

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

D'UNE PART,

ET :

D'AUTRE PART,

Ensemble dénommées les «Parties» signataires,

PRÉAMBULE

Dans le cadre de la démarche engagée par [redacted] depuis plus de quatre ans en matière de qualité de vie au travail, un accord a été signé le 27 février 2017 pour une durée déterminée d'un an afin d'expérimenter le télétravail au sein de l'entreprise.

Le télétravail constitue en effet un mode d'organisation du travail qui apparaît comme une opportunité d'améliorer le bien-être au travail et de permettre une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, notamment en réduisant les temps de trajet parfois significatifs entre le domicile et le lieu de travail, tout en modernisant l'organisation du travail.

Il ressort du bilan réalisé à l'issue de cet accord que cette phase expérimentale conduite depuis avril 2017 a fait ses preuves et a permis de lever certains freins tant auprès des collaborateurs ayant bénéficié du télétravail qu'auprès des managers qui pouvaient s'interroger.

Cette phase a également démontré la capacité de chacun de conserver un lien social ordinaire avec l'ensemble des collaborateurs.

La Direction souhaite souligner qu'un des facteurs de réussite essentiel de ce mode d'organisation du travail repose sur un accord de confiance mutuelle entre le collaborateur et son manager, en association avec la Direction des Ressources Humaines.

La Direction et les Organisations syndicales se sont donc réunies afin de transformer cette expérimentation en une modalité d'organisation du travail pérenne dans l'entreprise tout en l'adaptant aux nouvelles opportunités offertes par l'Ordonnance Macron n°2017-1387 relative à la prévisibilité et à la sécurisation des relations de travail.

Le présent accord a ainsi pour finalité de définir le cadre général du télétravail au niveau de l'entreprise en préservant tant l'intérêt légitime de la Société [redacted] au regard de ses contraintes organisationnelles, managériales ou techniques que le respect de la vie personnelle et de la santé des salariés.

Ce cadre doit ainsi permettre d'articuler au mieux les contraintes professionnelles, personnelles et familiales du télétravailleur et de maintenir les liens sociaux et hiérarchiques indispensables à la vie de la Société.

Les Parties signataires reconnaissent que le télétravail est un engagement fondé sur les principes de volontariat et de confiance mutuelle.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Article 1- DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne, au sens de l'article L.1222-9 du Code du travail, toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les parties conviennent d'organiser la situation du télétravail au domicile du collaborateur effectuant son activité professionnelle alternativement à son domicile et dans les locaux de l'entreprise.

Si l'expérimentation a été circonscrite au télétravail dit « régulier » à savoir que la fréquence devait être définie sur une journée fixe, les partenaires sociaux conviennent que cet accord doit également proposer en sus, un dispositif de télétravail plus flexible, plus agile et simple afin de s'adapter aux différentes situations de travail qui co- existent dans l'entreprise.

Pour ce faire, les collaborateurs auront donc le choix sur le mode d'organisation du télétravail : télétravail régulier avec un jour fixe ou télétravail flexible avec un quota maximal de jours télé-travaillables par an.

En revanche, cet accord ne concerne pas :

- l'exercice du travail à distance des salariés itinérants qui se déplacent régulièrement pour l'exercice de leur activité professionnelle ;
- les situations d'astreintes traitées dans le cadre de l'accord relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail du 16 juin 2000.

Le télétravail qu'il soit régulier ou flexible, est ouvert aux salariés répondant aux critères d'éligibilité définis à l'article 2 ci-dessous.

Article 2- CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

2.1 – Conditions liées au poste

Les parties à l'accord conviennent que tous les postes ne sont pas compatibles avec le télétravail.

Ainsi, la possibilité de télétravailler est ouverte aux seuls postes et activités compatibles avec ce mode d'organisation du travail.

En particulier, les activités requérant une présence physique permanente, l'usage d'équipements uniquement disponibles dans les locaux de la Société, ou associées à des impératifs de sécurité et de confidentialité, ne pourront pas être concernées. De fait, sont par nature exclus les métiers relevant notamment de la vente, de la production, de la logistique ou des services de santé au travail.

L'autonomie liée au poste est également un élément clef de la capacité du salarié à exercer ses fonctions en télétravail.

2.2 – Conditions liées au collaborateur

Sont ainsi éligibles au télétravail tous les salariés :

- exerçant leur activité à temps plein ou à temps partiel au moins égal à 80%
- ayant au minimum un an d'ancienneté
- appartenant à un service ou une équipe dont l'activité a été estimée compatible avec le télétravail
- pouvant exercer leurs fonctions habituelles en utilisant les technologies de l'information et de la communication
- et faisant preuve d'autonomie suffisante dans leur poste, ne nécessitant pas de soutien managérial rapproché (pendant le temps du télétravail).

Une attention particulière sera portée, dans le respect des critères énoncés ci-dessus, aux situations dans lesquelles la durée de trajet entre le domicile et le lieu de travail du collaborateur est très importante (supérieure à 3 heures AR).

2.3 – Conditions liées au domicile du collaborateur

Le domicile du collaborateur au sens du présent accord s'entend de la résidence principale du collaborateur, portée à la connaissance de l'administration du personnel et mentionnée sur le bulletin de paie.

Le télétravail doit s'effectuer dans un espace de travail adapté, disposant d'une connexion haut débit compatible et d'un réseau de téléphonie accessible, équipé d'une installation électrique conforme à la réglementation en vigueur et assuré pour l'usage considéré.

Le salarié qui sollicite le télétravail devra donc fournir à l'administration du personnel :

- une attestation sur l'honneur de la conformité des installations techniques et électriques de son domicile au regard de la réglementation en vigueur et plus généralement, de la conformité des lieux à l'exercice du télétravail ;
- une attestation d'assurance multirisque habitation couvrant la présence du salarié pour les journées de télétravail.

Article 3- PRINCIPE DU VOLONTARIAT, D'ENGAGEMENT ET DE CONFIANCE MUTUELS

L'accès au télétravail repose sur le principe du double volontariat et de la double réversibilité tant à l'initiative du collaborateur que de l'employeur. Il ne peut pas être imposé par le salarié ou l'entreprise.

Le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation.

Le passage au télétravail repose sur un accord tripartite entre le salarié, son manager et la direction des Ressources Humaines.

Article 4- MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL REGULIER

4.1 – Formalisation de la demande

Le salarié volontaire exprime sa demande de passage en télétravail à son supérieur hiérarchique ainsi qu'à son Responsable des Ressources Humaines (RRH).

Il doit formaliser sa demande par écrit (courriel ou courrier). Au regard des conditions énoncées précédemment, le manager et le RRH apprécieront à la fois le principe et les modalités d'organisation du télétravail (notamment sur le choix du jour effectué en télétravail).

Le manager veillera à ce que le nombre de salariés en télétravail simultanément soit compatible avec le bon fonctionnement du service et de l'organisation.

En cas d'accord, les conditions d'exécution et d'organisation sont portées à la connaissance du collaborateur par écrit au plus tard dans le mois qui suit la demande écrite du collaborateur.

4.2 – Motifs de refus

En cas de refus, le ou les motifs du refus sont explicitement mentionnés par le manager au collaborateur (avec le RRH en copie) dans le mois qui suit la demande écrite du collaborateur. Il peut s'agir :

- du non-respect des conditions d'éligibilité ;
- de difficultés de mise en place liées à l'activité du collaborateur ou du service (confidentialité, sensibilité de l'activité, incompatibilité de l'activité, ...) ;
- de la maîtrise du poste occupé ;
- d'une autonomie insuffisante du collaborateur sur son poste, celle-ci étant indispensable pour effectuer un travail en étant isolé ;
- de contraintes techniques (informatiques, téléphonie...)
- d'une désorganisation du service ;
- du nombre de salariés déjà en télétravail au sein du département à savoir lorsque le seuil de 20% de l'effectif du département auquel le collaborateur est rattaché serait susceptible d'être dépassé.

Le salarié en télétravail continue de bénéficier des mêmes droits et avantages que les salariés exerçant dans les locaux de l'entreprise.

4.3 – Période d'adaptation

Afin de permettre au salarié ainsi qu'à son manager d'évaluer ce nouveau mode d'organisation du travail, la mise en œuvre individuelle du télétravail fera l'objet d'une période probatoire de trois mois.

Au cours de cette période, le collaborateur en situation de télétravail et le manager pourront y mettre fin unilatéralement sous réserve de notifier cette décision par écrit et d'observer un délai de prévenance de sept jours calendaires, sauf accord des parties.

4.4 – Réversibilité du télétravail

Au-delà de la période d'adaptation prévue à l'article 4.2, le salarié et l'employeur pourront mettre fin à tout moment à la situation du télétravail sans délai pour le salarié et sous réserve du respect d'un délai de prévenance d'un mois pour l'employeur.

Le télétravail peut être interrompu ou arrêté sans délai notamment :

- en cas de non-respect des règles de confidentialité et de protection des données ;
- en raison de problèmes techniques ou en l'absence de locaux de travail à domicile adaptés ou ne respectant pas les normes en vigueur.

Le salarié restituera alors le matériel mis à sa disposition dans le cadre de son activité en télétravail.

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, le collaborateur reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

4.5 – Changement de fonction, de service

En cas de changement de fonction ou de service, la situation de télétravail sera réexaminée avec le nouveau manager au regard des critères d'éligibilité du salarié et pourra donc prendre fin.

Article 5- MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL REGULIER

5.1 – Rythme du télétravail

Afin de préserver un lien social indispensable avec l'entreprise, le rythme du télétravail est limité au minimum à un jour toutes les deux semaines sans pouvoir excéder un jour par semaine. Le télétravail s'effectue par journée entière fixe.

La journée télétravaillée est choisie d'un commun accord entre le collaborateur, son manager et la DRH, sachant que le télétravail ne peut pas être effectué le mercredi.

A titre exceptionnel et en raison de nécessités de service, la journée prévue pour le télétravail pourra être effectuée sur site à la demande du collaborateur avec l'accord du manager ou à sa demande et après information de la DRH.

Dans ce cas, le jour de télétravail sera reporté à une date choisie conjointement entre le collaborateur et le manager dans la limite d'un délai maximum de sept jours calendaires antérieurs ou postérieurs à la date du jour en télétravail initialement prévue.

En revanche, en cas d'absence, quel qu'en soit le motif ou de jour férié coïncidant avec une journée habituellement télétravaillée, le collaborateur ne pourra exiger le report du jour de télétravail.

5.2 – Maintien du lien avec l'entreprise

Le manager veille à assurer un contact régulier avec le collaborateur en situation de télétravail et est attentif, dans la mesure du possible, à ce que l'organisation des réunions permette la présence du collaborateur. Le télétravail ne doit pas être un frein à la participation à la vie du service et notamment à la tenue de réunions.

5.3 – Durée du travail

Le salarié en télétravail reste soumis aux dispositions légales et conventionnelles applicables à l'entreprise et notamment à son régime habituel en matière de temps de travail (horaires variables, forfait en jours).

Dans ces conditions, le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier l'horaire habituel du salarié, ni sa durée de travail effective applicable lorsqu'il exerce son activité au sein des locaux de l'entreprise.

Des plages horaires de disponibilité pendant lesquelles le salarié doit être joignable le jour de télétravail, sont définies en concertation avec le responsable hiérarchique sachant qu'elles doivent être en accord avec les plages horaires de travail habituellement effectuées dans les locaux de l'entreprise.

L'employeur s'engage à respecter la vie privée du collaborateur en ne le contactant pas en dehors de ces plages horaires, sauf circonstances exceptionnelles.

L'entreprise veillera, par des rappels réguliers, au respect des durées maximales du travail et du droit au repos journalier et hebdomadaire dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles.

La mise à disposition d'un matériel permettant la connexion à distance avec le poste de travail ne doit pas conduire le collaborateur à se connecter en dehors des jours ou horaires de travail.

5.4 – Charge de travail

L'activité demandée au salarié en télétravail doit être équivalente à celle des salariés en situation comparable dans les locaux de l'entreprise.

La charge de travail, les délais d'exécution, les objectifs fixés et les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été attendus dans les locaux de l'entreprise.

5.5 – Equipements de travail

L'entreprise met à disposition du salarié l'équipement nécessaire au télétravail sauf s'il en dispose déjà dans l'exercice de son activité. L'utilisation de ce matériel est strictement limitée à l'exercice de la seule activité professionnelle.

Le salarié devra certifier sur l'honneur bénéficier d'une connexion internet à haut débit ainsi que d'une ligne téléphone fixe sur laquelle pourrait être renvoyée sa ligne de téléphone fixe professionnelle, sauf autre moyen mis à disposition par l'employeur.

Le salarié doit prendre soin du matériel mis à sa disposition et doit informer immédiatement le service informatique, PCIS, en cas de panne, de dysfonctionnement, de perte ou de vol après en avoir informé son manager. Il bénéficie du support technique de PCIS de la même manière que les salariés présents dans l'entreprise.

Le salarié devra restituer le matériel à l'issue du télétravail.

5.6 – Protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatique et de confidentialité en vigueur au sein de l'entreprise. Il doit assurer la confidentialité des informations qui lui sont confiées, auxquelles il a accès ou qu'il crée dans le cadre du télétravail.

Article 6 – TELETRAVAIL FLEXIBLE

6.1 – Mise en œuvre du télétravail flexible

Les parties rappellent que le télétravail repose sur une relation de confiance entre le collaborateur et son supérieur hiérarchique.

Le collaborateur devra adresser sa demande de télétravail par écrit (courriel ou courrier) à son supérieur hiérarchique ainsi qu'à son Responsable des Ressources Humaines (RRH), un mois avant pour la première demande de passage au télétravail flexible.

En cas d'accord de principe du manager et du RRH, le collaborateur devra, par la suite, adresser sa demande au préalable 48 heures à l'avance à son manager.

Cette demande de journée de télétravail sera enregistrée par le collaborateur dans « Mon espace » et sera validée dans l'outil par le manager.

6.2 – Rythme du télétravail flexible

Le salarié dispose d'un quota de 12 jours de télétravail par année civile (proratisé en cas d'année incomplète) mobilisables exclusivement en journée entière et dont la prise cumulée ne pourra excéder cinq jours ouvrés consécutifs.

Les journées de télétravail flexibles non mobilisées par le salarié pour des raisons personnelles ou professionnelles ne pourront, en aucun cas, donner lieu à un crédit cumulé ou reporté sur l'année suivante.

6.3 – Autres dispositions

Le télétravailleur en télétravail flexible est soumis aux mêmes règles que le collaborateur en télétravail régulier à l'exception de celles mentionnées aux articles 4-1 et 5-1 du présent accord.

Article 7- SANTE ET SECURITE DES SALARIES EN TELETRAVAIL

7.1 – Environnement de travail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. A cet effet, le télétravailleur atteste de ce que son domicile permet l'exécution du travail dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

Le salarié doit s'assurer d'y bénéficier d'un environnement lui permettant d'exercer son activité dans les meilleures conditions de confort et de sécurité, notamment en matière de conformité de l'installation électrique utilisée pour le télétravail.

Conformément à l'article L.1222-9 du Code du Travail, l'accident survenu au domicile du collaborateur où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident du travail au sens des dispositions de l'article L.411-1 du Code de la sécurité sociale.

Afin que l'entreprise puisse procéder dans les 48 heures à la déclaration auprès de la Sécurité Sociale, le télétravailleur doit informer son manager de tout accident survenu au domicile à l'occasion de son activité professionnelle.

7.2- Assurance du salarié en situation de télétravail

Il est de la responsabilité du salarié en télétravail de s'assurer que le contrat d'assurance habitation qu'il a souscrit couvre une activité professionnelle à son domicile.

Ce dernier communiquera à l'administration du personnel, une attestation en ce sens délivrée par l'organisme assureur.

Article 8 – RÔLE DES IRP ET BILAN ANNUEL

8.1 – Rôle des IRP

La mise en place du télétravail au sein de PCD sera précédée d'une information-consultation du Comité Central d'Entreprise (CCE), des deux CHSCT concernés et des deux CE concernés.

8.2 – Bilan annuel

Tous les ans, les parties signataires sont convenues de se réunir afin de procéder à un bilan sur le Télétravail :

- nombre de salariés en télétravail répartis par CSP, par sexes, par tranches d'âges et par famille professionnelle
- nombre de salariés à temps plein et à temps partiel
- nombre de demandes acceptées / refusées
- nombre de fin de télétravail en application de la période d'adaptation, nombre de réversibilité

Article 9 – CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

Outre les deux dispositifs de télétravail mis en place par cet accord que sont le télétravail régulier et le télétravail flexible, les partenaires sociaux se sont entendus pour permettre également le recours au télétravail face à des situations exceptionnelles tels des évènements affectant temporairement et significativement la circulation des moyens de transport en commun, des évènements particuliers et exceptionnels (pandémie, phénomène météorologique particulier) ou des évènements personnels particuliers (le recours au télétravail occasionnel n'ayant pas pour objet ni pour effet de se substituer à un arrêt maladie).

Cette période de télétravail occasionnel sera adaptée par le collaborateur et son manager en fonction des circonstances exceptionnelles.

Les dispositions du présent accord ne sont pas applicables au télétravail mis en œuvre dans ces cas exceptionnels.

Article 10 – DISPOSITIONS FINALES

10.1 - Durée de l'accord – Révision

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans et prend effet au 1^{er} juin 2018.

Il cessera de produire effet au 31 mai 2021.

Au plus tard à l'issue de cette période, les signataires du présent accord conviennent de faire un bilan de son application et de se retrouver pour envisager une éventuelle reconduction de ce nouveau mode d'organisation du travail.

A défaut de nouvel accord s'y substituant, le présent accord prendra fin à son terme.

10.2- Formalités obligatoires

Le texte du présent accord sera adressé, par lettre recommandée avec avis de réception à la DIRECCTE, en deux exemplaires dont une version sur support papier signée des parties

