

## Accord à durée indéterminée relatif à la mise en oeuvre du télétravail

### **ENTRE :**

***D'une part,***

**Et :**

**Les organisations syndicales suivantes :**

***D'autre part,***

Il a été convenu ce qui suit :

### **PRÉAMBULE**

La direction et les partenaires sociaux ont souhaité ouvrir et accompagner, ce nouveau mode de travail qu'est le télétravail, facilité par l'évolution des technologies de l'information et de la communication, plus agiles, plus innovantes, qui permettent de développer la performance individuelle et collective.

Plus précisément, les bénéfices escomptés par nos entreprises seraient les suivants :

1. Conforter la performance globale de l'entreprise : *en répondant à des aspirations personnelles des salariés, cette organisation du travail favorise leur engagement et conforte leur productivité*
2. Progresser dans la transformation digitale et organisationnelle de l'UES, en développant les meilleurs usages des outils digitaux dans l'entreprise, notamment pour travailler, se réunir et communiquer à distance
3. Préserver la qualité de vie au travail et la santé des salariés : par un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle ainsi qu'une moindre exposition au risque d'accident de trajet. Le télétravail doit permettre également de palier les contraintes découlant pour certains de l'allongement du temps de transport.
4. Contribuer à la réduction de l'empreinte carbone : en réduisant le nombre de trajets domicile – travail et réduisant les émissions de carbone liées à notre activité.

Ce mode d'organisation nécessite de préserver un lien fort entre les salariés concernés et leur équipe de travail et est basé sur une relation de confiance réciproque. Il s'inscrit pleinement dans la responsabilité sociétale et environnementale.

Le présent accord repose sur les dispositions légales et conventionnelles applicables à la date de signature de la présente.

Le présent accord définit le cadre et couvre les modalités de la mise en oeuvre du télétravail à durée indéterminée au sein de l'UES.

***Il est convenu ce qui suit :***

## **TITRE 1 : PERIMETRE DE L'ACCORD**

### 1.1. Périmètre de l'accord

Le présent accord est applicable au sein des entités de l'UES.

### 1.2. Application dans le temps

Les dispositions du présent accord ont vocation à s'appliquer tant pour les situations de télétravail à venir que pour celles préexistantes à la date de signature du présent accord.

## **TITRE 2 : DEFINITIONS**

### Définition légale du télétravail

Selon l'article L.1222-9 alinéa 1er du Code du travail modifié par ordonnance du 22 septembre 2017, « 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.

*Le télétravail est mis en place dans le cadre d'un accord collectif ou, à défaut, dans le cadre d'une charte élaborée par l'employeur après avis du comité sociale et économique, s'il existe.*

*En l'absence d'accord collectif ou de charte, lorsque le salarié et l'employeur conviennent de recourir au télétravail, ils formalisent leur accord par tout moyen ».*

L'article L.1222-9 alinéa 2 du Code du travail précise que « Est qualifié de télétravailleur au sens de la présente section tout salarié de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini au premier alinéa ».

Le télétravail constitue une modalité spécifique d'accomplissement du travail qui se caractérise par la réunion des critères suivants :

- Le télétravail utilise les technologies de l'information et de la communication ;
- Le télétravail s'effectue en dehors des locaux de l'entreprise, au domicile du salarié mais également éventuellement dans des espaces collectifs situés en dehors de l'entreprise et mis à disposition du salarié ;
- Le télétravail effectué en dehors de l'entreprise aurait pu matériellement s'effectuer à l'intérieur de l'entreprise.

Le présent accord ne s'applique donc pas aux salariés dont les fonctions ne nécessitent pas d'outils informatiques et de communication.

Il ne s'applique pas non plus aux salariés dont le travail s'exerce par nature et de façon régulière en dehors de l'entreprise.

## **TITRE 3 : CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL**

### 3.1. Volontariat

Les parties rappellent que le télétravail ne peut être mis en place sans volonté des parties. Il doit être librement consenti à la fois par l'employeur et par le salarié.

Le salarié qui refuserait une situation de télétravail ne commet donc aucune faute.

Toutefois par exception, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Dans ce cas, le télétravail peut être imposé par l'employeur sans l'accord du salarié.

### 3.2. Activités de l'entreprise concernées

Le télétravail est ouvert aux activités de l'entreprise pouvant être exercées à distance, à l'exclusion des activités suivantes :

- Toutes les activités nécessitant l'utilisation de matériels ne pouvant pas être utilisés en-dehors de l'entreprise, activités qui s'exercent par nature en-dehors de l'entreprise, notamment au sein des résidences :
  - o Proximité / Accueil / Médiation
  - o UTEP
  - o Activités du courrier et d'enregistrement des factures

Compte tenu des spécificités de ce mode d'organisation, ne sont pas non plus éligibles au télétravail, les alternants et les stagiaires, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable de leur apprentissage.

### 3.3. Conditions d'éligibilité des salariés

Les parties au présent accord reconnaissent que :

- Le télétravail nécessite un certain degré d'autonomie et de responsabilisation dans l'exercice des fonctions ;
- Ce mode original d'organisation du travail implique qu'il ne gêne pas le fonctionnement de l'équipe de travail et ne nécessite pas un soutien managérial rapproché ;

Tenant compte de ces impératifs et contraintes, sont éligibles au télétravail les salariés remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- ⇒ Les salariés travaillant dans le cadre d'un temps complet ou d'un temps partiel au moins égal à 80 % ;
- ⇒ Les salariés justifiant d'une ancienneté dans l'entreprise et dans leur poste de 1 an, cette condition minimale permettant de garantir une bonne intégration préalable du salarié et l'instauration réelle de la relation dans l'entreprise ;
- ⇒ Les salariés exerçant leurs fonctions de façon autonome bien que sédentaire, qui sont aptes à s'organiser et ne nécessitent pas le besoin d'un soutien managérial important.

Sont en revanche exclus du télétravail les salariés dont les fonctions doivent nécessairement être exercées physiquement dans l'entreprise en raison d'équipements particuliers ou toute autre raison rendant impérative la présence du salarié dans l'entreprise.

Sont également exclus du télétravail les salariés dont le logement serait incompatible avec ce mode d'organisation du travail et notamment en termes de sécurité (impossibilité d'avoir un espace réservé au travail, installation électrique non conforme ...).

Un réexamen des critères d'éligibilité avec le responsable hiérarchique sera possible en cas de changement de fonction, de poste, de service, d'établissement ou de domicile du salarié, et pourra donner lieu à la cessation de la situation de télétravail si le salarié ne remplit plus les critères.

### 3.4. Proportion limitée de télétravailleur

Afin d'assurer le fonctionnement à distance des activités et compte tenu des possibilités techniques (accès réseau, applications métiers) et d'organisation (cohésion d'équipe et bonne marche du service), le télétravail sera accessible sur une même journée, à un maximum de **50%** des collaborateurs éligibles (cf. § 3.2 et 3.3) au sein de l'unité managériale (= collectif de salariés placés sous la responsabilité directe du même manager N+1).

Toutefois, la mutualisation pourra s'organiser au niveau de la direction hiérarchique dans un contexte collectif de travail.

### 3-5 Prise en compte de circonstances exceptionnelles et de situations personnelles

En cas de circonstances exceptionnelles ou d'urgence, le salarié sera autorisé à exercer occasionnellement son travail à domicile, avec accord formel et préalable de sa hiérarchie (menace d'épidémie, situation de pandémie etc.).

Par ailleurs, soucieuses de contribuer au développement d'un environnement de travail propice à une meilleure conciliation des temps de vie professionnels et personnels, les parties s'accordent sur la possibilité, pour les salariés éligibles, d'accéder au télétravail pour répondre à des **situations temporaires** liées à des situations exceptionnelles ou des problèmes d'ordre personnel que pourraient rencontrer les salariés, que la présence au domicile et la suppression des temps de transport pourraient aider à résoudre.

Sont notamment ici visés :

- Les difficultés de transport liées aux grèves ou aux évènements climatiques
- Les collaborateurs aidants familiaux

Ces situations temporaires se formalisent par une demande du collaborateur et un accord formel et préalable de sa hiérarchie, pour une durée déterminée.

### **Modalités d'accès des travailleurs handicapés au télétravail**

Les personnes en situation de handicap pourront, à leur demande, exercer leur activité en télétravail dès le début de leur contrat de travail et dans une proportion supérieure à 8 jours par mois, dès lors que leur poste est éligible au télétravail.

De même, l'entreprise s'efforcera de maintenir dans l'emploi les salariés victimes de handicap, au cours de l'exécution de leur contrat, par adaptation de leur poste au télétravail.

Un examen au cas par cas sera effectué par le manager, en lien étroit avec le responsable RH et la médecine du travail.

### **Facilités accordées notamment pour état de grossesse et allaitement**

Dès que l'état de grossesse est annoncé à l'employeur, le recours au télétravail occasionnel pourra être justifié par l'état de santé de la salariée sur la base d'un certificat médical, à condition que l'activité puisse être exercée à distance, dans le but de favoriser le maintien ou la reprise d'activité professionnelle pour :

- Permettre l'exercice professionnel dans un cadre moins bruyant et moins stressant
- Limiter les déplacements.

Aussi, le télétravail pourra être organisé pour permettre la continuité de l'allaitement, jusqu'au 6 mois de l'enfant.

### **Episode de pollution**

En cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L.223-1 du code de l'environnement, le salarié sera autorisé à exercer occasionnellement son travail à domicile, avec accord formel et préalable de sa hiérarchie.

Il s'agit de l'hypothèse où le préfet informe par arrêté d'un épisode de pollution nécessitant des mesures de restrictions.

#### **TITRE 4 : LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

Le télétravail peut faire partie des conditions d'embauche du salarié ou être mis en place en cours d'exécution du contrat de travail, sur la base du volontariat.

##### 4.1. La candidature au télétravail

Lorsque la situation de télétravail est sollicitée par le salarié, celui-ci adresse sa demande à son responsable hiérarchique par écrit en lettre recommandée ou courriel avec accusé réception, et copie à la Direction Ressources Humaines.

Le supérieur hiérarchique étudie la demande du salarié en fonction de l'opportunité de la mise en place du télétravail et des conditions d'éligibilité fixées par le présent accord.

Un entretien est organisé afin que le supérieur hiérarchique puisse échanger avec le salarié et apprécier sa demande, en accord avec la Direction des Ressources Humaines.

Une réponse écrite et motivée en cas de refus est adressée par la DRH au salarié dans un délai maximum 30 jours à compter de la date de réception. Une copie de cette décision est adressée au supérieur hiérarchique concerné. Si la demande du salarié est acceptée, un avenant au contrat de travail est établi.

##### 4.2. La demande émanant de l'entreprise

Si la demande de passage d'un salarié en télétravail émane de son responsable hiérarchique, celui-ci doit expliquer clairement au salarié les conséquences de cette nouvelle organisation.

A l'issue d'un entretien avec le responsable hiérarchique, cette demande est adressée au salarié par courrier recommandé ou courriel avec accusé de réception par la DRH. Une copie est envoyée au supérieur hiérarchique concerné.

Le salarié dispose d'un délai maximum de 30 jours pour communiquer sa réponse par mail avec accusé de réception ou par lettre recommandée avec AR. A défaut de réponse dans ce délai, le silence du salarié vaut refus.

Le refus du salarié ne peut donner lieu à aucune sanction et n'a aucune conséquence sur la poursuite du contrat de travail.

En cas d'acceptation par le salarié du télétravail, toutes les dispositions prévues dans ce présent accord seront mises en place pour accompagner le passage dudit salarié en télétravail.

Ces dispositions s'appliquent hors circonstances exceptionnelles telles que prévues par l'article L.1222-11 du code du travail.

##### 4.3. Avenant au contrat de travail

La mise en place du télétravail donnera obligatoirement lieu à la rédaction d'un avenant au contrat de travail du salarié.

Il est bien entendu que cet avenant n'est valable et applicable que pour le poste que le salarié occupe à la date de celui-ci.

Cet avenant précisera notamment :

- ⇒ La date de démarrage du télétravail
- ⇒ L'adresse du lieu principal où s'exerce le télétravail
- ⇒ La période d'adaptation
- ⇒ Les plages horaires durant lesquelles le salarié peut être joint par l'entreprise
- ⇒ Les conditions de réversibilité du télétravail
- ⇒ Les équipements mis à disposition et leurs conditions d'utilisation
- ⇒ Les modalités d'indemnisation

*Nota : pour la période de transition, générant le passage en nombre de certains salariés sur ce mode d'organisation du travail, l'avenant devra être signé dans les 3 mois suivants la signature du présent accord, avec effet rétroactif à la date de signature de l'accord.*

#### 4.4. La période d'adaptation

La période d'adaptation doit permettre à chaque partie d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien à ses attentes :

- ⇒ Pour l'employeur, 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, vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Ainsi, une période d'adaptation au télétravail est incluse dans l'avenant au contrat de travail.

Durant cette période d'adaptation de 3 mois, chacune des parties pourra mettre fin, à tout moment, au télétravail en respectant un délai de prévenance de 2 semaines.

Si le responsable hiérarchique entend ne pas poursuivre le télétravail, il fait connaître sa décision à la DRH. Si cette dernière confirme la décision du responsable hiérarchique, la DRH transmet la décision motivée au salarié concerné par courrier recommandé avec avis de réception, et informe la commission de suivi de l'accord.

De son côté, si le salarié n'entend pas poursuivre le télétravail, il fait connaître sa décision par mail avec accusé de réception ou par courrier recommandé avec avis de réception à son responsable et à la DRH.

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.

#### 4.5. La formation au télétravail

A sa demande, le télétravailleur pourra bénéficier d'une information sur l'organisation du travail et l'équipement mis à sa disposition, et aux bons comportements et aux bonnes pratiques, aux moyens de mesure de prévention spécifiques au télétravail avec des recommandations ergonomiques pour l'installation d'un bureau à domicile.

Des actions d'accompagnement et des actions de sensibilisation spécifiques au management à distance seront organisées.

### **TITRE 5 : LA REMISE EN CAUSE DU TELETRAVAIL**

#### 5.1. Suspension provisoire du télétravail

Le responsable hiérarchique pourra, en cas de besoin du service, demander une suspension provisoire du télétravail d'une durée de maximale de 6 mois.

Le responsable hiérarchique recevra le salarié pour lui expliquer les raisons de la suspension provisoire puis la DRH adressera un courrier recommandé ou courriel avec accusé de réception motivé au salarié pour l'informer de cette suspension.

La DRH informera la commission de suivi des situations de suspension de télétravail.

#### 5.2. Réversibilité permanente du télétravail

Chacune des parties peut, à tout moment et en observant un délai de prévenance, décider de mettre fin à la situation de télétravail.

Parce que l'exigence et l'exemplarité sont au service du collectif, la performance en télétravail tout comme sur lieu de travail doit être exemplaire. En cas de manquement portant atteinte au fonctionnement de l'équipe et de l'entreprise, l'entreprise pourra être amenée à suspendre le télétravail.

Le délai de prévenance est fixé à 1 mois. Il permet de gérer sereinement le retour permanent du salarié dans les locaux de l'entreprise.

Le responsable hiérarchique recevra le salarié pour lui expliquer les raisons de la réversibilité permanente du télétravail puis la DRH adressera un courrier recommandé ou courriel avec accusé de réception motivé au salarié pour l'informer de la fin de la situation du télétravail et informera la commission de suivi de l'accord.

#### 5.3. Le changement dans la situation du salarié

En cas de changement de fonction du salarié, la situation de télétravail sera réexaminée avec le responsable hiérarchique au regard des critères d'éligibilité. Dans ce cas, le salarié ne bénéficie pas d'un droit au maintien de la situation de télétravail qui pourra alors prendre fin.

En cas de changement de domicile par le salarié, la situation de travail sera réexaminée avec le responsable hiérarchique. Elle peut prendre fin dans le cas où ce changement de domicile est incompatible avec les termes de l'avenant ou les modalités habituelles de télétravail, notamment aux critères liés aux conditions de travail, à la santé et à la sécurité du salarié.

### **TITRE 6 : L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL**

#### 6.1. Lieu du télétravail

Le télétravail sera effectué au domicile habituel du salarié ou tout autre lieu qui répond au descriptif de la conformité ci-dessous.

Le télétravailleur devra affecter un espace de son domicile à l'exercice du télétravail où il aura l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance.

De façon générale, le télétravailleur doit s'engager, par une attestation figurant dans l'avenant au contrat de travail, à ce que le lieu affecté au télétravail soit adapté à l'exercice du travail en télétravail.

- Les installations électriques du lieu de télétravail soient conformes aux normes NF
- Informer son assureur de sa qualité de Télétravailleur,
- Avoir une connexion internet de qualité lui permettant d'effectuer son travail dans les bonnes conditions

En cas de changement de lieu de télétravail, le salarié préviendra l'entreprise en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement de l'entreprise, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées conformément à l'article 5.3.

## 6.2. Fréquence du télétravail

Afin de maintenir le lien social avec la communauté de travail, le télétravailleur devra être présent « physiquement » **au moins 3 jours** par semaine, dont **2 jours entiers**, dans l'entreprise, permettant ainsi des rencontres avec les collègues et le responsable hiérarchique.

En outre, le salarié pourra être en télétravail un maximum de **2 jours par** semaine, non reportables d'une semaine sur l'autre. Ces jours sont choisis d'un commun accord entre le salarié et son supérieur hiérarchique, en fonction des impératifs professionnels et personnels de chacun.

Pour une organisation de l'entreprise optimale, les jours de télétravail seront notifiés dans un planning mensuel pour l'ensemble du service et affiché pour parfaite information.

Ce planning n'a pas de valeur contractuelle et pourra être modifié à la demande du manager ou du salarié, moyennant un délai de prévenance de 7 jours, sauf circonstances exceptionnelles où ce délai pourra être réduit à **1 jour**.

Les circonstances exceptionnelles s'entendent des situations suivantes :

- ⇒ Réunion de service impérative rendant obligatoire la présence de l'ensemble des salariés du service
- ⇒ Réunion fixée par la Direction Générale
- ⇒ Circonstance exceptionnelle émise par le salarié, validée par le manager
- ⇒ Toute autre circonstance exceptionnelle liée au fonctionnement du service qui viendrait à rendre impérativement nécessaire la présence du salarié pour éviter un blocage de son fonctionnement.

## 6.3. Durée du travail et détermination des plages horaires durant lesquelles l'entreprise peut habituellement contacter le télétravailleur

L'accord ARTT signé en date du 31 janvier 2019 s'applique aux télétravailleurs.

La durée du travail du salarié reste inchangée.

Le télétravail s'exercera donc dans le respect des dispositions concernant le temps de travail.

La situation de télétravail ne doit pas générer d'heures supplémentaires, sauf circonstances exceptionnelles.

L'entreprise veillera au respect de l'amplitude maximale de la journée de travail et au respect de la vie privée du salarié.

Pendant les jours de télétravail, le télétravailleur pourra librement organiser son temps de travail sous réserve de respecter les plages horaires de travail suivantes :

- **9h30 à 11h45 et 14h à 16h pendant lesquelles il doit être possible de le joindre.**

Pendant ces plages horaires, le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer à toutes les réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa hiérarchie et de consulter sa messagerie.

Le télétravailleur a l'obligation, durant ses plages horaires de télétravail, de garder ouverte l'application TEAMS afin de pouvoir être joignable (ou toute autre application définie par l'entreprise).

Le salarié en arrêt maladie, accident du travail, maladie professionnelle, maternité ou en congés payés ne peut travailler depuis son domicile.

#### 6.4. Modalités de contrôle du temps de travail

Pour pouvoir contrôler le temps de travail effectué ainsi que le respect des durées maximales de travail et des temps minima de repos, le télétravailleur indiquera ses heures de début et de fin de travail en utilisant le logiciel de gestion du temps et des activités installées, sur son ordinateur ou sur son smartphone s'il en est équipé.

2

#### 6.5. Droit à la déconnexion

Les parties signataires rappellent que les salariés bénéficient d'un droit individuel à la déconnexion, ainsi que rappelé également dans le cadre de l'accord RTT du 31 janvier 2019.

Ce droit à la déconnexion doit en effet permettre de maintenir une frontière entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

Dans ce cadre, les ressources du système d'information, définie par la charte annexée au règlement intérieur des entreprises, ne doivent pas être utilisées en dehors des périodes habituelles de travail et, en tout état de cause, ne peuvent être imposées au salarié, sauf astreinte dûment formalisée et organisée par le management ou impératifs exceptionnels d'activité. A cet effet, chaque salarié, **quel que soit son niveau hiérarchique**, veillera à se déconnecter du réseau.

Il est rappelé qu'il n'y a pas obligation pour les télétravailleurs de répondre au téléphone ou aux mails en dehors des plages de disponibilités fixées par le présent accord et durant leurs périodes de repos, congés et maladie. En aucun cas, il ne pourra leur en être tenu rigueur. En la matière, les managers se devront d'être exemplaires et sauf situations d'urgence, ne solliciteront pas leurs équipes pendant ces temps de repos.

### **TITRE 7 : EQUIPEMENTS DE TRAVAIL**

#### 7.1. Installation du poste de travail au domicile du télétravailleur

Les parties au présent accord conviennent que l'équipement et le poste de travail doivent permettre au salarié d'effectuer son travail dans des conditions ergonomiques et de confort minimum, ce dont il devra s'assurer. En cas de doute, il lui sera possible de solliciter l'avis du CSSCT, formé à ce sujet.

Pour ce faire, lors de l'entretien avec le supérieur hiérarchique, il sera attiré l'attention du salarié en télétravail sur le fait qu'il doit disposer d'un espace de travail conforme à un exercice satisfaisant de ses missions professionnelles.

Le matériel et l'accès au réseau devront être utilisés dans le cadre strictement professionnel et dans le respect de la charte relative à l'utilisation des outils numériques, annexée au règlement intérieur de l'entreprise.

Le télétravailleur ne pourra utiliser un autre matériel que celui qui est fourni par l'entreprise et ne pourra avoir une utilisation des outils autres que strictement professionnels.

#### 7.2. Mise à disposition du matériel par l'entreprise

L'entreprise s'engage à fournir au télétravailleur les équipements nécessaires à l'exercice de ses fonctions dans des conditions de sécurité satisfaisantes.

Au titre du télétravail, l'entreprise fournira à chaque télétravailleur à domicile le matériel suivant :  
⇒ Un ordinateur portable

Le matériel nécessaire à la tenue du poste sera mis à la disposition du salarié et sera éventuellement partagé avec un autre collaborateur.

En cas de problèmes techniques (concernant les équipements de travail ou la connexion réseau), le salarié devra prendre immédiatement contact avec le service informatique et prévenir son responsable hiérarchique.

L'entreprise a la charge de la maintenance des équipements professionnels.

Le matériel fourni par l'entreprise restant sa propriété, il devra être restitué dès la fin de la période de télétravail.

Par ailleurs, le télétravailleur ne pourra pas utiliser ce matériel pendant les périodes de suspension du contrat.

#### 7.3. Conformité

Les parties reconnaissent que cette modalité particulière de travail nécessite de s'assurer que l'environnement de travail est conforme à la réglementation et aux standards en place dans l'entreprise.

Cette exigence sera vérifiée via une attestation de l'assurance.

En l'absence d'attestation, l'entreprise s'assurera de la conformité des installations électriques du domicile du salarié avec la législation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

L'entreprise et les membres du CSSCT peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exerce le télétravail, y compris au domicile du salarié, sur rendez-vous et en la présence de ce dernier en cas de nécessité.

Cette visite ne pourra être effectuée qu'avec l'accord écrit préalable du télétravailleur. De son côté, le télétravailleur peut solliciter une visite de son domicile par le CSSCT.

En cas de risque identifié par le CSSCT, le salarié devra se mettre en conformité afin de permettre la poursuite du télétravail.

#### 7.4. Entretien du matériel

Si la maintenance des équipements professionnels est à la charge de l'entreprise, le télétravailleur doit de son côté prendre soin de l'équipement qui lui est confié.

Il doit prévenir immédiatement son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol de matériel mis à sa disposition.

En cas d'incident technique, empêchant l'exercice normal de son activité, le manager pourra prendre des mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité, y compris la possibilité de demander le retour immédiat dans les locaux de l'entreprise.

#### 7.5. Assurance

Le télétravailleur doit informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce au domicile déclaré une activité professionnelle.

Il doit s'assurer qu'une assurance habitation couvre sa présence et son activité pendant ses journées de travail.

Le salarié devra fournir à l'entreprise une attestation d'une assurance en ce sens avant même la signature de l'avenant à son contrat de travail.

#### 7.6. Participation aux frais

Le télétravail est une possibilité offerte par l'entreprise et sa mise en œuvre résulte d'une demande du salarié, sur la base du volontariat. La société accepte néanmoins de prendre en charge les frais générés par le travail à domicile (connexion internet haut débit, frais de chauffage et d'électricité) par le versement mensuel d'une indemnité forfaitaire de 10 € mensuel pour 2 jours télétravaillés par semaine.

### **TITRE 8 : SANTE ET SECURITE**

Les dispositions suivantes s'appliquent également en situation de télétravail ; elles visent à garantir le respect du droit à la santé et au repos des salariés, ainsi que la protection de la santé et de la sécurité de ces derniers.

#### 8.1. Accident du travail

En cas d'accident du travail, le télétravailleur doit informer l'entreprise de cet accident par tous les moyens et dans les 24 heures, comme tout salarié.

L'entreprise traitera cette déclaration de la même façon que pour un accident sur site.

Compte tenu des conditions particulières d'exécution du travail, l'entreprise aura la possibilité d'émettre des réserves et de contester la réalité de cet accident.

Pour être qualifié d'accident de travail et sous réserve de démontrer la réalité de celui-ci, l'accident devra avoir lieu durant la plage journalière définie.

#### 8.2. Sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables au télétravailleur à domicile dans les mêmes conditions et doivent être strictement respectées.

Le télétravailleur à domicile bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise.

Le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique de toute absence ou d'arrêt de travail dans les mêmes délais que ceux prévus pour les salariés exerçant leur activité dans les locaux.

### 8.3. Evaluation de la charge de travail

Le télétravail n'a pas pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail applicables habituellement au sein des locaux.

L'organisation du travail des télétravailleurs fera l'objet d'un suivi régulier, à l'occasion des points d'activités organisés périodiquement par le manager, permettant de s'assurer également du respect des durées maximales de travail, d'amplitude et des durées minimales de repos.

L'entreprise s'engage à ce que la charge de travail ainsi que les délais d'exécution soient les mêmes que pour les salariés présents dans les locaux de l'entreprise.

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

Le supérieur hiérarchique des télétravailleurs devra effectuer, avec chacun d'entre eux, un bilan semestriel sur ce qui a été réalisé.

Cet échange portera notamment sur l'évaluation de la charge de travail et sera également l'occasion d'échanger avec le salarié sur la conciliation de sa vie professionnelle et de sa vie personnelle.

Par ailleurs, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail que cela génère seront discutées lors de l'entretien annuel prévu à l'article L.1222-10 3° du code du travail.

## **TITRE 9 : CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES**

*Il est rappelé qu'il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la CNIL, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles. (ANI 2005)*

L'employeur informe le télétravailleur des dispositions légales et des règles propres à l'entreprise relative à la protection des données et à leur confidentialité.

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.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement de l'intéressé.

L'employeur s'engage à ne pas communiquer les coordonnées personnelles (y compris le numéro de téléphone privé) du salarié et les collaborateurs à ne pas les utiliser s'ils en ont connaissance. En principe le salarié dispose d'un outil professionnel lui permettant d'être joint.

## **TITRE 10 : EGALITE DE TRAITEMENT ET DROITS COLLECTIFS**

Le salarié travaillant depuis son domicile ou tout autre lieu de travail extérieur à l'entreprise reste lié à l'entreprise dans les conditions normales de la législation du travail.

### 10.1 Droits individuels

Le télétravailleur conserve les mêmes droits que l'ensemble des autres salariés de l'entreprise notamment en matière de formation et d'avancement et de couverture accident maladie décès et prévoyance.

### 10.2 Droits collectifs

Le télétravailleur a les mêmes droits collectifs que l'ensemble des salariés de l'entreprise notamment en ce qui concerne les relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales.

Le télétravailleur est pris en compte dans la détermination des seuils d'effectifs dans l'établissement auquel il est rattaché.

Le télétravailleur est électeur et éligible aux élections des instances représentatives du personnel dans leur établissement de rattachement.

Le télétravailleur est identifié comme tel sur le registre unique du personnel.

## **TITRE 11 : COMMISSION DE SUIVI**

Une Commission de suivi spécifique au télétravail sera par ailleurs constituée.

Elle sera composée de la direction générale, de la DRH et des membres de la CSSCT.

Elle se réunira une fois par an.

## **TITRE 12 : DISPOSITIONS GENERALES ET DUREE DE L'ACCORD**

### 12-1 – Date d'entrée en vigueur - Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il prend effet à compter au lendemain de l'accomplissement des formalités de dépôt.

### 12-2 – Suivi et révision de l'accord

Il est convenu que le présent accord fera l'objet d'un suivi annuel, à l'occasion d'une réunion ordinaire du CSE.

Par ailleurs, il est expressément prévu que, dans l'hypothèse où une disposition légale ou réglementaire viendrait modifier le cadre du présent accord ou imposer la modification de certaines de ses dispositions, les parties signataires se rencontreront le plus rapidement possible. À cet effet, elles étudieront l'impact de ces dispositions, ainsi que les modifications à apporter au présent accord.

Chaque partie signataire du présent accord peut demander la révision de tout ou partie selon les modalités définies ci-après :

- Toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception aux autres parties signataires et comporter, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de modifications.
- Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de 3 mois suivant la notification de la demande de révision répondant aux conditions de forme et de fond indiquées ci-dessus, les parties engageront une nouvelle négociation.
- L'avenant portant révision du présent accord fera l'objet d'un dépôt légal dans les formes indiquées à l'article 12-5.

Les dispositions de l'avenant portant révision se substitueront de plein droit à celles du présent accord qu'elles modifient, et seront opposables aux signataires du présent accord, ainsi qu'aux bénéficiaires de cet accord, soit à la date qui aura été expressément convenue dans l'avenant, soit à défaut à partir du jour qui suivra son dépôt légal.

Il est entendu que les dispositions du présent accord demeureront en vigueur jusqu'à l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions et seront maintenues dans l'hypothèse où les négociations d'un nouveau texte n'aboutiraient pas.

### 12-3 – Dénonciation

Les parties conviennent que le présent accord constitue un tout indivisible et qu'il ne saurait, en conséquence, faire l'objet d'une dénonciation partielle.

L'accord pourra être dénoncé sous réserve de respecter un délai de préavis de 3 mois conformément à l'article L.2261-9 du code du travail.

La partie qui dénonce l'accord doit aussitôt notifier cette décision par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à l'autre partie ainsi qu'au Directeur Départemental du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

La dénonciation prendra effet à compter de l'expiration du préavis de 3 mois

### 12-4 – Adhésion

Conformément à l'article L. 2261-3 du Code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative dans l'entreprise qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement.

L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt au secrétariat du greffe du

conseil de prud'hommes compétent et à la Direccte. Notification devra également en être faite, dans le délai de huit jours, par lettre recommandée, aux parties signataires.

#### 12-5 – Publicité – Dépôt

Un exemplaire du présent accord sera adressé à l'ensemble de ses signataires.

Le présent accord fera l'objet des formalités de dépôt telles que prévues par la loi.

Plus précisément, la formalité de dépôt sera effectuée sur la plateforme de téléprocédure [www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr](http://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr) et sera également envoyée au Greffe du Conseil de Prud'hommes de Douai.

En outre, l'accord sera porté à la connaissance des salariés par voie d'affichage.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, le présent accord est rendu public et versé dans une base de données nationale.

Le contenu de l'accord est ainsi publié en ligne dans une version ne comportant pas les noms et prénoms des négociateurs et des signataires.

Fait à Douai, le 08/07/2020

En 7 exemplaires originaux

#### **Annexe :**

- Charte informatique
- Accord ARTT