

**ACCORD COLLECTIF D’ENTREPRISE RELATIF AU TELETRAVAIL AU SEIN DE L’ENTREPRISE AVIGROS**

Après information du Comité Social et Economique au cours de la réunion du 17 octobre 2023, la Société AVIGROS a décidé ce qui suit.

**Entre les soussignés,**

* la société **AVIGROS S.A.S.**

S.A.S. au capital de 632.138 €, dont le siège social est sis 2, rue du Gers – CP 70206 – 94535 RUNGIS CEDEX, immatriculée au RCS de CRETEIL sous le numéro 447 915 430 00022,

Représentée par **Monsieur XXX XXX**, en sa qualité de Directeur Général,

D'une part,

**Et**

* Madame XXX XXX, membre élue du CSE.

D’autre part.

# Préambule

L’entreprise AVIGROS a souhaité mettre en place le télétravail dans l’objectif de s’adapter aux évolutions de la Société et de permettre une adéquation vie privée/vie professionnelle la meilleure qu’il soit. Par cet écrit, l’objectif de la Direction, est de permettre et encadrer la pratique du télétravail en offrant la possibilité à des salariés volontaires et occupant des fonctions le permettant, de télétravailler.

La relation de télétravail repose naturellement sur l’autonomie du salarié et sur la confiance mutuelle entre le collaborateur et son responsable hiérarchique. Cet accord vise en particulier à garantir que le télétravail demeure une solution efficace et soit réalisé dans l’intérêt mutuel des parties.

Les dispositions du présent accord s’inscrivent dans le cadre des dispositions de l’Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 relatif au télétravail, de la loi du 22 mars 2012 qui introduit le télétravail dans le Code du travail aux articles L. 1222-9 à L. 1222-11, et de l’Ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail.

Le présent accord fixe pour la société AVIGROS les conditions de mises en œuvre et d’exécution du télétravail.

Pour des questions d’organisation dans les services et de mise en place du matériel informatique nécessaire au télétravail, il est convenu que le présent accord se mettra en place de façon progressive au cours du 1er semestre 2024 au sein de la société AVIGROS.

Le comité économique et social a été consulté préalablement à la signature du présent accord. Le 17/10/2023 il a rendu un avis favorable.

# Article 1 - Définition

Comme défini par 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* ».

Depuis l’Ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail, cette définition vise le télétravail régulier, mais également le télétravail occasionnel. Cette dernière possibilité fera l’objet d’un article spécifique au sein du présent accord.

Dans le cadre du présent accord, le travail effectué par le salarié hors des locaux de l’employeur vise le travail au domicile du salarié.

Ne sont pas concernés par le présent accord :

* Toute activité exercée à domicile dans le cadre d’astreinte ou d’intervention programmée ;
* Le travail dit « *nomade* » consistant à travailler lors de déplacements professionnels grâce aux moyens mobiles (PC portables, téléphones portables, etc.), et ce quel que soit l’endroit, et qui ne concerne que certaines catégories de salariés.

# Article 2 – Conditions d’éligibilité

## 2.1. Conditions inhérentes au poste et au salarié

Les parties souhaitent que, par principe, le plus grand nombre de salariés de la société AVIGROS puissent être éligibles à cette modalité d’organisation du travail. Cependant, compte tenu de certaines spécificités de ce mode d’organisation, le télétravail ne peut être ouvert qu’à des postes ou des activités compatibles avec cette forme d’organisation.

Il est précisé que, ne peuvent être éligibles les collaborateurs ayant une activité qui, par nature, requiert d’être exercée physiquement dans les locaux de l’entreprise, notamment en raison des équipements matériels ou de la documentation à consulter, ou par la nécessité d’une présence physique.

Ainsi, sont éligibles les salariés remplissant les conditions cumulatives suivantes :

* Avoir fait preuve d’autonomie professionnelle et de responsabilisation dans l’exécution de ses missions ;
* Être capable de travailler à distance de manière autonome. Le salarié éligible doit disposer d’une parfaite connaissance de son poste de travail ;
* Être en contrat à durée déterminée ou indéterminée, à temps plein ou temps partiel à 80% (soit 4/5ème) minimum.

Sont exclus du dispositif les contrats d’apprentissage, de professionnalisation et toutes autres formes de contrats dits « aidés » ainsi que les conventions de stage. En effet, ces contrats et conventions nécessitant un accompagnement et une formation adaptée, ils sont donc, par nature, incompatibles avec le dispositif du télétravail.

De façon exceptionnelle et obligatoire pour tout ou partie des salariés et pour l’exercice de toutes les tâches compatibles, en cas de circonstances exceptionnelles (décision gouvernementale liée à un contexte exceptionnel, épisode de pollution, cas de force majeur, etc), des modalités spécifiques à cette situation pour l’exercice du télétravail pourront être prises par l’entreprise à cette occasion et adaptées aux contraintes existantes. Afin de permettre la continuité de l’activité, le télétravail pourra ainsi être temporairement imposés. Les salariés concernés en seront immédiatement informés par tous moyens adaptés.

## 2.2. Conditions inhérentes à l’habitation et à l’équipement du salarié

Le lieu de télétravail est le lieu de résidence habituel du salarié tel qu’il l’a déclaré auprès du service des Ressources Humaines.

Le dispositif du télétravail implique que le salarié ait un domicile répondant aux exigences requises pour la mise en œuvre du télétravail, à savoir :

* Un environnement propice au travail et à la concentration, exempt de toute distraction ou contraintes personnelle (exemple : garde des enfants, etc.) ;
* Un endroit adapté à une activité professionnelle ;
* Une connexion internet à haut débit à son domicile, opérationnelle et adaptée ;
* Une assurance habitation multirisques certifiant la prise en compte de l’exercice d’une activité professionnelle au domicile ;
* Des installations électriques du lieu de télétravail conformes à la réglementation en vigueur.

Avant la mise en œuvre effective du télétravail, le salarié devra attester sur l’honneur auprès du service des Ressources Humaines les exigences évoquées ci-dessus, et fournir une attestation d’assurance.

**2.3. Appréciation des critères d’éligibilité au télétravail**

Les critères d’éligibilité du salarié au télétravail, cités aux article 2.1 et 2.2, seront appréciés par le manager et le service des Ressources Humaines à l’occasion de la demande de mise en œuvre du télétravail par le salarié.

Le cas échéant, des tests informatiques à distance pourront avoir lieu*.*

## 2.4. Fréquence et répartition des jours télétravaillés.

Au regard des conditions d’éligibilité et afin de maintenir le lien social, la cohésion et le bon fonctionnement des équipes, les jours de télétravail sont fixés suivant les modalités suivantes :

* 1 jour par semaine pour les salariés à temps plein soit 4 jours de présence par semaine ;
* 1 jour toutes les 2 semaines pour les salariés à temps partiel (pour rappel 80%, soit 4/5ème minimum) ; soit 7 jours de présence par quinzaine pour un salarié à temps partiel à 80% pour exemple.
* Par journée complète.

Pour les besoins de service ou autres, le manager a la possibilité d’exclure des jours de télétravail. Dans ce cas, il doit en informer son équipe.

Le choix du jour de télétravail est réalisé d’un commun accord avec le manager. Le manager pourra, à tout moment, demander à décaler dans la même semaine le jour télétravaillé.

L’alternance entre les jours en télétravail et les jours sur site s’effectue sur un rythme strictement hebdomadaire, il n’est pas possible de cumuler et reporter les jours de télétravail d’une semaine à l’autre.

La régularité d’un jour télétravaillé déterminé dans la semaine ne pourra en aucun cas être considéré comme un droit acquis pour le télétravailleur.

En cas d’action de formation prise en charge par l’entreprise, la possibilité de télétravail est suspendue de fait pendant la durée de la formation.

**2.5. Modalités d’accès des travailleurs handicapés et des salariées enceintes**

Il pourra être dérogé aux conditions d’éligibilité ainsi qu’à la fréquence et la répartition des jours télétravaillés pour les travailleurs handicapés et les salariées enceintes, dont le handicap ou l’état de santé le justifie. L’employeur se réserve le droit de demander au médecin du travail un avis médical pour évaluer la nécessité de jours de télétravail supplémentaires pour les salariés concernés. Les aménagements éventuellement nécessaires seront mis en œuvre sous réserve de la compatibilité avec le poste occupé.

**2.6. Modalités d’accès des salariés aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche à une organisation en télétravail.**

Les salariés aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche, éligibles au congé de proche aidant prévu par l’article L3142-16 du Code du Travail, pourront également bénéficier d’une dérogation aux conditions d’éligibilité ainsi qu’à la fréquence et la répartition des jours télétravaillés, sous réserve que leur poste de travail soit compatible avec cet aménagement.

Chaque situation individuelle connue fera l’objet d’une étude au cas par cas et d’une validation par l’employeur. Un aménagement pourra ainsi être mis en œuvre de manière individuelle et compte tenu de la situation de chaque salarié concerné.

# Article 3 – Mise en place du télétravail

## 3.1. Principes généraux.

Dès l’entrée en vigueur du présent accord, le télétravail pourra, à tout moment :

* Être mis en œuvre à la demande expresse du salarié et ;
* Après examen et accord express de son manager et le service Ressources Humaines.

Il est précisé que le télétravail ne constitue ni une obligation ni un droit pour le salarié.

Chaque manager veillera à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe soit compatible avec l’organisation et le bon fonctionnement du service.

L’organisation du télétravail repose sur une relation de confiance entre le salarié et le manager.

Le manager conserve en toute circonstance la faculté d’en apprécier les résultats et les conséquences au regard des objectifs fixés et des impératifs liés au bon fonctionnement de l’activité de l’équipe.

Il est rappelé que le manager doit échanger régulièrement avec son collaborateur sur son organisation du travail, sur les résultats attendus ou constatés, ainsi que sur sa charge de travail.

La liste des salariés en situation de télétravail sera mise à disposition du médecin du travail.

## 3.2. Procédure

### 3.2.1 Demande

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 à son manager (selon le modèle à disposition). Un entretien peut avoir lieu afin que ce dernier puisse prendre la décision d’accéder ou non à la demande. En collaboration avec le service des Ressources Humaines, le manager disposera d’un délai raisonnable pour accepter ou refuser.

Tout refus devra être motivé dans la réponse dès lors que le salarié répond aux critères d’éligibilité.

### 3.2.2. Avenant au contrat de travail

Les modalités de mise en œuvre du télétravail doivent faire l’objet d’un avenant au contrat de travail pour une durée déterminée d’un an maximum et reconductible sur demande du salarié.

L’avenant doit notamment préciser les modalités d’exécution du télétravail :

- le cadre collectif existant (accord, charte), le cas échéant ;

- description du matériel et mobilier mis à sa disposition et règles d’utilisation ;

- lieu précis (adresse) où s’exercera le télétravail et les modalités éventuelles d’information/acceptation en cas de changement de lieu, temporairement ou non ;

- la fréquence du télétravail et le jour télétravaillé (à définir pour chaque salarié ; en tenant compte des dispositions prévues par l’accord) ;

- 1 jour par semaine ou toutes les 2 semaines

- les plages horaires de disponibilité pendant laquelle le salarié doit être joignable ;

- les modalités permettant le cas échéant de modifier la fréquence et/ou les jours télétravaillés ;

- les conditions de réversibilité du télétravail ;

- les modalités pratiques ;

- la pratique du télétravail telles que le rattachement hiérarchique, les modalités d’évaluation de la charge de travail, les modalités de compte-rendu et de liaison avec l’entreprise ;

- les modalités d’articulation entre télétravail et présentiel pour tenir compte notamment du maintien de la qualité du travail avec les autres salariés ;

- la remise de documents et informations de l’entreprise sur les modalités de fonctionnement du télétravail notamment en matière de : droits et obligations spécifiques du télétravailleur et de l’employeur ; respect de la vie privée ; protection de la santé et de la sécurité ; organisation du travail.

- en cas de télétravail occasionnel, les dispositions principales permettant la mise en œuvre effective du télétravail seront communiquées par écrit et par tout moyen adapté.

### 3.2.3. Réversibilité

En cas de demande à l’initiative du salarié, la demande de suspension temporaire ou de cessation du télétravail devra être adressée par le salarié à son manager et au service Ressources Humaines par tout moyen écrit (courrier remis en main propre ou courriel).

En cas de demande à l’initiative du manager, ce dernier devra motiver son souhait de suspendre temporairement ou de mettre fin au télétravail du collaborateur. Le manager rencontrera ensuite le salarié pour lui exposer sa décision, cette dernière sera formalisée par le service Ressources Humaines.

Dans les deux cas, un délai de prévenance de 7 jours calendaires est prévu.

Néanmoins, l’entreprise pourra suspendre ou mettre un terme sans délai au télétravail en cas :

* De non-respect des règles et procédures de l’entreprise, des règles de sécurité, des règles de confidentialités et de protection des données ;
* De problèmes techniques ou en l’absence de locaux de travail à domicile adaptés ou ne respectant pas les normes en vigueur ;
* Du risque durable de désorganisation du service, et après avis du service Ressources Humaines ;
* De changement de poste du salarié si les conditions ne sont plus réunies après examen du nouveau poste.

# Article 4 – Organisation du télétravail

## 4.1. Modalités de télétravail

### 4.1.1. Santé et sécurité

Les dispositions légales, conventionnelles et réglementaires relatives à la santé et à la sécurité au travail, sont applicables aux télétravailleurs et à la société AVIGROS qui s’engagent mutuellement à les respecter.

Le salarié en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l’entreprise lorsqu’il effectue son activité professionnelle au lieu de télétravail défini.

Si une maladie ou un accident survient sur le lieu de télétravail défini pendant les jours de télétravail validés, le salarié doit en informer dès que possible son manager ainsi que le service des Ressources Humaines dans les mêmes délais que lorsqu’il effectue son activité dans les locaux de l’entreprise.

En cas d’accident de travail lors de la journée de télétravail, l’entreprise et le CSE Santé Sécurité / CSSCT peuvent, être amenés à mener une analyse des causes au lieu dans lequel s’exécute le télétravail. Une telle démarche ne pourra être entreprise qu’après l’accord écrit du télétravailleur, uniquement sur rendez-vous. S’il y a un risque identifié par le CSE Santé Sécurité / CSSCT, le salarié devra se mettre en conformité pour permettre la poursuite du télétravail.

### 4.1.2 Principe de non-indemnisation du télétravail

Le télétravail au sein de la société AVIGROS a pour vocation d’offrir aux salariés qui le souhaitent, et dans les conditions citées précédemment, la faculté de travailler partiellement depuis leur domicile dans l’objectif d’améliorer leurs conditions de travail et de favoriser une meilleure conciliation de la vie professionnelle et personnelle.

Dans le cadre du présent accord, le télétravail est une faculté offerte aux salariés, à leur demande expresse. Disposant d’un espace de travail dans les locaux de l’entreprise, les télétravailleurs ne pourront prétendre à aucune indemnité au titre de l’occupation de leur domicile à des fins professionnelles.

Il est rappelé que le télétravailleur conserve les mêmes droits et devoirs que les autres salariés de l’entreprise.

## Equipements destinés au télétravail

**4.2.1 Equipements de télétravail fournis**

L’entreprise mettra à disposition de chaque télétravailleur un ordinateur portable (équipement individuel ou équipement mutualisé au sein du service/Direction) avec les applications nécessaires.

Il ne sera pas fourni d’imprimante ni de scanner. Les télétravailleurs pourront, par le biais du VPN, accéder au réseau informatique de la société AVIGROS et, par la même, aux imprimantes multifonctions à distance. Les ordinateurs portables individuels ou mutualisés seront équipés des logiciels permettant au télétravailleur d’avoir accès, à minima, à sa messagerie électronique professionnelle. Ils pourront, le cas échéant, être équipés d’outils de communication collaboratifs (messagerie instantanée par exemple).

Les modalités de joignabilité du télétravailleur sont conditionnées aux équipements qui lui sont mis à disposition par l’entreprise.

Chaque manager sera en charge de former aux outils numériques (teams, outils métiers…) ses collaborateurs qui bénéficieront d’un nouveau matériel pour la mise en place du télétravail.

Compte tenu du budget nécessaire à l’équipement des salariés en ordinateur portable, il est à noter que ce dispositif se mettra nécessairement en place de façon progressive.

### 4.2.2. Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur doit, au même titre que les salariés travaillant dans les locaux de l’entreprise, se conformer strictement aux directives applicables dans l’entreprise ainsi qu’aux dispositions en matière de règles de confidentialité et d’utilisation des outils mis à disposition.

Le télétravailleur doit assurer la confidentialité, l’intégrité et la disponibilité des informations et documents qui lui sont confiés ou auxquels il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tous moyens, même en cas d’absence de son domicile.

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.

Pour des raisons de sécurité informatique, il est demandé au télétravailleur de respecter les restrictions et consignes à l’usage d’équipements ou outils informatiques ou de services de communication électronique, tels que prévues par le règlement intérieur et la charte informatique.

Il est rappelé que conformément à l'article L. 1226-10 du Code du travail, le non-respect des 2 dispositions précédentes pourra faire l'objet de sanction. Ou de rappeler au salarié ses obligations et le cas échéant, de mettre fin à la situation de télétravail.

# Article 5 – Droit à la déconnexion et à la vie privée du salarié

Le télétravailleur, comme tout salarié, a droit au respect de sa vie privée.

Il n’y a, en aucun cas, de mise en place d’outils de contrôle et de surveillance spécifique au télétravail. En effet, le télétravail repose sur une relation de confiance mutuelle. Le manager se réserve le droit de contacter le télétravailleur pour vérifier le cadre de ses conditions de travail.

En contrepartie, le télétravailleur s’engage à consacrer son temps de travail à son activité professionnelle uniquement et, pour ce faire, à s’isoler de toute perturbation qui pourrait l’amener à se déconcentrer et à le perturber dans l’exercice de sa mission.

Les parties signataires rappellent que les salariés bénéficient d'un droit individuel à la déconnexion. Ainsi, les salariés en télétravail ne pourront être contactés par leurs responsables hiérarchiques et leurs collègues que sur leurs plages de travail habituelles, conformément aux horaires qu’ils pratiquent habituellement sur site. Il est également entendu qu’aucun salarié en télétravail n'est tenu de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses horaires de travail.

# Article 6 – Temps et charge de travail

## 6.1. Durée du travail et modalités de contrôle du temps de travail.

Comme tout salarié, le télétravailleur gère l’organisation de son temps de travail dans le cadre de la législation, des conventions, accords collectifs et règles applicables au sein de la société AVIGROS.

La journée de télétravail est accomplie dans le cadre de l’amplitude des horaires et respecte les règles applicables en matière de durées maximales du travail, de modalités de décomptes et de respect des repos quotidien et hebdomadaire.

Il est rappelé que conformément aux dispositions légales en vigueur à la date du présent accord :

* La durée du repos quotidien est fixée à 11 heures ;
* Un repos hebdomadaire d’une durée de 36 heures devra être respecté ;

Le manager veille au respect des temps de travail de ses collaborateurs y compris ceux bénéficiant du télétravail.

## 6.2. Fixation des plages horaires d’accessibilité et de sollicitations

Le télétravail peut s’exercer durant les plages horaires de travail telles que définies contractuellement et par service.

En dehors de ces plages horaires d’accessibilité et de sollicitation, le télétravailleur n’est plus considéré sous la subordination de son employeur, comme tout autre salarié de l’entreprise qui se trouverait en dehors de ses horaires de travail.

Le télétravailleur doit respecter les temps de pause tels qu’ils sont prévus au sein de l’entreprise.

## 6.3. Décompte du temps de travail.

### 6.3.1. Pour les salariés non-cadres

La journée de télétravail est considérée comme une journée de travail standard. Les salariés non-cadres, soumis au suivi de leur temps de travail, se verront décompter automatiquement le nombre d’heures correspondant au temps de travail journalier contractuel.

### 6.3.2. Pour les salariés cadres

Pour les salariés sous statut « cadre », la journée de télétravail sera comptabilisée à hauteur d’une journée de travail.

## Suivi du télétravail et de la charge de travail.

À tout moment, les parties (télétravailleur, manager et service des Ressources Humaines) pourront solliciter un échange avec une des parties pour suivre la mise en œuvre du télétravail et apprécier les conditions d’activité du télétravailleur ainsi que sa charge de travail.

Les conditions d’activité du télétravailleur et sa charge de travail pourront également être abordées dans le cadre de l’entretien annuel, de l’entretien professionnel ou dans le cadre des points de suivi d’activité réalisés entre le salarié télétravailleur et son manager. Un des objectifs de ces entretiens sera de vérifier que l’équilibre vie professionnelle / vie privée convient aux parties.

En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail doivent être équivalents à ceux qui auraient été attendus dans les locaux de l’entreprise.

Le salarié est tenu d’informer sans délai son employeur ou son représentant, s’il rencontre des difficultés pour accomplir les tâches demandées (délai, complexité à effectuer en télétravail…).

**Article 7. Période d’adaptation**

Une période d'adaptation pour la mise en œuvre du télétravail de 3 mois, s’appliquera à tout nouveau télétravailleur.

Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance ou 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 si 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.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste dans les locaux de l'entreprise et devra restituer l'ensemble du matériel mis à sa disposition par la Société pour les besoins du télétravail.

# Article 8. Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel peut être envisagé dans 2 cas :

* Pour les salariés remplissant les conditions cumulatives énoncées au paragraphe 2.1. mais qui ne souhaiteraient pas recourir au télétravail régulier ;
* Pour les salariés ne remplissant pas ces conditions, à titre exceptionnel, après accord du manager (ex : aménagement de poste)

Il est précisé que le salarié devra répondre aux exigences requises énoncées au paragraphe 2.2., au même titre que le télétravailleur régulier, et ainsi transmettre une attestation d’assurance au service des Ressources Humaines, valable pour l’année civile en cours.

De par son caractère et conformément aux dispositions légales, le télétravail occasionnel ne fait pas l’objet d’un avenant au contrat de travail. Néanmoins, le manager devra informer le service des Ressources Humaines de sa mise en place pour le décompte du temps de travail.

# Article 9. Communication, suivi de l’accord et rendez-vous

# Dans le cadre du déploiement de cet accord, une fiche synthétique sera établie à destination des managers et télétravailleurs reprenant les modalités de l’accord et les modalités pratiques d’application de l’accord.

# Le suivi de l'accord sera effectué une fois par an, avec le CSE et inscrit à l’ordre du jour par l’une des parties. Indicateurs : nombre de personnes en télétravail, nombre de demandes sur l’année, nombre de refus et motivation, etc.

Après mise en application du télétravail pour les salariés concernés, un point sera effectué avec l’ensemble des managers concernés pour réaliser un partage de bonnes pratiques et d’expérience.

# Article 10. Effet – Révision – Dénonciation

Le présent accord prend effet à compter du 01/01/2024 pour une durée indéterminée.

Le présent accord pourra être révisé ou dénoncé pendant la période d’application, par voie d’avenant, signé par l’ensemble des signataires et dans les mêmes formes que l’accord initial, sauf en cas de mise en conformité de l’accord à la demande de l’administration du travail.

# Article 11. Formalités de dépôt

#### Dès sa conclusion, le présent accord ainsi que ses avenants éventuels et les pièces accompagnant le dépôt prévu aux articles D. 3345-1 à D. 3345-4, seront, à la diligence des parties signataires, déposés au plus tard dans les quinze jours suivant la date limite autorisée pour leur conclusion (cf. articles L. 3314-4 et D. 3313-1 CT), sur la plateforme de télé procédure du ministère du travail,

#### (<https://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr/PortailTeleprocedures/>).

Un exemplaire sera également adressé au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes compétent.

Fait à Rungis, le 20/10/2023

|  |  |
| --- | --- |
| Pour la société AVIGROS  XXX XXX  Directeur Général | Pour le CSE  XXX XXX  Membre élue du CSE |
|  |  |

**ANNEXE**

***FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL***

1. ***Le salarié***

***Date de la demande****: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Prénom et nom du demandeur :*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Fonction :*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Date d’entrée dans le poste actuel :*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Conformément aux dispositions de l’Accord Télétravail, je souhaiterais pouvoir bénéficier, à titre individuel et volontaire, de la mise en œuvre du télétravail dans le cadre de mes activités professionnelles.*

*J’ai pris connaissance des dispositions de l’accord Télétravail au sien de l’entreprise et m’engage à en respecter les modalités.*

*Je suis informé(e) que la mise en œuvre du télétravail, si elle est validée, ne pourra intervenir qu’après signature d’un avenant à durée déterminée à mon contrat de travail, transmis par le service Ressources Humaines.*

***Critères d’éligibilité (Article 2 de l’accord Télétravail) :***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***CRITERES*** | | ***SITUATION DU SALARIE***  ***(à cocher)*** |
| ***Poste/Salarié*** | Être en contrat à durée déterminée ou indéterminée, à temps plein ou temps partiel à 80% (soit 4/5ème) minimum. Le télétravail ne pourra être mis en œuvre qu’à partir de 6 mois d’ancienneté dans la fonction (en cas de mobilité interne, un nouveau délai de 6 mois pourrait être prévu). |  |
| Être capable de travailler de façon régulière à distance de manière autonome. Le salarié éligible doit disposer d’une parfaite connaissance de son poste de travail. |  |
| Avoir fait preuve d’autonomie professionnelle et de responsabilisation dans l’exécution de ses missions. |  |
| ***Habitation / Equipement*** | Environnement propice au travail et à la concentration, exempt de toute distraction ou contraintes personnelle (exemple : garde des enfants, etc.) |  |
| Un endroit adapté à une activité professionnelle. |  |
| Une connexion internet à haut débit à son domicile, opérationnelle et adaptée. |  |
| Une assurance habitation multirisques certifiant la prise en compte de l’exercice d’une activité professionnelle au domicile. |  |
| Des installations électriques du lieu de télétravail conformes à la réglementation en vigueur. |  |

1. ***La demande***

***Jour souhaité :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ partant du principe ou celui-ci est sousmis à validation de la hiérarchie. Celui-ci pourra être modifié par le manager et ne peut faire l’objet d’un report d’une semaine sur l’autre.***

***Période : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(Rappel de l’article 3.2.2 de l’accord Télétravail : Avenant d’une durée déterminée d’un an maximum et reconductible sur demande du salarié)*

1. ***L’avis du responsable de service***

*Favorable telle que demandée*

*Favorable à la demande, mais pas sur l’organisation proposée. Dans ce cas, contreproposition :*

*Jour : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Raisons : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Non favorable*

*Raisons : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. ***Confirmation de la demande si contre-proposition***

*Je soussigné(e), ………………………………………………………………………………………………., atteste avoir échangé et pris connaissance de la contre-proposition d’organisation présentée par mon responsable et :*

*Confirme mon accord avec celle-ci*

*Ne souhaite pas accepter cette contre-proposition.*

*Date :*

*Signature :*

1. ***L’avis du service Ressources Humaines***

*Validation des critères d’éligibilité prévus par l’accord Télétravail : Oui Non*

*Si Non, raisons : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Information du salarié et du responsable de service, le : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Date de réalisation de l’avenant au contrat de travail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Attestation sur l’honneur***

**« Dans le cadre de ma demande de télétravail, je soussigné(e), ……………………………………………………………., atteste sur l’honneur que je dispose à mon domicile :**

* D’un environnement propice au travail et à la concentration, exempt de toute distraction ou contraintes personnelle (exemple : garde des enfants, etc.) ;
* D’un endroit adapté à une activité professionnelle
* D’une connexion internet à haut débit à son domicile, opérationnelle et adaptée ;
* D’une assurance habitation multirisques certifiant la prise en compte de l’exercice d’une activité professionnelle au domicile ;
* D’installations électriques du lieu de télétravail conformes à la réglementation en vigueur.

***Conformément à l’article 2.2 de l’accord Télétravail, je joins mon attestation d’assurance.***

*Assurance habitation.*

***Date :***

***Signature :***