

ACCORD COLLECTIF D'ENTREPRISE RELATIF AU TELETRAVAIL

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

D'UNE PART,

ET :

D'AUTRE PART,

Ensemble dénommées les «**Parties**» signataires,

Préambule

Le présent accord relatif au télétravail à domicile s'inscrit dans le cadre des discussions engagées entre les Parties sur le thème du bien-être au travail, de l'efficacité au travail des collaborateurs, de la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle et de la prévention des risques psychosociaux.

Les Parties signataires considèrent en effet que le télétravail est une forme innovante d'organisation du travail ayant pour but de donner aux salariés concernés plus de souplesse et de flexibilité dans leurs conditions de travail par la responsabilisation et l'autonomie conférée dans l'exercice des missions professionnelles, sans qu'il n'ait pour effet d'augmenter la charge de travail. Le télétravail implique une relation de confiance entre le télétravailleur, son manager et ses collègues de travail qui, pour les Parties au présent accord, est une condition essentielle de la réussite du télétravail. Ce dispositif doit également contribuer à l'accès et au maintien dans l'emploi des salariés handicapés.

Le présent accord a donc pour objectif de définir les conditions de recours et de mise en œuvre du télétravail au sein de _____ et vise à définir et à garantir aux salariés concernés par une situation de télétravail les conditions de travail adaptées.

Il est convenu entre les Parties que la mise en place du télétravail au sein de _____ débutera par une **phase expérimentale de un (1) an** à compter de la date d'entrée en vigueur du présent accord, aux termes de laquelle un bilan sera réalisé. Le déroulement de cette phase expérimentale et les conditions de réalisation du bilan sont définies aux termes du présent accord. Elle pourra donner lieu, le cas échéant, à la conclusion d'un avenant au présent accord aux fins de le faire évoluer.

C'est dans ce contexte que les Parties signataires sont convenues des dispositions contenues aux termes du présent accord.

Le Comité d'Entreprise et le CHSCT ont été consultés lors des réunions qui se sont tenues les 16 octobre 2013 et 9 octobre 2013.

CECI AYANT ETE RAPPELE IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT:

Article 1. Champ d'application de l'Accord

L'Accord s'applique à l'ensemble des salariés sédentaires de _____, travaillant au siège de la Société et dans les Départements et Régions d'Outre-mer (DROM), sous contrat de travail à durée indéterminée, quelle que soit la catégorie (cadre ou non cadre) ou l'emploi concerné.

Article 2. Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation et de réalisation du travail dans laquelle un travail qui est habituellement exécuté dans les locaux de _____, est également effectué en alternance au domicile du salarié, 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.

Le télétravailleur désigne toute personne salariée de l'entreprise qui effectue du télétravail tel que défini ci-dessus.

Le présent accord ne concerne que le télétravail à domicile. Il exclut toute autre forme de travail à distance qui ne s'effectuerait pas au domicile du salarié.

Le présent accord ne vise pas les interventions réalisées par des collaborateurs depuis leur domicile pendant une période d'astreinte, ni le travail à domicile exécuté de façon exceptionnelle en accord avec la hiérarchie pour répondre à des situations inhabituelles ou d'urgence (grève des transports, conditions climatiques exceptionnelles, etc.)

Article 3. Télétravail sur la base du volontariat

Le télétravail revêt un caractère volontaire et l'initiative de la demande revient au salarié.

Le passage à une situation de télétravail est néanmoins subordonné à l'accord du responsable hiérarchique.

Article 4. Modalité d'organisation du télétravail

4.1. Journées dédiées au télétravail

Pendant la phase expérimentale définie au préambule, le télétravail pourra être mis en place selon les conditions prévues aux termes du présent accord, à raison d'**un (1)** jour fixe maximum par semaine (soit **quatre (4)** jours minimum de présence dans l'entreprise par semaine pour un temps plein et **trois (3)** jours minimum par semaine pour un temps partiel).

A l'issue de la phase expérimentale, un bilan statistique sur la mise en œuvre du télétravail au sein de l'entreprise sera réalisé dans les conditions définies à l'article 8 du présent accord.

Un salarié à temps partiel peut avoir accès au télétravail, dès l'entrée en vigueur du présent accord, sans que les jours de présence au sein de l'entreprise ne puissent être inférieurs à **trois (3) jours** par semaine.

Le télétravail ne peut s'effectuer que par journée entière. Cette journée est choisie d'un commun accord entre le collaborateur et son responsable hiérarchique.

4.2. Temps de travail

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail à son domicile dans le respect des temps de repos prévus par la loi et, le cas échéant, des horaires définis à son contrat de travail.

Le télétravail n'a pas pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail applicable habituellement au sein des locaux de l'entreprise.

Le télétravailleur devra être joignable dans le cadre des plages fixes de travail telles que définies dans l'accord collectif d'entreprise relatif au temps de travail et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise.

Le télétravail ne saurait déclencher d'heures supplémentaires, sauf demande expresse du responsable hiérarchique.

Pour les salariés :

- soumis à un forfait annuel en jour, le décompte du temps de travail se fera à raison d'une journée. Le salarié devra au niveau de la badgeuse indiquer préalablement son absence (code mission).

- soumis à un horaire quotidien, le décompte du temps de travail se fera sur la base de 7H30. Le salarié devra au niveau de la badgeuse indiquer préalablement son absence (code mission).

Article 5. Modalités de passage en télétravail

5.1. Critères

Le salarié qui souhaite opter pour le télétravail doit satisfaire aux critères d'éligibilité et de faisabilité ci-dessous :

a. Critères d'éligibilité

Les critères d'éligibilité sont notamment :

- La nature des fonctions et responsabilités, qui impliquent une certaine autonomie dans l'organisation du travail et ne nécessitent pas de proximité managériale,
- L'expertise du salarié et la qualité de sa mise en œuvre dans son poste,
- L'équipement de travail : les collaborateurs doivent pouvoir disposer à leur domicile d'une connexion internet permettant l'accès au réseau à distance de l'entreprise ainsi que d'une ligne téléphonique.

Indépendamment des critères d'éligibilité précités, ne sont pas éligibles au télétravail :

- Les stagiaires,
- Les apprentis,
- Les CDI ayant moins de 2 (deux) ans d'ancienneté dans l'entreprise,
- Les salariés en CDD.

b. Critères de faisabilité

Les critères de faisabilité sont notamment les suivants :

- La nature de l'activité quand elle nécessite une présence physique dans les locaux de l'entreprise,
- Les contraintes organisationnelles ou techniques,
- La configuration de l'équipe,
- La répartition sur la semaine du ou des jours de télétravail du salarié dans le service ou l'unité de travail du salarié demandeur.

Ces critères d'éligibilité et de faisabilité ne sont pas limitatifs. Ils sont évalués de manière objective et tout autre critère objectif directement ou indirectement lié à l'activité du salarié et/ou à l'équipe et au service auxquels il appartient peut être pris en compte pour déterminer l'éligibilité et la faisabilité ou non du télétravail.

c. Situations particulières

Tout salarié dont :

- un ascendant ou descendant directs,
- conjoint,
- concubin notoire,

- personne liée par un PACS,

souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable fera également l'objet d'un traitement particulier dans l'examen de sa demande et le nombre de jours télétravaillés (sans exclusion des congés prévus par la réglementation en vigueur). La période de télétravail aménagée dans ce cadre fera l'objet d'un avenant dans les conditions de l'article 5.2.

5.2. Procédure

a. La demande de télétravail

Le salarié qui souhaite opter pour le télétravail à domicile saisit son responsable hiérarchique par écrit via le formulaire dédié à cet effet et disponible sur l'intranet et en informe concomitamment son responsable RH.

b. L'entretien entre le salarié et le responsable hiérarchique

Avant de donner sa réponse, le responsable hiérarchique doit recevoir, avant l'expiration du délai d'**un (1) mois** de l'article 5.2.c du présent accord, le salarié en entretien en vue de discuter notamment des points suivants :

- Aspects positifs et négatifs de cette organisation vis-à-vis de son responsable hiérarchique, des collègues, des clients etc.,
- Conditions matérielles, organisationnelles et techniques du télétravail,
- Projets et activités pouvant se prêter le mieux au télétravail.

c. La réponse à la demande de télétravail

Le responsable hiérarchique donne suite à la demande du salarié dans un délai maximum d'**un (1) mois** suivant la demande du salarié. A défaut de réponse dans ce délai, le salarié peut saisir son responsable RH en charge de se rapprocher du responsable hiérarchique pour que ce dernier notifie, dans les plus brefs délais, sa réponse. Le défaut de réponse ne peut, en tout état de cause, s'assimiler à une acceptation tacite de la demande de télétravail du salarié.

➤ Réponse positive

Le responsable hiérarchique demande au responsable RH de préparer un avenant au contrat de travail du salarié.

L'avenant sera conclu pour une durée déterminée maximale d'**un (1) an**, éventuellement renouvelable.

L'avenant doit obligatoirement préciser :

- Les conditions de passage en télétravail et notamment :
 - La date d'entrée en télétravail,
 - Le lieu de télétravail soit le domicile déclaré du salarié,
 - La répartition hebdomadaire du jour de télétravail à domicile et des jours auxquels le salarié devra impérativement travailler en entreprise,
- Les conditions de retour à une exécution du travail sans télétravail, dans les conditions de l'article 5.5.b ci-dessous
- Que le temps de travail sera décompté comme temps de travail effectif sur les mêmes bases que s'il avait travaillé au sein des locaux de l'entreprise, à savoir :
 - Une journée pour un cadre au forfait
 - 7H30 pour les autres salariés
- Les modalités d'évaluation de la charge de travail dans les conditions de l'article 7.3. ci-dessous
- Les modalités de compte rendu et de liaison avec l'entreprise :
 - La ou les plages fixes pendant lesquelles le salarié, le jour de télétravail, devra être joignable aux horaires collectifs de l'entreprise (hors pause déjeuner),
 - Les moyens par lesquels le salarié devra être joignable (téléphone, mail etc.) en fonction de la nature de l'activité et, dans l'hypothèse où il ne disposerait pas de téléphone de fonction, le numéro de téléphone auquel il peut être joint.
- La période d'adaptation dans les conditions de l'article 5.3. ci-dessous.
- La faculté de déplacement du jour télétravaillé dans les conditions de l'article 5.4. ci-dessous.

Un (1) mois avant échéance de l'avenant, un bilan sur les avantages et contraintes que chacun tire de ce mode d'organisation est fait avec le responsable hiérarchique afin d'apprécier l'opportunité de le reconduire ou non. En cas de non reconduction décidée par le responsable hiérarchique, ce dernier motive sa décision par écrit au salarié avant l'échéance du terme.

➤ Réponse négative

Le salarié reçoit une réponse écrite motivée de son responsable hiérarchique, indiquant les critères non satisfaits d'éligibilité et/ou de faisabilité.

Le salarié qui s'est vu refuser une demande de passage en télétravail peut formuler une nouvelle demande dans les cas suivants :

- Changement d'organisation,
- Changement de poste,
- Changement de service,
- Changement de critères d'inéligibilité ou de non faisabilité,
- Changement de manager,
- Situations particulières prévues à l'article 5.1. c du présent accord.

5.3. La période d'adaptation

Afin de permettre au salarié et au responsable hiérarchique d'expérimenter ce nouveau mode de travail, de vérifier son bon fonctionnement technique et organisationnel et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes de chacun, une période d'adaptation de **trois (3) mois** est prévue.

Pendant cette période, chacune des parties pourra mettre fin au télétravail moyennant un délai de prévenance de **quinze (15) jours**, sauf accord réciproque des parties pour abrégé ce délai. Cette décision doit être notifiée par écrit à l'autre partie, notification qui marque le point de départ du délai de prévenance précité.

L'exercice de cette faculté par le responsable hiérarchique doit faire l'objet d'un écrit motivé par ce dernier.

5.4. Faculté de déplacement du jour télétravaillé

L'avenant au contrat de travail prévoit une faculté de déplacement, à titre exceptionnel, du jour de télétravail, à la demande du salarié ou du responsable hiérarchique.

La demande doit être formulée dans un délai suffisant pour permettre à l'une ou l'autre des parties de s'organiser.

Formulée par le responsable hiérarchique, elle doit être motivée par des nécessités de service.

Formulée par le salarié, le déplacement du jour télétravaillé ne peut s'effectuer sur un des jours auxquels le salarié doit impérativement travailler en entreprise, tels que définis par l'avenant au contrat de travail.

L'accord au déplacement du jour de télétravail doit, dans tous les cas, être formel.

5.5. Suspension et réversibilité du télétravail

a. Suspension

Le responsable hiérarchique peut, en cas de nécessités de service exceptionnelles ou de projet important excédant **deux (2) semaines** (exemples : congrès, audits etc.), demander une suspension du télétravail.

Il doit en informer le salarié par écrit en respectant un délai de prévenance minimal d'**une (1) semaine**, en précisant le début de la suspension et sa durée.

Le même délai de prévenance ne s'impose pas au salarié qui souhaite suspendre ponctuellement le télétravail. Le salarié doit toutefois en informer au préalable par écrit son responsable hiérarchique, en précisant le début de la suspension et sa durée.

b. Réversibilité

A l'issue de la période d'adaptation, chacune des parties peut décider de mettre fin unilatéralement au télétravail sous réserve d'un délai de prévenance d'**un (1) mois**, sauf accord réciproque des parties pour abrégé ce délai.

L'exercice de cette faculté par le responsable hiérarchique doit faire l'objet d'un écrit motivé par ce dernier.

Dans tous les cas, l'arrêt du télétravail à domicile sera formalisé par écrit. L'avenant au contrat de travail prendra alors automatiquement fin.

5.6. Impossibilité temporaire d'accomplir ses fonctions en télétravail

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplir ses fonctions en télétravail à son domicile, notamment en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le salarié devra en informer son responsable hiérarchique dans les plus brefs délais afin de convenir des modalités de poursuite de son travail au domicile ou sur site.

5.7. Recours du salarié

En cas de réponse négative (5.2.c), de terme anticipé du télétravail, que celui-ci soit notifié pendant ou après la période d'adaptation (5.3. et 5.5.b), ou de non renouvellement du télétravail (5.2. c) le salarié peut, dans un délai de **quinze (15) jours** suivant la notification de cette décision par son responsable hiérarchique, demander à être reçu par ce dernier et son responsable RH afin d'avoir un éclairage supplémentaire sur cette décision. A l'issue de cet entretien, qui doit se tenir dans les **quinze (15) jours** suivant la demande du salarié, ce dernier reçoit une réponse écrite de son responsable hiérarchique, cosignée par le responsable RH, indiquant la décision finale retenue.

Article 6. Environnement du télétravail

6.1. Domicile

Le télétravail s'effectue au domicile déclaré du salarié, dans un environnement propre au travail et à la concentration.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle en France sous la responsabilité pleine et entière du salarié. Il a fait l'objet d'une déclaration auprès du service RH et tout changement d'adresse devra être signalé à ce service.

6.2. Assurances

Le salarié doit informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à domicile une activité professionnelle à raison d'une journée par semaine et s'assurer que son assurance multirisque habitation couvre sa présence pendant ces journées de travail.

Le salarié devra fournir à son responsable RH une attestation en conséquence avant signature de l'avenant à son contrat de travail.

Le matériel fourni par la société pour l'exercice du télétravail n'entre pas dans la couverture dans la mesure où il est couvert par l'assurance de la société et où, en cas de panne ou de vol, il est remplacé par cette dernière. Tout dommage causé par le matériel mis à disposition du salarié est couvert par l'assurance de la société.

6.3. Moyens mis à disposition

a. Espace dédié au télétravail

Le salarié volontaire au télétravail doit attester sur l'honneur que son environnement lui permettant d'être en situation de télétravail est constitué :

- d'une pièce où s'isoler et pouvant être utilisée pour travailler au sein de son domicile,
- d'un fauteuil adapté au travail,
- d'un bureau de travail.

Il doit également attester que le système électrique de son domicile est conforme à la réglementation en vigueur et qu'il dispose d'un aménagement ergonomique de son poste de travail lui permettant d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions d'ergonomie et de sécurité pour lui-même mais aussi pour les informations et documents professionnels qu'il serait amené à devoir utiliser.

b. Equipements de travail

Le collaborateur doit utiliser l'ordinateur portable qui lui a été remis dans le cadre de ses fonctions ou, à défaut, de son admission au télétravail.

L'entreprise fournit au salarié un accès à distance à l'ensemble de ses applications de travail via le portail utilisé par la société. Un outil de messagerie instantanée et de communication audio (ex : logiciel de téléphonie par ordinateur, téléphone portable) est mis à disposition du salarié afin de lui permettre de communiquer à distance.

L'entreprise prend en charge les frais d'abonnements et de communications internet et téléphonie. Cette prise en charge prend la forme d'une indemnité mensuelle forfaitaire, fonction du volume de jours travaillés en Télétravail et dont le montant est fixé aux termes de l'avenant au contrat de travail. Le télétravail à l'initiative exclusive du salarié ne peut entraîner aucune indemnité ni autre frais.

Article 7. Droits, garanties et devoirs du télétravailleur

Les modalités d'exécution de l'activité, les obligations du salarié en situation de télétravail (régime de travail, respect des horaires, exécution des tâches confiées, indicateurs de suivi d'activité, charge de travail, évaluation des résultats) sont les mêmes que lorsque l'activité est exercée dans les locaux de l'entreprise.

7.1. Protection des données et confidentialité

Le salarié en télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité informatique et de confidentialité en vigueur dans l'entreprise.

Il doit assurer l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des informations et données qui sont confiées, auxquelles il a accès ou qu'il crée dans le cadre du télétravail, sur tout support et par tout moyen et notamment sur papier, oralement ou électroniquement.

7.2. Droits collectifs et égalité de traitement

Le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Ainsi, l'ensemble des règles applicables en matière de rémunération, d'évaluation des résultats et d'accès à la formation, de gestion de carrière, d'accès à l'information de l'entreprise et à l'information syndicale sont identiques à celles des personnels en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

7.3. Santé, sécurité et conditions de travail

Les parties rappellent que le salarié en situation de télétravail bénéficie, comme les autres salariés de l'entreprise, des dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail et au respect de la vie privée du télétravailleur.

L'entreprise doit pouvoir s'assurer que l'espace utilisé par le salarié en situation de télétravail respecte les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Ainsi, l'employeur, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail et les autorités administratives compétentes peuvent avoir accès au lieu de télétravail, après avoir obtenu l'accord du salarié concerné et en sa présence.

Chaque année, lors de l'entretien annuel d'évaluation du salarié, un examen particulier est porté sur les conditions d'activité du salarié en télétravail et sur sa charge de travail.

Si un accident survient au domicile déclaré du salarié pendant un jour ou aux heures de télétravail, le lien professionnel est présumé, sauf preuve contraire.

7.4. Soin apporté au matériel confié

Le matériel mis à disposition du salarié en situation de télétravail doit être utilisé exclusivement aux fins de l'entreprise.

Le télétravailleur est tenu de prendre toutes les dispositions afin d'empêcher l'accès par des tiers à ce matériel et aux données qu'il contient.

7.5. Rôle du responsable hiérarchique

Le responsable hiérarchique veille, si nécessaire, à assurer un contact régulier avec le salarié en situation de télétravail et à la communication des informations nécessaires à l'exécution de sa mission. Il est en outre attentif à ce que l'organisation des réunions permette la présence du collaborateur en télétravail.

Article 8. Modalités de suivi de l'accord

Un bilan statistique sur le télétravail sera présenté par la direction au CHSCT, à l'issue de la phase expérimentale de **un (1) an**, puis chaque année.

Le bilan présentera notamment le nombre total et par services de :

- Salariés en télétravail,
- Refus d'accès au télétravail,
- Salariés ayant été reçus suite à un refus, et un état des décisions prises in fine,
- Suspensions, avec mention de leur durée,
- Demandes de réversibilité.

Il présentera également une analyse des motifs de refus, suspensions et demandes de réversibilité.

Article 9. Entrée en vigueur de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2014.

Il pourra toutefois être révisé ou dénoncé selon les modalités définies ci-après.

Article 10. Notification et formalités de Dépôt

En application de l'article L.2231-5 du Code du travail, le présent accord sera notifié dès sa signature à l'ensemble des organisations syndicales représentatives par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre récépissé.

Le présent accord sera adressé en un exemplaire original et une version sur support informatique à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de Nanterre et au greffe du conseil de Prud'hommes de Nanterre.

Article 11. Révision de l'accord

Chaque Partie signataire ou adhérente peut demander la révision de tout ou partie du présent accord selon les modalités suivantes :

- toute demande devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie signataire et comporter en outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée et les propositions de remplacement ;
- dans le délai maximum de deux mois, les parties ouvriront une négociation ;
- les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord.

Toutes modifications ultérieures à la signature du présent accord se substitueront de plein droit aux dispositions du présent accord devenues non conformes.

Article 12. Dénonciation

La dénonciation de l'accord pourra se faire par l'une ou l'autre des Parties signataires à tout moment sous réserve de respecter un préavis de **trois (3) mois**, par envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des Parties signataires.

En cas de modification des dispositions légales ou conventionnelles relatives au temps de travail, les Parties signataires se réuniront à l'initiative de la partie la plus diligente dans un délai d'un mois à compter de la date d'entrée en vigueur des nouvelles modifications en vue d'arrêter les modifications éventuelles.