

**ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF AU
TELETRAVAIL**

Monsieur Pierrick BERTRAND, Représentant de la Direction de l'Unité Economique et Sociale (groupe) astek auprès des organisations syndicales

Le périmètre de l'UES (groupe) ASTEK couvre les sociétés : ASTEK, ASTEK PROJETS ET OFFRES, ASTEK, (groupe) astek, ASTEK INDUSTRIE, CATEP CONSEIL et SEMANTYS.

ci-après dénommé « La Direction de l'entreprise »

d'une part,

ET

Les organisations syndicales nationales suivantes, représentatives au niveau de l'Unité Economique et Sociale (groupe) astek :

FOFEC représenté par :

- Monsieur _____, délégué syndical central de l'UES, salarié de la société ASTEK et affilié à ce syndicat,

Mandaté par le syndicat FORCE OUVRIERE, 54 rue d'Hauteville – 75 010 PARIS, représenté par Catherine SIMON, Secrétaire Fédérale ;

F3C-CFDT représentée par :

- Monsieur _____, délégué syndical central de l'UES, salarié de la société ASTEK et affilié à cette fédération,

Mandaté par la fédération CFDT-F3C Communication, Conseil, Culture, 47-49 avenue Simon Bolivar – 75 950 PARIS CEDEX 19, représentée par Madame Marie BUARD, Secrétaire Nationale ;

SOLIDAIRES INFORMATIQUE représenté par :

- Monsieur _____, délégué syndical central de l'UES, salarié de la société (groupe) astek et affilié à ce syndicat,

Mandaté par le syndicat SOLIDAIRES INFORMATIQUE 31 rue de la Grange aux Belles – 75 010 PARIS, représenté par Marie-Claude KUKLA ;

SICSTI-CFTC représenté par :

- Monsieur _____, délégué syndical central de l'UES, salarié de la société SEMANTYS et affilié à ce syndicat,

Mandaté par le syndicat national CFTC de l'Ingénierie, du Conseil, des Services et Technologies de l'Information, 34 quai de Loire – 75 019 PARIS, représenté par Monsieur Louis DUVAUX, Président ;


ci-après dénommées « Les Organisations Syndicales »

d'autre part,

ont convenu du présent accord.

Table des matières

PREAMBULE	3
Article I. DISPOSITIONS COMMUNES	4
Section 1.01 Champs d'application	4
Section 1.02 Définition du Télétravail	4
Section 1.03 Définition du Télétravailleur	4
Section 1.04 Lieu d'exécution du télétravail.....	4
Section 1.05 Prérequis	5
Section 1.06 Plages horaires et droit à la déconnexion	5
Section 1.07 Indemnisation	6
Article II. TELETRAVAIL REGULIER	6
Section 2.01 Conditions d'éligibilité	6
Section 2.02 Modalités de demande et d'acceptation de télétravail	6
Section 2.03 Conditions de fin du télétravail	7
Section 2.04 Règles de fonctionnement du télétravail régulier	7
(a) Rythme et cadre du télétravail	7
(b) Modification du rythme du télétravail	8
(c) Formalisation du télétravail : Ordre de mission télétravail (OTT)	8
Article III. TELETRAVAIL PONCTUEL	9
Article IV. TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL	9
Article V. TELETRAVAIL POUR RAISONS DE SANTE	10
Section 5.01 Salariées enceintes.....	10
Section 5.02 Salariés reconnus travailleurs handicapés.....	10
Section 5.03 Salariés de retour d'arrêt maladie	10
Section 5.04 Salariés d'un ascendant, d'un conjoint ou d'un descendant handicapé.....	10
Article VI. SANTE ET SECURITE	10
(a) Accident du travail	10
(b) Assurance	10
(c) Suivi médical	11
(d) Sécurité et prévention des risques professionnels.....	11
Article VII. COMMUNICATION DU DISPOSITIF	11
Article VIII. SUIVI DE L'ACCORD	12
Article IX. DUREE ET APPLICATION DE L'ACCORD	12
Article X. DENONCIATION DE L'ACCORD	12
Article XI. PUBLICITE	12
ANNEXES	14

85


PREAMBULE

Dans l'optique de concilier au mieux vie privée et vie professionnelle, les parties signataires conviennent d'instituer et d'encadrer le dispositif du télétravail au sein de l'UES (groupe) astek, permettant notamment de supprimer les temps de trajet et donc de réduire la fatigue associée. Les risques routiers de déplacement domicile-travail sont donc réduits.

Le télétravail est également une des mesures environnementales mise en œuvre par les parties signataires dans le cadre des obligations légales en matière de transition énergétique (Loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte).

Plus globalement, le présent accord participe à la promotion de la confiance mutuelle entre salariés et employeur.

Selon 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. Le présent accord n'a pas pour objet de régir les situations prévues aux articles L. 7412-1 et suivants du Code du travail relatives au travail à domicile.

Le présent document a vocation à régir toute forme de télétravail qu'il soit régulier, ponctuel ou exceptionnel. Il ne se substitue pas aux contrats de travail / avenants au contrat de travail déjà existants en matière de télétravail. Néanmoins, en cas d'avenant à durée déterminée, celui-ci ne pourra pas être renouvelé, les dispositions de l'accord s'appliquant.

Il est cependant rappelé que le télétravail ne doit pas être confondu avec une période d'intermission à domicile.

De plus, le télétravail doit être effectué dans un environnement adapté et ne pas être considérée comme une période permettant de vaquer à ses occupations personnelles (comme par exemples : garde d'enfant(s) en bas âge ; rendez-vous personnels extérieurs).

Article I. DISPOSITIONS COMMUNES

Section 1.01 Champs d'application

Les dispositions du présent document s'appliquent à l'ensemble de l'UES (groupe) astek.

Section 1.02 Définition du Télétravail

Le télétravail est défini par l'article L.1222-9 du Code du travail. Il se réalise en dehors d'un établissement de l'entreprise ou d'un site client.

Le télétravail peut être « régulier », « ponctuel » ou « exceptionnel » :

- Le télétravail « régulier » est celui qui est réalisé de façon récurrente selon un rythme hebdomadaire ou pluri-hebdomadaire ;
- Le télétravail « ponctuel » est celui qui est réalisé ponctuellement, c'est-à-dire de façon inhabituelle et très limitée, à la demande du salarié ;
- Le télétravail « exceptionnel » est celui qui est mis en place en raison de circonstances exceptionnelles, inhabituelles, imprévisibles et temporaires, non inhérentes à la personne, et à la demande de l'employeur, telles que l'inaccessibilité de l'entreprise ou l'indisponibilité de l'infrastructure (coupure électrique ou réseau, panne, vol, incendie, ...), les intempéries (inondation, neige ...), les restrictions de déplacement (pollution), les épidémies ou pandémies, etc. rendant impossible la réalisation du travail du salarié au sein des locaux de l'entreprise.

Section 1.03 Définition du Télétravailleur

Tout salarié de l'entreprise qui effectue du télétravail tel que défini au paragraphe précédent, est qualifié de « télétravailleur ».

Pendant ses périodes de télétravail, le salarié « télétravailleur » bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux autres salariés de l'entreprise : accès à la formation, déroulement de carrière, suivi de missions, titres restaurant, temps de travail, droit à la déconnexion ...

Le télétravail repose sur le principe essentiel du volontariat. Une telle forme de travail ne peut donc par principe être imposée ni par le salarié ni par l'employeur. Par conséquent, si le salarié refuse de travailler en télétravail, ce refus ne constitue ni un motif de retenue de salaire, ni de sanction, ni de rupture du contrat de travail.

Section 1.04 Lieu d'exécution du télétravail

Par défaut, le télétravail se réalise au domicile du salarié (c'est-à-dire à l'adresse figurant sur le bulletin de paie du salarié).

Tout autre lieu peut être admis sous réserve qu'il soit mentionné expressément dans la demande de télétravail validée par le responsable hiérarchique. A titre d'exemples, il peut s'agir de : espace partagé de type co-working, autre adresse que le domicile ...etc.

En outre, les lieux d'exécution du télétravail peuvent être multiples dès lors qu'ils sont mentionnés précisément dans la demande de télétravail.

Tout changement de lieu implique de formuler une nouvelle demande et de solliciter de nouveau l'accord du responsable hiérarchique.

Section 1.05 Prérequis

Afin d'exercer son activité en télétravail, le salarié doit disposer des équipements nécessaires, notamment :

- Ordinateur (portable ou fixe) ;
- Accès VPN ; si la mission l'exige ;
- Capacité à communiquer et à être joint oralement (connexion Internet dont le débit permet le télétravail).

Ces équipements peuvent selon les cas appartenir à l'entreprise, au client ou au salarié lui-même. Les outils mis à disposition par l'entreprise ou le client sont prioritairement utilisés comme outil de communication. Le salarié « télétravailleur » n'a pas l'obligation à ces fins de communiquer son numéro de téléphone personnel ; étant rappelé que le télétravailleur doit pouvoir être joint et communiquer oralement.

En tout état de cause, l'exercice du télétravail doit être compatible avec :

- les règles de sécurité et de confidentialité des données de l'entreprise et/ou de ses clients ;
- les contraintes techniques.

Ces points doivent être vérifiés en amont par le responsable hiérarchique à l'occasion de la demande de télétravail.

Par ailleurs, dans le cadre des obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail qui s'appliquent à l'ensemble des salariés, l'employeur doit pouvoir s'assurer que le salarié « télétravailleur » exerce sa mission dans des conditions conformes. A ces fins, le salarié « télétravailleur » doit fournir :

- Une attestation sur l'honneur relative à la sécurité de son installation électrique pour réaliser le télétravail (dont la trame figure en Annexe 2 du présent accord) ; des points de vigilance sont mentionnés dans l'attestation ;
- Une attestation de couverture par son assurance personnelle habitation pour réaliser le télétravail.

Ces éléments sont autant de raisons pouvant justifier l'impossibilité de mettre en œuvre le télétravail, ou de le suspendre si un des prérequis n'est plus respecté au cours de la période de télétravail.

Section 1.06 Plages horaires et droit à la déconnexion

Comme pour tous les salariés de l'entreprise, le salarié « télétravailleur » est soumis aux horaires de travail et plages définis au sein de l'entreprise. Il doit également respecter les règles applicables en matière de durée du travail et de temps de repos incluant la pause déjeuner.

Il suit donc le même régime de travail que celui qui lui est applicable dans l'entreprise. En aucun cas, le salarié ne peut « télétravailler » lorsqu'il est en arrêt de travail ou en congés.

L'employeur est tenu de respecter la vie privée du salarié afin d'assurer le droit à la déconnexion. Il s'entend avec le télétravailleur sur les plages horaires durant lesquelles il pourra le contacter, en respectant les règles suivantes :

- Les plages doivent a minima contenir les plages horaires fixes de l'entreprise ;
- Les plages horaires ne peuvent aller au-delà de la limite fixée par les plages variables ;
- L'ensemble des plages horaires au cours desquelles le salarié « télétravailleur » doit se rendre disponible ne saurait être supérieure à la durée journalière de travail (par exemple : 7h pour une durée hebdomadaire de 35h, 7h42 pour une durée hebdomadaire de 38h30).

En dehors de ces plages horaires et durant les périodes de repos, congés, maladie, le salarié « télétravailleur » est dans la même situation que tout autre salarié de l'entreprise et bénéficie du droit à la déconnexion. Il n'a donc pas l'obligation de répondre au téléphone ou aux courriels. En aucun cas, il ne peut lui en être tenu rigueur. A ce titre, il est rappelé qu'en cas d'absence (congés, maladie, ...), il est nécessaire que le télétravailleur, comme tout autre salarié, renseigne un message d'absence dans la messagerie professionnelle de l'entreprise.

Section 1.07 Indemnisation

Dans le cadre du télétravail à domicile, le salarié « télétravailleur » perçoit une indemnité forfaitaire pour prendre en charge une partie des frais engagés (abonnement internet, assurance, mise en conformité électrique, électricité, chauffage) dans les conditions suivantes :

- 2,50€ par jour télétravaillé ;
- Sur présentation de justificatifs conformément aux exigences de l'Urssaf.

Article II. TELETRAVAIL REGULIER

Section 2.01 Conditions d'éligibilité

Les apprentis, les stagiaires, les contrats en alternance et les contrats de professionnalisation ne sont pas éligibles au télétravail car leur présence dans un collectif de travail est un élément indispensable à leur formation et à leur insertion.

Tous les salariés en CDD et CDI remplissant les conditions suivantes au moment de la demande de télétravail peuvent prétendre au télétravail :

- Avoir quatre mois d'ancienneté ;
- Être autonome, à savoir : capacité à travailler sans interaction physique ; capacité à organiser son travail et son temps de travail.

Un suivi des refus est réalisé par la commission de suivi.

Section 2.02 Modalités de demande et d'acceptation de télétravail

L'accord volontaire et mutuel du salarié et de son responsable hiérarchique est le principe préalable à la mise en œuvre du télétravail.

La demande est adressée par le salarié à son responsable hiérarchique au moins 1 mois avant la date de début du télétravail, par :

- courriel (avec en copie la DRH à l'adresse drh@groupeastek.fr),

- lettre recommandée,
- ou lettre remise en main propre contre décharge.

Dans la demande, le salarié précise obligatoirement :

- l'adresse du ou des lieux d'exécution du télétravail (domicile par défaut),
- la date de début du télétravail,
- la durée du télétravail (en nombre de mois, dans la limite de 12 mois),
- le nombre de jours de télétravail par semaine, les jours télétravaillés.

Le responsable hiérarchique du salarié dispose de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de remise ou d'envoi de la demande pour donner sa réponse (par courriel, lettre recommandée ou remise en main propre). Si le salarié demandeur exerce son activité sur site client, il revient au responsable hiérarchique de valider avec le client et le salarié de la possibilité d'exercer du télétravail.

- En cas d'acceptation, le télétravail régulier est formalisé, après échange avec le salarié sur les jours de télétravail, dans un ordre de mission spécifique (OTT) établi par un membre de la DRH ;
- En cas de refus, le responsable hiérarchique doit motiver sa décision au salarié par écrit (dans la même forme que la demande).

Une copie de la réponse est également adressée à la DRH.

Par exception, comme par exemple le cas de figure où le télétravail est institutionnalisé chez un client, le responsable hiérarchique peut être à l'initiative de la demande de télétravail régulier. Il devra observer les mêmes modalités de demande que celles exigées pour le salarié. Ce dernier est alors en droit d'accepter ou de refuser cette demande, notamment s'il ne dispose pas des conditions nécessaires pour télétravailler.

Section 2.03 Conditions de fin du télétravail

La période de télétravail « régulier » prend fin :

- Soit de façon anticipée en motivant par écrit les raisons, pendant la période de télétravail, à la demande du salarié ou du responsable hiérarchique en respectant un délai de prévenance de 15 jours calendaires sauf accord entre les parties pour modifier ce délai de prévenance ;
- Soit à l'expiration de la période de télétravail prévue ; sauf si les deux parties ont convenu par écrit d'un renouvellement tacite et qu'aucune des parties n'y a renoncé ;
- Soit au jour de la fin de mission lorsque le télétravail est réalisé dans le cadre de la réalisation d'une mission pour le compte d'un client (en cas de fin anticipée y compris).

Section 2.04 Règles de fonctionnement du télétravail régulier

(a) Rythme et cadre du télétravail

Le rythme est défini dans les conditions cumulatives suivantes :

- Journées entières et indivisibles (étant précisé qu'il est possible de poser une demi-journée de congé sur une journée théorique de télétravail) ;

- 2 jours de présence minimum sur site par semaine calendaire ; sans tenir compte d'éventuels jours fériés ou congés ;
- De 1 à 3 jours de télétravail par semaine calendaire ;
 - o Par voie de conséquence, le maximum est de 3 jours de télétravail par semaine pour un salarié à temps plein et de 2 jours par semaine pour un salarié à temps partiel de 4 jours sur 5 par exemple

Les contraintes de projet ou d'équipe sont prises en compte pour définir le rythme adéquat. Des journées ou des périodes précises de présence nécessaire dans les locaux peuvent être définies (ex : réunion d'équipe hebdomadaire, clôture mensuelle).

Le rythme retenu est ainsi mentionné dans l'Ordre de Télétravail (OTT) dans le respect des conditions ci-dessus ; le rythme mentionné pouvant être hebdomadaire ou pluri-hebdomadaire (ex : télétravail chaque lundi les semaines paires).

Par exception aux conditions définies ci-dessous, des dérogations peuvent être accordées par le Directeur des Ressources Humaines dans le cas où le salarié demandeur a son lieu de résidence principale éloigné de plus de 100 Km de l'établissement Astek le plus proche (ou du site client).

Dans ces cas :

- Les matériels et logiciels sont fournis par l'Entreprise ou le client.
- o Le nombre de dérogations ne devra pas dépasser un seuil de 10% de l'ensemble des télétravailleurs ou de 1% de l'effectif total de l'UES (le seuil le + élevé étant pris en compte).
- o La commission de suivi est informée de ces dérogations.
- o Un entretien physique est organisé dans les locaux tous les 6 mois sur la charge de travail, l'organisation de travail, les moyens mis à disposition, l'équilibre vie privée-vie professionnelle.

(b) Modification du rythme du télétravail

En cas de souhait de modification pérenne du rythme de télétravail par le salarié ou le responsable hiérarchique, celui-ci fait l'objet d'une nouvelle demande de télétravail selon les modalités définies à la section 2.02.

Si, pour des raisons professionnelles ou personnelles, le salarié ou le responsable hiérarchique souhaite exceptionnellement décaler un jour de télétravail dans la même semaine, le demandeur, après s'être assuré de l'absence d'impact sur son activité, en avertit oralement et par courriel l'autre partie avec un délai de prévenance minimum de 5 jours. La réponse s'effectue par courriel (sur la messagerie professionnelle de l'entreprise). En cas de refus, le rythme reste inchangé. Sans retour de l'autre partie sous 2 jours ouvrés, la demande de modification exceptionnelle est acceptée. Les 2 parties peuvent naturellement s'entendre sur des délais plus courts.

Si, pour des raisons professionnelles ou personnelles, le salarié ou le responsable hiérarchique souhaite exceptionnellement annuler un jour de télétravail, le demandeur en avertit l'autre partie selon les mêmes modalités que pour une demande de modification. Sans retour de l'autre partie sous 2 jours ouvrés, l'annulation est acceptée.

(c) Formalisation du télétravail : Ordre de mission télétravail (OTT)

L'organisation de l'activité en télétravail « régulier » doit être formalisée par un ordre de mission télétravail (OTT).

Les modalités d'exécution du télétravail suivantes sont précisées dans l'OTT :

19
ca
P/11

- Durée du télétravail : Date de début et date de fin ;
- Nombre de jours en télétravail et nombre de jour(s) minimum de présence sur site par semaine calendaire ;
- Jours de la semaine télétravaillés et rythme ;
- Lieu(x) d'exécution du télétravail ;
- Coordonnées du responsable hiérarchique ;
- Matériels et logiciels utilisés / sécurité informatique ;
- Plages horaires et droit à la déconnexion ;
- Frais pris en charge éventuels ;
- Couverture assurance et conformité électrique ;
- Modalités de suspension ou de fin du télétravail.

Article III. TELETRAVAIL PONCTUEL

Occasionnellement, tout salarié peut avoir besoin de recourir au télétravail de façon ponctuelle. Dans cette situation, la mise en œuvre du télétravail est simplifiée. Le salarié doit néanmoins obtenir l'autorisation de son responsable hiérarchique.

Dans ce cas, le salarié prend contact avec son responsable hiérarchique oralement et par courriel en lui précisant le lieu d'exécution du télétravail (domicile par défaut), la date et le(s) jour(s) « télétravaillé(s) ».

Le responsable hiérarchique du salarié confirme sa réponse par courriel, avec en copie la DRH. Le défaut de réponse du responsable hiérarchique ne vaut pas acceptation de la demande.

Après la 1^{ère} réalisation du télétravail ponctuel, le salarié « télétravailleur » doit fournir les attestations définies à la section 1.05, et ce, avant toute prochaine réalisation d'un télétravail ponctuel.

Article IV. TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL

En cas de circonstances exceptionnelles, le recours au télétravail peut être nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise dans le cadre de l'article L1222-11 du Code du travail.

La demande est adressée par courriel aux salariés, au minimum douze (12) heures avant, et de préférence dans les plages fixes, par le responsable hiérarchique ou un Directeur (avec en copie la DRH) ou par la DRH directement. Dans la demande, le responsable hiérarchique précise le lieu d'exécution du télétravail (domicile par défaut), la date et le jour « télétravaillé ».

S'il s'avère que le salarié n'a pas pris connaissance du message et se rend néanmoins sur le site, il est invité à rejoindre le lieu où il effectue le télétravail.

Par principe, le télétravail « exceptionnel » ne peut être refusé par le salarié, sauf à justifier d'impératifs ne permettant pas la réalisation du télétravail dans les conditions souhaitées par le responsable hiérarchique (domicile inadapté ou indisponible, matériel inadapté ou indisponible, ...).

En cas de réponse négative dûment justifiée du salarié d'accepter cette organisation, ce refus est sans aucune conséquence sur la poursuite du contrat de travail du salarié et ne peut donner lieu à sanction, ni sur sa rémunération. S'il s'agit d'un salarié métier, il est alors en intermission.

Article V. TELETRAVAIL POUR RAISONS DE SANTE

Section 5.01 Salariées enceintes

L'entreprise facilite l'accès au télétravail pour les salariées enceintes, à partir du 3^{ème} mois de grossesse, selon un rythme qui peut être dérogatoire à celui défini à la section 2.04.

Section 5.02 Salariés reconnus travailleurs handicapés

L'entreprise facilite l'accès au télétravail pour les salariés disposant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) selon un rythme qui peut être dérogatoire à celui défini à la section 2.04, ou en fonction des préconisations du médecin du travail.

Section 5.03 Salariés de retour d'arrêt maladie

L'entreprise facilite l'accès au télétravail sur préconisation du médecin du travail pour les salariés revenant d'un arrêt de travail de plus de 30 jours consécutifs, afin de leur permettre de reprendre progressivement une activité professionnelle. Le télétravail peut alors, pour une durée de 2 mois renouvelable 2 fois, s'effectuer selon un rythme qui peut être dérogatoire à celui défini à la section 2.04.

Section 5.04 Salariés d'un ascendant, d'un conjoint ou d'un descendant handicapé

Sur justificatif médical du handicap, l'entreprise facilite l'accès au télétravail des salariés ayant un ascendant, un conjoint (marié ou pacsé) ou un enfant handicapé, afin de leur permettre de continuer à exercer une activité professionnelle et selon un rythme qui peut être dérogatoire à celui défini à la section 2.04.

Article VI. SANTE ET SECURITE

Les dispositions ci-dessous s'appliquent qu'il s'agisse de télétravail régulier, ponctuel ou exceptionnel.

(a) Accident du travail

L'accident survenu pendant l'exercice du télétravail est présumé être un accident de travail.

En cas d'accident, le salarié « télétravailleur » doit informer par tout moyen et dès que possible son supérieur hiérarchique et la DRH (drh@groupeastek.fr).

(b) Assurance

Le salarié « télétravailleur » vérifie qu'il est couvert par son assurance multirisques habitation pour une activité de télétravail à domicile et fournit une attestation. A défaut, le télétravail ne peut pas être mis en place.

13
C
B7

Dans le cadre de son activité professionnelle au domicile, le matériel éventuellement mis à disposition par l'entreprise est couvert par l'assurance multirisques informatique de l'entreprise.

(c) Suivi médical

Le suivi médical du salarié « télétravailleur » est effectué par la médecine du travail de préférence durant les jours où il travaille en entreprise.

(d) Sécurité et prévention des risques professionnels

L'entreprise informe le salarié des points de vigilances relatifs à son installation électrique, permettant au salarié « télétravailleur » d'établir l'attestation en annexe 2 du présent accord, et déchargeant l'entreprise de toute responsabilité relative à son installation électrique.

En outre, dans le cadre de la sensibilisation aux risques, un document contenant des recommandations relatives à l'ergonomie de l'espace de travail est transmis avec l'OTT au salarié « télétravailleur ».

L'entreprise sensibilise régulièrement les acteurs du télétravail sur la conciliation vie privée / vie professionnelle, la gestion des relations de travail « à distance », la gestion du temps et de la charge de travail.

Article VII. COMMUNICATION DU DISPOSITIF

A la suite de la signature de l'accord :

- Le présent accord est déposé dans l'espace documentaire de l'entreprise et est disponible auprès de chaque RRH ;
- Une information est adressée par courrier à l'ensemble des salariés.

Les managers participent à une session d'information spécifique où l'accord et les conditions de mise en œuvre du télétravail sont présentés. Les organisations syndicales signataires sont informées de ces sessions d'information dans le cadre de la commission de suivi.

Article VIII. SUIVI DE L'ACCORD

Les signataires du présent accord décident la mise en place d'une commission de suivi. Elle est composée de deux représentants désignés par chaque organisation syndicale signataire et de représentants de l'employeur.

La commission de suivi se réunit, sur convocation de l'employeur, au plus tard en mars de chaque année afin d'étudier le bilan de l'année écoulée (N-1). Elle se réunit 2 fois au cours de la première année d'application.

La commission désigne un secrétaire de séance en charge de rédiger le compte-rendu de la réunion. Pour ce faire, ce secrétaire dispose d'un temps de délégation de 3,5 heures ou d'une demi-journée pour chaque réunion, sauf dispositions législatives ou conventionnelles plus favorables. Le CR est diffusé au Comité Social et Economique pour information. A cette occasion, l'employeur fournit à la commission de suivi, et au plus tard 8 jours avant la réunion, les indicateurs précisés dans l'annexe jointe à cet accord.

A la demande de deux organisations syndicales signataires, une réunion exceptionnelle peut être demandée une fois par an dans le cadre de difficultés d'application ou de mise en œuvre de l'accord. Elle doit être organisée dans le mois suivant la demande.

Article IX. DUREE ET APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Le présent accord entre en vigueur au 15 avril 2019.

Article X. DENONCIATION DE L'ACCORD

Cet accord peut être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires conformément aux articles L2261-9 et suivants du code du travail.

La partie qui dénonce l'accord doit notifier cette décision par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie et à la Direction Départementale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle du lieu de signature de l'accord dans les conditions prévues aux articles D2231-7 et D2231-8 du code du travail.

A compter du dépôt de la dénonciation, commence à courir le préavis de 3 mois.

Article XI. PUBLICITE

Le présent accord est établi en dix exemplaires :

- un pour chaque partie signataire ;
- deux déposés à la direction départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle et au secrétariat du Greffe des conseils des Prud'hommes compétents du lieu de signature de l'accord.

Conformément à l'article 4 de l'accord national du 15 septembre 2005 portant création de l'Observatoire Paritaire de la Négociation Collective, étendu par arrêté du 23 mars 2006,

13
19/11/19

publié le 7 avril 2006, le présent accord est déposé par courriel aux adresses suivantes :
OPNC@syntec.fr et OPNC@cicf.fr.

Les formalités de dépôt sont opérées par l'entreprise.

Fait à Boulogne-Billancourt, le 28 mars 2019,

Pour la Direction,
Pierrick BERTRAND



Pour FOPEC



Pour SOLIDAIRES INFORMATIQUE



Pour F3C-CFDT



POUR SICSTI CFTC



ANNEXES

ANNEXE 1 : Liste des indicateurs de la commission de suivi

Données pour chaque demande de télétravail :

- Matricule anonymisé
- Sexe (H/F)
- Statut (cadre / non cadre)
- Tranche d'Age (tranches de 10 ans)
- Type de télétravail (régulier ou ponctuel)
- Établissement / Métiers ou structure
- Acceptation (O/N)
- Si refus :
 - Motif de refus (choix multiples)
- Si acceptation :
 - Date de début / date de fin théorique / date de fin réelle ;
 - Jour(s) de télétravail
 - Télétravail le lundi (1/0)
 - Télétravail le mardi (1/0)
 - Télétravail le mercredi (1/0)
 - Télétravail le jeudi (1/0)
 - Télétravail le vendredi (1/0)
 - Rythme (hebdomadaire/bi-hebdomadaire/mensuel)
 - Attestations fournies
 - Matériel utilisé (client/astek/personnel)
- Montant des indemnités versées

Handwritten signatures and initials:
R. A. B. G. C.

ANNEXE 2 : Modèle d'attestation

Attestation sur l'honneur

Objet : Télétravail

Je soussigné(e)
(Précisez le prénom et le nom)

Domicilié(e) :

Adresse du lieu de télétravail :

Atteste sur l'honneur que les installations électriques de mon domicile sont compatibles avec l'exercice de mon activité en télétravail

- Présence d'un appareil de protection, de coupure générale de l'installation électrique (disjoncteur) facilement accessible à l'intérieur du logement
- Présence d'une prise de terre sur la prise utilisée pour le branchement du matériel informatique à usage professionnel
- Absence de matériels électriques vétustes, inadaptés à l'usage ou présentant des risques de contact direct avec des éléments sous tension (fils dénudés, prise de courant cassée, etc.)
- Protection mécanique des fils électriques par des conduits, des moulures ou des plinthes en matière isolante (l'utilisation d'une multiprise et d'une rallonge pour brancher le matériel utilisé pour le télétravail est autorisée sous réserve qu'elles soient dotées de prises de terre).

En tout état de cause, je décharge Astek de toute responsabilité relative à mes installations électriques dans le cadre de mon activité en télétravail.

De la même manière, j'atteste que je dispose d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené(e) à devoir utiliser.

Enfin, l'assurance multirisques informatique de l'Entreprise trouve à s'appliquer conformément à ses dispositions habituelles. Il en va de même de mon assurance habitation que j'atteste avoir informé de ma situation de télétravail.

Cette attestation est établie pour valoir ce que de droit.

Fait à

Le

<Signature>

B
A. A. C.

