaptation
- Les conditions de réversibilité
- Le matériel mis à disposition du-de la salarié-e
- Les restrictions d'utilisation des équipements informatiques et le respect de la Charte d'utilisation du matériel informatique

L'avenant sera renouvelé chaque année, le refus de ce renouvellement par l'employeur devra être motivé par le management.

Le télétravail ne doit pas avoir d'impact, entre autres, sur la relation client, la productivité et sur l'atteinte des objectifs individuels et collectifs de la salarié-e.



Il ne doit pas être un motif de refus de présence de la·du salarié·e lorsque la présence physique sur le lieu de travail est évidente ou demandée notamment pour des :

- réunions qui ne pourraient pas se tenir en audio/visioconférence,
- sessions de formations,
- convocations aux visites médicales obligatoires, événements collectifs de l'entreprise où la présence de la·du salarié·e est explicitement requise.

F. Pose des jours de télétravail

La·le télétravailleur·euse devra nécessairement être identifié·e comme tel par le service Ressources Humaines. A ce titre, la·le salarié·e veillera à se déclarer en télétravail, avant chaque journée de télétravail, via le système auto-déclaratif sur e-temptation.

En raison de nécessités de services, certaines journées initialement prévues en télétravail pourront être effectuées sur site à la demande de la·du salarié·e avec l'accord du management, ou à la demande du management.

Dans ce cas, et dans le cadre du télétravail occasionnel, la journée de télétravail pourra être reportée à une date ultérieure, définie conjointement entre la·le salarié·e et le management.

Dans le cadre du télétravail récurrent, la·le salarié·e ne peut pas en principe effectuer sa journée de télétravail sur un autre jour de la semaine. Néanmoins, si la nature des activités et l'organisation du service le justifient, le management et la·le salarié peuvent convenir d'une modification du jour de télétravail, avec un délai de prévenance raisonnable. Ce changement doit être déclaré par la·le salarié·e et validé par le management via le système auto-déclaratif sur e-temptation.

Si pour des raisons personnelles, la·le salarié·e ne peut exercer son activité en télétravail un ou des jours initialement prévus en télétravail, elle·il l'exercera alors dans l'entreprise dans laquelle elle·il exerce habituellement son activité, sans pouvoir reporter ni cumuler ces jours de télétravail sur une autre période.

A) Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

a) Evaluation du fonctionnement du télétravail

La période d'adaptation permet à chacun·e de s'assurer que ce mode d'organisation est compatible avec les intérêts de chacune des parties. A l'issue de la période d'adaptation, un entretien de bilan aura lieu entre la·le salarié·e et le responsable hiérarchique. A cette occasion, chacune des parties pourra mettre fin à l'organisation en télétravail sans délai pour la·le salarié·e et moyennant un délai de prévenance de 15 jours minimum pour l'employeur.

La Société s'engage à ce que les télétravailleur·euse·s bénéficient d'entretiens périodiques avec leurs managers dans les mêmes conditions et suivant le même rythme que les autres

The image shows four blue square boxes arranged horizontally. Each box contains a handwritten signature or set of initials. Above each box is the text 'DS'. From left to right, the boxes contain: 1) a signature that appears to be 'P.L.', 2) the initials 'FL', 3) the initials 'LG', and 4) the initials 'PP'.

salarié·e-s, avec notamment un point régulier sur la bonne exécution de leurs tâches en télétravail afin d'évaluer le fonctionnement de cette modalité.

De plus, l'entretien annuel avec la·le salarié·e, abordera également la charge de travail et l'exécution du travail en télétravail.

b) Réexamen possible des critères d'éligibilité

Un réexamen des critères d'éligibilité avec le responsable hiérarchique sera possible en cas de changement de fonction, de poste, de service ou de domicile du·de la salarié·e, et pourra donner lieu à la cessation de la situation de télétravail.

c) Réversibilité permanente du télétravail

Afin de s'assurer que le télétravail répond aux attentes et contraintes de chacun·e, la·le salarié·e ou le responsable hiérarchique pourront librement mettre fin à la situation de télétravail, tout au long de l'année sans délai pour la·le salarié·e, moyennant un délai de prévenance minimum d'un mois pour l'employeur.

L'employeur justifiera par des motivations objectives (désorganisation du service, non atteinte des objectifs fixés, absence d'autonomie dans le travail...) l'arrêt du télétravail.

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, la·le salarié·e reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

II. Le télétravail pour situation exceptionnelle et collective

Le télétravail peut être mobilisé à titre exceptionnel et temporaire pour répondre à des situations inhabituelles et imprévues, internes ou externes à l'entreprise, par exemple un événement climatique, ou à des situations d'urgence telle que la crise sanitaire liée à la pandémie Covid-19.

A) Modalités de mise en oeuvre

Sans remettre en cause le principe de volontariat attaché au télétravail, en cas de circonstances exceptionnelles, le télétravail constitue un aménagement collectif du travail rendu nécessaire à la continuité de l'activité et/ou à la protection des salarié·es. Ce dispositif dérogatoire ne peut être mis en place que si un événement le justifie et sera strictement limité dans le temps en prenant fin au terme de l'événement mis en cause. A l'issue, les salarié·es retrouvent leur organisation de travail habituelle.

DS DS DS DS
FL FL LG PP

Le dispositif de télétravail exceptionnel et collectif est déclenché par la direction, qui en informe l'ensemble de la ligne managériale et les salarié-es.

Le télétravail peut dans ce cadre, par décision de la direction, être ouvert à tous les salarié-es de l'entreprise (CDI, CDD, contrats de professionnalisation, contrats d'apprentissage) ainsi qu'aux stagiaires, sans condition d'ancienneté, pour autant que la nature de leur emploi/activité et leur niveau d'autonomie le permette. Un salarié-e dont l'activité ne peut être exercée en télétravail pourrait par exemple télétravailler de façon exceptionnelle pour suivre une formation d'une ou plusieurs jours dispensée à distance en visioconférence.

Les modalités précises de recours et de mise en œuvre du télétravail pour raisons exceptionnelles et collectives seront définies au cas par cas par la direction en fonction des circonstances. En cas de déclenchement de ce dispositif, la direction en informe le CSE, et s'engage à privilégier le dialogue social lorsque la situation le permet.

B) Accompagnement du télétravail pour situations exceptionnelles

En cas de recours au télétravail pour situation exceptionnelle et collective, les salarié-es concerné-es bénéficieront de l'accompagnement financier prévu à l'article IV.A.a du présent accord.

D'autres moyens peuvent également être mobilisés par la direction, selon les circonstances et la durée de l'évènement.

A titre d'exemple, pour prévenir les risques liés au télétravail renforcé (RPS, isolement, hyperconnexion,...) dans le cadre de la pandémie Covid-19, une cellule d'accompagnement psychologique, animée par des psychologues professionnels et des coachs, est mise en place pour l'ensemble des salarié-es. Plusieurs séances de sensibilisation ont également été proposées aux managers pour les accompagner dans le management de leurs collaborateurs en période de crise et à distance. Des communications régulières de la direction à l'ensemble des salarié-es permettent de les tenir informé-es de l'évolution de la situation et des moyens mis en place pour les accompagner.

III. Dispositions communes

A) Lieu du télétravail

Les parties souhaitent rappeler que le lieu normal de travail reste l'entreprise.

Pendant l'exécution du contrat de travail en télétravail, le-les lieux de télétravail seront ceux mentionnés par la-le salarié-e sur l'avenant au contrat de travail, dans le maximum de deux lieux distincts. *Par exemple, la résidence principale et la résidence secondaire.*



Un certificat d'assurance mentionnant la situation de télétravail devra être fourni pour chaque lieu de télétravail.

Les parties soulignent que sauf cas particulier, le-les lieux de télétravail ne pourront être changés.

A) Statut et égalité de traitement

La-le salarié-e en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux salarié-e-s en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise. Son statut de salarié-e n'est en rien affecté par cette organisation du travail.

Les dispositions du Règlement Intérieur de Soitec et de ses annexes restent applicables aux salarié-es en situation de télétravail.

B) Dispositions relatives à la santé au travail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleur-euse-s. A cet effet, elles-ils attestent de ce que son lieu de télétravail permet l'exécution du travail dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

Les télétravailleur-euses devront impérativement suivre la formation e-learning "R'GO au bureau" préalablement à la mise en place de cette nouvelle modalité d'organisation du travail.

Si un accident survient au domicile pendant le-les jours de télétravail, la-le salarié-e en avise sa hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines dans les mêmes délais et dans les mêmes formes que lorsqu'elle-il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise. Tout accident survenu au domicile des télétravailleur-euse-s pendant le temps de travail sera donc soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise.

C) Confidentialité et protection des données

La-le télétravailleur-euse est tenu-e de respecter les règles de confidentialité fixées par l'entreprise. A ce titre, la-le salarié-e en situation de télétravail est tenu-e de respecter l'ensemble des principes prévus dans la Charte d'utilisation du matériel informatique. Les modalités de contrôle de l'utilisation des ressources du système d'information sont également définies par cette charte.

Elle-il doit en particulier à ce titre préserver la confidentialité des données qui lui sont confiées dans le cadre de ses missions et celles dont elle-il pourrait par ailleurs avoir connaissance.

La-le télétravailleur-euse doit également porter une attention particulière aux règles de sécurité et plus spécifiquement à ses moyens d'authentification qui sont personnels, confidentiels et inaccessibles.

D) Identification de la charge de travail

La-le salarié-e en situation de télétravail gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise. Pour ce faire, comme pour le travail réalisé dans l'entreprise, l'employeur s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution permettent aux télétravailleur-euse-s de respecter notamment les durées maximales de travail et les durées minimales de repos.

L'activité exigée des télétravailleur-euse-s doit être équivalente à celle des salarié-e-s en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Les parties souhaitent rappeler que la-le salarié-e en situation de télétravail gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise.

La Société doit s'assurer que la charge de travail et les délais d'exécution permettent aux télétravailleur-euses de respecter notamment les durées maximales de travail et les durées minimales de repos.

Afin d'assurer le bon déroulement de l'organisation du travail en télétravail, managers et salarié-es devront nécessairement identifier en amont le travail propice à une réalisation en télétravail.

Le télétravail offrant un environnement en principe plus calme que l'entreprise, pourront notamment être favorisés les travaux d'analyse, de synthèse ou de rédaction.

E) Prévention de l'hyperconnexion

L'utilisation des outils numériques a permis de faire évoluer les modes de travail dont le télétravail en est une manifestation. Toutefois, face à l'émergence de nouveaux enjeux, les parties prenantes soulignent l'importance de la maîtrise de ces outils.

Ainsi, le droit à la déconnexion est le droit pour la-le salarié-e de ne pas être joignable par les outils de communication, téléphone, tablette, ordinateur professionnels en dehors du temps de travail.

Les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour assurer la régulation de l'outil numérique afin de garantir le respect des temps de repos et de congés des salarié-es, ainsi que l'équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle.



Le management doit être vigilant et exemplaire dans la bonne utilisation des outils numériques, et ne pas solliciter ses collaborateur-trices en dehors de leur temps de travail. Il doit notamment respecter le temps de pause méridien et s'assurer en cas de sollicitation sur une plage horaire inhabituelle (avant 8h ou après 19h par exemple) que celle-ci correspond aux horaires de travail de la-du salarié-e-es salarié-es seront également attentif-ves à leur déconnexion de ces outils numériques.

Dans cet objectif certaines fonctionnalités des outils numériques permettent notamment :

- de différer les envois des messages électroniques à des heures appropriées,
- de suspendre temporairement pour la durée de leur choix les notifications de la messagerie instantanée
- de désactiver les notifications sur les conversations de groupe de la messagerie instantanée,
- de mettre un indicateur d'absence sur la messagerie instantanée
- pour ceux qui disposent d'un smartphone professionnel : de bloquer sur leur smartphone les notifications de la réception des emails et des messages ainsi que des rappels d'agenda en dehors des heures de travail et associer un message d'alerte à destination de l'expéditeur pour le prévenir de cette absence.

Chacun-e d'entre eux-elles devra être en mesure d'échanger régulièrement sur le droit à la déconnexion et l'évaluation de sa charge de travail.

Un support (guide ou elearning par exemple) sera mis à disposition des salarié-es pour aider à la bonne prise en main de ces fonctionnalités.

IV. Accompagnement du télétravail

A) Indemnisation forfaitaire

Afin de compenser les dépenses liées à la réalisation du travail en télétravail, notamment les frais liés à un abonnement internet haut débit, à la consommation d'électricité et de chauffage ou à l'utilisation de matériel informatique, téléphonique ou mobilier personnel, une indemnité forfaitaire sera versée pour chaque journée ou demi-journée effectuée en totalité en télétravail, à hauteur de 2€ pour une journée complète de télétravail et 1€ pour une demi-journée complète de télétravail.

B) Moyens matériels

Le télétravail à l'initiative de la-du salarié-e est une possibilité offerte par l'entreprise et sa mise en œuvre résulte d'une demande exclusive du-de la salarié-e. Dans la mesure où généralement chacun-e est aujourd'hui équipé-e à titre personnel d'une connexion internet illimitée et à haut débit comprenant les moyens de téléphonie, les salarié-es dont l'activité sur



site ne prévoit pas la mise à disposition d'un smartphone par l'entreprise pourront transférer leur ligne téléphonique professionnelle sur leur portable personnel.

Le matériel mis à la disposition des télétravailleur·euse·s par l'entreprise est réservé à un usage strictement professionnel. Il reste la propriété de l'entreprise et devra lui être restitué en fin de situation de télétravail. Les télétravailleur·euse·s s'engagent à prendre soin des équipements qui leur sont confiés.

La Société assurera également aux télétravailleur·euse·s un service d'assistance IT analogue à celui fourni pour le travail réalisé dans l'entreprise. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements, les télétravailleur·euse·s doivent en aviser immédiatement l'entreprise en formulant un ticket via MyIT ou en contactant directement le support informatique au +33 4 76 92 75 96 ou 2323 en interne.

D'autre part, la Société rappelle qu'est à la disposition des salarié·e·s la G Suite Google rassemblant tous les outils dont chacun·e des collaborateur·trice·s a besoin pour communiquer, travailler ou collaborer efficacement, et cela d'où qu'elles·ils soient.

C) Communication de l'accord

La direction s'engage à mettre le présent accord à disposition des salarié·es sur l'intranet de l'entreprise et à en présenter les modalités aux managers.

D) Formation ergonomique

Les télétravailleur·euse·s devront impérativement suivre la formation e-learning "R'GO au bureau" préalablement à la mise en place de cette nouvelle modalité d'organisation du travail.

E) Espaces de travail

L'employeur demande aux salarié·es préalablement à leur passage en télétravail, de s'assurer de la compatibilité de leur installation au domicile avec un fonctionnement en télétravail. La·le salarié·e s'assurera par ailleurs de la conformité de l'installation électrique du lieu de télétravail avec la réglementation en vigueur.

La·le télétravailleur·euse s'engage à prévoir un espace de travail dédié dans son domicile, qui soit conforme aux règles de sécurité et qui permette un aménagement en poste de télétravail. L'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration.

Les salarié·es s'engagent à adopter les bonnes pratiques du télétravail et par là à s'assurer d'être identifié·es comme tel par leur environnement de travail :

- Basculement de son DECT sur son téléphone personnel



- Une mention "en télétravail" sur son poste de travail
- Un mail de rappel à son équipe
- Être réactif et proactif sur la messagerie instantanée, de façon à être disponible comme habituellement pour les interfaces pendant son temps de travail, sans que cela empêche toutefois de suspendre temporairement les notifications de la messagerie instantanée pour participer à une réunion ou se concentrer sur une tâche spécifique.
- Être ouvert aux réunions par visioconférence
- Rappeler sa disponibilité aux collègues et interlocuteurs·trices

Concernant l'espace de travail de la-du télétravailleur·euse sur le site de travail habituel, Soitec pourra, lorsque le volume de télétravail au sein d'un service ne nécessite pas le maintien d'un poste de travail sur site par salarié·e, imaginer d'autres formes d'aménagement des espaces de travail (bureau partagé par exemple) Dès lors que ces aménagements impactent les conditions de travail des salarié·es, ils feront l'objet d'une procédure d'information et/ou de consultation du CSE, comme le prévoit le cadre légal.

V. Entrée en vigueur, durée, dépôt et publicité

Le présent accord est signé pour une durée de 3 ans et entre en vigueur à compter de la date de signature de l'accord.

Conformément aux dispositions de l'article D2231-2 du code du travail, le présent accord, ainsi que ses annexes et avenant éventuels, seront déposés auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi de l'Isère et remis au greffe du Conseil des Prud'hommes de Grenoble.

Fait à Bernin, le 09 juillet 2021,

Pour l'UES,

Pascal LOBRY
Directeur des Ressources Humaines

DocuSigned by:
Pascal Lobry
5DDB8BE0BCB34AF...

Pour les organisations syndicales,

Représentant CFE-CGC
Nom, Prénom et Signature

DocuSigned by:
Laurent Georgeon
2FAA79B2A639497...

Représentant·e CGT – Soitec
Nom, Prénom et Signature

DocuSigned by:
Fabrice Lallement
DC33D53A4C494C5...

Représentant·e FO - Soitec
Nom, Prénom et Signature

DocuSigned by:
PERNOT Pierre
FE145DC920B6447...