

*Charte relative au Travail à Distance*

*Engie Energie Services*

**ENGIE ENERGIE SERVICES**

1 place Samuel de Champlain - Faubourg de l'Arche

92930 Paris La Défense cedex

Tél. +33 (0)1 44 22 00 00

**engie.com**

ENGIE ENERGIE SERVICES - SA au capital de 698 555 972 euros - RCS Nanterre 552 046 955

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	<b>6</b>
ARTICLE 1 – CHAMP D’APPLICATION ET OBJET.....	6
ARTICLE 2 – DEFINITION DU TRAVAIL A DISTANCE .....	6
<b>CHAPITRE 2 : LE TRAVAIL A DISTANCE REGULIER</b> .....	<b>7</b>
ARTICLE 3 – CONDITIONS DU TRAVAIL A DISTANCE REGULIER.....	7
ARTICLE 3-1 – Personnel éligible.....	7
ARTICLE 3-2 – Principe de volontariat .....	8
ARTICLE 4 – MODALITES DE MISE EN PLACE DU TRAVAIL A DISTANCE REGULIER .....	9
ARTICLE 4-1 – Demande de Travail à Distance .....	9
ARTICLE 4-2 – Avenant .....	10
ARTICLE 4-3 – Période d’adaptation .....	10
ARTICLE 4-4 – Réversibilité du Travail à Distance.....	11
ARTICLE 4-5 – Changement de poste ou de service ou d’établissement.....	11
ARTICLE 4-6 – Changement de manager.....	11
ARTICLE 5 – ORGANISATION DU TRAVAIL A DISTANCE REGULIER.....	11
ARTICLE 5-1 – Rythme du Travail à Distance.....	11
ARTICLE 5-2 – Conformité du logement du télétravailleur.....	12
ARTICLE 6 – EQUIPEMENT DE TRAVAIL A DISTANCE REGULIER.....	12
ARTICLE 6-1 – Equipement du travailleur à distance régulier.....	12
ARTICLE 6-2 – Equipements supplémentaires facultatifs.....	13
<b>CHAPITRE 3 : LE TRAVAIL A DISTANCE EN RAISON DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES</b> .....	<b>14</b>
ARTICLE 7 – MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL EN RAISON DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES .....	14
<b>CHAPITRE 4 : LE TRAVAIL A DISTANCE EN RAISON DE CIRCONSTANCES PERSONNELLES</b> <b>15</b>	
ARTICLE 8 – PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE DU TRAVAIL A DISTANCE EN RAISON DE CIRCONSTANCES PERSONNELLES.....	15
ARTICLE 9 –MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TRAVAIL A DISTANCE EN RAISON DE CIRCONSTANCES PERSONNELLES.....	16
<b>CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS CAS DE RECOURS AU TRAVAIL A DISTANCE</b> .....	<b>17</b>
ARTICLE 10 – TEMPS DE TRAVAIL ET DROIT A LA DECONNEXION.....	17
ARTICLE 11 – DROITS ET DEVOIRS DU TRAVAILLEUR A DISTANCE.....	18
ARTICLE 11-1 – Droits collectifs et individuels .....	18
ARTICLE 11-2 – Accident du travail .....	19
ARTICLE 11-3 – Arrêt de travail .....	19
ARTICLE 11-4 – Santé au travail.....	19

ARTICLE 11-5 – Gestion des difficultés relatives au équipements de travail à distance .....	19
ARTICLE 11-6 – Confidentialité et protection des données .....	20
ARTICLE 12 – ACCOMPAGNEMENT DU TRAVAIL A DISTANCE .....	20
ARTICLE 12-1 – Les outils d’accompagnement et d’information.....	20
ARTICLE 12-2 – La formation.....	21
<b>CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>23</b>
ARTICLE 13 – SUBSTITUTION.....	23
ARTICLE 14 – DUREE DE LA CHARTE ET ENTREE EN VIGUEUR .....	23

## Préambule

Dans un contexte de digitalisation croissante de la société et du monde du travail, d'allongement des temps de transport et de transformations internes, le Travail à Distance constitue une opportunité d'améliorer la qualité de vie, les conditions de travail des salariés et l'efficacité des organisations.

Le Travail à Distance s'inscrit dans la démarche « RSE » et de performance sociale d'Engie Energie Services mais également dans sa volonté de proposer de nouveaux modes d'organisation du travail. Un accord collectif d'entreprise sur le Travail à distance d'une durée déterminée d'un an a ainsi été conclu le 18 décembre 2019 et a pris fin le 31 décembre 2020.

Les mois de mars, avril et mai 2020, marqués par les conséquences de la crise sanitaire COVID 19, ont conduit à une situation de confinement qui s'est traduite notamment par la mise en place d'un télétravail contraint pour des raisons sanitaires, au périmètre de l'ensemble des établissements d'Engie Energie Services.

Les premiers retours d'expérience de cette période de télétravail contraint ont permis de :

- confirmer l'efficacité et les bénéfices du télétravail en renouvelant les formes de relations managériales et collectives ;
- démontrer que de nombreux métiers, pouvaient être exercés à distance, au moins partiellement ;
- détecter une mise en difficulté professionnelle, relationnelle, physique ou émotionnelle de certains salariés contraints de travailler en dehors du lieu de travail habituel.

L'entreprise est convaincue que le Travail à distance choisi peut permettre :

- De renforcer la performance organisationnelle au sein de l'entreprise en apportant, aux managers et aux membres de leurs équipes : souplesse, flexibilité et efficacité dans l'organisation du travail,
- De préserver la santé et la sécurité des salariés : notamment par la limitation de leurs déplacements, ainsi que de la fatigue et du stress qui peuvent en découler
- D'améliorer la qualité de vie au travail des salariés au travers, notamment, d'une meilleure conciliation entre vie professionnelle/personnelle et de la réduction des déplacements. ;
- De contribuer à une amélioration de la mobilité des salariés entre leur lieu de résidence habituelle et leur lieu de travail conformément aux dispositions de la Loi n° 2019-1428 du 24 décembre 2019 d'orientation des mobilités ;
- De faire évoluer la relation managériale et de développer la responsabilisation des salariés et la confiance entre managers et salariés dans leur capacité à mettre en œuvre des modalités adaptées de gestion et d'organisation de leur activité, tout en veillant à maintenir le lien social.

En réponse à cet enjeu, l'entreprise a souhaité inscrire dans ce préambule, le principe d'un temps de présence minimal sur site d'Engie Energie Services.

- De favoriser l'égalité professionnelle grâce à une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle pour tous les salariés en télétravail ou travail occasionnel à distance. La Direction souligne que la mise en œuvre du télétravail est considérée comme un levier pour concevoir des organisations de travail bénéfiques à l'égalité professionnelle.
- De renforcer l'attractivité externe de l'entreprise et la mobilité interne,

- De constituer un critère de fidélisation des salariés,
- De favoriser l'embauche ou le maintien dans l'emploi de personnes en situation de handicap,
- De s'inscrire dans une démarche de développement durable « zéro carbone »,
- De limiter l'absentéisme ponctuel notamment par ses effets bénéfiques sur la santé et la sécurité des salariés, ainsi que sur la qualité de vie au travail tels que rappelés ci-dessus.

La Direction souligne que le télétravail doit reposer sur des relations de travail fondées sur la responsabilité, l'autonomie et la confiance et doit être encadré.

Dans ce cadre, la Direction réaffirme les principes fondateurs du Travail à Distance :

- Le strict respect du volontariat ;
- La préservation du lien social et le respect de la vie privée ;
- La réversibilité ;
- L'absence de toute différence de traitement pour les salariés travailleurs à distance, notamment en termes de répartition des missions et d'évaluation professionnelle.

La présente charte s'inscrit dans le cadre des principes généraux établis par l'Accord national interprofessionnel du 26 novembre 2020 sur le télétravail.

Enfin, la période de crise sanitaire COVID-19 conduit l'entreprise à traiter la situation de travail à distance occasionnel et exceptionnel pouvant répondre à des circonstances particulières (ex : intempéries, grève des transports) ou au renouvellement d'une crise sanitaire.

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1 – Champ d’application et objet

La présente charte s’applique à l’ensemble des salariés d’ENGIE Energie Services SA éligibles, conformément à l’Article 3.1.

Elle se substitue à l’ensemble des dispositions en vigueur préalablement à la date de son entrée en vigueur. Elle vise à créer un cadre pour la mise en place et l’organisation du Travail à Distance au sein de l’entreprise.

### ARTICLE 2 – Définition du travail à distance

Le Travail à Distance est défini comme une forme d’organisation et/ou de réalisation du travail, basée sur le volontariat, utilisant les technologies de l’information dans le cadre d’un contrat de travail et dans laquelle une tâche, qui aurait également pu être réalisée dans les locaux habituels de travail, est effectuée hors de ces locaux de façon régulière.

Le télétravail est défini à l’article L. 1222-9 du Code du travail comme « *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 ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l’information et de la communication.* ».

Il s’agit d’une organisation du travail, compatible avec les objectifs de performance économique et sociale de l’entreprise, incluant alternativement travail au domicile du salarié (ou hors les locaux habituels de travail) et travail au sein des locaux de l’entreprise, en veillant à prévenir l’isolement du collaborateur et maintenir un lien social avec la vie de l’entreprise.

La Direction entend rappeler que le recours au télétravail ne saurait être utilisé pendant les périodes de suspension du contrat de travail.

Le présent dispositif vise aussi bien le travail à domicile, que le travail dans un autre site d’ENGIE Energie Services SA plus proche du domicile du salarié que son lieu de travail habituel.

En effet, le terme « Travail à Distance » recouvre deux formes de travail réalisées :

- Le travail à distance effectué sur un autre lieu de travail de l’entreprise que le lieu habituel de travail du salarié ,
- Le travail à distance effectué au domicile du salarié.

## CHAPITRE 2 : LE TRAVAIL A DISTANCE REGULIER

### ARTICLE 3 – Conditions du Travail à Distance régulier

#### ARTICLE 3-1 – Personnel éligible

Il est rappelé que le Travail à Distance répond à certaines conditions.

Reposant notamment sur l'autonomie du salarié dans l'exécution de ses tâches, le Travail à Distance est ouvert aux salariés, en CDI ou en CDD, cadres ou non cadres, qui, compte tenu de la nature de leurs fonctions ou poste et des responsabilités qu'ils exercent, bénéficient d'une autonomie suffisante dans l'organisation de leur emploi du temps et dont les tâches ne nécessitent pas de proximité managériale permanente.

Le Travail à Distance est ouvert aux salariés ayant plus d'un an d'ancienneté dans l'entreprise et dans leur(s) poste ou fonctions lors de leur première demande de Travail à Distance.

Il est en principe ouvert aux salariés à temps plein, ou à ceux à temps partiel dont le temps de travail est supérieur ou égal à 80%.

Par exception, pour le personnel dont le temps de travail est supérieur ou égal à 60% et inférieur à 80%, du travail à distance pourra être mis en place dans les limites fixées à l'article 5-1 de la présente charte.

Les critères d'éligibilité seront notamment :

- La nature des activités, qui peuvent être ou non réalisées en Travail à Distance.

Il est rappelé qu'un poste peut comporter plusieurs types d'activités éligibles ou non au télétravail.

Ne peuvent donc pas être éligibles au Travail à Distance les salariés ayant une activité qui, par nature, requiert d'être exercée physiquement de manière permanente, dans les locaux habituels de l'entreprise ou dans les locaux de clients de l'entreprise, notamment en raison des équipements matériels, ou de la nécessité d'une présence physique, d'activités portant sur des données confidentielles ou à caractère sensible ou répondant à des impératifs de sécurité.

- La configuration de l'équipe et le bon fonctionnement du service.

La confiance mutuelle entre le salarié et le responsable hiérarchique est un des points essentiels à la mise en place d'une organisation incluant une activité en télétravail.

Pour poser un cadre propice à cette relation de confiance, il est recommandé que des engagements réciproques soient discutés en amont de la convention de télétravail et vérifiés particulièrement pendant la période d'adaptation.

Il peut par exemple s'agir pour le salarié, du respect des délais, de la qualité du travail fourni, de l'atteinte des objectifs et, pour le responsable hiérarchique, de la clarté des consignes données, des informations utiles au salarié transmises régulièrement ou encore du respect de la charge et des horaires de travail.

L'organisation de l'équipe doit être également définie afin d'envisager au mieux la vie du collectif de travail. Le principe du télétravail repose sur le maintien du lien entre l'entreprise et le salarié. Le salarié doit avoir une présence physique régulière dans les locaux de l'entreprise, permettant ainsi les échanges et les rencontres avec ses collègues, sa hiérarchie et les autres services.

Les salariés en télétravail doivent assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise par leur management.

- L'autonomie du salarié dans son poste.

Les « contrats aidés », les apprentis et les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail au regard de la quotité de temps travaillé en entreprise et considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur formation ou à leur insertion.

La Direction rappelle qu'un salarié éligible au télétravail doit savoir travailler seul et être à l'aise avec les outils informatiques.

- l'équipement de travail : Les salariés doivent disposer à leur domicile d'une connexion internet avec un débit suffisant et d'un environnement de travail compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle ;
- l'attestation de déclaration de télétravailleur délivrée par son assureur multirisque habitation.

#### ARTICLE 3-2 – Principe de volontariat

La Direction rappelle que le Travail à Distance s'inscrit nécessairement dans une démarche fondée sur le volontariat et la réversibilité tant à l'initiative du salarié que de l'employeur.

Sauf dans le cas du recours au télétravail pour circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure tels que prévus à l'article 7 de la présente charte, le Travail à Distance revêt un caractère volontaire et ne pourra être imposé. L'initiative de sa demande revient au salarié.

Le refus, la renonciation à sa demande ou sa demande de réversibilité par le salarié ne saurait constituer un motif de sanction disciplinaire ni de rupture du contrat de travail.

Le passage à une situation de Travail à Distance est néanmoins subordonné à l'accord du manager. Le refus du manager devra être motivé dans les conditions prévues à l'article 4-1 de la présente charte.

L'organisation du Travail à Distance repose par ailleurs sur une relation de confiance entre le salarié et 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.

## ARTICLE 4 – Modalités de mise en place du Travail à Distance régulier

### ARTICLE 4-1 – Demande de Travail à Distance

Pour chaque demande, un formulaire de diagnostic partagé disponible sur l'intranet de l'entreprise devra être complété. Il a pour finalité d'objectiver l'éligibilité d'un salarié au télétravail au regard des conditions et principes définis dans la présente charte.

Tout collaborateur souhaitant bénéficier du télétravail devra respecter la procédure suivante :

1. Après en avoir échangé avec son manager et l'avoir ainsi informé de son souhait de recourir au télétravail, le salarié volontaire remplit sa partie du diagnostic ;
2. Il formalise par mail sa demande de télétravail auprès de son manager en y joignant :
  - a) Le formulaire de diagnostic partagé complété par ses soins ;
  - b) L'attestation d'assurance multirisques habitation précisant la prise en compte du télétravail au domicile.

Le salarié pourra à cet effet, librement prendre connaissance des dispositions de la présente charte qui est tenue à sa disposition sur l'intranet de l'entreprise.

3. Un entretien entre le salarié et son manager au cours duquel ces derniers partagent le contenu du diagnostic pourra, au besoin, être organisé dans les 10 jours calendaires (hors période de suspension du contrat de travail du manager ou du salarié) suivant l'envoi de la demande ;
4. Le manager et le service des Ressources Humaines apprécieront les critères d'éligibilité du salarié au Travail à Distance. Le manager rend sa décision et en informe son collaborateur dans les 15 jours calendaires (hors période de suspension du contrat de travail du manager ou du salarié) suivant la demande. Pour ce faire, il complète sa partie du diagnostic partagé et le renvoie au salarié et au service des Ressources humaines.

En cas de refus du manager, les motifs en seront précisés au sein du diagnostic partagé. Dans ce cadre et selon le besoin, tant le collaborateur que le manager pourront solliciter leur responsable des ressources humaines.

Le salarié pourra librement renoncer à sa demande à tout moment de la procédure de mise en œuvre du télétravail décrite au présent article.

Le manager restera attentif à ce que le nombre de travailleurs à distance au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement du service et de l'organisation.

En cas d'acceptation, cette décision est prise sous réserve de la fourniture de l'attestation d'assurance prévue à l'article 5-2 lorsque la demande porte sur le télétravail, c'est-à-dire le travail au domicile du salarié.

#### ARTICLE 4-2 – Avenant

La mise en œuvre du Travail à Distance fera l'objet d'un avenant au contrat de travail spécifique au poste tenu par le salarié au moment de sa demande, qui précisera notamment :

- la formule « fixe ou flottant » et le jour choisi indiqué dans l'autodiagnostic rempli par le salarié pour l'exécution du Travail à Distance ;
- l'adresse du lieu où celui-ci sera effectué ;
- la période d'adaptation de 3 mois ;
- et les conditions de réversibilité de celui-ci ;
- les plages horaires pendant lesquelles le salarié peut être habituellement contacté ;
- le matériel mis à disposition ;
- les modalités d'utilisation des équipements en conformité avec les règles de sécurité en vigueur dans l'entreprise ;
- les moyens de communication entre le salarié et ses supérieurs hiérarchiques, et les membres de son équipe ;
- les modalités d'évaluation de la charge de travail ;
- les restrictions dans l'usage des équipements professionnels mis à disposition ;
- la durée déterminée du Travail à Distance ;
- l'incitation à réaliser une formation relative à ce mode d'organisation du travail.

Cet avenant aura une durée d'un an renouvelable chaque année par tacite reconduction. Le Travail à Distance prendra fin à la demande expresse du salarié ou du manager pouvant intervenir à tout moment dans les conditions prévues aux articles 4-3 et 4-4 de la présente charte.

Avant le commencement du Travail à Distance, le manager recevra le salarié en entretien pour faire le point sur les modalités d'organisation de cette forme de travail.

#### ARTICLE 4-3 – Période d'adaptation

En dehors des salariés ayant déjà signé un avenant en travail à distance, une période d'adaptation de 3 mois (hors périodes de congés), permettra de s'assurer que ce mode d'organisation est compatible avec les intérêts de chacune des parties prenantes.

Cette période d'adaptation peut notamment avoir pour finalité d'évaluer la possibilité de télétravailler pour des salariés dont il est difficile de mesurer la compatibilité des activités avec cette forme d'organisation du travail.

Pendant cette période d'adaptation, chacune des parties pourra mettre fin à celle-ci par courriel/courrier avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre récépissé dont copie devra être adressée au Responsable Ressources Humaines, sans délai pour le salarié et moyennant un délai de prévenance de 15 jours minimum pour l'employeur, sauf délai plus court convenu entre le manager et le salarié.

A l'issue de la période d'adaptation, un entretien pourra avoir lieu entre le salarié et son responsable hiérarchique à la demande de l'une des parties, pour établir un bilan.

Au cours d'un échange annuel avec le salarié, le manager fera également un point sur les conditions de réalisation du Travail à Distance.

#### ARTICLE 4-4 – Réversibilité du Travail à Distance

Tant le salarié que l'entreprise peuvent décider de mettre fin unilatéralement au Travail à Distance par courriel/courrier avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre récépissé dont copie devra être adressée au Responsable Ressources Humaines, sans délai pour le salarié et, sauf délai plus court convenu entre le salarié et le manager, sous réserve d'un délai de prévenance de 1 mois pour l'employeur et après un entretien formel au cours duquel les motivations de cette demande seront expliquées.

Ce délai permet de gérer convenablement le retour du salarié sur son lieu de travail et la restitution du matériel mis à disposition le cas échéant.

La réversibilité à la demande du manager doit être motivée.

En tout état de cause, la mise en œuvre de cette possibilité de réversibilité du télétravail par l'une ou l'autre des parties au contrat de travail ne pourra pas constituer une modification de celui-ci.

En cas d'arrêt du Travail à Distance, l'avenant prévoyant le passage en télétravail devient caduc et le salarié reprend son activité professionnelle aux conditions antérieures à la signature de l'avenant, dans les locaux de l'entreprise, au sein de son entité de rattachement. Ce retour aux conditions antérieures n'a aucune incidence sur l'évolution professionnelle acquise.

#### ARTICLE 4-5 – Changement de poste ou de service ou d'établissement

En cas de changement de poste, de service ou d'établissement d'une personne en situation de Travail à Distance, l'avenant sera systématiquement revu, afin que le nouveau manager s'assure de la compatibilité de la nouvelle activité avec cette forme d'organisation.

#### ARTICLE 4-6 – Changement de manager

L'arrivée d'un nouveau manager ne remet pas en cause les avenants de Travail à Distance en cours dans son équipe.

### ARTICLE 5 – Organisation du Travail à Distance régulier

#### ARTICLE 5-1 – Rythme du Travail à Distance

Afin de préserver le lien social avec l'entreprise, les salariés éligibles dans les conditions prévues à l'article 3-1 de la présente charte et dont le temps de travail est supérieur ou égal à 80%, pourront bénéficier, au choix, de 1 à 2 journées de télétravail par semaine civile.

Les journées travaillées à distance sont déterminées d'un commun accord entre le manager et le salarié.

Si l'organisation du travail l'exige, la journée ou les journées de Travail à Distance définie(s) d'un commun accord pourra (ont) être modifiée(s) pour des raisons de service à la demande écrite du manager et reportée(s) dans la même semaine, avec un délai de prévenance de 1 jour calendaire, sans que cela ne soit constitutif d'une modification du contrat de travail.

A la demande écrite du salarié, la journée de Travail à Distance définie d'un commun accord pourra (ont) être modifiée(s) et reportée(s) dans la même semaine sous réserve d'un délai de prévenance de 1 jour calendaire et des impératifs liés à l'organisation du service. Cette modification fera l'objet d'une déclaration écrite auprès du manager.

Dans tous les cas, la ou les journées de télétravail qui ne pourront être réalisées sur une semaine civile ne pourront pas être reportées sur une semaine suivante.

Pour le personnel dont le temps de travail est supérieur ou égal à 60% et inférieur à 80%, le travail à distance pourra être mis en place, dans les conditions de la présente charte, à raison de deux jours par mois.

#### ARTICLE 5-2 – Conformité du logement du télétravailleur

Lorsque le Travail à Distance s'effectue à domicile, le salarié doit attester que celui-ci va s'effectuer dans un espace compatible avec l'exécution de ses missions, ayant une couverture téléphonique et internet suffisante, et informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à domicile une activité professionnelle dans le cadre du télétravail, pour en obtenir une attestation et s'assurer que son assurance multirisque habitation couvre cette hypothèse.

#### ARTICLE 6 – Equipement de travail à distance régulier

##### ARTICLE 6-1 – Equipement du travailleur à distance régulier

Conformément au règlement intérieur en vigueur dans l'établissement, le matériel mis à la disposition du salarié par l'entreprise reste la propriété de celle-ci et devra lui être restitué s'il est mis un terme au Travail à Distance. Le salarié prend soin des équipements qui lui sont confiés. Le salarié ne peut les utiliser à des fins personnelles.

Le télétravailleur doit pouvoir être joignable par téléphone, par messagerie et être en mesure de se connecter à distance. A cet effet, l'employeur fournit au télétravailleur le matériel informatique et de communication nécessaire. A ce titre, un ordinateur portable, un téléphone portable<sup>1</sup> et un dispositif de connexion à distance sécurisée (VPN) sont mis à disposition du télétravailleur par l'employeur. Celui-ci assure la maintenance et l'adaptation de l'équipement aux évolutions technologiques. En principe, l'utilisation de ce matériel est strictement limitée à l'exercice de l'activité professionnelle.

---

<sup>1</sup> A titre informatif, forfait appels téléphoniques illimités + 5 Go de data à la date d'entrée en vigueur de la présente charte.

## ARTICLE 6-2 – Equipements supplémentaires facultatifs

Sur autorisation préalable de son manager et après déclaration au service Ressources humaines, le salarié pourra récupérer et disposer à son domicile du matériel suivant si celui-ci est non utilisé et disponible sur son site de rattachement :

- double écran d'ordinateur et/ou souris ergonomique si l'utilisation d'un double écran ou d'une souris ergonomique s'avère également nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle au sein des locaux de l'entreprise ;
- siège ergonomique.

De manière générale, la Direction rappelle que les salariés qui le souhaitent ont la possibilité d'acheter de l'équipement informatique et/ou mobilier à leurs frais à des tarifs préférentiels via les catalogues fournisseurs de ENGIE.

## CHAPITRE 3 : LE TRAVAIL A DISTANCE EN RAISON DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

### ARTICLE 7 – Modalités de mise en œuvre du télétravail en raison de circonstances exceptionnelles

Le Travail à Distance peut être exécuté de façon exceptionnelle en accord avec la hiérarchie pour répondre à des situations inhabituelles ou d'urgence à la demande du salarié (épidémie, grève des transports publics, conditions climatiques exceptionnelles ...) ou à un cas de force majeure.

Le Travail à Distance peut également être exécuté à la demande de l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure, en application de l'article L. 1222-11 du Code du travail.

Il en est de même en cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du Code de l'environnement conduisant les autorités compétentes à prendre notamment des mesures de restriction pour la circulation des véhicules.

Lorsque le Travail à distance intervient à titre occasionnel, à la demande de la Direction au motif de circonstances exceptionnelles (notamment menace d'épidémie) ou de force majeure, en application de l'article L.1222-11 du code du travail :

- la mise en œuvre du télétravail sera considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés. Elle ne pourra ainsi constituer une modification du contrat de travail ;
- les modalités précises de recours et de mise en œuvre du travail à distance pour des situations exceptionnelles seront précisées par la Direction et feront, le cas échéant, l'objet d'une information et/ou consultation du CSE ou du CSE-C conformément aux dispositions légales en vigueur ;
- il pourra être ouvert à tous les salariés de l'entreprise (CDI, CDD, contrats en alternance), ainsi qu'aux stagiaires, sans condition d'ancienneté, pour autant que la nature de leur métier / activité et leur autonomie le permette ponctuellement ;
- le principe de double volontariat ne s'applique pas au recours au télétravail dans ce cas exceptionnel ;
- Compte tenu du caractère exceptionnel de cette organisation et de la rapidité de formalisation nécessaire dans ce cas, la mise en œuvre du travail à distance occasionnel peut être formalisée par tout moyen. Il est notamment fait mention du ou des jours concernés par le travail à distance et du lieu d'exercice du travail à distance.

Concernant le Travail à Distance, chaque salarié ayant déjà un avenant à son contrat de travail en cours de validité mettant en place ce mode d'organisation du travail, pourra demander à son manager de travailler à distance en plus de son ou de ses jour(s) habituel(s) de Travail à Distance.

Pour les salariés non régis par avenant et souhaitant réaliser du Travail à Distance occasionnel, en cas de circonstances exceptionnelles, et à condition d'être d'ores et déjà en possession du matériel informatique permettant ce mode de travail (téléphone portable professionnel comportant l'application nécessaire ; PC portable configuré pour permettre la connexion à distance), ceux-ci devront faire leur demande préalable auprès de leur manager, qui pourra toujours l'accepter ou la refuser. Dans ce dernier cas, les raisons motivant le refus seront exposées par mail, au salarié demandeur.

Pour les salariés qui ne bénéficient pas d'une convention de télétravail et qui ne sont pas équipés d'un ordinateur portable pour l'exercice de leurs fonctions, les conditions d'accompagnement matériel et de prise en charge de frais supplémentaires justifiés seront définies préalablement par le manager selon les circonstances et la durée de l'événement.

Si la demande de Travail à Distance concerne un site ENGIE Energie Services plus proche du domicile du salarié, le manager devra également s'assurer auprès du Responsable du site concerné, de la disponibilité de places permettant d'accueillir le salarié concerné.

## CHAPITRE 4 : LE TRAVAIL A DISTANCE EN RAISON DE CIRCONSTANCES PERSONNELLES

### ARTICLE 8 – Principes de mise en œuvre du travail à distance en raison de circonstances personnelles

Après accord de leur responsable hiérarchique et sur avis favorable du médecin du travail, les salariés rencontrant ponctuellement une situation liée à leur état de santé nécessitant un aménagement de leur poste de travail et répondant aux conditions d'éligibilité posées par la présente charte, auront la possibilité, sur demande, d'exercer une partie de leur activité en Travail à Distance.

S'agissant du rythme du Travail à Distance, celui-ci sera adapté pour tenir compte des caractéristiques des situations individuelles spécifiques et des circonstances collectives particulières visées au chapitre 3 de la présente charte.

S'agissant des salariés reconnus en situation de handicap, conformément à l'article 4.2.2 de l'accord en faveur des personnes en situation de handicap, le Travail à Distance, pour les salariés répondant aux conditions d'éligibilité posées par la présente charte, doit faire partie des solutions pouvant être mobilisées dans les conditions prévues par l'article L. 5213-6 du Code du travail et les dispositions conventionnelles, et favorisées pour répondre aux demandes spécifiques d'aménagement des horaires, au cas par cas, sur recommandation de la médecine du travail.

Le télétravail peut être mobilisé pour accompagner le travailleur dans son rôle d'aidant familial, de manière articulée avec les dispositifs et droits spécifiques dont il dispose au titre de sa qualité d'aidant. Le manager porte une attention particulière au salarié en télétravail aidant familial.

## ARTICLE 9 –Modalités de mise en œuvre du travail à distance en raison de circonstances personnelles

Les règles relatives à la mise en œuvre du télétravail régulier telles que prévues au chapitre 2 de la présente charte, notamment la conclusion d'un avenant au contrat de travail, sont applicables au travail à distance en raison de circonstances personnelles, compte tenu des éventuelles préconisations émises par le Médecin du travail.

En cas de prescription médicale par le Médecin du travail ou de situation de handicap, tout équipement complémentaire nécessaire (informatique ou mobilier) sera fourni automatiquement par l'employeur au salarié concerné.

## CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS CAS DE RECOURS AU TRAVAIL A DISTANCE

### ARTICLE 10 – Temps de travail et Droit à la déconnexion

Le travailleur à distance reste soumis à la durée journalière et à l'organisation du travail de l'entreprise ou à celles qui lui sont personnellement applicables (temps partiel, forfait annuel en jours). Les horaires de travail des salariés dont la durée du travail est décomptée en heures sont les mêmes que lorsqu'il travaille sur son lieu habituel de travail.

Le salarié gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le respect des temps de repos prévus par la loi et, pour les salariés soumis à un décompte horaire de leur durée de travail, des horaires individuels définis dans leur contrat de travail ou de l'horaire collectif en vigueur au sein de l'entité de rattachement.

Pour les salariés au forfait-jours, la plage de joignabilité doit être limitée et définie, en concertation avec le salarié, en cohérence avec les horaires de travail en vigueur dans l'entreprise, et par rapport à la nécessité pour le salarié de bénéficier de son repos quotidien et hebdomadaire sans que cela ne puisse remettre en cause l'autonomie dont il doit bénéficier dans l'organisation de son travail.

Le responsable hiérarchique s'assure que les plages horaires de travail sont comparables à celles d'un salarié travaillant dans les locaux de l'entreprise, et qu'en conséquence l'équilibre global vie professionnelle – vie privée est respecté. En dehors de ces plages horaires, le télétravailleur est dans la même situation que tout autre salarié de l'entreprise et n'est plus considéré sous la subordination de celle-ci.

Le travailleur à distance demeure bénéficiaire d'un droit à la déconnexion en application de l'accord d'entreprise du 27 novembre 2018 et a droit au respect de sa vie privée. Les plages horaires durant lesquelles il peut être contacté sont définies dans l'avenant au contrat de travail.

Il n'a ainsi aucune obligation de répondre aux sollicitations téléphoniques et mails en dehors de ces plages horaires.

Chaque salarié pourra utiliser l'outil « Teams », via la fonction « statut », afin de définir et d'informer de sa disponibilité ou non au cours de la journée de Travail à Distance. Il pourra également utiliser cet outil pour organiser et/ou participer à des réunions.

En toute hypothèse, les travailleurs à distance doivent continuer à s'inscrire dans un collectif et ainsi, veiller à conserver une cohérence entre leur organisation de travail et celle de leur équipe, afin de ne pas perturber le bon fonctionnement du service et/ou de l'entreprise.

Le passage au Travail à Distance ne doit pas donner lieu à une surcharge de travail. Si la charge de travail ne permet pas le respect des horaires, le télétravailleur en informe son manager.

## ARTICLE 11 – Droits et devoirs du travailleur à distance

### ARTICLE 11-1 – Droits collectifs et individuels

Le travailleur à distance est un salarié à part entière, il bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que ses collègues travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Le travailleur à distance continue à bénéficier de l'ensemble de ses droits concernant notamment le déroulement de sa carrière, l'accès à la formation professionnelle, les conditions d'électorat et d'éligibilité lors des élections professionnelles, les règles de santé et de sécurité au travail.

Le travailleur à distance bénéficie d'un niveau d'information identique à celui des salariés travaillant sur site. Le responsable hiérarchique doit, ainsi, le préserver du risque d'isolement.

Le travailleur à distance est soumis aux mêmes obligations que les salariés travaillant sur leur lieu habituel de travail : respect du règlement intérieur et ses annexes, obligation de discrétion et de confidentialité par rapport aux informations se rapportant aux activités de l'entreprise.

Le travailleur à distance qui ne dispose pas d'un accès à une solution de restauration mise à disposition par l'employeur (cantine, restaurant d'entreprise, etc.), bénéficie des titres-restaurants à l'exception du personnel opérationnel en télétravail ayant opté pour un panier au taux réduit qui sera assujéti à charges sociales dans les conditions prévues par l'accord collectif relatif au traitement des frais de repas du 16 novembre 2020.

Pour les titres-restaurants, il est précisé qu'ils sont attribués au travailleur à distance pour chaque journée télétravaillée conformément aux règles en vigueur au sein de l'entreprise, à condition que ses horaires de travail encadrent la pause du déjeuner.

Les frais engagés par le salarié pour l'achat de consommables nécessaires à son activité en télétravail (papier, cartouches d'encres) sont remboursés par l'entreprise sur validation préalable formalisée par écrit de l'objet et de la quantité de l'achat par le manager et sur présentation du justificatif de paiement par le salarié via les outils internes prévus à cet effet.

Les dispositions conventionnelles relatives aux frais de déplacement ne sont pas applicables aux télétravailleurs les jours de télétravail. Par ailleurs, si pour des raisons de convenances personnelles, le salarié télétravaille dans un autre lieu que son domicile situé dans le périmètre géographique de son site de travail d'affectation, il supportera les coûts supplémentaires inhérents à ses déplacements entre ce lieu de résidence et son lieu de travail de rattachement.

L'employeur s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution du télétravailleur soient évalués dans les mêmes conditions que celles utilisées pour les travaux exécutés dans les locaux de l'entreprise.

Le travailleur à distance doit assister aux réunions auxquelles il est convié. Si cette réunion est fixée durant la journée de télétravail, cette participation se fera en visioconférence, sauf si la présence physique du salarié à cette réunion est nécessaire à son bon déroulement. Lorsque les formations auxquelles il est inscrit dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle se déroulent sur une journée où le salarié est habituellement en télétravail il doit assister à la formation et ne pourra pas reporter cette journée ou prétendre à une quelconque compensation. Le responsable hiérarchique doit veiller à ne pas organiser des réunions internes en dehors des horaires de joignabilité.

#### ARTICLE 11-2 – Accident du travail

Conformément à l'article L. 1222-9 du Code du travail, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le Travail à Distance pendant l'exercice de l'activité professionnelle du Travailleur à Distance est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale.

Aussi, en cas d'accident survenu, sur son lieu de travail, à l'occasion du télétravail lors de l'exécution de ses fonctions professionnelles et dans les plages horaires fixées, le travailleur à distance doit en informer son employeur, dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'entreprise. La transmission de tous les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail devra être faite dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les 24 heures (sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime).

#### ARTICLE 11-3 – Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident pendant les jours de Travail à Distance, le travailleur à distance informe son responsable hiérarchique dans les mêmes délais que lorsqu'il travaille dans les locaux habituels de travail.

Le recours au télétravail ne saurait être utilisé pendant les périodes de suspension du contrat de travail.

#### ARTICLE 11-4 – Santé au travail

Le Travailleur à Distance reste suivi par la médecine du travail dans le cadre de visites périodiques obligatoires ou exceptionnelles au même titre que le salarié qui exécute son travail dans les locaux de l'entreprise.

Il bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que le salarié qui exécute son travail dans les locaux de l'entreprise.

Le télétravail fait l'objet de l'analyse des risques prévue à l'article L. 4121-1 du Code du travail. Cette évaluation est transcrite dans le document unique d'évaluation des risques.

#### ARTICLE 11-5 – Gestion des difficultés relatives au équipements de travail à distance

Le salarié s'engage à prendre soin des équipements mis à sa disposition et dont l'entreprise demeure propriétaire.

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein d'un des sites de l'entreprise afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

De même, en cas de dysfonctionnement du matériel, perte ou vol, le télétravailleur doit en informer immédiatement les services spécialisés de l'entreprise, ainsi que son manager.

En cas de vol du matériel mis à disposition, il est rappelé que le salarié devra adresser à l'entreprise le récépissé du dépôt de plainte correspondant.

L'octroi d'un nouveau matériel de remplacement devra donner lieu à la restitution par le salarié du matériel anciennement utilisé en cas de panne ou d'obsolescence.

Le salarié s'engage à restituer le matériel lié à son activité de télétravail lorsqu'il est mis fin au télétravail.

#### ARTICLE 11-6 – Confidentialité et protection des données

Le Travailleur à Distance s'engage à respecter les règles de sécurité informatique et de confidentialité des données en vigueur au sein d'ENGIE Energie Services.

A cette fin, il prend toutes les précautions utiles pour préserver l'accès à ses données et plus généralement à toutes informations concernant l'entreprise ou ses clients.

Aucun document, matériel ou outil appartenant à l'entreprise ne peut être emporté hors de l'entreprise sans autorisation.

#### ARTICLE 12 – Accompagnement du Travail à Distance

##### ARTICLE 12-1 – Les outils d'accompagnement et d'information

Outre les informations pouvant être recueillies par le salarié auprès de son manager et des services RH, des outils d'accompagnement à la mise en œuvre et à l'exercice du télétravail sont mis à la disposition des salariés et des managers :

- ✓ Un questionnaire d'auto-diagnostic proposé au salarié pour qu'il évalue sa capacité à télétravailler et s'assure que toutes les conditions sont réunies pour exercer une partie de ses activités en télétravail.
- ✓ Un guide pratique « *manager les nouveaux modes de travail – les clés pour réussir* » destiné aux responsables hiérarchiques et managers de salariés en télétravail qui partage des bonnes pratiques et des conseils de gestion au quotidien.

- ✓ Des fiches pratiques rappelant les règles et conseils afin de « bien travailler à distance », « organiser son poste de travail » et « garder le lien ».
- ✓ Des informations pratiques relatives à l'utilisation et à l'évolution des outils numériques sont disponibles en ligne afin de permettre aux managers et collaborateurs de maintenir et approfondir leurs compétences numériques essentielles dans la pratique du télétravail : « *Les tutos de Nico* »<sup>2</sup>, « *Tutos & documents pratiques d'utilisation de l'application Office 365* »<sup>3</sup>, Yammer «*Day to Day*».

## ARTICLE 12-2 – La formation

### 12.2.1 La formation des managers

Afin d'accompagner la mise en œuvre du télétravail, la Direction souligne l'actualisation de formations managériales et la mise à disposition de capsules de formation sélectionnées :

- ✓ La formation « *Manager son équipe à distance ou en contexte de télétravail* », proposée en présentiel ou avec des ateliers en distanciel, est disponible sur le catalogue de formation 2021 <https://createursdenergiespositives.com/catalogue-formation-2021/>
- ✓ Les « Learning Caps », accessibles depuis la plateforme « Apprendre ensemble autrement » et adressées par mail, sont un rendez-vous périodique de formation en ligne permettant de garantir le meilleur niveau d'efficacité et maintenir la qualité des relations professionnelles. Ces formations présentées sous forme de capsules pratiques s'articulent autour de 3 thématiques : optimiser son organisation, maîtriser les outils et gérer l'activité de ses équipes.

### 12.2.2 La formation des salariés

Chaque salarié réalisant une partie de son activité en télétravail dans le cadre de la présente charte (en dehors de circonstances exceptionnelles) pourra suivre un module de formation dédié.

La Direction précise également que les salariés pratiquant le télétravail peuvent accéder à l'espace « *Nouveaux modes de travail* » disponible sur la plateforme « *Apprendre ensemble autrement* » et bénéficient de contenus de formation et d'une base documentaire en ligne.

La Direction rappelle que les salariés ont également la possibilité d'obtenir toutes informations utiles et de poser leurs questions sur ces sujets à un ergonomiste sur le groupe Yammer «*Les Tutos Ergo* ».

---

<sup>2</sup> Courtes vidéos explicatives de cas concrets sur l'usage des outils collaboratifs : <https://web.microsoftstream.com/channel/0d19f6e9-6a60-4c59-9b32-399fd354821e>

<sup>3</sup> Tutoriels, cas d'usages et documents adaptés à tout niveau sur l'application Office 365 : <https://o365-training.myengie.com/fr/cours/liste>

### *12.2.3 Suivi individuel annuel du télétravail*

Lors de l'entretien annuel d'évaluation, le télétravailleur et son manager aborderont les conditions d'activité et la charge de travail du salarié en télétravail.

### *12.2.4 Maintien du lien social*

L'entreprise porte une attention particulière au maintien du lien social entre les salariés et sera attentive à ce que le développement du télétravail n'entraîne pas de distanciation des rapports sociaux voire une perte de lien social.

Ainsi, à titre d'exemple la Direction rappelle que :

- Le nombre de jours télétravaillables est fixé par journée entière à 2 jours par semaine au maximum dans les conditions prévues à l'article 5-1 de la présente charte ;
- Le manager et le salarié en télétravail organisent des points réguliers afin de préserver le lien social et éviter l'isolement ;
- Le télétravailleur et son manager ont la possibilité d'opter pour tous moyens techniques qui visent à maintenir le lien social avec le reste de l'équipe (ex : Teams, webcam, ...)
- Les salariés en télétravail doivent assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise par leur management ;
- Le salarié doit donner le même niveau de visibilité sur son activité qu'il pratique ou non le télétravail.

La Direction rappelle également que l'ensemble des dispositions relatives à la qualité de vie au travail et à la prévention des risques psychosociaux sont applicables aux salariés en télétravail.

Salariés en télétravail, managers et collègues doivent être attentifs à l'identification des risques et des signaux faibles qui pourraient apparaître suite à la mise en place du télétravail.

La Direction rappelle qu'une cellule psychologique est à la disposition de tous les salariés 7j/7 24h/24 au 0 800 734 234<sup>4</sup>. Les appels sont gratuits, anonymes et confidentiels.

---

<sup>4</sup> Numéro en vigueur à la date d'effet de la présente charte.

## CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES

### ARTICLE 13 – Substitution

Les dispositions de la présente charte ont vocation à se substituer à l'ensemble des règles établies sur ces thèmes et instituées au niveau national et/ou local, tant par voie conventionnelle, que par décision unilatérale, que par voie d'usage.

Les salariés dont le contrat de travail, conclu antérieurement à l'entrée en vigueur de la présente charte, contient des stipulations relatives au télétravail seront informés par courrier des nouveautés consacrées par la présente charte. Aux termes de ce courrier, il leur sera proposé de passer aux nouvelles dispositions.

### ARTICLE 14 – Durée de la charte et entrée en vigueur

La présente charte entrera en vigueur à compter du 1<sup>ier</sup> octobre 2021 pour une durée indéterminée, après avis du Comité social et économique central de l'entreprise.

Fait à la Défense, le 28 septembre 2021

**La Direction**  
Philippe SARRE  
Directeur des Ressources Humaines

