

An aerial photograph of a winding asphalt road at night, illuminated by long-exposure light trails from vehicles. The road curves through a lush green valley with rolling hills and a wooden fence along its edge. The sky is dark, and the overall scene is captured in a cinematic, low-angle perspective.

Renault
Group

Charte Nouveaux Modes de Travail

JUILLET 2021

Summary

01 Définition

02 Formules de télétravail

03 Droits et Devoirs

04 Processus de mise en oeuvre

05 Quelques bonnes pratiques

01

Définition



Définition

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 salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

(art. L.1222-9 du code du travail)

Le télétravail se distingue d'autres notions induites par l'activité professionnelle du salarié sans prise en considération de sa volonté à les réaliser :

- Itinérance : le salarié n'a pas de lieu de travail identifié
- Nomadisme : nécessité d'exercer son activité professionnelle dans un lieu différent que celui habituel
- Mission : obligation d'effectuer une mission de manière temporaire dans un autre lieu que celui de son activité habituelle.

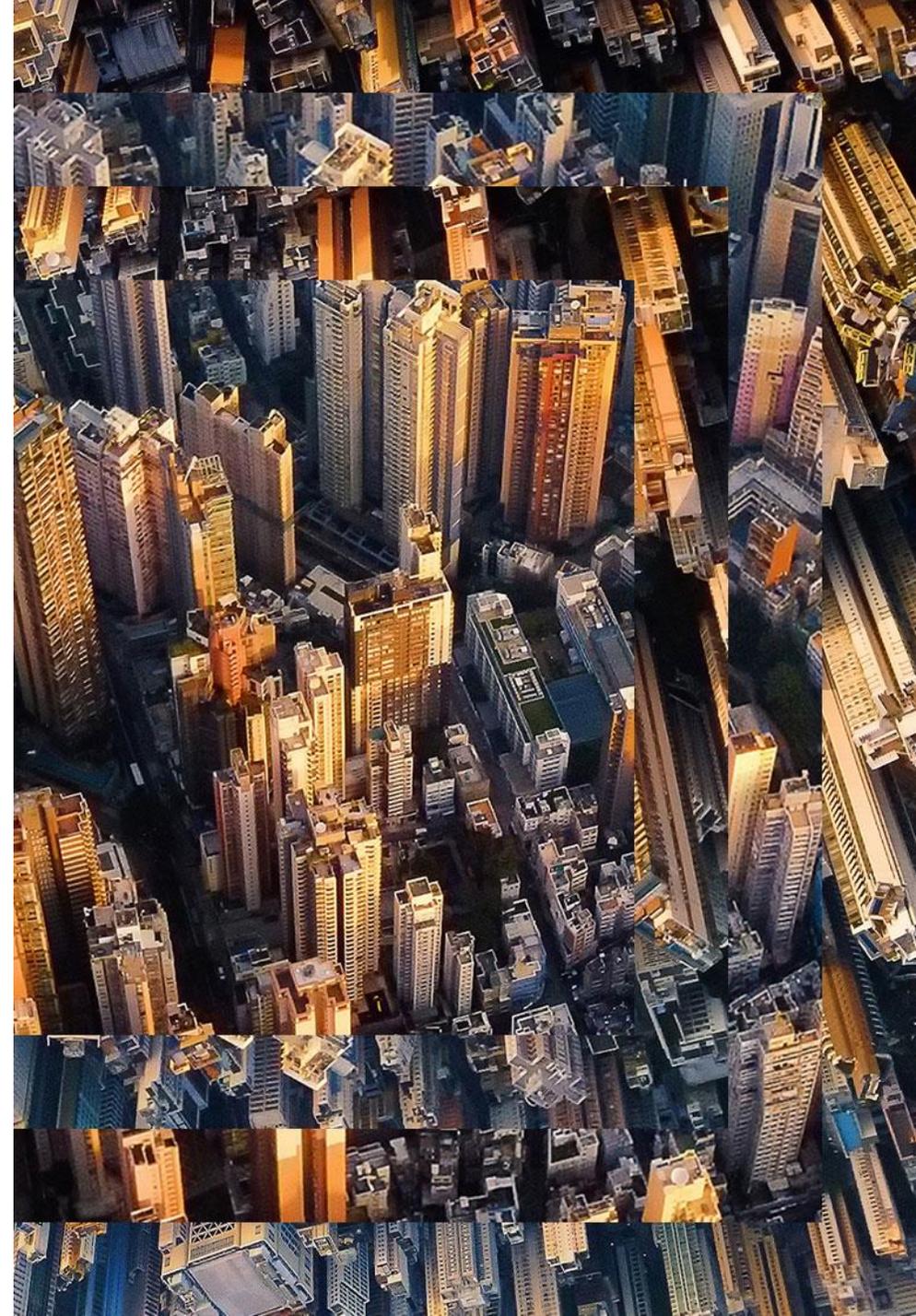
Par ailleurs, travailler depuis un autre site Renault que son site habituel n'est pas considéré comme du télétravail.

Au sein de Renault s.a.s et Renault Digital, le télétravail est basé sur deux principes :

- Le volontariat du salarié
- L'acceptation du manager selon des critères définis dans l'accord conclu

02

Formules de télétravail



Modalités

* Choix du salarié	Modalités				Indemnités	
	Jours prédéterminés de télétravail	Pocket de jours	Télétravail depuis l'étranger	Réversibilité	Frais d'installation	Indemnités mensuelles
Formule 2 jours	2	35	Oui	Oui	200 €	20 €
Formule 3 jours	3	35	Oui	Oui	200 €	30 €
100% Présentiel	-	15	Oui	Oui	-	-
Activité non éligible à la formule 2 ou 3 jours	-	35	Oui	Oui	-	-

* Selon les critères d'éligibilités définis dans l'accord

Réversibilité

Le télétravail étant basé sur le principe du volontariat, il est acquis que le salarié peut faire le choix d'y mettre fin, via un renseignement dans le workflow et moyennant un délai de prévenance de 15 jours minimum.

Formules proposées

- Pour les salariés ayant adhéré la formule deux ou trois jours de télétravail par semaine, deux jours sont de droit et le 3^{ème} dépend de l'organisation du service, ils bénéficient d'une enveloppe de 35 jours supplémentaires par année civile.
- Pour les salariés dont l'activité ne permet pas d'adhérer à la formule standard (2 à 3 jours) mais dont l'activité permet de télétravailler ponctuellement, ils bénéficient d'une enveloppe de 35 jours par année civile.
- Pour les salarié.es ayant des activités télétravaillables et ne souhaitent pas adhérer à la formule standard, une enveloppe de 15 jours est allouée par année civile.
- Les jours peuvent être posés en journée pleine ou ½ journée

Lieu de télétravail

- Le salarié est libre de télétravailler où il le souhaite en France sous conditions (cf. slide 8)
- Le salarié peut également télétravailler pour une durée limitée à 30 jours à l'étranger, une information préalable à son manger devra être faite.

Indemnités

- Une indemnité forfaitaire mensuelle de 20€ pour 2 jours de télétravail prédéterminés, 30 € pour 3 jours de télétravail prédéterminés par semaine, plafonnée à 30€ par mois.
- une enveloppe de 200 € destinée à l'achat de matériels de bureau est mise à disposition pour permettre le remboursement sur note de frais et avec justificatifs. Elle est utilisable dans un délai de 6 mois à compter de la validation d'entrée du salarié dans le dispositif (lien vers Chrome River et MOP Note de frais).

Prise en charge possible des frais engagés à compter du 16/03/2020, sur production de facture dans les 2 mois à compter de la validation d'entrée dans la formule standard et au plus tard le 30/11/2021.

03

Droits et devoirs



LES DROITS

Le télétravailleur dispose

- ❑ Des mêmes droits individuels et collectifs que l'ensemble des salariés de l'entreprise
- ❑ De la liberté du lieu d'exercice de son télétravail sous réserve de veiller à satisfaire aux conditions suivantes :
 - Soit propice à la concentration et à la réalisation de ses activités professionnelles,
 - Permette d'assurer la confidentialité des échanges professionnels et des données de l'entreprise,
 - Garantisse sa sécurité et celle des équipements que Renault met à sa disposition.
- ❑ Du droit au repos quotidien (11H) et hebdomadaire (35h)
- ❑ Du droit à la déconnexion (cf : charte droit à la déconnexion)
- ❑ De mettre un terme quand il le souhaite et sans justification à son télétravail moyennant un délai de prévenance de 15 jours
- ❑ D'une indemnité de 20 € ou 30€ selon la formule choisie* (cf : slide 6)
- ❑ Du remboursement des frais de matériels de bureau à hauteur de 200 € sur présentation de facture, se fera par note de frais (cf Chrome river) lequel est exonéré à hauteur de 50% de cotisations



* L'indemnité de 20€ ou de 30€ est calculée au prorata du temps de présence prédéterminé, elle est suspendue en cas d'absences (Arrêt de maladie, congés..)

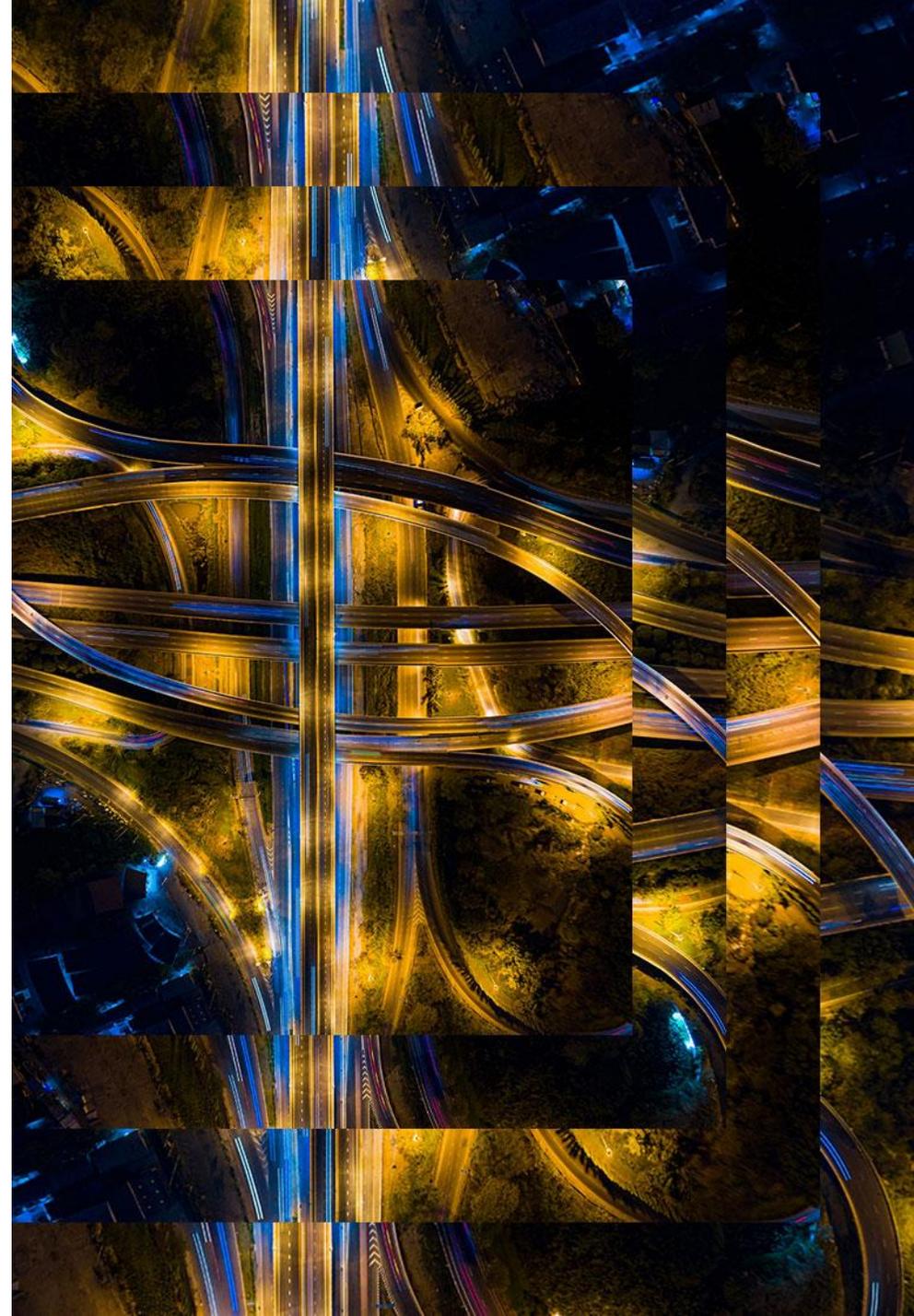
LES DEVOIRS

Le télétravailleur doit veiller à respecter

- ❑ Des règles en matière des durées maximales, quotidienne et hebdomadaire, de travail
- ❑ Que le lieu choisi pour son télétravail remplisse les conditions évoquées (slide 8)
- ❑ Des obligations liées à l'exercice de ses activités professionnelles (notamment la confidentialité et la loyauté)
- ❑ Les principes existant en matière de protection des données :
 - Respect strict de la législation en vigueur ainsi que des règles fixées par le Groupe Renault en la matière;
 - Garantie de confidentialité, de conservation de l'intégrité et de la disponibilité des informations qui lui sont confiées ainsi que des accès qui lui ont été octroyés.
- ❑ Des obligations décrites dans la Charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques du Groupe Renault (<https://grouperenault.sharepoint.com/sites/CharteGroupeRENAULT>) et l'ensemble des consignes du Groupe relative à la Protection de l'Information (*voir le site intranet de la D2P*)
- ❑ Du processus de demande tant d'inscription dans le dispositif de télétravail que de pose ou de demande de jours

04

Processus de mise en oeuvre



Formule 2 ou 3 jours

Etape 1 : Engagement du salarié

Le salarié fait sa demande en s'engageant :

- Au respect des règles édictées en prenant connaissance de la présente charte télétravail
- Au suivi préalable du e-learning télétravailleur
- A la prise de connaissance de la charte de déconnexion et de la présente charte

Etape 2 : Echange avec son manager

- Le choix des jours doit se faire en accord avec son manager et en fonction de l'organisation du service, UET...

Etape 3 : S'inscrire dans le workflow

- Déclenche automatiquement le montant de l'indemnité de 20 € par mois pour 2 jours ou 30 € par mois pour 3 jours
- Valide un avenant dématérialisé

Etape 4 : Validation du manager dans le workflow

- Le manager reçoit une demande de validation
- S'il n'a pas répondu dans les 15 jours, un rappel lui sera automatiquement envoyé
- S'il n'a pas répondu dans les 8 jours suivants, une notification sera transmise au N+2

Utilisation de la pocket
35 jours

Etape 1 : Formule 2 ou 3 jours + pocket de 35 jours

Le salarié est déjà inscrit dans la formule 2 ou 3 jours :

- Il échange avec son manager
- Ils conviennent des jours prédéterminés

OU

Etape 1 : Télétravail occasionnel - Pocket 35 jours

L'activité du salarié peut ponctuellement se faire à distance

- Echange avec son manager

Etape 2 : Saisir le ou les jours de la pocket

Renseignement à faire dans le workflow avant le début de l'exécution de la période de télétravail et en veillant autant que de possible à respecter les deux préconisations suivantes :

- Informer oralement son manager au préalable
- Procéder à la pose dans le workflow dans un délai de prévenance de 24 heures
- À partir du workflow congés saisir le ou les jours souhaité(s)

Etape 3 : Validation du manager dans le workflow

Une fois le workflow rempli, le manager reçoit alors une notification automatique qu'il peut refuser en en justifiant la raison. L'absence de refus sous 24h vaut accord.

L'indemnité de 20 € ou 30 € n'est pas perçue à l'utilisation de la pocket 35 jours seule



Utilisation de la pocket 15 jours

Etape 1 : Télétravail occasionnel - Pocket 15 jours

L'activité du salarié est éligible à la formule standard

- Echanger avec son manager sur son souhait de ne pas télétravailler

Etape 2 : Saisir le ou les jours de la pocket

Renseignement à faire dans le workflow avant le début de l'exécution de la période de télétravail et en veillant autant que de possible à respecter les deux préconisations suivantes:

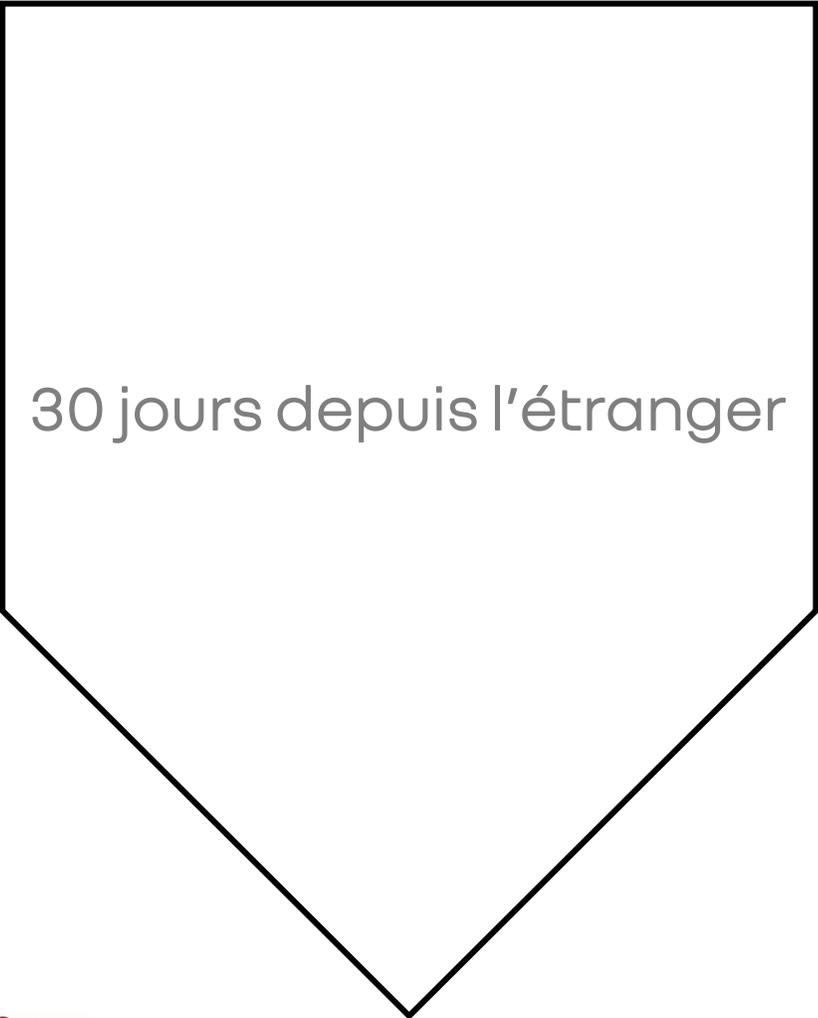
- Informer oralement son manager au préalable
- Procéder à la pose dans le workflow dans un délai de prévenance de 24 heures
- À partir du workflow congés saisir le ou les jours souhaité(s)

Etape 3 : Validation du manager dans le workflow

Une fois le workflow rempli, le manager reçoit alors une notification automatique qu'il peut refuser en en justifiant la raison. L'absence de refus sous 24h vaut accord.



L'indemnité de 20 € ou 30 € n'est pas perçue à l'utilisation de la pocket 15 jours



30 jours depuis l'étranger

Etape 1 : Engagement du salarié

Le salarié fait sa demande et veille à :

- Informer le manager de son lieu de travail depuis l'étranger
- Accomplir les formalités nécessaires auprès des organismes compétents et il est responsable des éventuels coûts afférents

Etape 2 : Saisir le ou les jours de la pocket

- À partir du workflow congés saisir le ou les jours souhaité(s).

Etape 3 : Validation du manager dans le workflow

Une fois le workflow rempli, le manager reçoit alors une notification automatique qu'il peut refuser en en justifiant la raison. L'absence de refus sous 24h vaut accord.



30 jours ne sont pas une pocket supplémentaire, mais sont compris dans les jours de télétravail des différentes formules

Modification des jours

Etape 1 : Modification

Le salarié modifie ponctuellement ou occasionnellement :

- Les jours de télétravail ne sont pas fixes mais prédéterminés ainsi le salarié peut à titre exceptionnel modifier son ou ses jours de télétravail à l'échelle de la semaine

Le salarié modifie durablement son ou ses jours de télétravail

- Si la modification d'une ou des jours s'inscrivent dans le temps il conviendra de saisir cette modification dans le workflow

Dans tous les cas ses modifications doivent se faire avec l'accord du manager

OU

Etape 1 : Changement de fonction

Le salarié échange avec son nouveau manager pour déterminer si :

- Sa nouvelle activité est éligible au télétravail
- Ses jours prédéterminés peuvent être maintenus à l'identique

Etape 2 : Modification dans le workflow

- Procéder à la modification des jours dans le workflow télétravail

Etape 3 : Validation du manager dans le workflow

- Une fois le workflow renseigné, le manager reçoit une notification automatique



L'indemnité de 20 € ou 30 € sera ajustée

Annulation des jours

Etape 1 : Réversibilité

- Le salarié à le choix de mettre fin au télétravail à tout moment moyennant un délai de prévenance de 15 jours minimum.
- Echanger avec son manager sur son souhait de ne plus télétravailler

OU

Etape 1 : Nouvelles activités non éligibles au télétravail

- La non éligibilité au télétravail est déterminée par le manager.

Etape 2 : Annulation ponctuelle des jours prédéterminés dans le workflow

- Procéder à l'annulation dans le workflow télétravail

Etape 3 : Validation du manager dans le workflow

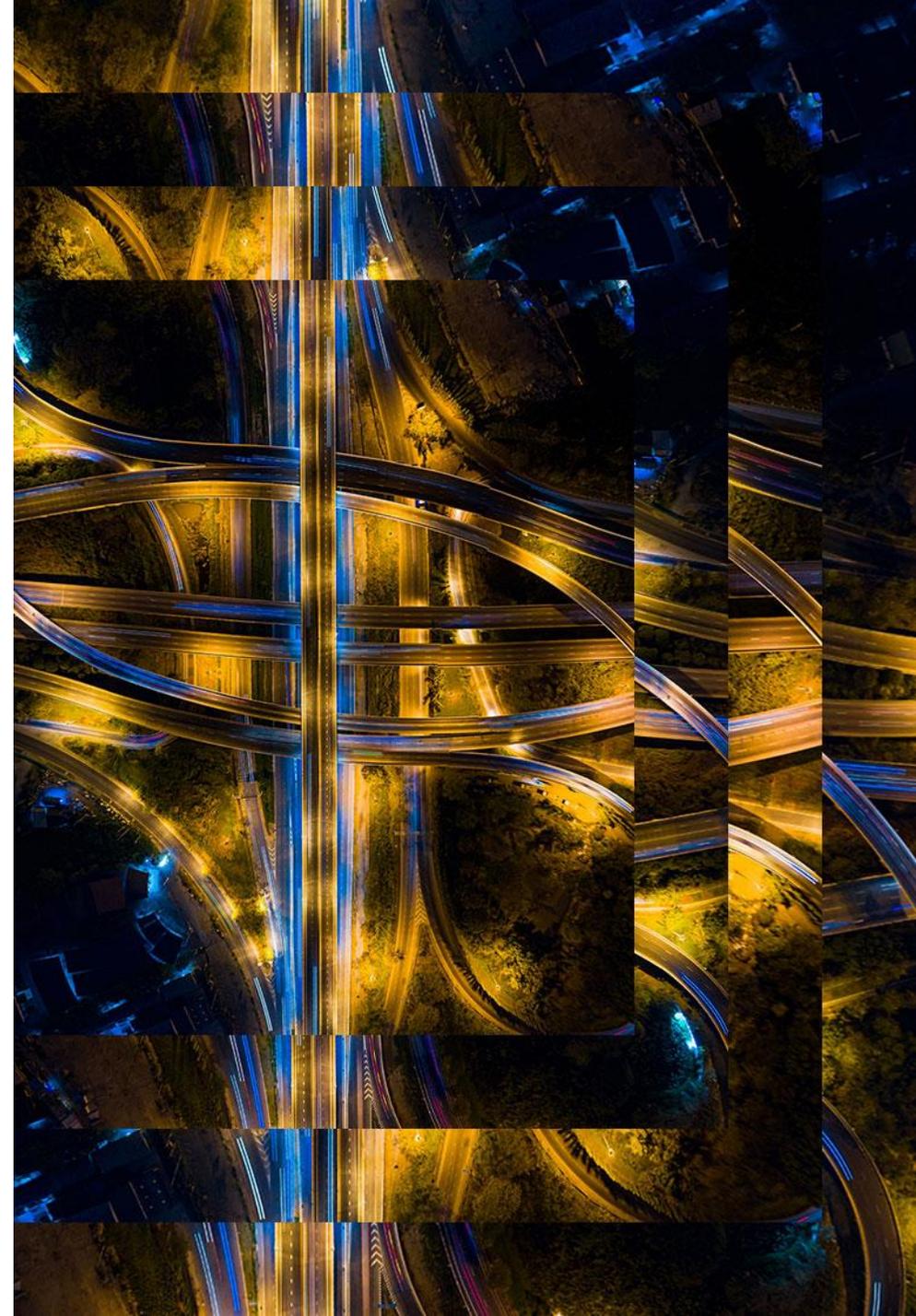
- Une fois le workflow renseigné, le manager reçoit une notification automatique de l'annulation des jours



L'indemnité de 20 € ou 30 € sera supprimée

05

Quelques bonnes pratiques



05 – Quelques bonnes pratiques

Imposez-vous des règles

- Préparez-vous tous les matins comme vous le feriez si vous alliez au bureau
- Imposez-vous des horaires stricts (heure de début et de fin de journée notamment), avec des temps de pause, comme vous le feriez au bureau
- Instaurez des règles de connexion et déconnexion (ex : fermez votre ordinateur lors de votre pause déjeuner et à la fin de votre journée de travail
- instaurez des règles avec les personnes qui vivent avec vous afin de ne pas être tout le temps dérangé durant votre travail.
- Communiquez vos heures de réunion, ou les plages horaires durant lesquelles vous avez besoin d'une concentration maximale
- Prévoyez avec eux des pauses en commun, comme au moment du déjeuner

Travaillez depuis un espace dédié

- Recréez un vrai espace de travail au sein de votre domicile (dans la mesure du possible)
- Évitez de travailler depuis votre lit ou votre canapé, car cela vous oblige à adopter des positions non ergonomiques.
- Selon votre habitat, consacrez une pièce de votre domicile à votre télétravail, ou au moins un bureau, afin de bien marquer une frontière nécessaire entre vie professionnelle et vie personnelle.

Structurez votre journée de travail

- Planifiez les tâches urgentes ou celles qui nécessitent davantage de concentration au moment de la journée où vous vous sentez le plus en forme
- Signifiez à vos collègues les plages horaires durant lesquelles vous ne souhaitez pas être dérangé (Teams ou My Analytics)
- Ménagez vous des temps de pause, indispensables pour recharger vos batteries.

Créez des moments de convivialité avec vos collègues

- Pourquoi ne pas instaurer des pauses café virtuelles ?
- Ou encore mettre en place un petit rituel pour vous saluer le matin pour éviter l'isolement
- Lors de vos jours de présence sur site, profitez des moments informels pour garder le lien avec vos collègues



Thank you