|  |
| --- |
| **Accord TELETRAVAIL DELFINGEN FRANCE**  |

**CADRE GENERAL**

Les parties signataires considèrent que le télétravail est une forme innovante d'organisation du travail ayant pour but de donner à chacun plus de souplesse et de flexibilité dans ses conditions de travail par la responsabilisation et l'autonomie conférées dans l'exercice des missions professionnelles.

Cet accord intervient dans le cadre des dispositions de la loi du 22 mars 2012, prolongement de l’ANI du 19 juillet 2005, et des négociations nationales actuelles sur la qualité de vie au travail liées à la Loi Travail, et afin de prendre en compte les technologies de l’information et de la communication qui permettent de définir de nouvelles formes d’organisation du travail.

**Delfingen décide de mettre ce dispositif en place à titre expérimental sur son site France d’Anteuil pour une durée d’un an.** Un bilan sera fait à l’issue pour décider du prolongement de cette nouvelle organisation du travail et sous quelles conditions.

Cet accord vise à prendre en compte la qualité de vie au travail en recherchant un meilleur équilibre vie professionnelle et vie personnelle (y compris familiale) tout en maintenant l’efficacité, la qualité du travail

fourni et en prenant en compte des nécessités opérationnelles, organisationnelles, techniques ou financières.

Les parties rappellent que le télétravail au sein de Delfingen repose sur un choix personnel accepté par l’employeur et ne saurait être un outil permettant de gérer d’éventuelles difficultés d’organisation du travail, de déplacement ou de conditions de travail.

Delfingen confirme sa volonté de maintenir le lien entre l’entreprise et les salariés au plus près des activités et entend valoriser l’esprit d’équipe et veiller au bon usage des technologies de l’information et de la communication (TIC).

**Définition du télétravail**

Le télétravail désigne, au sens de l’article L.1222-9 du Code du travail, toute forme d’organisation du travail, utilisant les technologies de l’information **dans le cadre d’un avenant au 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. Il vise **exclusivement** **le travail au domicile du salarié (**soit son lieu de résidence habituelle en France sous sa pleine responsabilité, qu’il s’agisse d’une résidence principale ou secondaire déclarée).

Delfingen affirme l’importance du maintien du lien avec la communauté de travail et impose qu’u**ne seule journée maximum par semaine** complète d’activité soit exercée en télétravail.

**CONDITIONS**

**Eligibilité, critères, refus**

Le télétravail n’est ni un droit, ni une obligation, et sa mise en oeuvre répond à certaines conditions.

Sont éligibles au télétravail, les salariés dont le travail et l'activité en télétravail ne gênent pas le fonctionnement de leur équipe de rattachement et ne nécessitent pas un soutien managérial rapproché. L’éligibilité sera appréciée selon la nature du travail, la bonne maîtrise des applications informatiques et la performance du salarié.

*Sont exclus par principe les fonctions s’exerçant en télétravail par nature lesquelles sont donc gérées contractuellement (fonctions commerciales principalement).*

**Sont dès lors éligibles au télétravail les salariés, collaborateurs ou cadres :**

- Titulaires d’un **contrat à durée indéterminée à temps plein ou partiel à 80 % minimum** ;

- Ayant une **ancienneté minimale** dans l'entreprise de **6 mois** afin de garantir une bonne intégration préalable du salarié et l'instauration réelle de la relation dans l'entreprise

- Disposant d’une **maîtrise** et d’une **capacité d’autonomie suffisante** dans le poste occupé et ne nécessitant pas de soutien managérial rapproché (pendant le temps du télétravail)

- Occupant un poste pouvant être exercé de façon partielle et régulière à distance ;

- Occupant un poste dont l’exécution en télétravail est **compatible avec le bon fonctionnement du service** et la configuration de l’équipe de rattachement (désorganisation) ;

- Répondant aux **exigences techniques minimales requises** à son domicile pour la mise en oeuvre d’une organisation en télétravail, en particulier disposer d’un espace de travail dédié et adapté à ce mode d’organisation, une connexion internet à haut débit, et une installation électrique conforme.

Outre les salariés ne remplissant pas l’une des conditions d’éligibilité précitées, pourront être notamment **refusées**, après examen, les demandes formulées par les salariés :

- dont les fonctions exigent, par nature, une présence physique permanente dans les locaux de l’entreprise;

- dont les fonctions impliquent l’accès et le traitement de données à caractère confidentiel au poste de travail

- qui font face à une impossibilité matérielle et/ou technique.

**Volontariat, engagement et confiance mutuels**

Les parties rappellent que le télétravail s’inscrit nécessairement dans une démarche fondée sur le **double-volontariat** et la **double réversibilité** tant à l’initiative du salarié que de l’employeur. Il ne peut être mis en oeuvre qu’à la demande du salarié et après examen et accord de l’employeur. Ce dernier ne peut imposer le télétravail au salarié, dont le refus ne peut donc pas être, par définition, un motif de rupture du contrat de travail.

L’organisation du télétravail repose par ailleurs sur une **relation de confiance** entre le salarié et son responsable hiérarchique, mais aussi sur la **faculté qui doit être donnée à l’employeur de pouvoir apprécier les résultats par rapport aux objectifs fixés.**

**MISE EN PLACE**

**Candidature et acceptation**

Le passage en télétravail est **subordonné à l’accord du responsable hiérarchique et de la DRH à la fois sur le principe et sur les modalités d’organisation du télétravail** (notamment sur le choix du/des jours effectués en télétravail).

Le manager sera attentif à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement du service et de l’organisation.

Les **étapes de la procédure de candidature** sont les suivantes :

* Demande salarié par courrier au responsable hiérarchique
* Entretien salarié et responsable hiérarchique *(éligibilité, motivations…)*
* Le responsable hiérarchique informe le service RH - prise de décision commune
* Réponse formelle au salarié dans un délai maximum d’un mois
* Si acceptation : modalités de mise en oeuvre et avenant
* Si refus : motivé en référence aux conditions ci-dessus

La procédure décrite ci-dessus s’applique en dehors des cas spécifiques de recours au télétravail précisés ci-dessous :

- Situations individuelles spécifiques, en particulier les « personnes en situation de handicap » pour lesquelles l’aménagement du poste de travail peut prendre la forme d’une solution de télétravail afin de favoriser le maintien dans l’emploi

- Aménagement du temps de travail pour le salarié confronté à des problèmes privés d’ordre très exceptionnels ou cas de force majeure (intempéries…)

Dans les cas décrits ci-dessus, le recours au télétravail se fera en s’inspirant des dispositions du présent accord, à l’exception de celles prévues en matière d’éligibilité et de candidature et d’acceptation. S’agissant du rythme du télétravail, il sera adapté pour tenir compte des caractéristiques des situations individuelles spécifiques et des circonstances collectives particulières visées ci-dessus.

**Avenant au contrat de travail**

La mise en oeuvre du télétravail fera l’objet d’un avenant au contrat de travail d’une durée maximale d’1 an.

Son éventuel renouvellement sera demandé par le salarié deux mois avant l’échéance, examiné au regard des critères détaillés au titre II ci-dessus et subordonné à l’accord du responsable hiérarchique.

Il précisera notamment :

* Le lieu d’exercice du télétravail *(lieu habituel de résidence)*
* Les modalités d’exécution du télétravail *(le jour convenu, plages horaires pendants lesquelles le salarié pourra être contacté…)*
* La durée de la période d’adaptation
* Les conditions de réversibilité
* Le matériel mis à disposition du salarié
* Les restrictions d’utilisation des équipements informatiques et leur sanction

A la signature de son avenant de travail, le télétravailleur recevra de l’employeur les documents relatifs aux conditions d’exécution spécifiques au télétravail (accord télétravail, charte relative à l’utilisation des outils numériques professionnels et lien vidéo).

**Période d’adaptation et réversibilité permanente**

Afin de s’assurer que le télétravail répond aux attentes et contraintes de chacun, le salarié ou le responsable hiérarchique pourront librement mettre fin à la situation de télétravail, tout au long de l’année sans délai pour le salarié, moyennant un délai de prévenance minimum d’1 mois pour l’employeur.

**Une période d’adaptation de 2 mois** permettra à chacun de s’assurer que ce mode d’organisation est compatible avec les intérêts de chacune des parties. Pendant cette période, chacune des parties pourra mettre fin à l’organisation en télétravail sans délai pour le salarié et moyennant un délai de prévenance de 15 jours minimum pour l’employeur. Par ailleurs, à l’issue de la période d’adaptation, un entretien de bilan aura lieu entre le salarié et le responsable hiérarchique. En cas de renouvellement sur le même poste cette période d’adaptation ne s’appliquera pas.

Lorsqu’il est mis fin à la situation de télétravail pendant ou à l’issue de la période convenue, le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

**Changement de fonction, de service ou de domicile**

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.

**ORGANISATION DU TELETRAVAIL**

**Rythme du télétravail**

Le télétravail à domicile ne pourra être exercé que pour un **maximum d'un jour par semaine**, **fixe ou variable selon accord avec le manager.**

**Les jours non utilisés** ne sont **ni cumulables ni transférables sur une autre semaine.**

Si l'organisation du travail l'exige, le jour de télétravail fixe défini pourra être modifié avec un délai de prévenance de 3 jours, sauf circonstances exceptionnelles. Le jour de télétravail variable sera géré 15 jours à l’avance.

Le calendrier des journées en télétravail sera géré dans l’outil de gestion des temps Kelio.

**Maintien du lien avec l’entreprise**

Le responsable hiérarchique est attentif, dans la mesure du possible, à ce que l’organisation des réunions permette la présence du salarié. Le télétravail ne devra pas être un frein à la participation à la vie du service et notamment aux réunions.

Le responsable hiérarchique s’entretient périodiquement avec le salarié sur le suivi des conditions d’exercice de ses missions en télétravail et en fera notamment un bilan dans L’entretien annuel.

**Modalités d’organisation de l’activité du télétravailleur**

L’activité exigée du télétravailleur doit être équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l’entreprise.

Contrôle et gestion du temps de travail

Le salarié en situation de télétravail gère l’organisation de son temps de travail à domicile dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l’entreprise. Pour ce faire, comme pour le travail réalisé dans l’entreprise, l’employeur s’assure que la charge de travail et les délais d’exécution permettent au télétravailleur de respecter notamment les durées maximales de travail et les durées minimales de repos.

Afin de respecter le principe du respect de la vie privée, le management, en concertation avec le télétravailleur, fixe les plages horaires durant lesquelles il pourra le contacter, en correspondance avec son horaire habituel de travail dans le cadre des dispositions conventionnelles en vigueur.

L’amplitude horaire des plages définies devra impérativement permettre au télétravailleur de respecter les durées minimales légales de repos quotidien (11 heures) et hebdomadaire (35 heures) pour tous les salariés, ainsi que les durées maximales quotidiennes (10 heures) et hebdomadaires de travail pour les salariés soumis à un régime en heures.

Compte tenu de cette nouvelle forme d’organisation du travail, les parties reconnaissent que les TIC devront être maîtrisées et dans ce cadre il est reconnu au télétravailleur un droit à la déconnexion en dehors des horaires d’ouverture de l’établissement dans lequel il accomplit régulièrement son travail, ou à défaut, à tout le moins pendant la durée légale de repos quotidien. Le salarié en télétravail dispose à ce titre de la possibilité de se déconnecter des équipements mis à disposition par l’entreprise (TIC). Le management veillera au respect de ce droit, notamment en s’attachant à respecter les principes de la charte relative à l’utilisation des outils numériques - droit à la déconnexion (en annexe).

Environnement et équipement de travail

**Conformité des installations électriques :**

L’employeur demande au salarié, préalablement à son passage en télétravail, de s’assurer de la compatibilité de son installation avec un fonctionnement en télétravail. Il s’assure par ailleurs de la conformité de l’installation électrique de son lieu en télétravail à la réglementation en vigueur, et en certifie la conformité à la société par la signature d’une **attestation sur l’honneur** permettant le télétravail par l’utilisation des TIC de son lieu de travail (micro-ordinateur…). Cette **conformité des installations est une condition préalable pour bénéficier du télétravail.** Aucun salarié ne saurait effectuer son activité sans s’assurer de cette conformité.

**Assurances:**

Le collaborateur doit informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité professionnelle à raison d'une journée par semaine et s'assurer que sa multirisque habitation couvre sa présence pendant ces journées de travail.

**Le collaborateur devra fournir à l'entreprise une attestation en conséquence avant signature de l'avenant à son contrat de travail.**

Pour toute modification impactant ladite couverture, le télétravailleur devra, en outre, remettre à

l’employeur une nouvelle attestation de sa compagnie d’assurance stipulant la prise en compte des risques ci-dessus mentionnés.

**Espace de travail :**

Le télétravailleur s’engage à prévoir un espace de travail dédié dans son domicile, qui soit conforme aux règles de sécurité et qui permette un aménagement en poste de télétravail.

L’environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration.

L’entreprise s’engage à entretenir les équipements nécessaires à l’activité en télétravail comme ils le seraient dans les locaux : pc portable et téléphone portable professionnel principalement.

Le matériel mis à la disposition du télétravailleur à usage strictement professionnel par l’entreprise reste la propriété de celle-ci.

Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son responsable.

Les demandes de collègues n’ayant pas de pc ou de téléphone portable feront l’objet d’une étude spécifique.

Egalement, il est à souligner qu'une majorité d'applications informatiques ne sont pas encore disponibles hors du réseau Delfingen.

Le service IT étudiera les demandes au cas par cas et fera le maximum pour rendre le télétravail possible dans les limites des conditions de sécurité et de temps.

Pour ces raisons, il se réserve le droit de refuser l'accès extérieur à une application.

**INDEMNITE DE TELETRAVAIL**

Une indemnité forfaitaire de 50 € annuelle non soumise à cotisations correspondant à la prise en charge d'une quote-part des frais d'électricité, de connexion et de chauffage est versée au télétravailleur. Ce montant rentre dans la catégorie de frais professionnels.

Ce forfait annuel sera proratisé pour les périodes de télétravail inférieures à une année.

La prise réelle ou non du quota de jours prévus n’influe pas sur le montant de cette indemnité afin de laisser de la flexibilité au télétravailleur dans son organisation.

**DROITS ET DEVOIRS DU SALARIE ET PREVENTION DES EFFETS DE L’ISOLEMENT**

**Droits collectifs**

Le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l’entreprise.

**Droits individuels**

Le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits individuels que les autres salariés de l’entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d’entretiens professionnels et de politique d’évaluation. Ainsi, le télétravailleur doit être placé dans une situation identique à celle des salariés exerçant une activité comparable au sein des locaux de l’entreprise, notamment en ce qui concerne la charge de travail, les délais d’exécution, ainsi que l’évaluation des résultats du télétravailleur.

L’employeur est tenu de respecter la vie privée du salarié et fixe en concertation avec le télétravailleur, les plages horaires durant lesquelles il pourra le contacter, en correspondance avec son horaire habituel de travail.

**Santé et sécurité**

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. A cet effet, le télétravailleur atteste de ce que son domicile (lieu de télétravail) permet l’exécution du travail dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

L’employeur, le CHSCT, le médecin du travail et l’inspecteur du travail concernés peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu dans lequel s’exécute le télétravail. Une telle démarche ne pourra être entreprise que sur rendez-vous, après accord préalable écrit du télétravailleur et en sa présence.

En cas d'accident du travail, le télétravailleur doit informer immédiatement l'employeur de cet accident par tous les moyens. Le traitement de cette déclaration par l'entreprise se fera de la même façon que pour un accident sur site. L'entreprise se réserve le droit de contester cet accident. Pendant les absences (maladie, congés payés...), le salarié habituellement en télétravail ne pourra pas télétravailler de son domicile.

**Protection des données, confidentialité**

Le salarié en situation de télétravail est tenu de respecter l’ensemble des principes prévus dans la « Charte informatique » qui lui sera communiquée lors de la conclusion de l’avenant télétravail.

Le télétravailleur porte une attention particulière aux règles de sécurité et plus spécifiquement à

ses moyens d’authentification (mot de passe, code pin …) qui sont personnels, confidentiels et incessibles.

Le télétravailleur reste tenu de respecter les règles de confidentialité fixées par l’entreprise. Il doit en particulier à ce titre préserver la confidentialité des données qui lui sont confiées

**INFORMATION**

Les télétravailleurs et leurs managers sont informés lors de leur entrée en télétravail aux caractéristiques de cette organisation.

**Suivi de l’accord**

Une synthèse annuelle du télétravail sera présentée au Comité d’Etablissement et au CHSCT pour en évaluer les modalités et l’éventuelle reconduction après la période d’expérimentation d’un an.

## **Règlement des litiges**

Tout différend concernant l'application du présent accord est d'abord soumis à l'examen des parties signataires en vue de rechercher une solution amiable.

A défaut d'accord entre les parties, le différend est porté devant la juridiction compétente.

## **Information du personnel, dépôt et publicité**

Une communication sera effectuée auprès des membres de la Délégation Unique du Personnel, avec remise d’un exemplaire au Secrétaire de cette instance. Cet accord sera porté à la connaissance des salariés de l’entreprise par voie d’affichage dans les locaux de l’entreprise.

Le présent accord sera déposé en deux exemplaires à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) de Besançon :

* un original (version papier) : envoyé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, à l'initiative de la Direction, dans les 15 jours suivant sa signature.
* une copie (version électronique) : envoyée par courriel à l'initiative de la direction, dans les 15 jours suivant la signature de l’original.

Le Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi dispose d'un délai de quatre mois à compter du dépôt de l'accord pour demander le retrait ou la modification des dispositions contraires aux lois et règlements.

Fait à ANTEUIL, le 28 septembre 2017

|  |  |
| --- | --- |
| Pour la Délégation Unique du Personnel,les membres titulaires : | Pour la direction, |