

ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

ENTRE :

- La Société _
ci-après dénommée la société ;

ET

- *A adapter*

Préambule

Suite à l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail mais également suite aux mesures de prévention mise en place suite à la crise sanitaire de la Covid-19 depuis mars 2020, les parties ont décidé de conclure un nouvel accord sur la mise en place du télétravail.

Par cet accord, les parties ont souhaité permettre aux salariés de mieux concilier vie privée et vie professionnelle, notamment en réduisant l'impact des temps de trajets entre domicile et lieu de travail, tout en assurant un fonctionnement optimal de l'entreprise.

Préambule à adapter au contexte et aux enjeux de l'entreprise

Dans ces conditions, il a été convenu le présent accord.

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Cet accord s'applique à l'ensemble des salariés de l'entreprise dès lors que cette organisation du travail est compatible avec l'exercice de leurs fonctions.

Ne sont pas compatibles au télétravail :

- des activités contraintes d'être réalisées au sein des locaux pour satisfaire les besoins des clients ou du service
- des visites ou dépannage contraints d'être réalisés chez les clients.

A adapter

ARTICLE 2 – DEFINITIONS

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 télétravailleur désigne toute personne salariée, qui effectue du télétravail, *ayant minimum deux semaines (10 jours ouvrés) d'ancienneté dans l'entreprise.*

A adapter

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE MISE EN PLACE

La mise en place du télétravail repose sur l'engagement et l'accord du/de la salarié(e) et de l'entreprise. Il en résulte les conséquences suivantes :

- le passage au télétravail ne peut pas être imposé au salarié par l'employeur et inversement, sauf en cas de circonstances exceptionnelles telles qu'évoquées aux articles L. 1222-9 et L. 1222-11 du code du travail ;
- le refus par l'employeur à un salarié qui occupe un poste éligible au télétravail doit être motivé ;
- le refus par le/la salarié(e) ne peut être pas un motif de rupture du contrat de travail ou de sanction ;
- la mise en place du télétravail ne donne lieu à aucune indemnisation par l'employeur, et l'employeur ne prend pas en charge des frais qui pourraient être engendrés par le télétravail sauf si les charges sont en hausse depuis la mise en place du télétravail (sous présentation d'un justificatif qui le prouve).
- la demande du télétravail par le/la salarié(e) doit être réalisée 24 heures à l'avance auprès de son/sa responsable, sur l'outil réservé à cet effet .

ARTICLE 4 – FORMALISATION DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

La mise en œuvre du télétravail peut être proposée par l'employeur **deux semaines (10 jours ouvrés) après l'embauche d'un(e) salarié(e).** *A adapter*

Le passage à temps partiel peut résulter d'un accord écrit entre le/la salarié(e) et l'entreprise.

Dans ce cas, le/la salarié(e) adresse sa demande à la Direction. Une réponse motivée lui est formulée par écrit dans **un délai maximum d'un mois à réception de sa demande.** *A adapter*

En cas d'acceptation, un avenant à durée indéterminée, ou déterminée, sera régularisé pour définir les conditions d'exécution du travail dans le cadre du télétravail, notamment, les horaires de contacts, les modalités de contrôle du temps de travail.

L'entreprise peut suspendre la convention si les conditions de réalisation du télétravail ne sont plus réunies, et ce jusqu'à rétablissement des conditions.

ARTICLE 5 – PERIODE D'ADAPTATION

Dans l'optique d'une bonne appropriation du télétravail par les parties, **il est prévu une période d'adaptation de 2 semaines à compter** du premier jour télétravaillé. Cette période est renouvelable une fois pour une même durée. *A adapter*

Pendant cette période, le/la salarié(e) et la direction évalueront la compatibilité du télétravail avec, notamment, l'organisation de l'activité. Durant cette période et jusqu'à son terme, le/la salarié(e) ou l'employeur pourront demander la suspension, voire l'arrêt du télétravail sans raison nécessairement motivée, **moyennant un délai de prévenance de 48 heures.** Dans ce cas, le/la salarié(e) concerné(e) reprendra ses fonctions dans les mêmes conditions que celles existantes avant la mise en œuvre du télétravail. *A adapter*

Au-delà de cette période, le principe de réversibilité pourra être mis en œuvre conformément aux dispositions de l'article 6 du présent accord.

ARTICLE 6 – SUSPENSION PROVISOIRE OU REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL

6.1 Suspension provisoire

Des circonstances exceptionnelles peuvent amener l'entreprise à suspendre pour une **durée d'une à six semaines la situation du télétravail**, sans pour autant remettre en cause l'organisation du travail en mode télétravail. **A adapter**

De même, des circonstances exceptionnelles peuvent légitimer la suspension de certaines missions du télétravailleur de manière temporaire.

Dans ce cas, le/la salarié(e) en sera informé(e) **48 heures à l'avance**. **A adapter**

6.2 Réversibilité permanente

L'accord pose le principe de la réversibilité, que cette forme de travail soit ou non initialement prévue dans le contrat de travail.

A cet égard, le/la salarié(e) télétravailleur bénéficie d'une priorité pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles.

L'entreprise portera à la connaissance des télétravailleurs les postes disponibles de cette nature.

ARTICLE 7 – ORGANISATION DU TELETRAVAIL

7-1 Horaires de travail – charge de travail

Les horaires sont fixés dans le contrat de travail ou l'avenant de passage en télétravail.

Le/la salarié(e) en télétravail doit les respecter et il ne peut en aucun cas travailler, de sa propre initiative ou sans autorisation, au-delà du temps de travail contractuellement défini.

Il est rappelé que le télétravail ne confère pas au/à la salarié(e) une autonomie dans l'organisation de son temps de travail sur le temps télétravaillé. Le/la salarié(e) en télétravail gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre des règles légales et conventionnelles applicables à l'entreprise et plus particulièrement dans le respect des règles relatives au repos quotidien et hebdomadaire et aux durées maximales de travail quotidiennes et hebdomadaires qui lui sont applicables.

En aucun cas, le télétravail ne doit modifier, à la hausse ou à la baisse, les missions et activités habituelles du/de la salarié(e), ses objectifs, le nombre d'heures de travail et sa charge de travail. Le recours ou non au télétravail est sans incidence sur l'évaluation professionnelle du/de la salarié(e). Le/la salarié(e) ayant recours au télétravail devra en faire la demande sur ----- **A adapter**.

La charge de travail à domicile doit correspondre au volume de travail effectué lorsque les salariés travaillent dans les locaux de l'entreprise.

En conséquence, cela ne devrait pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif, celui-ci étant contrôlé par les outils de gestion du temps de travail utilisés dans l'entreprise. Lorsqu'il travaille à distance, le/la salarié(e) **s'engage à indiquer où ? A adapter**

Par ailleurs, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail seront discutées lors de l'entretien annuel prévu à l'article 7-8. Bien entendu, si une surcharge de travail ou une mauvaise répartition dans le temps de celle-ci devait être ressenti par le/la salarié(e), il devra en informer la direction dans les plus brefs délais et sans attendre la tenue de l'entretien annuel. La Direction devra alors, dans le mois qui suit, en analyser les raisons et mettre en œuvre des mesures correctives pouvant aller jusqu'à la suspension temporaire ou définitive du télétravail.

7-2 Nombre de jours télétravaillés

L'organisation du télétravail est définie dans le contrat de travail ou l'avenant de passage en télétravail.

Dans tous les cas, l'organisation devra respecter deux règles cumulatives :

Le total des jours télétravaillés dans un mois ne peut pas excéder 30 jours ; A adapter

- Si la direction le demande, le salarié doit être présent à minima 1 jour par mois sur le lieu de travail (notamment pour les réunions, formations, séminaires de groupe...) A adapter

L'organisation du télétravail peut se réaliser de manière hebdomadaire ou mensuelle.

L'organisation se réalise par jours entiers en référence à l'horaire de travail contractuel du/de la salarié(e).

En cas de contraintes d'organisation, le/la salarié(e) peut être amené(e) à réaliser son activité dans les locaux de l'entreprise ou à participer à une réunion, une formation ou une mission extérieure sur un ou plusieurs jours prévus en télétravail.

7-3 Dispositions applicables aux salariés bénéficiant d'une convention de forfait

Les parties signataires du présent accord reconnaissent que ce mode d'organisation du travail est compatible avec ces salariés dès lors qu'ils sont autonomes dans l'organisation de leur temps de travail, comme cela est le cas, par exemple, des salariés en forfait jours sur l'année. Dans ce cas, le contrat de travail ou à l'avenant de passage en télétravail définira les conditions d'exercice de l'activité du/de la salarié(e).

Les salariés qui ont conclu une convention de forfait en jours ou en heures sont tenus d'informer leur hiérarchie des plages de contacts pendant lesquelles ils sont joignables, dans le respect des temps de repos, des jours de congés et des jours non-travaillés.

Ces plages horaires seront de 7 heures par jours télétravaillés et fixées par le/la salarié(e) concerné(e).
A adapter

7-4 Horaires pour contacter le salarié

Le contrat de travail ou l'avenant de passage en télétravail précise les plages horaires / plages de contacts durant lesquelles l'entreprise peut joindre le/la salarié(e) en télétravail.

7-5 Matériel

Pendant les périodes de télétravail, l'entreprise assure au salarié la mise à disposition d'un ordinateur portable et les outils de communication à distance nécessaires à son activité.

L'utilisation du matériel mis à disposition se fait dans le respect et l'entretien du matériel informatique et le/la salarié(e) sera particulièrement vigilant(e) au respect des procédures relatives à la protection des données dans les conditions définies à l'article 9 du présent accord.

Le matériel est mis à disposition à usage exclusivement professionnel et le/la salarié(e) s'engage à le restituer lorsque l'activité de télétravail est interrompue temporairement ou définitivement (sauf si le matériel est nécessaire à la bonne exécution des missions après la fin du télétravail, au retour du/de la salarié(e) au sein des locaux de l'entreprise).

En cas d'anomalie ou de défaut de fonctionnement des équipements mis à disposition, le/la salarié(e) en télétravail doit contacter sans délai la direction pour connaître la procédure à suivre. Si les dysfonctionnements ne pouvaient pas être résolus, le/la salarié(e) devra réaliser son activité dans les locaux de l'entreprise.

7-6 Remboursement des frais professionnels liés au télétravail

L'entreprise ne prendra en charge aucun remboursement de frais professionnel au motif :

- d'une part, que des locaux et matériels professionnels sont mis à la disposition des salariés en télétravail ;
- d'autre part, que ce mode d'organisation du travail est mis en place à l'initiative des salariés.

A adapter

7-7 Principe d'égalité de traitement

Pour les bénéficiaires de l'exercice des droits individuels et des droits collectifs, les salariés ayant un mois d'ancienneté ou ayant opté pour le passage en télétravail bénéficient des mêmes garanties et traitement que les autres salariés de l'entreprise.

7-8 Entretien annuel

La gestion de carrière sera évaluée chaque année au cours d'un entretien portant sur :

- la charge de travail ;
- l'activité professionnelle ;
- les besoins en formation ;
- les perspectives de carrière.

ARTICLE 8 – SANTE - SECURITE

8-1 Arrêt de travail

Pendant les absences pour maladie, congés..., le/la salarié(e) en télétravail ne devra pas travailler.

En cas d'arrêt de travail pour cause de maladie ou d'accident, le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise. Le/la salarié(e) doit respecter les mêmes obligations quant au délai d'information et à la fourniture des éléments de justification de sa situation.

8-2 Accident de travail et maladie Professionnelle

Tout accident survenu à la fois lors des plages horaires de télétravail et sur le lieu de télétravail est considéré, jusqu'à preuve du contraire, comme un accident de travail.

Dans un tel cas, le/la salarié(e) doit informer ou en faire informer l'entreprise par tout moyen le jour même et au plus tard dans les 24h, sauf en cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime.

Le traitement de cet événement se fera dans les mêmes conditions que s'il était survenu dans les locaux de l'entreprise. A ce titre, l'information sera faite aux représentants du personnel et l'accident pourra donner lieu à une enquête de l'employeur et, le cas échéant, à une suspension temporaire du télétravail.

8-3 Droit à la déconnexion

La mise à disposition d'un matériel permettant la connexion à distance avec le poste de travail ne doit pas conduire le salarié à se connecter en dehors des jours travaillés. A ce titre, le salarié doit se conformer aux consignes issues de la charte du bon usage des outils de communication et relative au droit à la déconnexion de l'entreprise ou annexées à la présente charte.

Il doit notamment respecter les restrictions suivantes :

- le télétravailleur n'a pas l'obligation de répondre au téléphone ou aux mails en dehors de leurs horaires de travail et durant leurs périodes de repos, congés ou maladie.
- le télétravailleur doit éteindre et/ou désactiver les outils de communication mis à leur disposition comme le téléphone portable, l'ordinateur portable et la messagerie électronique professionnelle en dehors des heures habituelles de travail.
- le télétravailleur doit faire en sorte que sa charge de travail ou son amplitude de travail l'amène à respecter les règles applicables en matière de durées maximales de travail ou de repos minimum. Dans le cas inverse, il devra alerter son responsable hiérarchique ou la Direction.

Le contenu de consignes fera l'objet d'une information annuelle au télétravailleur.

Il est demandé au télétravailleur de prendre connaissance des consignes qui ont été communiquées et de les respecter scrupuleusement.

Il devra également suivre les formations éventuellement demandées concernant la bonne utilisation du matériel et des outils fournis.

En raison du préjudice que pourrait causer pour l'entreprise la violation des consignes liées à l'usage des équipements et outils informatiques, le télétravailleur qui ne les respecte pas est susceptible d'être sanctionné, outre le fait que ce mode d'organisation du travail pourrait être remis en cause provisoirement ou définitivement.

ARTICLE 9 – PROTECTION DES DONNEES ET DE LA VIE PERSONNELLE DU TELETRAVAILLEUR

9-1 Protection des données propres à l'entreprise

Le salarié s'engage à respecter les mesures de sûretés et de confidentialité de l'entreprise, à savoir notamment :

- la non divulgation des mots de passe à des tiers ;
- le respect du matériel informatique fourni par l'entreprise ;

- le respect du cryptage des données via le système en vigueur ;
- d'une manière générale, le respect des dispositions prévues dans le contrat de travail.

A adapter

9-2 Protection des informations personnelles au télétravailleur

L'entreprise ne communiquera à l'extérieur aucune information susceptible de nuire à la vie personnelle du télétravailleur, notamment son adresse personnelle, son numéro de téléphone personnel, etc.

9-3 Protection du domicile privé du télétravailleur

L'entreprise s'interdit tout accès intempestif au domicile privé du télétravailleur. De même, elle s'interdit toute pression exercée sur le télétravailleur afin d'avoir accès à son domicile privé.

Toutefois, le télétravailleur doit autoriser l'accès à son domicile aux équipes techniques dans les cas suivants :

- diagnostic de pré-installation et installation du matériel ;
- entretien et réparation du matériel ;
- suivi et renouvellement du matériel selon les précisions données aux articles du présent accord ;
- visites de sécurité, contrôle et mises aux normes.

Sauf urgence, la direction devra en informer le salarié 48 heures à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courriel avec avis de réception.

ARTICLE 10 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCORD

10-1 Durée

Le présent accord collectif est conclu pour **une durée déterminée du ---- au ----** . **A adapter**

Les parties conviennent de se réunir **---- mois** avant le terme du présent accord afin d'examiner les suites qu'elles envisagent de donner à ce dernier. **A adapter**

10-2 Interprétation

En cas de difficulté d'interprétation du présent accord, une commission d'interprétation pourra être saisie. Celle-ci sera composée des membres suivants :

- **A adapter**
-

Cette saisine sera formulée par écrite et adressée à toutes les parties à l'accord.

Au plus tard un mois après sa saisine, la commission rendra un rapport en faisant part de son analyse et de son avis. Ce rapport sera transmis à l'ensemble des membres du CSE, ainsi qu'à la Direction, le lendemain de l'expiration de ce délai.

La difficulté d'interprétation, ayant fait l'objet de l'étude par la commission, sera fixée à l'ordre du jour de la réunion mensuelle du CSE suivante la plus proche pour être débattue.

10-3 Suivi

Afin d'examiner l'application du présent accord, ses éventuelles difficultés de mise en œuvre et ses adaptations nécessaires, le cas échéant, il est créé une commission de suivi composée des membres suivants :

- **A adapter**
-

Cette commission de suivi se réunira, à l'initiative de la Direction, **une première fois dans l'année suivant l'entrée en vigueur de l'accord, puis, une fois sur la durée de l'accord, à l'initiative de l'une des parties. A adapter**

Ces réunions donneront lieu à l'établissement d'un procès-verbal par la Direction. Une fois adopté par la majorité des membres présents de la commission, il pourra être publié sur les panneaux d'affichage réservés aux représentants du personnel ainsi que sur l'intranet de l'entreprise, le cas échéant.

10-4 Rendez-vous

Les parties au présent accord seront tenues de se réunir sur convocation écrite (lettre ou mail) du chef d'entreprise ou de son représentant, chaque année, dans le mois qui suit le jour anniversaire de l'entrée en vigueur du présent accord, afin de discuter de l'opportunité de réviser ce dernier.

10-5 Dépôt – publicité

Le présent accord entrera en application à compter du ----- **A adapter** après son dépôt sur la plateforme de téléprocédure dans des conditions prévues par voie réglementaire, conformément aux dispositions de l'article L 2232-29-1 CT.

Le présent accord sera également adressé par l'entreprise au greffe du Conseil de Prud'hommes du ressort du siège social.

La Charte informatique mise en place dans l'entreprise devra être respectée dans ce présent accord. **A adapter**

Le présent accord est fait en nombre suffisant pour remise à chacune des parties.

Son existence figurera aux emplacements réservés à la communication avec le personnel.

Fait à_, le _
En 3 exemplaires