ACCORD COLLECTIF D'ENTREPRISE RELATIF AU TELETRAVAIL

1 - 2019

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

D'UNE PART,

ET :

D'AUTRE PART,

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

Préambule

Au terme d'un premier accord signé le 24 octobre 2013, ainsi que les Organisations Syndicales ont souhaité mettre en place le télétravail, forme innovante d'organisation du travail offrant aux salariés concernés plus de souplesse et de flexibilité dans l'exercice de leurs missions. Par un avenant du 20 février 2015, les parties ont modifié les critères d'éligibilité de deux ans à un an d'ancienneté et précisé la faculté de déplacement du jour télétravaillé.

Le dispositif mis en œuvre a depuis lors montré son efficacité et son utilité pour les salariés, qui ont de manière croissante recours à ce mode de travail à distance.

En juillet 2019, les partenaires sociaux, conscients des souhaits exprimés par de nombreux collaborateurs, ont souhaité continuer à faire évoluer le dispositif existant afin qu'il puisse offrir davantage de flexibilité notamment dans ses modalités d'application.

Cette flexibilité supplémentaire devant répondre à la fois aux attentes des salariés tout en préservant le bon fonctionnement des organisations et notamment à la collaboration entre salariés de l'entreprise. Ainsi, dans l'équilibre général des évolutions envisagées par rapport aux précédentes dispositions, il est apparu pour les Parties essentiel de porter une attention particulière à la conservation et au renforcement du lien social et managérial au sein des équipes et plus globalement, au sein du collectif de travail.

La Direction de que le nouveau système mis en place au terme du présent accord pourra conduire à une nouvelle dynamique autour du télétravail, souhaite accompagner les managers et collaborateurs dans la mise en place :

- En communiquant la volonté qui est la sienne de promouvoir auprès de tous le télétravail notamment sur l'efficacité et la qualité de vie au travail qui en découle.
- En rappelant le cadre du télétravail fixe tel que mis en place au terme du premier accord collectif.
- En aidant à la bonne compréhension des nouvelles dispositions lors du déploiement notamment via la mise en place d'actions d'information et d'échange.

Il est rappelé que le télétravail implique une relation de confiance entre le télétravailleur, le manager et les collègues de travail qui, pour les Parties au présent accord, est une condition essentielle de la réussite du télétravail.

Le présent accord a donc pour objectif de définir les nouvelles conditions de recours et de mise en œuvre du télétravail au sein , et de remplacer les dispositions issues de l'accord d'octobre 2013 et son avenant de février 2015.

C'est dans ce contexte que les Parties signataires sont convenues des dispositions énoncées ci-après.

C Confidentiel

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

Article 1. Définition du télétravail

Conformément aux dispositions de l'article L.1222-9 du code du Travail, 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. »

Les parties précisent que le télétravail revêt un caractère volontaire mais reste subordonné à l'accord du responsable hiérarchique.

L'initiative de la demande revient au salarié, à l'exception des situations mentionnées au 4.1 qui peuvent être à l'initiative de l'employeur.

Article 2. Bénéficiaires

L'Accord s'applique à l'ensemble des salariés sédentaires de , travaillant au siège de la Société :

- sous contrat de travail à durée indéterminée depuis plus de 6 mois afin de garantir une bonne intégration préalable du salarié dans l'entreprise, quelle que soit la catégorie (cadre ou non cadre) ou l'emploi concerné ;
- sous contrat de travail à durée déterminée de plus de 6 mois (contrat initial et renouvellement inclus), quelle que soit la catégorie (cadre ou non cadre) ou l'emploi concerné.

Article 3. Modalité d'organisation du télétravail

3.1 Principes directeurs :

Le collaborateur, en accord avec son responsable hiérarchique, pourra opter pour l'une des formes de télétravail suivantes, étant précisé que les jours de télétravail cités ci-après peuvent être pris cumulativement, sans que les jours de présence au sein de l'entreprise ne puissent être inférieurs à trois jours par semaine.

- **Un jour de télétravail fixe :**

Le télétravail peut être mis en place à raison d'un jour fixe par semaine, cette organisation est précisée au sein d'un avenant au contrat de travail du collaborateur, selon les modalités précisées ci-après. Cette journée est fixée d'un commun accord entre le collaborateur et son responsable hiérarchique.

- **Un jour de télétravail flexible ponctuel**

Le télétravail peut être accordé sous forme de journées flexibles (au sens d'un jour mobile dans la semaine) et ponctuelles (au sens d'une fréquence non déterminée à l'avance).

C Confidentiel

Le télétravailleur procède, après avoir recueilli l'accord de son manager, à une saisie de cette journée sur l'outil de gestion des temps, la demande est ainsi automatiquement adressée au responsable hiérarchique qui devra formaliser sa validation.

Cette journée flexible peut être prise en sus de la journée de télétravail fixe ou de manière indépendante pour les collaborateurs n'ayant pas recours au télétravail fixe.

- **Une demi-journée de télétravail à titre exceptionnel**

Pour les salariés à temps complet, le principe du télétravail, notamment dans l'optimisation induite du temps de transport s'entend sur une journée entière. Par exception, il est possible d'avoir recours à des demi-journées de télétravail.

De manière exceptionnelle, après accord du manager, les salariés pourront bénéficier d'une demi-journée de télétravail et ce afin de leur permettre de concilier plus facilement contraintes personnelles exceptionnelles et vie professionnelle.

- **Une demi-journée de télétravail pour les salariés à 90%**

En accord avec leur manager, les collaborateurs à temps partiel à hauteur de 90%, ne travaillant pas contractuellement une demi-journée par semaine pourront accoler une demi-journée de télétravail à ces demi-journées non travaillés.

Par ailleurs, pour ces salariés les principes d'accès aux journées entières de télétravail fixes ou ponctuelles seront identiques ; sans que les jours de présence au sein de l'entreprise ne puissent être inférieurs à trois jours par semaine.

- **En tout lieu le permettant**

Les raisons de télétravailler pouvant être différentes d'un salarié à l'autre (meilleure conciliation vie professionnelle / vie personnelle, présence proche aidant, etc.), les parties au présent accord ont fait le choix de ne pas circonscrire le lieu de télétravail.

Le salarié est donc libre de télétravailler où il le souhaite sous réserve de respecter les principes énoncés au 5.1 du présent accord, notamment en matière de sécurité et de confidentialité.

3.2. Temps de travail

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail 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, par tout outil existant au sein de l'entreprise, 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.

C Confidentiel

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,
- soumis à un horaire quotidien, le décompte du temps de travail se fera sur la base de 7H30,
- soumis à un horaire quotidien qui opteront pour une demi-journée de télétravail exceptionnelle, le décompte se fera sur la base de 3h45

Article 4. Modalités de passage en télétravail

4.1. 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. Le télétravail repose sur une relation de confiance entre le télétravailleur et son manager lequel doit pouvoir apprécier les résultats par rapport aux objectifs fixés et savoir que le travail à distance n'affectera pas la qualité du travail à réaliser.
- L'expertise du salarié et la qualité de sa mise en œuvre dans son poste,
- L'équipement de travail : le lieu d'exécution du télétravail doit disposer 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 alternants, compte tenu de la finalité des contrats dits « d'alternance » (contrat d'apprentissage et de professionnalisation à la date des présentes) qui vise à l'apprentissage du monde du travail,
- Les stagiaires, pour les mêmes raisons,
- Les salariés en CDI ayant moins de 6 mois d'ancienneté dans l'entreprise,
- Les salariés en CDD de moins de 6 mois d'ancienneté dans l'entreprise.

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.

C Confidentiel

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 le salarié appartient peut-être pris en compte pour déterminer l'éligibilité et la faisabilité ou non du télétravail.

Le Responsable Ressources Humaines pourra être sollicité par le salarié comme par le manager afin de permettre à ce dernier d'apprécier la faisabilité de la mise en place du télétravail et d'aider les parties à trouver une organisation du travail conforme aux attentes de chacun.

c. Situations particulières

Les parties au présent accord s'accordent sur le fait que la formule de télétravail telle que décrite ci-dessus ne répond pas à tous les cas de figure particuliers.

Par ailleurs, si le principe du volontariat est un principe fondateur du télétravail au sein de , il peut arriver dans des situations particulières que l'entreprise ait également intérêt à y recourir.

Aussi, le présent article précise les cas d'exceptions existants à la formule de télétravail prévue ainsi que leur mise en œuvre.

➢ **A l'initiative du salarié**

Tout salarié :

- ayant un ascendant ou descendant directs, un conjoint, un concubin notoire, un partenaire lié par un PACS, souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable,
- en situation médicale particulière attestée par le médecin traitant (ex : jambe plâtrée) mais l'autorisant à travailler,
- en situation de handicap,
- en état de grossesse,

fera l'objet d'un traitement particulier dans l'examen de sa demande et le nombre de jours télétravaillés.

Pour ce faire, le salarié devra faire une demande en ce sens auprès de son responsable hiérarchique.

En cas d'acceptation de la demande, en fonction de la situation rencontrée et de sa durée, un avenant au contrat de travail du salarié précisant les jours de télétravail est établi.

➢ **A l'initiative de la direction**

Sans remettre en cause le principe de volontariat attaché au télétravail, et par dérogation à l'article 5.3 a, il est acquis qu'il est possible que l'entreprise puisse recourir à du « télétravail collectif » en cas de circonstances exceptionnelles (notamment pic de pollution, pandémie, force majeure, conditions climatiques particulières, évènement perturbant fortement la circulation routière, ...).

Dans ce cadre, le télétravail constitue un aménagement du poste de travail rendu nécessaire à la continuité de l'activité et/ou garantissant la protection du salarié.

C Confidentiel

Ce dispositif dérogatoire ne peut être mis en place que si un élément le justifie et sera strictement limité dans le temps en prenant fin au terme de l'évènement en cause. A l'issue, les salariés retrouvent leur organisation de travail habituelle.

Seuls les salariés dont les activités sont éligibles au télétravail pourront être concernés.

Toutefois et par exception à l'article 4.1.a. supra, les contrats d'alternance et de stage ainsi que les salariés en CDI et CDD de moins de 6 mois, pourront dans ce contexte être éligibles dès lors que l'activité le permet et qu'ils bénéficient des équipements informatiques nécessaires.

4.2 Procédure

4.2.1 Le télétravail fixe

a. La demande de télétravail

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

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

Avant de donner sa réponse, le responsable hiérarchique doit recevoir, avant l'expiration d'un délai d'un mois, 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 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 Ressources Humaines de préparer un avenant au contrat de travail du salarié. Une fois la demande adressée au Responsable Ressources Humaines, l'avenant est transmis au collaborateur sous un délai d'un mois via email.

L'avenant est conclu pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction.

L'avenant précise :

- Les conditions de passage en télétravail et notamment :
  - La date d'entrée en télétravail,

C Confidentiel

- La répartition hebdomadaire du jour de télétravail 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 évoquées ci-après

- Que le temps de travail est 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

- 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.

- La faculté de déplacement du jour télétravaillé.

- Le versement d'une indemnité mensuelle forfaitaire

Un bilan annuel sur les avantages et contraintes que chacun tire de ce mode d'organisation pourra être fait avec le responsable hiérarchique dans le cadre de l'entretien annuel.

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.

Par ailleurs, si le collaborateur n'est pas concerné par les cas ci-dessus, il pourra formuler une nouvelle demande de télétravail auprès de son manager après une durée d'un an afin que cette demande soit à nouveau étudiée.

- **Période d'adaptation**

C Confidentiel

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 mois est prévue.

Pendant cette période, chacune des parties pourra mettre fin au télétravail fixe moyennant un délai de prévenance de quinze jours, sauf accord réciproque des parties pour abréger 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.

- **Faculté de déplacement du jour télétravaillé**

L'avenant au contrat de travail prévoit une faculté de déplacement, du jour fixe de télétravail, avec l'accord conjoint du manager et du collaborateur en télétravail.

- **Faculté d'annulation exceptionnelle du jour télétravaillé**

A la demande du manager, en cas de nécessités de service exceptionnelles (réunion, séminaire,...) le jour de télétravail fixe pourra être annulé sur une ou plusieurs semaines données.

- **Suspension et réversibilité du télétravail fixe**

a. Suspension

Le responsable hiérarchique peut, en cas de nécessités de service exceptionnelles (exemples : congrès, audits etc.), demander une suspension du télétravail fixe.

Il doit en informer le salarié par écrit en respectant un délai de prévenance minimal d'une 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 mois, sauf accord réciproque des parties pour abréger 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.

- **Impossibilité temporaire d'accomplir ses fonctions en télétravail**

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplir ses fonctions en télétravail, notamment en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le salarié devra

C Confidentiel

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.

- **Recours du salarié**

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

4.2.2 Le télétravail flexible ponctuel :

Le salarié qui souhaite avoir recours au télétravail ponctuel doit solliciter au préalable son manager pour un entretien sur ce point, ce afin de recueillir son accord sur la faisabilité d'une manière générale et définir avec lui les modalités de mise en place du télétravail flexible et ponctuel.

Une fois ces principes arrêtés, et la faisabilité du télétravail ponctuel acté entre le salarié et le manager, le collaborateur qui souhaite bénéficier de télétravail flexible et ponctuel devra :

- échanger à ce sujet au préalable avec son manager avant le début de l'exécution de la période de télétravail, idéalement dans un délai de prévenance d'au moins 24 heures
- puis saisir la journée dans l'outil de gestion des temps

Une fois la saisie du jour de télétravail ponctuel faite dans l'outil de gestion des temps, le manager reçoit une notification automatique lui signalant la demande en question qu'il devra valider.

Article 5. Environnement du télétravail

5.1. Lieu

Ce mode de travail reposant sur un principe de confiance réciproque, chaque collaborateur peut télétravailler d'où il le souhaite dès lors qu'il s'assure que le lieu dans lequel il travaillera :

- Est propice à la concentration et à la réalisation de son activité (connexion Internet notamment),
- Permet d'assurer la confidentialité des échanges professionnels qu'il effectue et des données sur lesquelles il travaille,
- Garantit sa sécurité (notamment conformité électrique du lieu quand cela est nécessaire) et celle des équipements que a mis à sa disposition.

C Confidentiel

Compte tenu de ce qui précède, le salarié privilégiera le télétravail dans un lieux privé et évitera dans un souci de confidentialité de travailler dans des lieux publics.

5.2. Assurances

incite les collaborateurs à déclarer auprès de leur assureur la situation de télétravail au domicile ou sur le lieu de villégiature ; et à vérifier que l'assurance multirisque habitation couvre sa présence pendant ces journées de télétravail.

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. En cas de panne ou de vol, il est remplacé par la société.

Tout dommage causé par le matériel mis à disposition du salarié est couvert par l'assurance de la société. En revanche, ne sera en rien responsable des dommages causés à l'occasion du télétravail par le salarié au sein du domicile ou sur tout autre lieu d'exercice du télétravail.

Il est rappelé que l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail.

5.3. Moyens mis à disposition

a. Espace dédié au télétravail

Le salarié volontaire au télétravail doit s'assurer 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 du lieu 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, et dont

C Confidentiel

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 autre indemnité ni prise en charge d'autre frais.

Il est rappelé que les salariés en situation de handicap peuvent bénéficier, dans le cadre d'une demande adressée à , d'une participation aux frais liés à l'aménagement de leur poste de travail.

Article 6. 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.

6.1. 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.

En cela il privilégiera le travail dans un lieux privé et évitera dans un souci de confidentialité de travailler dans des lieux publics.

6.2. Droits collectifs et égalité de traitement

Le salarié en situation de télétravail bénéfice 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.

6.3. 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.

C Confidentiel

Les parties rappellent que le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'augmenter la charge de travail des collaborateurs présents en entreprise.

6.4. 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.

6.5. 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 7 Modalités de déploiement, de suivi de l'accord et communications

Comme évoqué en préambule, le souhait de la est de permettre la meilleure diffusion possible du télétravail au sein de l'entreprise.

Il est ainsi prévu des actions spécifiques d'accompagnement lors de la mise en place des nouvelles modalités :

- Une présentation par les Responsables Ressources Humaines dans les réunions de management au sein de chaque département lorsqu'elles existent, afin d'expliquer les grands principes.
- Une session d'appropriation des nouvelles règles et d'échange sur la philosophie du télétravail au sein de l'entreprise sera mise en place afin d'accompagner spécifiquement les managers du siège avec pour double objectif de promouvoir la vision de l'entreprise sur ce sujet et de faciliter les discussions avec leurs collaborateurs. Les nouveaux managers seront également sensibilisés à la pratique du télétravail dans le cadre de sessions d'informations qui seraient organisées pour les managers nouvellement arrivés.
- Une communication sera réalisée auprès des collaborateurs du siège afin de présenter les évolutions par rapport à la situation pré-existante et les modalités pratiques de la saisie des jours de télétravail.
- Une fiche pratique sera rédigée et diffusée à l'ensemble des collaborateurs et remise également aux nouveaux arrivants.

L'ensemble de ces actions permettront de promouvoir le télétravail comme mode d'organisation du travail.

Par ailleurs, des actions de communication seront déployées spécifiquement, par l'équipe Ressources Humaines et le groupe par les canaux existants au sein de l'entreprise.

Enfin, un bilan sur le télétravail sera présenté par aux membres du CSE, à l'issue d'une première période de 6 mois, puis au terme d'une année. L'objectif de ces bilans à court terme sera de déceler les situations de non application éventuelles de

Confidentiel

l'accord pour les résoudre et de faciliter dans une approche bienveillante et constructive la diffusion des nouvelles modalités du télétravail, particulièrement sur le principe de jours flexibles et ponctuels.

Ce bilan précisera :

- le nombre de salarié en télétravail fixe par département,
- le nombre de salarié en télétravail flexible/ponctuel par département,
- le statut du salarié (CDD, CDI)
- le pourcentage de collaborateur en télétravail par Direction,
- le nombre et le motif du refus par Direction.

ARTICLE 8 Entrée en vigueur, durée, révision, dénonciation

Le présent accord annule et remplace l'accord du 24 octobre 2013 et l'avenant du 20 février 2015 conclus antérieurement et ayant le même objet.

L'accord est conclu pour une durée indéterminée et prendra effet le 1er octobre 2019, ce afin de permettre notamment la mise en place des mesures de communication et d'accompagnement prévues à l'article 7.

Il pourra être modifié selon le dispositif prévu aux articles L.2261-7-1 et L. 2261-8 du Code du travail.

Cet accord pourra également être dénoncé à tout moment, soit par l'Entreprise, soit par les Organisations Syndicales représentatives signataires. La dénonciation sera régie par les articles L 2261-9 et suivants du Code du travail. Le préavis de dénonciation est fixé à trois mois.

ARTICLE 9 Notification et formalités de Dépôt

Le présent accord sera déposé dès sa conclusion, par la société , à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE), exclusivement sous forme dématérialisée à partir de la plateforme de téléprocédure www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr, et en un exemplaire au Secrétariat Greffes du Conseil des Prud'hommes du lieu de signature.

Le présent accord sera affiché aux emplacements réservés à la communication avec le personnel.

C Confidentiel