

AVENANT TEMPORAIRE AU CONTRAT DE TRAVAIL DE PASSAGE EN TELETRAVAIL

Entre les soussignés :

La Société **SEGULA MATRA AUTOMOTIVE** dont le siège social est situé 9 avenue Edouard Belin - 92 500 RUEIL MALMAISON, représentée par, Madame Nadège COLLET, Responsable des Ressources Humaines

et,

d'une part,

PIEPRZYK Floriana (ci-après dénommée « le collaborateur »)

Domicilié : 23 AVENUE SADI CARNOT, 95140 GARGES LES GONESSE

d'autre part,

Préambule :

Conformément aux dispositions de l'accord relatif au télétravail du 1^{er} février 2022, le collaborateur, a sollicité l'autorisation de pouvoir exercer une partie de son activité en télétravail.

Les parties se sont rapprochées en vue d'organiser et de formaliser les modalités de cet accord.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

ARTICLE 1 - PASSAGE EN SITUATION DE TÉLÉTRAVAIL

A compter du 1^{er} octobre 2023 et jusqu'au 30 septembre 2024, le collaborateur exercera son activité en télétravail à raison de 2 jours par semaine.

A cet effet, le collaborateur, bénéficiera de l'ensemble des avantages ou accessoires, en espèces ou en nature accordés par la Société aux salariés de qualification équivalente et occupant les mêmes fonctions dans l'entreprise.

ARTICLE 2 - RETOUR AUX CONDITIONS CONTRACTUELLES INITIALES

A l'issue de cette période, le collaborateur reprendra ses fonctions dans les conditions initiales et mettra fin automatiquement au télétravail et au présent avenant, sans que cela ne constitue une modification du contrat de travail.

Le présent avenant pourra faire l'objet d'un renouvellement au terme de celui-ci, qui fera nécessairement d'un avenant à la présente.

ARTICLE 3 - MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

3 - 1 LIEU DE TRAVAIL

SEGULA MATRA AUTOMOTIVE
SIEGE SOCIAL • 9 avenue Edouard Belin • 92500 Rueil-Malmaison
Tél : +33 (0)1 41 39 47 00
Société par Actions Simplifiée à Associé Unique au capital de 10 000 000,00€
• RCS Nanterre 844 926 311 • N° TVA FR 68 844 926 311

www.segulatechnologies.com

Le télétravail s'effectue au domicile principal du collaborateur en France Métropolitaine tel qu'il l'a déclaré à l'entreprise ou ponctuellement tout autre lieu de son choix en France Métropolitaine, sous réserve d'en informer préalablement son manager qui doit le valider.

Le télétravail étant une possibilité offerte au collaborateur d'exercer une partie de son activité professionnelle à domicile, l'environnement personnel doit être propice au travail, à la concentration, à la confidentialité et garantir la sécurité et l'intégrité physique du collaborateur.

Chaque collaborateur volontaire devra ainsi s'engager à disposer au sein de son domicile d'un environnement lui permettant d'exercer une telle activité et de satisfaire à ces obligations.

Pour des raisons de sécurité des données et de sécurité le collaborateur s'engage à ne pas effectuer son télétravail en dehors du lieu précité.

3 - 2 REPARTITION DES JOURS DE TELETRAVAIL

Le télétravail s'effectuera sur la base de 2 jours de télétravail, conformément aux jours mentionnés sur le portail de télétravail et validés par le manager.

3 - 3 AMÉNAGEMENT ET MISE EN CONFORMITÉ DU LIEU DE TRAVAIL

Le collaborateur déclare sur l'honneur que l'installation électrique de son lieu de télétravail est conforme aux normes en vigueur et que son logement est également équipé d'une connexion internet stable, haut débit/très haut débit.

A défaut, le télétravail régulier ne pourra pas se poursuivre.

L'espace de travail au domicile devra obéir aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement ergonomique du poste de télétravail.

3 - 4 ASSURANCE

Le collaborateur doit fournir à l'entreprise, avant la signature de son avenant, et en tout état de cause avant le 1er jour de télétravail, une attestation provenant de son assureur, au titre de son assurance multi risque habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait que le collaborateur exerce une activité professionnelle à son domicile.

3 - 5 ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET LEUR UTILISATION

La Société mettra à la disposition du collaborateur les équipements nécessaires au télétravail, en particulier l'ensemble complet des systèmes informatiques (matériels, logiciels, ...) et des systèmes de communication lui permettant de réaliser ses fonctions.

L'ensemble des équipements mis à disposition du collaborateur restera la propriété de l'entreprise, le collaborateur devra en garantir un usage strictement professionnel et en assurer la bonne conservation. La maintenance du poste de travail est assurée pendant les horaires de travail et aux frais de l'établissement. Si un dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que le collaborateur a pu attester de sa bonne garde.

Le collaborateur doit informer immédiatement la Direction en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de perte, de détérioration ou de vol. Le collaborateur bénéficie du support technique de la même manière que les salariés présents dans les locaux de l'entreprise. En conséquence, le collaborateur doit en aviser immédiatement la Société en contactant le service informatique.

En cas d'incident technique empêchant le collaborateur d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au collaborateur de revenir au sein de l'entreprise pour une courte durée, afin de poursuivre son activité et dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques, sans que cela ne remette en cause nécessairement l'organisation du travail en télétravail à domicile dans la durée.

En cas d'utilisation des biens de l'entreprise à des fins non-professionnelles ou de faute intentionnelle, le collaborateur s'expose à des poursuites disciplinaires, toutes les conséquences dommageables résultant de cette utilisation restant par ailleurs à sa charge.

Sauf accord particulier, le collaborateur ne peut utiliser un autre matériel que celui fourni par l'entreprise.

Tout matériel mis à disposition devra être restitué en cas de départ de l'entreprise.

3 - 6 UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

Le collaborateur s'engage expressément à ne pas utiliser les équipements mis à sa disposition par l'entreprise pour un usage autre que professionnel.

3 - 7 PROTECTION ET SECURITE DES DONNEES ET OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Le collaborateur s'engage à respecter les règles fixées par le Groupe en matière de sécurité, en particulier informatique et notamment de mot de passe, ce dernier étant strictement personnel.

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé défini par le règlement intérieur (annexe - Charte IT) et le service informatique interne de l'entreprise (utilisation d'un mot de passe, sauvegarde régulière, etc.).

Le collaborateur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnels de l'entreprise ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail.

Le collaborateur régulier s'engage :

- A respecter la législation en vigueur ainsi que les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (notamment tels que définis dans le règlement intérieur et la Charte Informatique).
- A assurer la confidentialité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous les supports et par tout moyen (oral, écrit, téléphone, email, etc.).

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données et ne pas utiliser abusivement ou frauduleusement les outils et les données appartenant à l'entreprise et ses clients, auxquels il aura accès.

Il doit respecter l'obligation de discrétion et/ou de confidentialité sur les procédés et les méthodes de réalisation et de commercialisation des produits et services de SEGULA qui pourraient être portés à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions en tant que télétravailleur.

Conformément à notre politique RGD, SEGULA prend les mesures nécessaires afin de garantir que toute personne physique agissant sous son autorité, qui a accès à des données à caractère personnel, ne les traite pas, excepté sur instruction de la société ou, le cas échéant, du responsable du traitement.

Aucun tiers n'est autorisé à utiliser le poste de travail du collaborateur, ce dernier s'engage à déconnecter sa session dès lors qu'il quitte son poste de travail, à garder confidentiel ses mots de passe, à ranger les documents internes et les documents sensibles.

ARTICLE 4 - DUREE DU TRAVAIL, HORAIRE ET JOIGNABILITE

Le collaborateur exercera ses fonctions conformément à la durée du travail prévue au sein de son contrat de travail et selon les horaires collectifs en vigueur.

La durée du travail du collaborateur est identique qu'il soit sur site ou en télétravail. Les dispositions relatives notamment à la durée maximale quotidienne et aux durées maximales hebdomadaires, s'appliquent.

Le collaborateur, s'engage à être joignable durant ses horaires de travail par quelques moyens que ce soit (téléphone, mail, Microsoft TEAMS etc.) sur une plage horaire préalablement défini avec son responsable.

ARTICLE 5 - CLAUSE DE REVERSIBILITE

Pour des raisons de nécessités opérationnelles ou la survenance de circonstances particulières liées notamment à des raisons professionnelles, personnelles ou techniques, le télétravail peut prendre fin à l'initiative du salarié ou du responsable hiérarchique.

La mise en œuvre de cette clause de réversibilité implique le retour du collaborateur dans les locaux de l'entreprise, sur le site de rattachement ou sur le site client et ce, dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

5 - 1 LA REVERSIBILITE A L'INITIATIVE DU SALARIE

Le collaborateur pourra librement mettre fin à la situation de télétravail, tout au long de l'année, sans délai, en formalisant cette demande par écrit auprès de son manager, copie le responsable ressources humaines.

5 - 2 LA REVERSIBILITE A L'INITIATIVE DU MANAGER

Le responsable hiérarchique pourra mettre fin à la situation de télétravail du collaborateur, en respectant un délai de prévenance de 15 jours minimum, sauf accord entre les parties pour bénéficier d'un délai plus court. Ce droit pourra être mis en œuvre sans que cela ne constitue une modification unilatérale du travail nécessitant l'accord du collaborateur. Il s'imposera au collaborateur.

ARTICLE 6 - DROIT A LA DECONNEXION, TEMPS DE PAUSE ET DE REPOS

Dans un souci d'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle, il est rappelé qu'en dehors de son temps de travail, Le collaborateur s'engage à se déconnecter des outils de travail numériques professionnels et ne pas répondre aux éventuelles sollicitations en dehors des temps de travail.

Les outils numériques visés sont :

- Les outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, téléphones portables, réseaux filaires, etc.
- Les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance : messageries électroniques, logiciels, connexion wifi, internet/intranet, etc.

Néanmoins, en cas de circonstances particulières, nées de la force majeure, de l'urgence et de l'importance des sujets traités, des exceptions à ce principe pourront être mises en œuvre.

Pour les autres fonctionnalités (sms, appels téléphoniques), la Société ou le collaborateur pourront également être amenés à y recourir hors temps de travail, en cas de situation particulière et exceptionnelle telle que l'urgence ou cas de force majeure.

ARTICLE 7 - ABSENCES

Comme en situation de travail sur site le collaborateur, devra informer au préalable son manager et obtenir un accord écrit (par exemple par courriel) en cas d'absence pour raison personnelle pendant les horaires de travail.

Toute absence ou indisponibilité du collaborateur durant la plage horaire préalablement définie où le collaborateur doit être joignable et qui n'aurait pas été validée au préalable par le responsable sera considérée en absence injustifiée.

ARTICLE 8 - INTÉGRATION A LA COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL ET PARTICIPATION A LA VIE COLLECTIVE

L'intégration du collaborateur à la communauté de travail et à la vie de l'entreprise sera facilitée par l'utilisation des moyens de communication à distance avec les outils mis en place par la société pour la durée prévue du passage en télétravail.

8 - 1 COMMUNICATIONS RÉGULIÈRES AVEC LA HIÉRARCHIE

Le collaborateur bénéficiera de réunions régulières avec sa hiérarchie.

8 - 2 POSSIBILITE D'ACCÈS PERMANENT AU SYSTÈME D'INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

Le collaborateur aura un accès permanent au système d'informations professionnelles, aussi bien par le réseau électronique de la société que par des documents papier : informations générales, notes de services qui seront mis à disposition de l'ensemble des salariés sur l'intranet.

ARTICLE 9 - SANTÉ ET SECURITÉ

Le collaborateur bénéficiera des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail.

ARTICLE 10 - MISE A DISPOSITION DE L'ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF AU TELETRAVAIL

Les signataires approuvent les dispositions de l'accord d'entreprise relatif au télétravail qui est disponible sur l'intranet.

Toutes les autres conditions de travail, notamment celles relatives à la rémunération, à l'accès à la formation professionnelle et à la gestion de carrière, restent inchangées. Le collaborateur en télétravail dispose des mêmes droits collectifs que les salariés qui travaillent dans les locaux de SEGULA.

ARTICLE 11 - DUREE DE L'AVENANT

Cet avenant est signé pour une durée déterminée d'un an à compter de sa date de démarrage. Il sera renouvelé par tacite reconduction, sauf si des modifications doivent intervenir.

ARTICLE 12 - AUTRES CLAUSES CONTRACTUELLES

Les autres éléments du contrat du collaborateur demeurent inchangés.
Le présent avenant fait partie intégrante du contrat de travail du collaborateur auquel il est annexé.

Fait à Bruz, le 27 septembre 2023,
(en double exemplaire dont l'un est remis à l'intéressé)

Pour la Société
Madame Nadège COLLET
Responsable des Ressources Humaines

Le collaborateur

