

**ACCORD À DURÉE DETERMINÉE
PORTANT SUR LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL**

Entre :

[Faint text, likely a signature or stamp]

*Ci-après désignée « La Société »
D'une part*

Et :

Les organisations syndicales représentatives au sein de la société

I ci-dessous désignées :

1

*Ci-après désignées « les Organisations Syndicales »
D'autre part*

PREAMBULE :

Dans le cadre des dispositions des articles L1222-9 et suivants du code du travail, afin de tenir compte des évolutions de la société, des nouvelles technologies et des demandes des salariés relayées par les Organisations Syndicales signataires, les parties signataires souhaitent conclure un accord relatif à la mise en place du télétravail au sein de

Les parties signataires considèrent que le télétravail, reposant sur le volontariat, doit notamment permettre de pallier les contraintes qui découlent de l'allongement des temps de transports domicile – lieu de travail et de contribuer au développement d'un environnement de travail propice à une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle.

C'est dans ce cadre que la Direction et les Organisations Syndicales se sont rencontrées pour convenir ce qui suit.

ARTICLE PREMIER – OBJET DU TELETRAVAIL

Cas général :

Le télétravail désigne, au sens de l'article L1222-9 du code du travail, « 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 régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ». Le télétravailleur désigne toute personne salariée de l'entreprise qui effectue du télétravail tel que défini au premier alinéa.

Les conditions d'éligibilité au télétravail sont définies à l'article 3 du présent accord.

Le présent accord ne concerne pas les activités nomades, telles que celle des Ingénieurs technico-commerciaux, qui par leur nature ne peuvent pas être réalisées dans les locaux de l'entreprise.

En aucun cas les ordres de missions ne peuvent se substituer au télétravail : tout salarié posant un ordre de mission afin d'exercer du télétravail encourt une sanction disciplinaire.

A titre exceptionnel :

Le télétravail peut être également envisagé et mis en place au cas par cas, afin de répondre à un besoin particulier et temporaire (circonstance particulière non récurrente) répondant à des situations inhabituelles, imprévisibles (intempéries, épisode de pollution au sens de l'art. L223-1 du code de l'environnement, indisponibilité du moyen de transport habituel, situations individuelles à caractère médical – hors arrêt de travail – en concertation avec le médecin du travail, etc ...)

Cette liste n'est pas exhaustive.

Dans ce cas précis, il ne fait pas l'objet d'un avenant au contrat de travail mais doit donner lieu à une information préalable du responsable hiérarchique et à son accord écrit (par exemple par courriel).

Dans ce cas, le collaborateur soumettra ses horaires à son responsable hiérarchique pour être rentrés manuellement dans l'application de gestion des temps (Tempo). A ce titre, le responsable hiérarchique devra s'assurer que les conditions de sécurité informatique sont respectées.

2

ARTICLE 2 – DROITS ET OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR

Le télétravail est sur une base de volontariat et accordé selon les conditions d'éligibilité telles que définies à l'article 3. Si cette demande est acceptée, le télétravailleur sera en droit, s'il ne souhaite pas continuer pour diverses raisons d'arrêter ce mode de fonctionnement pour retourner sur son poste précédent au sein de la société.

Le télétravailleur dispose des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant au sein de l'entreprise. L'accès à la formation professionnelle et à l'évolution de carrière demeurent inchangés.

Le télétravailleur s'engage à être disponible lors des plages horaires imposées par la société et à déclarer les heures effectuées.

En cas de refus d'une demande de télétravail, celui-ci devra faire l'objet d'une réponse écrite et motivée sous un mois. La réponse sera formalisée par la DRH par un courrier et remis par le manager au salarié concerné.

Les principaux motifs de refus de passage en télétravail pouvant être :

- le non-respect des conditions d'éligibilité;
- des raisons d'impossibilités techniques ou de non-conformité du lieu de travail;
- d'une désorganisation réelle au sein de l'activité du service ;
- d'une autonomie insuffisante du salarié, celle-ci étant indispensable pour effectuer un travail en étant isolé.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE

Afin d'organiser le télétravail et de répondre aux demandes des salariés, des critères d'éligibilité ont été mis en place, sans créer une désorganisation dans le service. Les critères applicables sont les suivants :

- Avoir une ancienneté d'au moins 6 mois au sein de l'entreprise ;
- Etre autonome sur ses missions principales ;
- Etre sur un poste sur lequel il n'est pas obligatoire d'être présent à temps plein dans l'établissement pour accomplir ses tâches principales. Les moyens techniques de travailler à distance existent pour la fonction (ordinateur portable, imprimante, accès à internet, ligne téléphonique disponible, accès aux logiciels utilisés ...) et ne constituent pas un frein pour l'exercice de celle-ci ;
- L'absence au sein du service ne doit pas avoir d'impact sur son bon fonctionnement ;
- Tout aussi facilement que sur site, le télétravailleur doit être joignable durant ses horaires de travail (transfert de ligne téléphonique), et bénéficie à son domicile des prestations de connexion fiables et de qualité (internet, 3G ou 4G ...);
- Travailler à temps plein ;
- L'accord préalable du responsable hiérarchique est indispensable, sous condition que tous les critères soient respectés. La demande devra être validée par le Directeur et le Directeur des Ressources Humaines.

3

Tout changement de fonction entrainera une nouvelle étude des conditions d'éligibilité.

Les personnels embauchés en contrat à durée déterminée (CDD) de moins de 12 mois sont exclus du champ de l'accord.

ARTICLE 4 – ORGANISATION DU TELETRAVAIL

4.1 Mise en place, arrêt

Le télétravail est mis en place à la demande du salarié sur la base du volontariat, après validation par le Directeur des Ressources Humaines. La Direction des Ressources Humaines s'assurera de la validité de la demande auprès du responsable hiérarchique du demandeur ou auprès du Directeur membre du Comité de Direction.

Il s'accompagne obligatoirement de la signature d'un avenant au contrat de travail établissant les règles et les procédures du télétravail pour le poste concerné.

La durée de l'avenant est de 12 mois. Un retour d'expérience sera fait avec le responsable hiérarchique à minima 1 fois par an ou à la demande d'une des deux parties.

L'entretien avec le responsable hiérarchique qui devra être organisé chaque année, dans le cadre de l'entretien annuel, portera notamment sur les conditions d'activité du salarié et sur sa charge de travail.

Le responsable hiérarchique devra s'assurer que la charge de travail du salarié en télétravail n'est pas supportée par le reste de l'équipe présente au sein de l'entreprise lors de la journée de télétravail en question.

Exceptionnellement, dans le cas de la possibilité de télétravailler pour une femme enceinte avant son congé maternité, l'avenant pourra être inférieur à une durée de 12 mois et prendra fin au déclenchement du congé maternité.

Le télétravail ne pourra être exercé qu'à l'adresse notifiée dans l'avenant au contrat de travail.

Réversibilité :

La situation de télétravail est résiliable.

Durant les trois premiers mois de télétravail, l'entreprise comme le salarié pourront mettre fin au télétravail sous un délai de quinze jours.

L'objectif de cette période est de vérifier l'adéquation du travail avec le poste et la personne concernée.

Après cette période probatoire de trois mois, sous un délai de prévenance d'un mois, le salarié pourra être amené, soit à sa demande, soit à celle de l'entreprise, à regagner les locaux de l'entreprise.

La période de prévenance permettra au salarié comme à l'entreprise d'accompagner ce changement.

L'avenant au contrat est valable et applicable uniquement pour le poste que le salarié occupe à la date de la signature de celui-ci. En cas de changement de poste ou d'organisation du service, l'avenant devient automatiquement caduc.

4.2 L'assurance, le matériel et l'installation

Le salarié disposera d'un matériel professionnel mis à sa disposition par l'entreprise et devra disposer d'un aménagement prévu à cet effet à son domicile, ergonomique et obéissant aux règles de sécurité électrique.

Le salarié devra fournir, préalablement à la mise en place du télétravail, une attestation sur l'honneur sur la conformité des installations électriques de l'espace de son logement dédié au télétravail.

Les services techniques pourront à la demande de la direction être amenés à intervenir en support de l'installation des équipements et les membres du CHSCT pourront venir vérifier, avec l'accord du salarié, la conformité de son environnement de travail.

En cas de dommage du matériel professionnel ou lors d'un déplacement professionnel sur les heures de travail, la prise en charge des réparations et l'assurance de la société s'appliqueront comme pour tout salarié.

Le télétravailleur doit ainsi :

- Prendre soin des équipements qui lui sont confiés ;
- Aviser immédiatement l'entreprise en cas de panne ou de mauvais fonctionnement de ceux-ci ;
- Se conformer aux règles relatives à la protection des données utilisées et traitées à des fins professionnelles et aux restrictions à l'usage des équipements et outils informatiques (internet en particulier) exigés par l'employeur ;

- Respecter et appliquer les politiques de l'entreprise en matière de santé et de sécurité et utiliser le matériel informatique et téléphonique fourni par l'entreprise dans le cadre **strictement** professionnel à l'exclusion de toute utilisation à titre personnel et/ou familial,
- Signer et respecter les dispositions de la Charte informatique de l'entreprise.

Le lieu de télétravail concerne le domicile du salarié, tel qu'indiqué sur son bulletin de salaire. Il sera demandé à chaque salarié de fournir une attestation d'assurance de son domicile précisant que l'assureur prend en charge le risque télétravail. En cas de changement de domicile, le salarié devra en informer la Direction des Ressources Humaines et communiquer les nouveaux documents relatifs à l'assurance. Le télétravailleur s'engage à déclarer à son assurance sa situation de télétravail ainsi que sa fréquence.

Le salarié est soumis aux mêmes obligations professionnelles et de secret professionnel que celles indiquées dans son contrat de travail.

4.3 Conditions d'emploi et droits collectifs

Le passage au télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs du poste du télétravailleur. Le responsable hiérarchique devra veiller à ne pas modifier la charge de travail.

Le salarié travaillant à domicile disposera du même accès à la formation et aux possibilités d'évolution que les salariés travaillant en permanence sur le site de l'entreprise. L'évaluation et la gestion de carrière se feront par les mêmes processus que ceux pratiqués pour les autres salariés.

Le télétravailleur bénéficiera des mêmes droits collectifs que les salariés qui travaillent en permanence sur le site de l'entreprise. Il bénéficie notamment des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections des instances représentatives du personnel.

5

4.4 Organisation du temps de télétravail

Le responsable hiérarchique du télétravailleur est responsable de la planification des activités de son équipe. Le télétravail s'organise dans le respect de la durée et de l'organisation du travail en vigueur dans l'entreprise.

Nombre de jours télétravaillés

Le nombre de jours télétravaillés s'organise sur le mois. Il est plafonné à un jour par semaine. Le choix de ce jour se faisant en concertation entre le demandeur et son responsable hiérarchique. Le salarié peut faire une demande de télétravail allant d'un jour par mois à un jour maximum par semaine.

Organisation du travail sur le mois

Les jours télétravaillés seront définis d'un commun accord entre le salarié et son responsable hiérarchique figureront dans l'avenant au contrat de travail. Afin de préserver une certaine souplesse dans l'organisation, si pour des raisons professionnelles ou personnelles, le(s) jour(s) prévu(s) télétravaillé(s) ne pouvaient l'être, le salarié aura la possibilité de reporter ce(s) jour(s) sur l'une des semaines restantes du mois en cours, tout en respectant une règle de présence minimum sur site de 2 jours par semaine – en cas de circonstances exceptionnelles (entreprise et/ou personnelles), ces délais peuvent être raccourcis, une souplesse d'aménagement horaire étant attendue par chacune des parties.

Ces aménagements seront faits avec l'accord écrit du responsable hiérarchique.

- Horaires

Dans un premier temps le télétravailleur soumettra ses horaires à son responsable hiérarchique pour être rentrés manuellement dans l'application de gestion des temps (Tempo).
La Direction des Ressources Humaines s'engage à mettre en place avec notre prestataire de paie et GTA, un process informatisé adoc afin de se substituer à la procédure manuelle.

Le salarié est libre de démarrer et terminer sa journée à sa convenance, et en accord avec l'ouverture de l'entreprise de 7h00 à 20h45, en indiquant les heures réelles effectuées, à condition d'être disponible durant les plages de présences obligatoires prévues à l'article 3.1 de l'accord sur les horaires de 2007, à savoir :

Le matin : 09h45 – 11h15
L'après-midi : 14h15 – 15h30

L'organisation du télétravail est soumise au respect de la réglementation en vigueur, notamment concernant les temps de repos et les durées maximales de travail.

En tout état de cause, aucune heure supplémentaire ne sera acceptée sauf à la demande expresse de la direction ou de son supérieur hiérarchique direct.

L'employeur est tenu de respecter la vie privée du collaborateur. A cet effet le collaborateur ne pourra pas être contacté à son domicile en dehors des heures d'ouverture de l'entreprise et en dehors des plages horaires définies en concertation avec lui.

6

- Accidents – Maladie

En cas d'accident de travail, le télétravailleur doit informer de cet accident l'entreprise par tous les moyens. Le traitement de cette déclaration par l'entreprise se fera de la même façon que pour un accident sur site.

En cas d'empêchement (maladie, accident du travail ...) le salarié en télétravail devra informer et justifier de son absence selon les mêmes délais et modalités que les salariés présents dans l'entreprise.

En cas de longue maladie ou d'arrêt de travail d'au moins 1 mois, l'indemnité de prise en charge des coûts liés au télétravail ne sera pas due pour le ou les mois en question.

4.5 Prise en charge des coûts liés au télétravail :

L'entreprise prend en charge les coûts liés au télétravail par le versement d'une indemnité forfaitaire mensuelle de 25 Euros bruts et soumise à cotisations correspondant à la prise en charge d'une quote-part des frais d'électricité et de chauffage ainsi que les frais de connexion internet...

ARTICLE 5 – AVENANT DU TELETRAVAIL

Un avenant individuel sera conclu avec chaque salarié récapitulant les conditions énoncées ci-dessus : Passage à la situation de télétravail, Lieu de travail et télétravail, Durée du travail, Charge de Travail, Période d'expérimentation au télétravail et Réversibilité.

Les avenants déjà en cours seront prolongés par « tacite reconduction », sauf demande des intéressés, pour une durée qui ne pourra être supérieur à la durée maximale de 12 mois.

ARTICLE 6 – MODALITES DE SUIVI

Une réunion de suivi aura lieu tous les 6 mois avec le CSSCT. Cette réunion permettra de faire un point à la fois sur l'évolution des demandes et le suivi de la charge de travail des salariés concernés.
Un bilan quantitatif et qualitatif de la mise en œuvre du télétravail sera réalisé.

ARTICLE 7 – PUBLICITE

Un exemplaire du présent accord est communiqué au Comité Social et Economique, au CSSCT et aux Délégués Syndicaux.

Il est tenu à disposition du personnel dans l'entreprise et mis en ligne sur Intranet.

7

ARTICLE 8 – DUREE D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à compter de la date de sa signature et pour une durée déterminée de 3 années de date à date.

ARTICLE 9 – REVISION

Le présent accord pourra faire l'objet de révision par l'employeur et les organisations syndicales de salariés signataires du présent accord ou y ayant adhéré ultérieurement, conformément aux dispositions des articles L 2261-7 et L 2261-8 du Code du travail.

ARTICLE 10 – DEPÔT

Le présent accord, sera, à la diligence de l'entreprise, déposé de façon dématérialisé sur la plateforme de téléprocédure du Ministère du Travail (C. trav. Art. D 2231-4, modifié).

Il sera également remis en un exemplaire au greffe du conseil de prud'hommes.

