

ACCORD COLLECTIF SUR LE TELETRAVAIL

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

D'UNE PART,

ET :

D'AUTRE PART,

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

Article 1 - Champ d'application

Les mesures prévues par le présent accord sont applicables aux collaborateurs salariés de

Article 2 - Conditions de passage en télétravail : critères d'éligibilité

2.1 Activités de l'entreprise concernées

Le télétravail est ouvert aux activités (listées ci-dessous de manière non exhaustive) de l'entreprise pouvant être exercées à distance, notamment celles exercées dans le cadre des postes dont la liste est maintenue à jour et rendue accessible par le service RH et soumise à information et consultation auprès du CSE.

- Toute activité de correspondance par e-mail et réunions téléphoniques
- Toute production écrite, telle que rédaction d'articles ou autres documents comme des comptes rendus de réunions
- Toute activité de lecture ou relecture de documents : veille scientifique, formation, correction de documents
- La saisie informatique de document papiers dans le respect de la charte informatique et du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités qui répondent à l'un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil physique des personnes : clients, patients, utilisateurs, personnel...
- La nécessité d'utiliser des logiciels ou des matériels ne pouvant pas être utilisés en dehors de l'entreprise.

2.2 Critères d'éligibilité

Pour être éligibles au télétravail, les salariés doivent réunir les conditions suivantes :

- Avoir 3 mois d'ancienneté
- Etre titulaire d'un contrat en CDI ou CDD
- Travailler à temps plein ou plus de 30 h par semaine
- Etre suffisamment autonome dans l'exécution des missions qui pourraient être réalisées en télétravail

Les personnes à temps partiel de moins de 30h/ semaine, ou en formation (stage, contrat professionnalisation, alternant...) ne sont pas éligibles.

Toutefois les personnes ou postes non éligibles pourront bénéficier d'une dérogation exceptionnelle et ponctuelle, étudiée au cas par cas par le service RH.

2.3 Cas exceptionnels

Dans certains cas :

- Arrêté préfectoral informant population d'un épisode de pollution nécessitant des mesures de restriction
- Intempéries de grande ampleur rendant difficile les déplacements (ex : neige abondante...)
- Grève très importante de transports en commun

Le recours au télétravail pourra être ouvert plus largement, dans des conditions qui seront exposées aux collaborateurs en fonction de la situation.

Article 3 - Modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail

3.1 Autorisation préalable au télétravail

Le passage en télétravail doit reposer sur la base du volontariat. Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit au service RH, et en mettant en copie son supérieur hiérarchique).

Le service RH vérifie que le salarié remplit les critères cités en article 2.1 et 2.2. Il organise à cet effet un rendez-vous avec le supérieur hiérarchique, puis le collaborateur pour étudier la mise en place du télétravail.

Lorsque la première demande de télétravail du collaborateur est acceptée, un email récapitulant les conditions d'exécution du télétravail lui est adressé.

3.2 Période d'adaptation

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de 6 mois. Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance et si l'absence du salarié dans les locaux de l'entreprise ne perturbe pas le fonctionnement de son service. Pour le salarié, cette période permet de vérifier que l'activité en télétravail lui convient.

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peuvent décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance de 2 semaines.

Article 4 - Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

4.1 Retour à une exécution du travail sans télétravail demandée par le salarié

Se fait naturellement lorsque le collaborateur cesse de demander des jours télé travaillés.

4.2 Retour à une exécution du travail sans télétravail demandée par l'employeur

L'employeur peut demander au télétravailleur de revenir travailler l'intégralité de son temps dans les locaux de l'entreprise, notamment pour les raisons suivantes : conditions d'éligibilité qui ne sont plus remplies, réorganisation de l'entreprise, déménagement du salarié, désorganisation du service, constatation d'une baisse de productivité, non-respect des règles de télétravail...).

Cette décision sera notifiée par écrit au collaborateur. La fin du télétravail prendra effet dans un délai d'un mois à compter de la réception par le salarié de la décision de mettre fin au télétravail.

Article 5 - Lieu du télétravail

Le télétravail sera effectué au domicile habituel du salarié.

Le télétravailleur s'engage à avoir un espace de travail isolé et calme, sans interruption par des membres partageant le même logement.

En cas de vidéoconférence, le collaborateur devra s'assurer d'un arrière-plan neutre et professionnel.

En cas de changement de domicile, le salarié préviendra l'entreprise en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement de l'entreprise, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées. Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées à l'article 3.

Article 6 - Modalités de contrôle

6.1 Connexion

Afin de faciliter la communication et le contrôle du manager, le collaborateur est connecté via Skype ou tout autre outil de communication validé par la direction. Pour les salariés en forfait heure, cette connexion est exigible sur les plages horaires qui auront été déterminées.

6.2 Contrôle du temps de travail

Le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant :

- les durées maximales de travail (pour les travailleurs en forfait heure), soit 7heures 30 par jour du lundi au jeudi et de 7 heures le vendredi soit 37 heures par semaine ;
- les durées minimales de repos, soit 11 heures par jour et 35 heures par semaine (pour les travailleurs en forfait heure et en forfait jour).

Les heures supplémentaires sont strictement interdites en télétravail. Pour pouvoir contrôler le temps de travail effectué ainsi que le respect des durées maximales de travail et des temps minima de repos, le télétravailleur en forfait heure relèvera ses horaires de travail pour chaque jour travaillé à son domicile et transmettra ce relevé chaque soir à son supérieur hiérarchique (avec copie au service RH) associé à son bilan d'activité de la journée.

Article 7 - Fréquence et nombre de jours télé-travaillés

Les jours de télétravail seront fixés selon les modalités suivantes :

- 2 jours maximum par mois pour les personnes à temps plein.
- 1 jour maximum pour les collaborateurs en temps partiels de plus de 30 heures semaine.

Le télétravailleur reste tenu, même pendant les jours de télétravail, de se rendre dans les locaux de l'entreprise à la demande de sa hiérarchie (sous réserve d'un délai de prévenance minimum de 48h), pour participer aux réunions organisées pour le bon fonctionnement du service.

A la demande du manager, le nombre jours maximum d'une personne à temps complet pourra être porté à 3 jours par mois.

Article 8 - Détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur en « forfait heure »

Pendant les jours de télétravail, le télétravailleur pourra librement organiser son temps de travail sous réserve d'être joignable sur les plages horaires de travail suivantes : de 9h-12h30 et 13h30-17h30 du lundi au jeudi et de 9h-12h30 et le vendredi de 13h30-17h00

En cas d'indisponibilité sur ces plages horaires, le télétravailleur devra demander une autorisation écrite préalable à sa hiérarchie (avec copie au service RH) et proposer de nouveaux horaires pour cette journée.

Pendant ces plages horaires, le télétravailleur est tenu de travailler, répondre au téléphone, participer à toutes les réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa hiérarchie et consulter sa messagerie.

Article 9 - Équipements liés au télétravail

Si l'entreprise confie au salarié du matériel lui appartenant : (généralement un ordinateur portable)

Le matériel fourni par l'entreprise restant sa propriété, il devra être restitué dès la fin de la période de télétravail.

Par ailleurs, le télétravailleur ne pourra pas utiliser ce matériel pendant les périodes de suspension du contrat. Le télétravailleur sera tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement l'entreprise.

Enfin, pour des raisons de sécurité, l'équipement destiné au télétravail mis à la disposition du télétravailleur ne peut être déplacé à une autre adresse, qu'après avoir obtenu l'accord de l'employeur.

Si le salarié utilise son propre matériel :

Pendant la période de télétravail, le télétravailleur utilisera la ligne téléphonique de Microsoft 360° ou à défaut son propre téléphone portable afin d'être joint par sa hiérarchie ou ses collègues.

Une vérification préalable de conformité de son installation électrique est nécessaire. Cette vérification pourra se faire par le biais de la remise d'une attestation de conformité.

La conformité du matériel dédié au télétravail, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie relève de la responsabilité du télétravailleur qui devra remettre à cet effet, une attestation de conformité.

Le télétravailleur est tenu de respecter toutes les consignes de sécurité et les interdictions d'utilisation de matériel ou d'équipement. Toute infraction à ces règles ou principes peut engendrer des sanctions pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

Article 10 - Consignes particulières concernant les outils informatiques

Le télétravailleur s'engage, notamment, à respecter le Règlement Général de la Protection des Données et la charte informatique de l'entreprise, ainsi que les consignes qui lui seront transmises par le service informatique de l'entreprise. Il devra également suivre les formations éventuellement demandées concernant la bonne utilisation du matériel fourni.

Toute infraction à ces consignes peut engendrer une sanction, pouvant aller le cas échéant, jusqu'au licenciement.

Article 11 - Frais liés au télétravail

La mise en place du télétravail se faisant exclusivement sur demande du collaborateur et essentiellement pour son propre bénéfice, il n'est pas envisagé de participer à des frais liés au télétravail.

Article 12 - Assurance couvrant les risques liés au télétravail

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur et à remettre au service RH une attestation « multirisque habitation » couvrant son domicile ainsi que la copie du courrier/courriel d'information à son assureur.

La conformité des installations électriques de son logement, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie relève de la responsabilité du télétravailleur qui devra remettre à cet effet, une attestation de conformité. Le diagnostic immobilier (électricité et amiante) annexé au bail ou à l'acte d'achat de son logement constitue un justificatif de conformité valable.

Article 13 - Obligation de discrétion et de confidentialité

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

Afin d'être en conformité avec le Règlement Général de la Protection des Données, le télétravailleur n'est pas autorisé à transporter (papier ou digital) des données en provenance de

Les données ne doivent pas être stockées sur l'ordinateur mais sur un espace partagé désigné conformément à la charte informatique.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement de l'intéressé.

Article 14 - Santé et sécurité au travail

Conformément aux règles actuellement en vigueur, en cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer la direction des ressources humaines dans les plus brefs délais et envoyer le justificatif écrit dans les 48 heures, comme c'est le cas habituellement.

Article 15 - Modalités d'accès spécifiques au télétravail des travailleurs handicapés et/ou à mobilité réduite et des femmes enceintes

Les travailleurs concernés qui souhaitent avoir recours au télétravail pourront bénéficier d'un entretien individuel afin de déterminer les mesures dérogatoires appropriées leur facilitant l'accès au télétravail.

Article 16 - Durée de l'accord collectif - Forme et délai de renouvellement ou révision

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il est révisable une première fois dans 6 mois, puis tous les 3 ans.

Il entrera en vigueur au lendemain de son dépôt.

Article 17 - Publicité et dépôt de l'accord

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le texte du présent avenant sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives et déposé par la direction des ressources humaines en un exemplaire signé sous forme électronique et un exemplaire sous format word anonymisé, auprès de la DIRECCTE d'Ile de France et en un exemplaire au secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris. De plus un exemplaire de cet avenant sera transmis à l'inspection du travail de Paris.

Fait à : , en triple exemplaire le

--	--	--