**ACCORD COLLECTIF RELATIF A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

**ENTRE LES SOUSSIGNÉS :**

**Ascoma International**, SAS au capital de 250 000 €, immatriculée au RCS de Paris sous le numéro B 449 852 979 et dont le siège social est sis au 34 rue Godot de Mauroy, à Paris (75009),

Ci-après dénommée la «**Société** »,

**D’une part,**

**ET**

L’ensemble des Salariés de la **Société représenté par les Membres du CSE**.

Ci-après dénommés les « **Salariés** » ou le « **Salarié** »,

**D’autre part,**

**PREAMBULE :**

Le présent accord collectif relatif au Télétravail est mis en place à la demande des **Salariés**.

Il répond aux besoins de mieux concilier vie privée et vie professionnelle, tout en maintenant un fonctionnement optimal de la **Société** et en répondant au besoin de flexibilité de la **Société** et des **Salariés.**

Cet accord s’inscrit dans le cadre des principes généraux édictés par l’accord cadre européen du 16 juillet 2002, de l’accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 (ANI), mais également des dispositions de la loi sur le renforcement du dialogue social et des dispositions du Code du Travail qui apportent des simplifications majeures dans la mise en place de ce dispositif.

**ARTICLE 1 – PERIMETRE DE L’ACCORD ET DEFINITIONS**

* 1. Périmètre de l’accord

La **Société** souhaite mettre en place le Télétravail en précisant, au sein du présent accord, les contours de sa mise en œuvre.

Cette forme d’organisation du travail basée sur le volontariat des deux parties prenantes doit concilier au mieux les attentes organisationnelles de la **Société** et celles des **Salariés**.

Ce mode de travail est régi soit par les dispositions légales ou conventionnelles en vigueur, soit par le présent accord.

Pour la **Société**, le Télétravail constitue :

* Un élément essentiel de la qualité de vie au travail et de maintien dans l’emploi des **Salariés** les plus fragiles ;
* Un moyen de soutenir la productivité de la **Société**.
  1. Définition du Télétravail et critères de mise en œuvre
     1. *Définition du télétravail*

Au sens 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 volontaire, hors de ces locaux et en utilisant les technologies de l’information et de la communication ».

Le Télétravail revêt donc un caractère volontaire et réversible pour les **Salariés** et la **Société**.

Par ailleurs, les **Salariés** en Télétravail conservent les mêmes droits et devoirs que les **Salariés** sur site.

La **Société** fournit les équipements technologiques (matériels informatiques) nécessaires au Télétravail et prend en charge les coûts d’entretien et de renouvellement du matériel dans le cadre d’un usage normal.

* + 1. *Critères de mise en œuvre*

Le Télétravail doit être :

* Basé sur le volontariat des **Salariés** et de la **Société** ;
* Réversible ;
* Exercé à partir du lieu de résidence principale déclaré à la Société ;
* Majoritairement régulier et planifié à l’avance ;
* D’une durée maximale de deux journées par semaine de manière à éviter l’isolement et à assurer le fonctionnement optimal des équipes si le salarié remplit les conditions d’éligibilité précisées à l’article 1.3. Les équipes doivent se retrouver au complet une journée par semaine au minimum. En ce qui concerne le reste de la semaine, au moins 50% des effectifs ou un membre de chaque binôme devra être présent sur site afin d’assurer la continuité de l’activité ;
* Effectué sur deux jours ouvrés maximum de la semaine, choisi d’un commun accord entre les Salariés et leur responsable hiérarchique, à l’exception du lundi.

Le **Salarié** s’engage à exercer ses fonctions dans des conditions visant à garantir la distinction entre sa vie personnelle et familiale et sa vie professionnelle et favorables à l’exécution du travail et à la concentration.

* + 1. *Télétravail occasionnel ou exceptionnel*

Le Télétravail occasionnel répond aux mêmes modalités d’éligibilité que le Télétravail régulier, à la différence qu’il ne nécessite pas la signature d’un avenant au contrat de travail des **Salariés** s’il est pratiqué de manière ponctuelle et à court terme.

La réponse favorable à une demande de Télétravail occasionnel sera toutefois conditionnée au respect préalable par les **Salariés** des conditions d’assurance pour l’exercice d’une activité professionnelle à leur domicile.

Le Télétravail occasionnel pourra s’effectuer par journée entière uniquement, à l’exclusion des lundis, des veilles de jours fériés et de congés. De même, le Télétravail occasionnel ne sera pas privilégié les veilles ou les lendemains de week-end. Il appartiendra, cependant, à la hiérarchie d’examiner les situations au cas par cas.

Par ailleurs, si des événements exceptionnels particuliers, personnels ou généraux venaient à affecter temporairement et significativement les moyens de se rendre habituellement sur son lieu de travail, la nécessité d’assurer la continuité de l’activité pourrait justifier la mise en place de mesures de Télétravail spécifiques.

Ces mesures seront alors adaptées à la nature des circonstances exceptionnelles et modulées en fonction des dispositifs prévus par ailleurs, notamment dans le cadre du Plan de continuité de l’activité (PCA).

Ainsi, dans certains cas particuliers, la **Société** pourra proposer ponctuellement un Télétravail de plusieurs journées consécutives. Ces durées atypiques de Télétravail répondront aux cas particuliers suivants :

* Impossibilité de se rendre sur le lieu de travail de manière planifiée et sur du court terme (déménagement des locaux, grève de transport, état pathologique, recommandation du médecin du travail, etc.) ;
* Impossibilité de se rendre sur le lieu de travail de manière inattendue et ponctuelle (problème de transport, incapacité temporaire à pouvoir se déplacer, conditions météorologiques extrêmes et avérées, confinement lié à une crise sanitaire, etc).

Dans tous les cas, s’ils sont à l’initiative de la demande de Télétravail occasionnel, **les Salariés** devront au préalable informer leur **Supérieur hiérarchique** par courriel et devront leur présenter un justificatif de leur impossibilité de se rendre sur leur lieu de travail dans le cadre de ces circonstances exceptionnelles.

* 1. Les Salariés concernés
* Un jour de Télétravail pourra être attribué aux **Salariés** de la **Société**, en contrat à durée indéterminée, à temps plein ou temps partiel au moins égal à 80%, dont la période d’essai a été validée.
* Les **Salariés** entrant dans les conditions mentionnées ci-dessus et ayant une ancienneté dans la **Société** d’au moins douze mois pourront bénéficier de deux jours de Télétravail par semaine.

Les **Salariés** dont le travail à domicile ne pourrait être ni régulier, ni préétabli sont couverts par le point relatif au « Télétravail occasionnel ».

Les Stagiaires et Salariés en alternance ne sont pas éligibles au Télétravail

**ARTICLE 2 – LES PHASES DU TELETRAVAIL REGULIER**

Après avoir apprécié les critères de leur éligibilité, il est précisé que l’initiative du Télétravail appartient aux **Salariés** qui formulent leur demande, par courrier électronique en copiant le **Responsable hiérarchique** de la **Société** et la Direction des Ressources Humaines Groupe ([rh.groupe@ascoma.com](mailto:rh.groupe@ascoma.com)).

* 1. Les critères de validation de la candidature

Le **Responsable hiérarchique** et la Direction des Ressources Humaines Groupe apprécieront sous un délai d’un mois l’éligibilité au Télétravail des **Salariés** à réception de leur demande, selon les critères suivants :

* Être titulaire d’un contrat à durée indéterminée ;
* Avoir validé leur période d’essai pour bénéficier d’une journée de Télétravail par semaine ;
* Avoir une ancienneté dans la **Société** d’au moins douze mois pour bénéficier de deux jours de Télétravail par semaine ;
* Occuper un métier de nature pouvant être exercé à distance via les technologies de l’information et de la communication ;
* Bénéficier d’un environnement de travail permettant de réaliser normalement les tâches quotidiennes selon les normes d’accès et de sécurité d’une part et des normes de productivité d’autre part, alignées sur celles constatées sur le lieu habituel de travail
* Disposer d’une capacité d’autonomie et d’une maturité suffisante.

Une attention particulière sera portée aux candidatures des personnes en situation de handicap ou en incapacité temporaire, aux femmes enceintes ainsi qu’aux salariés aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche à une organisation en télétravail. En effet, ces candidatures doivent être privilégiées d’une part, et pourront, d’autre part, bénéficier d’une souplesse dans le nombre de jours télétravaillés, en fonction des besoins spécifiques de chacun, tout en restant compatibles avec ceux de l’organisation dont dépendent le **Salarié**.

Ces besoins devront être étudiés et validés préalablement par le médecin du travail.

* 1. L’avenant au contrat de travail

Dans le cadre d’une demande de Télétravail régulier, un avenant au contrat de travail sera conclu pour une durée initiale de 12 mois, renouvelable par tacite reconduction, dès lors que les conditions de sa poursuite auront été évoquées à l’occasion de l’entretien annuel. Les femmes enceintes bénéficient d’un avenant au contrat de travail d’une durée pouvant être inférieure à 12 mois dès lors que la demande de Télétravail s’inscrit dans ce cadre.

L’avenant au contrat de travail précisera notamment les informations suivantes :

* Intitulé du poste occupé au moment de la mise en œuvre du Télétravail ;
* Site de rattachement administratif ;
* Adresse du lieu de Télétravail ;
* Durée et fréquence du Télétravail (nombre de jours dans la semaine ou le mois et spécification des jours de la semaine) ;
* Plages horaires obligatoires durant lesquelles le **Salarié** devra être joignable par le biais des technologies de l’information et de la communication (portable, Teams, WhatsApp, Zoom, etc.) ;
* Rappel des règles d’utilisation du système informatique en vigueur dans la **Société**.

En cas de changement de poste, l’avenant lié au Télétravail sera revu afin que le responsable hiérarchique s’assure que les critères énoncés ci-dessus soient toujours satisfaits.

* 1. La période d’adaptation

Afin de permettre à chacune des parties de tester le dispositif et de s’assurer qu’il répond bien aux attentes respectives, l’avenant au contrat de travail prévoit une période d’adaptation au Télétravail d’une durée de **trois mois**.

Si le **Salarié** ou le **Responsable hiérarchique** souhaite mettre fin au Télétravail durant la période d’adaptation, l’un ou l’autre pourra y mettre fin dans un délai de 15 jours, par notification écrite, en justifiant la raison.

Le **Salarié** reprendra alors son activité à temps plein sur son site de rattachement.

Cette période doit permettre à la **Société** de vérifier si le **Salarié** a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance ou si l’absence du **Salarié** dans les locaux ne perturbe pas le fonctionnement de son service.

Pour le **Salarié**, cette période permet de vérifier si l’activité en Télétravail lui convient.

La question de la poursuite ou non du Télétravail sera abordée au cours d’un entretien mis en place avant la fin de la période d’adaptation.

* 1. Suivi

Un suivi sera effectué de manière régulière, au minimum une fois par trimestre, par le **Responsable hiérarchique** du **Salarié** en Télétravail.

Il portera notamment sur les conditions de travail et la charge de travail.

* 1. Les modalités de suspension provisoire ou de réversibilité du Télétravail
     1. *Suspension*

Le **Salarié** peut être amené à devoir faire face à des obligations de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions depuis son domicile, entraînant une suspension temporaire de sa situation de Télétravail régulier (déménagement, travaux, dégât des eaux, etc).

De même, des impératifs opérationnels peuvent engendrer la présence du **Salarié** sur le site un jour habituellement télétravaillé. Dans ce cas, le **Responsable hiérarchique** devra au préalable informer **le Salarié** par courriel tout en respectant un délai de prévenance de 3 jours ouvrés minimum.

Dans ces hypothèses, cette période de suspension temporaire ne donnera pas lieu à une quelconque possibilité de report ou de cumul des jours habituellement télétravaillés sur d’autres périodes.

* + 1. *Réversibilité*

La réversibilité sera possible à l’initiative du **Responsable hiérarchique** ou du **Salarié**, dans le cadre d’un délai de prévenance d’un mois.

La **Société** pourra annuler le Télétravail accordé initialement **au Salarié** dès lors que ce dernier ne respecterait pas les obligations attendues sur le fond, la forme et les résultats attendus. Le **Salarié** reprendra alors son activité sur son site de rattachement administratif.

**ARTICLE 3 – DROITS ET DEVOIRS DES SALARIES EN TELETRAVAIL**

* 1. Les droits du Salarié en Télétravail
     1. *Egalité de droits*

Les nouvelles conditions de travail engendrées par le passage au Télétravail ne doivent avoir aucune incidence en termes de formation ou de gestion de carrière. Les **Salariés** en Télétravail bénéficient des mêmes droits collectifs que les **Salariés** travaillant sur le site.

Il est rappelé que les **Salariés** concernés par le Télétravail bénéficient de l’ensemble des dispositions de la convention collective des entreprises de courtage d’assurances et/ ou de réassurances, de la législation sur les accidents du travail et de trajet et des mêmes droits que les autres **Salariés** de l’entreprise.

* + 1. *Santé, sécurité et suivi médical*

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux **Salariés** en Télétravail. Les **Salariés** en Télétravail bénéficient de la même couverture sociale en matière d’accident du travail, maladie, décès et prévoyance que lorsqu’ils travaillent sur site.

Le **Salarié** devra attester que son domicile permet l’exécution du travail dans de bonnes conditions de santé et de sécurité. A défaut, le Télétravail pourra être suspendu ou arrêté.

Les visites médicales auront lieux dans les locaux de la médecine du travail du site de rattachement administratif des **Salariés**.

Le **Salarié** devra informer, au plus tard dans les 48 heures, sa hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines Groupe (à l’adresse : [rh.groupe@ascoma.com](mailto:rh.groupe@ascoma.com)) de tout arrêt de travail lié à une maladie ou un accident le concernant.

* + 1. *Présomption d’accident de travail*

Au sens de l’article L.1222-9 du Code du Travail et L.411-1 du Code de la Sécurité Sociale, les accidents survenus au domicile du **Salarié** où est exercé habituellement le Télétravail bénéficient d’une présomption du caractère professionnel de l’accident lorsqu’ils ont lieu dans le cadre du Télétravail. Le **Salarié** fournira, au plus tard dans les 48 heures de la survenance de l’accident, les éléments nécessaires à la **Société** qui effectuera la déclaration d’accident du travail.

Comme indiqué en point 3.2.3, ci-après, il est précisé qu’il est de la responsabilité du **Salarié** en Télétravail de s’assurer que son contrat d’assurance habitation couvre effectivement une activité professionnelle à son domicile.

* + 1. *Temps de travail*

L’avenant au contrat de travail précisera les plages horaires durant lesquelles la **Société** pourra contacter le **Salarié** en Télétravail. Ces plages horaires seront fixées dans le respect de la durée maximale du temps de travail, journalière et hebdomadaire. Pendant ces plages horaires et dans la limite du temps de travail du **Salarié**, le **Salarié** en Télétravail ne pourra pas vaquer à ses occupations personnelles et doit rester joignable.

En dehors de ces plages horaires obligatoires, le **Salarié** est autorisé à s’absenter pour ses impératifs personnels **exceptionnels** (*Exemples : RDV médical, réunion parents/professeurs, récupération des enfants etc*.).

Il devra au préalable informer son **Supérieur hiérarchique** par courriel. Dans le cadre de ces déplacements effectués « hors plages horaires obligatoires », tout accident ne pourra être considéré comme un accident de trajet/travail.

La charge de travail doit correspondre au volume de travail effectué lorsque le **Salarié** travaille dans les locaux de la **Société**. En conséquence, cela ne devrait pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le **Salarié** en Télétravail est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

* 1. Les devoirs du Salarié en Télétravail
     1. *Confidentialité et protection des données*

Les **Salariés** en Télétravail s’engagent à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur au sein de la **Société** et notamment les règles et principes édictés par la Charte Informatique, dont les **Salariés** reconnaissent avoir pris connaissance.

Les **Salariés** en Télétravail devront s’assurer d’appliquer les mises à jour ordonnées par la DSI, sur le matériel qui leur sera confié.

* + 1. *Responsabilité quant au matériel mis à disposition*

Le matériel mis à disposition des **Salariés** en Télétravail devra être exclusivement réservé aux fins de la **Société**. Les **Salariés** en Télétravail devront, par ailleurs, prendre toutes les dispositions nécessaires pour empêcher l’accès à ce matériel, et aux données qu’il contient, par des tiers, sauf à engager leur responsabilité.

L’équipement choisi par la **Société** restera la propriété de la **Société** et devra être restitué intégralement en cas de départ, de suspension du contrat de travail ou d’absence prolongée. En cela, les **Salariés** en Télétravail devront faire un usage précautionneux du matériel mis à leur disposition et toute détérioration ou usage non conforme à sa destination pourra donner lieu à une sanction.

Enfin, pour des raisons de sécurité, l’équipement destiné au Télétravail mis à la disposition du **Salarié** ne peut être déplacé à une autre adresse que le domicile ou le lieu de travail, qu’après avoir obtenu l’accord de la **Société**.

* + 1. *Assurance*

Les **Salariés** en Télétravail réguliers et occasionnels devront déclarer leur nouvelle situation auprès de leur compagnie d’assurance auprès de laquelle ils auront préalablement souscrit une assurance responsabilité civile et multirisque habitation. Ils devront informer leur compagnie d’assurance qu’ils exercent, à leur domicile, une activité de bureau sans accueil de public à raison d’une journée à deux journées par semaine selon la situation dans laquelle ils se trouvent, et que leur assurance multirisque habitation doit couvrir leur présence pendant ces journées de travail.

Une attestation d’assurance devra être fournie avant la signature de l’avenant au contrat de travail et devra être renouvelée chaque année.

La **Société** remboursera les éventuels surcoûts d’assurance engendrés par le Télétravail sur présentation d’une facture acquittée de la compagnie d’assurance.

Le matériel fourni par la **Société** pour l’exercice du Télétravail ne devra pas entrer en compte dans l’assurance du **Salarié**.

* + 1. *Obligations administratives*
       1. *Saisie dans l’outil informatique de suivi des absences*

Sur le plan administratif, le jour de Télétravail est déclaré dans l’outil informatique de suivi des absences.

Cette rubrique, qui est exportée en paie, a une incidence sur les rémunérations puisque l’indemnité d’occupation du domicile du salarié et de l’utilisation de l’outil informatique est calculée sur la base du nombre de jour télétravaillé dans le mois.

* + - 1. *Changement d’adresse*

En cas de changement de domicile, le **Salarié** préviendra la **Société** en lui indiquant sa nouvelle adresse.

Pour des raisons de sécurité pour le **Salarié** et de bon fonctionnement de la **Société**, les conditions d’exécution du Télétravail seront alors réexaminées.

Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées à l’article 2.

Une nouvelle attestation d’assurance sera exigée.

**ARTICLE 4 – ACCOMPAGNEMENT, MOYENS ET COMPENSATIONS**

* 1. L’accompagnement des Salariés concernés par le Télétravail
     1. *Respect de la vie privée, équilibre vie privée/ vie professionnelle*

La **Société** s’engage à ne pas imposer aux **Salariés** en Télétravail la diffusion de leur numéro de téléphone personnel, ni l’utilisation de leur ligne téléphonique privée pour des communications professionnelles.

Pour les communications internationales sortantes les outils Teams, Zoom et WhatsApp devront être obligatoirement utilisées.

Le **Responsable hiérarchique** s’assure que les plages horaires du travail sont comparables à celles des **Salariés** travaillant sur site, et qu’en conséquence l’équilibre global vie professionnelle/ vie privée, soit respecté. La Direction des Ressources Humaines pourra être amenée à intervenir en cas de dérive constatée de l’une ou l’autre partie.

* + 1. *Maintien du lien social*

Les **Salariés** en Télétravail doivent assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise par leur **Responsable hiérarchique**. Dans la mesure du possible, ces réunions seront planifiées au minimum 3 jours à l’avance pour permettre au **Salarié** en Télétravail d’organiser son déplacement.

Le **Salarié** en Télétravail et son **Responsable hiérarchique** ont la possibilité d’opter pour tous moyens techniques visant à maintenir le lien social avec les membres de l’équipe sur site (webcam, visioconférence, etc.)

* 1. Moyens à disposition, compensations
     1. *Espace dédié et équipement de l’espace de travail*

Le **Salarié** en Télétravail doit attester sur l’honneur que son environnement de travail est constitué :

* D’une pièce pouvant être utilisée pour le travail au sein du domicile ;
* D’un fauteuil ergonomique ;
* D’un bureau ;
* D’une connexion internet haut débit sécurisée ;
* D’une installation électrique conforme aux normes de sécurité.
  + 1. *Compensations financières*
       1. *Coûts liés directement à l’exercice du Télétravail*

Le **Salarié** en Télétravail peut bénéficier, en vue d’exercer son activité professionnelle :

* Du prêt d’ordinateur ;
* La **Société** prend en charge les éventuels surcoûts d’assurance engendrés par le Télétravail sur présentation d’une facture acquittée de la Compagnie d’Assurance.

Le **Salarié** conserve le bénéfice de l’octroi d’un titre ou d’un crédit restaurant les jours télétravaillés.

* + - 1. *Indemnisation de l’occupation du domicile*

La **Société** prend en charge les frais occasionnés par l'exercice du Télétravail par le versement d'une indemnité forfaitaire.

La **Société** versera une indemnité de 2.60 (deux euros et soixante centimes) € nets par jour de Télétravail effectué dans le mois pour compenser l’occupation du domicile et l'usage de l'outil informatique.

* + - 1. *Télétravail occasionnel ou exceptionnel*

La fourniture d’un matériel permettant l’exercice de l’activité dans le cadre du Télétravail occasionnel se fera dans les mêmes conditions que pour le Télétravail régulier. Toutefois, le prêt de matériel devra être restitué systématiquement au moment du retour sur site du **Salarié**.

De plus, dans le cadre d’un Télétravail occasionnel, aucun frais de fournitures ne sera pris en charge.

**ARTICLE 5 – APPLICATION DE L’ACCORD ET JURIDICTION COMPETENTE**

* 1. Durée de l’accord

Le présent accord a été conclu pour une durée déterminée de 3 ans, à compter du 01/01/2024. A l’issue, un bilan général sera réalisé, afin que soient envisagés la reconduction du dispositif, son aménagement ou son arrêt.

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

* 1. Révision de l’accord

En cas de nouvelle disposition légale ou conventionnelle plus favorable, les signataires du présent accord s’engagent à se réunir dans les 3 mois pour étudier les nouvelles dispositions et éventuellement amender l’accord.

Enfin, le présent accord pourra être dénoncé par les parties signataires ou y ayant adhéré dans les conditions prévues aux articles L.2261.9 et suivants du Code du Travail.

* 1. Publicité et dépôt de l’accord

Le présent accord négocié dans les termes de l’article L.2221-1 du Code du Travail constitue un accord collectif.

Il est soumis avant signature à un vote des Membres du CSE de la **Société**. Deux tiers des votes en faveur du Télétravail entraineront sa mise en place.

Le présent accord, conformément aux dispositions de l’article D. 2231-2 du Code du Travail, sera adressé par la **Société** en deux exemplaires (dont une version papier signée par lettre recommandée avec demande d’avis de réception et une version électronique) au Directeur Départemental du Travail et de l’Emploi et de la Formation Professionnelle et en un exemplaire auprès du Greffe du Conseil de Prud’hommes de Paris.

Une information sera faite sur le présent accord à l’ensemble des **Salariés** via l’envoi d’un exemplaire par courrier électronique à l’adresse professionnelle de chaque **Salarié**.

Fait à Paris, le 03/01/2024

cd

En trois exemplaires

La **« Société** »

Les **« Salariés » représentés par les Membres du CSE :**

*\*Merci de parapher chaque page et de faire précéder la signature de la mention "Lu et approuvé".*