

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL

ENTRE LES SOUSSIGNES

Les sociétés :

- BTD CONSULTING, dont le siège social est 145 Boulevard Victor Hugo 93400 SAINT OUEN, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de BOBIGNY sous le numéro 351.630.231,
- GFI INFORMATIQUE, dont le siège social est 145 Boulevard Victor Hugo 93400 SAINT OUEN, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de BOBIGNY sous le numéro 385.365.713,
- GFI INFORMATIQUE-PRODUCTION, dont le siège social est 145 Boulevard Victor Hugo 93400 SAINT OUEN, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de BOBIGNY sous le numéro 428.286.496,
- GFI PROGICIELS, dont le siège social est 145 Boulevard Victor Hugo 93400 SAINT OUEN, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de BOBIGNY sous le numéro 340.546.993,
- NEMAUSIC, dont le siège social est 151 Rue Gilles Roberval 30000 NIMES, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de BOBIGNY sous le numéro 329.936.876,

Composant l'U.E.S. GFI Informatique, instituée par voie d'accord le 21 Mars 2001, représentée par Monsieur Vincent ROUAIX,

Et

Les organisations syndicales représentatives au niveau de l'UES :

- La CFDT, représentée par Madame Catherine LINTIGNAT, délégué syndical central de l'U.E.S. GFI Informatique,
- La CFE-CGC, représentée par Madame Alina TORTOCHAUT, délégué syndical central de l'U.E.S. GFI Informatique,
- La CGT, représentée par Monsieur Bruno LEFEVRE, délégué syndical central de l'U.E.S. GFI Informatique,
- FO, représenté par Monsieur Fatih SARIKIR, délégué syndical central de l'U.E.S. GFI Informatique
- SUD Groupe GFI, représenté par Monsieur Alexis ZADOUNAISKY, délégué syndical central de l'U.E.S. GFI Informatique

Le présent accord est conclu pour définir les conditions de recours et de mise en œuvre du télétravail. Il se réfère expressément aux dispositions de l'Accord National Interprofessionnel (ANI) du 19 juillet 2005 relatif au télétravail. Les parties souhaitent donner un cadre identique aux différentes situations de télétravail, partant des constats suivants :

- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail peut s'avérer particulièrement long et / ou difficile pour les salariés, spécialement pour l'équilibre entre vie professionnelle et vie familiale et la consommation d'énergies polluantes pour l'environnement,
- l'insertion et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées sont des objectifs importants que le télétravail est susceptible de faciliter,
- les technologies de l'information et de la communication permettent d'accomplir de nombreuses missions en-dehors du lieu de travail.

En fonction de la nature des emplois, des formes d'organisation du travail, spécialement des contraintes définies par les clients, le télétravail est susceptible d'être mis en place, quel que soit le type de contrat liant le salarié et l'entreprise.

Article 1 – Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière (article 1 de l'ANI du 19 juillet 2005).

Les parties au présent accord retiennent cette définition de façon restrictive en ce que la situation de télétravail concernera les salariés qui travailleront de manière alternative à leur domicile et dans les locaux de l'entreprise, forme de télétravail qualifiée de télétravail pendulaire. Les parties souhaitent ainsi conserver le nécessaire lien social entre tous les salariés, dont les télétravailleurs, et renforcer le sentiment d'appartenance à l'entreprise. Sur cette base, les télétravailleurs exercent leur activité professionnelle au minimum trois (3) jours par semaine dans les locaux de l'entreprise. Cette durée minimum peut toutefois s'inscrire dans un cadre plus large que la semaine, et au maximum dans le cadre d'un mois. Pour les salariés à temps partiel, la situation de télétravail ne peut dépasser 40 % du temps de travail contractuel (hebdomadaire ou mensuel).

Les salariés reconnus handicapés pourront déroger à la règle du télétravail pendulaire, après avis favorable du médecin du travail, et si la nature de l'emploi occupé le permet.

La situation d'intercontrat, par nature temporaire et subie par le salarié, ne peut en tant que telle faire l'objet d'un passage en télétravail, situation pérenne voulue par les parties au contrat de travail.

Les dispositions existantes éventuellement plus favorables et antérieures à l'entrée en vigueur du présent accord demeurent inchangées. Les dispositions du présent accord s'appliquent aux situations de télétravail déjà existantes, sous la réserve ci-dessus.

Enfin, il est convenu que l'expression « locaux de l'entreprise » dans le présent accord vise les lieux de travail autres que ceux au sein desquels le salarié se trouve en situation de télétravail.

Article 2 – Caractère volontaire

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et l'employeur concernés (article 2 de l'ANI du 19 juillet 2005).

Seul le salarié peut être à l'initiative d'une demande de télétravail, sous réserve des cas où le médecin du travail est susceptible de préconiser ce mode d'organisation du travail pour raisons médicales.

L'entreprise se réserve également la possibilité de prendre l'initiative du télétravail dans les cas exceptionnels où le télétravail permet d'assurer la continuité de l'activité (cf. plan de continuité de l'activité).

Le salarié qui souhaite opter pour le télétravail adresse une demande écrite, sous format papier en recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre, ou sous format électronique avec demande d'accusé de réception, à son supérieur hiérarchique. Ce dernier analyse la faisabilité technique et la compatibilité de la demande du salarié avec le fonctionnement du service et/ou les contraintes du client. S'il envisage d'apporter une réponse négative à la demande du salarié, il s'entretient avec ce dernier afin de lui exposer les raisons de cette réponse. Le supérieur hiérarchique adresse sa réponse écrite, soit sous format papier en recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre, soit sous format électronique avec demande d'accusé de réception, au salarié dans le délai d'un mois. Copie de la réponse est adressée au responsable ressources humaines. Le salarié qui a reçu sa réponse ou qui rencontre des difficultés pour obtenir une réponse sera reçu par son responsable ressources humaines, à sa demande.

Le passage au télétravail, que ce soit à l'embauche ou en cours de contrat, fait l'objet d'un avenant au contrat de travail dont il est joint au présent accord un modèle type. L'accord des deux parties, employeur et salarié, est en conséquence requis.

Une période d'adaptation d'une durée de trois mois est aménagée pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin au télétravail, en tant que forme d'organisation du travail, moyennant un délai de prévenance de deux semaines. La décision de l'une des parties de mettre fin au télétravail pendant le délai de prévenance est formalisée par écrit adressé à l'autre partie par courrier recommandé avec accusé de réception. Dans ce cas, le salarié retrouve alors un poste dans les lieux de travail correspondant à sa qualification.

Conformément aux dispositions de l'article 2 de l'ANI du 19 juillet 2005, le refus d'un salarié d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture de son contrat de travail.

Article 3 – Durée et réversibilité

Eu égard aux spécificités du mode d'organisation de travail que représente le télétravail, sa mise en œuvre est limitée à une durée d'un an, pouvant être reconductible. A l'issue de chaque échéance d'un an maximum, le salarié fait un bilan avec son supérieur hiérarchique. Le renouvellement du télétravail est nécessairement exprès et fait l'objet d'un avenant au contrat de travail.

Employeur et salarié peuvent, à l'initiative de l'un ou de l'autre, convenir par accord de mettre fin au télétravail et d'organiser le retour du salarié dans les locaux de l'entreprise. La décision de mettre fin au télétravail est adressée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'autre partie, la première présentation dudit courrier faisant courir le délai de prévenance de deux semaines. Le délai de prévenance peut être diminué en cas d'accord des deux parties.

Enfin, des circonstances exceptionnelles peuvent amener entreprise ou salarié à suspendre le télétravail pour une courte durée sans remise en cause du télétravail en tant que mode d'organisation du travail (impératifs clients, travaux au domicile du salarié ...). La suspension provisoire du télétravail sera formalisée par écrit.

Article 4 – Conditions d'emploi

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Article 5 – Protection des données

Les salariés en télétravail s'engagent à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'entreprise, spécialement la charte informatique. La sécurité informatique est renforcée à l'égard des télétravailleurs par la mise à disposition d'outils d'accès à distance sécurisés (accès VPN).

Les salariés en télétravail sont seuls à maîtriser leur environnement privé au sein duquel ils accompliront leur travail. Ils devront dès lors faire toute diligence pour assurer l'intégrité et la confidentialité des informations et outils mis à leur disposition, notamment en appliquant des mots de passe non connus de leur entourage privé.

Dans le respect des prescriptions de la CNIL, l'entreprise assure la protection des données utilisées par les salariés en télétravail.

L'attention du télétravailleur est attirée sur la nécessaire déclaration des fichiers nominatifs ainsi que leur utilisation réglementée. A cet effet, il doit considérer tout fichier nominatif comme confidentiel. Le télétravailleur ne peut utiliser les fichiers mis à sa disposition par l'entreprise à d'autres fins que strictement professionnelles. Le télétravailleur n'est pas autorisé à copier les logiciels mis à sa disposition. Il ne peut installer ni utiliser des copies pirates sur l'équipement professionnel mis à sa disposition. Le télétravailleur doit être particulièrement vigilant en respectant les autorisations d'accès et ne divulguant pas ses mots de passe.

Article 6 – Vie privée

Les horaires de travail du salarié en télétravail sont ceux du service auquel le salarié est affecté. L'avenant au contrat de travail fixe la plage horaire pendant laquelle le salarié doit être joignable par l'entreprise. La plage horaire est nécessairement fixée à l'intérieur de l'horaire habituel du service auquel le salarié est affecté. La plage horaire comprend une pause déjeuner d'une durée minimum d'une heure. L'entreprise est tenue de respecter la vie privée du salarié et, à ce titre, ne peut le contacter en dehors de la plage horaire définie dans l'avenant au contrat de travail. En dehors de cette plage horaire, le salarié n'est plus considéré sous la subordination de l'entreprise, sauf cas d'astreintes et de demande préalable d'heures supplémentaires.

Article 7 – Equipements et lieu de travail

Le télétravail se réalise à l'adresse du domicile du salarié. Toutefois, si les installations techniques le permettent, le salarié peut utiliser un second lieu de travail (résidence différente du domicile). Le salarié doit communiquer à l'entreprise l'adresse de ce lieu et justifier **ou attester** de la conformité technique, notamment électrique, de ce dernier. Le salarié en location doit obtenir l'autorisation écrite du propriétaire pour utiliser une partie des locaux à des fins professionnelles et fournir une copie de ladite autorisation à l'entreprise.

L'employeur fournit et entretient les équipements nécessaires au télétravail (article 7 de l'ANI du 19 juillet 2005).

Si le salarié n'était auparavant pas doté d'un ordinateur portable, il s'en voit confié un avec une sacoche de transport lors du passage en télétravail. L'ordinateur est configuré et doté des logiciels nécessaires à l'exercice de l'activité professionnelle du salarié. Lorsque l'activité le justifie, un poste de travail pourra être confié au salarié. Le télétravail étant pendulaire, le salarié se rend régulièrement dans les locaux de l'entreprise et peut y faire les impressions nécessaires. Aucune imprimante n'est en conséquence remise au télétravailleur, sauf si l'activité le justifie. En cas de problème technique, le salarié contacte les services d'assistance technique de l'entreprise pour un dépannage à distance. En cas d'impossibilité, le salarié informe son supérieur hiérarchique pour convenir des modalités de poursuite du travail (suspension temporaire du télétravail et retour dans les locaux de l'entreprise). Si le matériel doit être remplacé, il le sera dans les meilleurs délais. Les problèmes techniques rencontrés ne peuvent permettre d'imposer des congés au salarié. L'ordinateur portable requiert des mesures de sécurité particulières que le télétravailleur doit respecter (rangement au domicile en

dehors du temps de travail, déconnexion en cas d'orage, non exposition **sans surveillance** pendant les déplacements ...).

Le salarié doit disposer d'une connexion personnelle à accès haut débit type ADSL de 1 Mo minimum et d'une installation téléphonique fixe, et en justifier à l'entreprise (contrats d'abonnement, factures).

L'entreprise verse au télétravailleur une indemnité mensuelle forfaitaire dont le montant diffère selon le nombre de jours télétravaillés par semaine : soit un jour télétravaillé par semaine, soit 2 jours. L'indemnité forfaitaire inclut les frais d'installation, de maintenance et de fonctionnement de la connexion type ADSL ainsi que l'installation téléphonique fixe et la consommation d'électricité. L'indemnité comprend également l'indemnité d'occupation du domicile privé à des fins professionnelles. L'indemnité mensuelle est fixée à 10 euros (dont 2 euros au titre de l'occupation du domicile privé à des fins professionnelles) pour un jour télétravaillé hebdomadaire et à 20 euros pour deux jours télétravaillés hebdomadaires (dont 4 euros au titre de l'occupation du domicile privé à des fins professionnelles), **le montant de 20 euros mensuels constituant le plafond de l'indemnité mensuelle forfaitaire**.

Le salarié doit justifier de la conformité de l'installation électrique du lieu de travail de son domicile (prise de terre et disjoncteur). La non remise du certificat **ou de l'attestation établie par le salarié** attestant la conformité de l'installation électrique justifie le refus du télétravail par l'entreprise.

Le salarié doit enfin fournir à l'entreprise une attestation de l'assurance multirisque habitation de son domicile. L'entreprise prend à sa charge le surcoût éventuel lié à l'extension de garantie pour utilisation d'une partie de l'habitation à des fins professionnelles.

Article 8 – Santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. Les salariés font l'objet d'un suivi par le service de santé en travail. La visite médicale sera organisée pendant les jours de présence dans les locaux de l'entreprise. Les conseils en ergonomie accessibles aux salariés dans les locaux de l'entreprise devront être utilisés au domicile du salarié.

Le CHSCT doit être en mesure de s'assurer que le salarié en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions conformes. Toutes les obligations pesant sur les locaux de l'entreprise ne peuvent être transposées à l'identique au domicile du salarié. L'entreprise attirera l'attention du salarié sur la nécessité de disposer d'un espace de travail conforme à un exercice satisfaisant de ses activités professionnelles. L'entreprise et le CHSCT peuvent être amenés à accéder au domicile du salarié, sur rendez-vous et avec l'accord préalable du salarié. L'accord du salarié doit être écrit, soit sous forme papier, soit sous forme électronique.

Les salariés en situation de télétravail bénéficient de la législation sur les accidents de travail et de trajet.

Un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail est soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents de trajet lorsqu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'entreprise ou autre lieu dans lequel il est amené à exercer son activité professionnelle.

Article 9 – Organisation du travail

La charge de travail et l'amplitude horaire demandée au salarié en situation de télétravail sont identiques à celles des salariés occupant des fonctions similaires mais travaillant en permanence dans les locaux de l'entreprise. Le passage au télétravail ne modifie en rien le contenu de la fonction exercée par le salarié.

Le compte rendu d'activité (CRA) en vigueur dans l'entreprise constitue l'outil de reporting à travers lequel le salarié déclare son activité mensuelle. Le salarié en situation de télétravail s'engage à remplir et mettre à jour son CRA pour transmission à son supérieur hiérarchique chaque mois.

Les objectifs du télétravailleur sont fixés lors de l'entretien individuel annuel comme pour tout salarié. Le supérieur hiérarchique doit toutefois s'assurer, avec le télétravailleur, que le télétravail n'impacte pas le fonctionnement du service, que la charge de travail correspond à la durée du travail, et que la plage horaire fixée est compatible non seulement avec les impératifs du service mais également avec la vie privée du salarié.

Article 10 – Formation

Les télétravailleurs ont le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que des salariés en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'entreprise.

Les télétravailleurs et leur supérieur hiérarchique sont également formés et informés sur les équipements techniques mis à leur disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail.

Article 11 – Droits collectifs

Les télétravailleurs ont les mêmes droits collectifs que les salariés qui travaillent dans les locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne leurs relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales.

Ils bénéficient des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections pour les instances représentatives du personnel. Ils font partie des effectifs de l'entreprise pris en compte pour la détermination des seuils. Pour l'exercice des droits collectifs, les télétravailleurs sont rattachés à l'établissement dans lequel ils exercent partiellement leur activité.

Les télétravailleurs sont identifiés comme tels sur le registre unique du personnel.

En tant que mode spécifique d'organisation du travail, le télétravail fait l'objet d'indicateurs de suivi dans le rapport annuel de suivi soumis à la commission de suivi de l'accord ARTT du 31 mai 2001.

Article 12 – Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entre en vigueur le lendemain du jour de son dépôt dans les conditions visées à l'article 14 ci-dessous.

Article 13 – Révision – Dénonciation de l'accord

Le présent accord peut être révisé par voie d'avenant, dans le respect des dispositions du Code du Travail.

Il peut être révisé dans les conditions fixées par le Code du Travail moyennant le respect d'un délai de préavis de trois mois.

Article 14 – Formalités de dépôt et publicité

Après signature, le présent accord sera notifié par l'entreprise aux organisations syndicales représentatives non signataires. A l'issue du délai d'opposition, l'accord sera déposé à la Direccte et au greffe du conseil de prud'hommes. Chaque partie signataire recevra un exemplaire original de l'accord signé.

Fait à Saint Ouen, le

Pour l'U.E.S. GFI Informatique

Vincent ROUAIX

Pour la CFDT

Catherine LINTIGNAT

Pour la CFE-CGC

Alina TORTOCHAUT

Pour la CGT

Bruno LEFEVRE

Pour FO

Fatih SARIKIR

Pour SUD GROUPE GFI

Alexis ZADOUNAISKY

ANNEXE 1 : ETABLISSEMENTS DE L'UES GFI INFORMATIQUE

Société GFI INFORMATIQUE :

Etablissement Ile de France :

Agence	Adresse
Saint Ouen	145 Boulevard Victor Hugo 93400 Saint Ouen

Etablissement Rhône-Alpes :

Agence	Adresse
Clermont Ferrand	1 Avenue des Cottages 63000 Clermont Ferrand
Grenoble	37 Chemin du Vieux Chene 38240 Meylan
Lyon	17 Avenue Georges Pompidou 69486 Lyon cedex 03

Etablissement Grand Ouest :

Agence	Adresse
Brest	6 Rue de Porstrein 29200 Brest
Lannion	11 Rue de Brogglie 22300 Lannion
Le Mans	75 Boulevard Alexandre Oyon 72100 Le Mans
Nantes	3 Rue Galilée 44340 Bouguenais
Nantes	47, rue de Leinster – 44240 La Chapelle sur Erdre
Nantes	Rue Robert Le Ricolais – Zone Cap Ouest – 44300 Nantes
Niort	10 Rue de Chauray 79000 Niort
Orléans	36 quai du Chatelet – 45000 Orléans
Rennes	1 Square du Chene Germain 35510 Cesson Sevigne
Semoy	200 Rue Léonard de Vinci 45400 SEMOY

Etablissement Méditerranée :

Agence	Adresse
Aix en Provence	Parc Club du Golfe 13090 Aix en Provence
Montpellier	740 Rue des Apothicaires 34000 Montpellier
Sophia	2 Rue Evariste Galois 06904 Sophia Antipolis cedex

Etablissement Nord :

Agence	Adresse
Douai	299 Rue Saint Sulpice 59500 Douai
Lille	17 Rue Edouard Delesalle 59000 Lille

Etablissement Sud Ouest :

Agence	Adresse
Bordeaux	21 Rue de la Poterie 33170 Gradignan
Toulouse	1 Passage de l'Europe 31000 Toulouse

Etablissement Est :

Agence	Adresse
Metz	10 Boulevard François Arago 57000 Metz
Nancy	6 Avenue Pelletier Doisy 54600 Villers Les Nancy
Reims	23 Rue du Jard 51100 Reims
Strasbourg	Avenue de l'Europe 67300 Schiltigheim

Société GFI PROGICIELS :

Agence	Adresse
Albi	49 Rue Moissan 81000 Albi
Lyon	27 Rue de la Villette 69003 Lyon
Reims	23 Rue du Jard 51100 Reims
Saint Clement de Riviere	Route de Ganges 34980 Saint Clement de Riviere
Saint Ouen	145 Boulevard Victor Hugo 93400 Saint Ouen
Bordeaux	4 Avenue Henri Le Chatelier 33700 Mérignac
Toulouse	1 Passage de l'Europe 31400 Toulouse

Société NEMAUSIC :

Agence	Adresse
Nîmes	151 Rue Gilles Robertval – 30000 Nîmes
Reims	23 Rue du Jard – 51100 Reims

Société GFI INFORMATIQUE-PRODUCTION :

Agence	Adresse
Bordeaux	21 rue de la Poterie- 33170 Gradignan
Chartres	50, rue de Chanzy – 28000 Chartres
Lille	17 Rue Edouard Delesalle-59800 Lille
Lyon	Le Danica – 17 avenue Georges Pompidou -69486 Lyon cedex 03
Montpellier	Les Athamantes-Bât 6 - 740 Rue des Apothicaires -BP4374 – 34196 Montpellier Cedex 5
Nantes	3, rue Galilée – 44340 Bouguenais
Nantes	47, rue de Leinster – 44240 La Chapelle sur Erdre
Nantes	Rue Robert Le Ricolais – Zone Cap Ouest – 44300 Nantes
Niort	10, route de Chauray 79000 NIORT
Orléans	36 quai du Chatelet – 45000 Orléans
Rennes	1, square du Chêne Germain – 35510 Cesson Sevigné
Saint Ouen	145 Boulevard Victor Hugo – 93400 Saint Ouen
Strasbourg	Espace européen de l'entreprise-24 Av de l'Europe-Bât C/ BP21 – 67305 Schiltigheim Cedex
Toulouse	1 Passage de l'Europe- Immeuble Zodiaque 1- 31400 Toulouse
Semoy	200 Rue Léonard de Vinci 45400 Semoy
Pau	26 Avenue de Lilas 64000 Pau

Société BTD CONSULTING :

Agence	Adresse
Saint Ouen	145 Boulevard Victor Hugo 93400 Saint Ouen

ANNEXE 2 : CLAUSES DE L'AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

Le collaborateur exercera ses fonctions en situation de Télétravail à partir du (date).

Il est rappelé que le Télétravail est une forme d'organisation et/ ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle un travail qui aurait pu être réalisé dans les locaux de l'Entreprise, est effectué hors de ces locaux de façon régulière.

Il est rappelé que le passage au télétravail, modifie uniquement la manière dont le travail est effectué, n'affecte pas la qualité de salarié de.....

Le collaborateur continue de bénéficier des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

LIEU DE TRAVAIL ET TÉLÉTRAVAIL

1-1 LIEU DE TRAVAIL

En dehors des périodes de présence obligatoire dans les locaux de l'entreprise prévues à l'article 4-1 de ce contrat, le collaborateur travaillera à domicile, situé.....

Un matériel professionnel sera mis à sa disposition par la Société, selon les modalités prévues à l'article 1.3

1-2 AMÉNAGEMENT ET MISE EN CONFORMITÉ DES LOCAUX

Le collaborateur s'engage à prévoir un espace de travail dans son domicile, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'entreprise. Cet espace devra obéir aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement ergonomique du poste de télétravail.

Sur sa demande, le CHSCT et les services techniques de la Société pourront venir l'aider à réaliser une installation et une implantation adéquates.

Le collaborateur devra présenter un certificat de conformité de son espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé.

1-3 ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL

La Société met à la disposition du collaborateur les équipements nécessaires au télétravail, en particulier l'ensemble complet des systèmes informatiques (matériels, logiciels, ...) et des systèmes de communication lui permettant de réaliser ses fonctions.

La Société fournit au collaborateur un service d'appui technique, tant pour l'installation que pour l'utilisation des systèmes mis à sa disposition.

Le collaborateur s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le collaborateur devra en aviser immédiatement l'Entreprise, qui prendra dans les plus brefs délais les décisions pour réduire le plus possible le temps d'indisponibilité du système.

1-4 PRISE EN CHARGE DES COÛTS DE FONCTIONNEMENT LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

La Société prend en charge les coûts directement engendrés par le télétravail, en particulier :

- > les coûts liés aux communications,
- > les coûts supplémentaires de consommation électrique liés à l'utilisation du matériel professionnel.
- > les coûts supplémentaires éventuels d'assurance du logement utilisé comme local professionnel

1-5 UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

Le collaborateur s'engage expressément à ne pas utiliser pour un usage autre que professionnel les équipements mis à sa disposition par l'entreprise.

DURÉE DU TRAVAIL ET TELETRAVAIL

2-1 DURÉE DU TRAVAIL ET CONGÉS

La durée du travail et les congés du collaborateur sont identiques à ceux définis dans le contrat de travail initial.

2-2 - HORAIRES DE TRAVAIL ET PLAGES DE DISPONIBILITÉ

Le collaborateur s'engage à être joignable et assurer ses fonctions aux plages des horaires collectifs de travail applicables à la Société à savoir de.... heures à..... heures et de..... heures à heures pendant ses jours de travail.

Les plages ainsi définies permettront également de garantir le respect de sa vie privée.

En tout état de cause le collaborateur s'engage à organiser son temps de travail dans le respect des règles relatives aux durées maximales de travail et aux temps de repos prévues par la

règlementation en vigueur telles que rappelée ci-après :

- Durée maximale légale de la journée de travail : 10 heures par jour
- Durée maximale légale de travail hebdomadaire : 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur 12 semaines
- Durée minimale du repos quotidien : 11 heures consécutives
- Durée minimale du repos hebdomadaire : 35 heures consécutives

2-3 MODALITÉ DE DÉCOMPTE DES HEURES ET DES JOURS TRAVAILLÉS

Les parties signataires conviennent que le CRA est le document mensuel transcrivant les heures de travail de l'intéressé.

Ce document de contrôle et de suivi de l'amplitude des journées de travail permettra le contrôle du respect des durées de repos minimales entre deux journées de travail et de vérifier la charge de travail

CHARGE DE TRAVAIL ET TELETRAVAIL

3-1 ATTRIBUTIONS ET CHARGE DE TRAVAIL PRESCRITE

La Société s'engage à prescrire au collaborateur une charge de travail pouvant être réalisée dans le temps contractuel défini à l'article 20-2 et le respect des dispositions du Code du Travail concernant le droit au repos.

Cette charge prescrite fera l'objet d'une concertation avec le collaborateur, à qui sera donné, en début d'année, la définition des tâches à accomplir et les objectifs à atteindre.

3-2 CHARGES DE TRAVAIL RÉELLE ET RESSENTIE

Régulièrement la charge de travail réelle et la charge ressentie seront évaluées au cours d'entretiens mensuels avec le supérieur hiérarchique

INTÉGRATION A LA COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL ET PARTICIPATION A LA VIE COLLECTIVE

L'intégration du collaborateur à la communauté de travail et à la vie de la Société sera facilitée par l'utilisation des moyens de communication à distance mais aussi par des rencontres physiques régulières, en particulier par le respect des modalités suivantes :

4-1 RENCONTRES RÉGULIÈRES AVEC LES AUTRES SALARIÉS

Le collaborateur devra être présent à l'agence sise au moins trois jours par semaine, les

A cet effet, seront programmés avec la hiérarchie, des jours où seront organisés les réunions et les rencontres avec les autres salariés.

Pendant sa présence dans les locaux de l'entreprise, le collaborateur **disposera** d'un espace et d'un poste de travail.

4-2 COMMUNICATIONS ET RENCONTRES RÉGULIÈRES AVEC LA HIÉRARCHIE

Le collaborateur devra être en communication avec sa hiérarchie au moins une fois par semaine.

A cet effet, outre les communications régulières à distance, un entretien mensuel en face à face sera programmé avec son responsable direct. Cet entretien portera, en particulier, sur le suivi de l'évaluation de la charge de travail, comme précisé dans l'article 3.

4-3 POSSIBILITE D'ACCÈS PERMANENT AU SYSTÈME D'INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

Le collaborateur aura un accès permanent, aussi bien par le réseau électronique que par des documents papier, au système d'informations professionnelles de l'entreprises tels que informations générales, notes de services, ...

4-4 POSSIBILITÉ D'ACCÈS PERMANENT AU SYSTÈME D'INFORMATIONS SOCIALES ET SYNDICALES

Le collaborateur aura un accès permanent, au système d'informations sociales de l'entreprise notamment par la mise à disposition de l'INTRANET de l'Entreprise.

Le collaborateur a les mêmes droits collectifs que les autres salariés, en particulier ceux qui travaillent dans les locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne leurs relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales.

PROTECTION DES DONNÉES ET CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS ET DES FICHIERS

Le collaborateur sera informé des règles d'exploitation, mises au point par le service informatique du groupe, destinées à assurer la protection et la confidentialité des données.

Il s'engage à observer ces règles dans l'exploitation des systèmes qui lui ont été confiés.

Au cours de l'exécution du présent contrat et après sa cessation pour quelque cause que ce soit, le collaborateur sera tenu à une discrétion absolue sur tous les faits, événements, documents ou renseignements à connaissance en raison de ses fonctions ou de son appartenance à la Société, et qui concerne tant sa gestion et son fonctionnement que sa situation et ses projets.

En particulier, le collaborateur s'engage à ne pas effectuer de copies ni transmettre à autrui les fichiers informatiques qu'il réalise et dont il a communication dans le cadre de son travail.

SANTÉ ET SECURITÉ

Le collaborateur est soumis aux dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail.

La Société informera le collaborateur de sa politique de sécurité.

Le collaborateur sera tenu de respecter et d'appliquer correctement cette politique de sécurité.

Afin de vérifier la bonne application des dispositions applicables en matière de santé et de sécurité au travail, la Société, les représentants du CHSCT, et les autorités administratives compétentes ont accès au domicile du collaborateur, lieu du télétravail, suivant les modalités prévues par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Cet accès est subordonné à une notification au collaborateur qui doit préalablement donner son accord.

FORMATION

Le collaborateur aura le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière, définis par la Société, que les autres salariés en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'Entreprise.

Le collaborateur recevra, en outre, une formation appropriée, ciblée sur les équipements techniques mis à sa disposition et sur les caractéristiques du télétravail. Cette formation aura lieu avant le passage à la situation de télétravail.

PÉRIODE D'ADAPTATION AU TÉLÉTRAVAIL

Une période d'expérimentation au télétravail est prévue pendant *les 3 premiers mois* du passage à la situation de télétravail.

Cette période doit permettre, entre autre, de vérifier la capacité du collaborateur à travailler à distance, et celle de la Société à organiser le travail à distance.

Cette période devant correspondre à une période de travail effectif, elle sera suspendue en cas d'absence du collaborateur pour quelques motifs que ce soit.

Au cours de cette période, les parties peuvent mettre fin unilatéralement à la situation de télétravail sous un préavis de *deux semaines*.