**ACCORD COLLECTIF RELATIF AU TELETRAVAIL A PROTERTIA FM**

**Préambule**

L’ambition de PROTERTIA vise à responsabiliser, simplifier et innover pour améliorer notre performance collective au service de nos enjeux.

Le télétravail s’inscrit dans l’ambition humaine de PROTERTIA pour simplifier l’organisation du travail, responsabiliser les salariés et favoriser l’innovation.

La volonté des parties signataires du présent Accord est donc de proposer, par la mise en place du télétravail, une organisation du travail plus performante et d’améliorer la qualité de vie des salariés.

Les expérimentations menées, notamment dans le groupe EDF, ont montré la contribution du télétravail pour :

* Le bien-être et la performance des salariés : en répondant à des aspirations personnelles des salariés, le télétravail favorise leur engagement professionnel et améliore leur productivité ;
* Des organisations innovantes : intégrer le télétravail au sein des équipes permet d’accompagner des projets de transformation, de simplifier les organisations et de responsabiliser les salariés ;
* Moins de carbone et plus de santé : réduire le nombre de trajets domicile-travail et réduire les émissions de carbone liées à notre activité, améliorer la santé des salariés par un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et une moindre exposition au risque d’accident de trajet ;
* Un plein usage du numérique : développer les meilleurs usages des outils digitaux dans l’entreprise, notamment pour travailler, se réunir et communiquer à distance.

Avec le présent Accord, le télétravail est désormais inscrit dans les modalités d’organisation du travail de PROTERTIA.

1. **Principes clés :**
	1. **Objet :**

On entend par télétravail une modalité d’organisation du travail, utilisant les nouvelles technologies de communication et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans les locaux de l’entreprise, est effectué en dehors de ces locaux de manière régulière et volontaire conformément à l’article L-1222-9 du code du travail.

Il s’agit d’une modalité d’organisation du travail à part entière, individuelle et collective, fondée sur une relation de confiance entre les salariés concernés et leur(s) manager(s), qui doit préserver un lien fort au sein de l’équipe de travail, entre les membres de l’équipe, télétravailleurs ou pas.

Le télétravail est ouvert aux salariés répondant aux critères d’éligibilité définis au chapitre 2.

L’accès au télétravail repose sur le volontariat du salarié. L’accord préalable du manager est nécessaire.

* 1. **Organisation générale :**

Le présent accord définit les dispositions applicables au télétravail au sein de PROTERTIA, notamment les critères d’éligibilité liés à l’activité, au poste et au lieu de travail.

Ces critères sont définis au chapitre 2.

* 1. **Convention de télétravail :**

La situation de télétravail est formalisée par la signature d’une convention individuelle qui vaut avenant au contrat de travail.

Cette convention est conclue entre le salarié et le manager pour la durée du poste occupé ou pour une durée déterminée.

Une période d’adaptation d’une durée de 3 mois est prévue afin de permettre à chacune des Parties d’expérimenter le télétravail et de vérifier, d’une part, la compatibilité avec l’activité, d’autre part, avec la vie personnelle du salarié. Un bilan de la situation de télétravail est systématiquement établi à l’issue de cette période d’adaptation.

Pendant toute la durée de la convention, tant PROTERTIA que le salarié peuvent décider de mettre fin, unilatéralement, à la situation de télétravail sous réserve d’un délai de prévenance de 3 mois pour PROTERTIA et d’un mois pour le salarié. Le recours, par PROTERTIA, à ce principe de réversibilité doit être motivé par des considérations liées à l’évolution des conditions d’exercice de l’activité ou au non respect par le salarié de la convention de télétravail.

Le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes dispositions, droits et avantages légaux, réglementaires et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable et travaillant dans les locaux de PROTERTIA, notamment pour le suivi de son activité, l’évaluation des résultats, la rémunération, l’évolution professionnelle, le temps de travail.

De même, l’ensemble des dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail, et notamment les modalités de déclaration des accidents du travail, restent applicables aux salariés et à PROTERTIA qui s’engagent mutuellement à les respecter.

Les éventuels risques associés à la pratique du télétravail doivent être pris en compte dans le Document Unique de PROTERTIA.

1. **Critères d’éligibilité :**
	1. **Critères d’éligibilité liés à l’activité et au poste :**

La possibilité de télétravailler est ouverte aux seuls postes et activités compatibles avec ce mode d’organisation du travail. En particulier, les activités requérant une présence physique permanente, l’usage d’équipements uniquement disponibles dans les locaux de PROTERTIA ou de ses clients, ou associées à des impératifs de sécurité et de confidentialité, ne pourront être concernées.

Les modalités d’organisation du télétravail définies doivent être compatibles avec les obligations de service, le bon fonctionnement de l’équipe et de PROTERTIA.

* 1. **Critères d’éligibilité liés au salarié :**

Les signataires conviennent d’ouvrir la possibilité de télétravailler aux salariés qui totalisent une ancienneté au sein de PROTERTIA d’au moins 12 mois, et en capacité d’organiser par eux-mêmes leurs activités en télétravail, et ce quel que soit leur collège d’appartenance.

* 1. **Critères d’éligibilité liés au lieu de travail :**

Le télétravail doit s’effectuer dans un espace de travail adapté, disposant d’une connexion internet haut débit et d’un réseau de téléphonie accessible, équipé d’une installation électrique conforme à la réglementation en vigueur et assuré pour l’usage considéré.

1. **Modalités de mise en œuvre du télétravail :**
	1. **Choix des jours de télétravail :**

Afin de préserver le lien social au sein de PROTERTIA et de faciliter l’organisation des temps de travail collectifs, il est possible de télétravailler une journée par semaine.

Le lundi n’est pas ouvert au télétravail, en raison de réunions de coordination se tenant ce jour-là au sein de PROTERTIA.

Le Télétravail s’effectue, sauf exception, par journée entière. Les journées télétravaillées peuvent être fixes ou variables. La journée de télétravail non effectuée sur une semaine ne peut être reportée à une autre semaine.

* 1. **Temps de travail :**

La durée, les horaires de travail et les temps de repos du salarié en situation de télétravail s’inscrivent dans le cadre de l’organisation du temps de travail en vigueur au sein de PROTERTIA et individuellement applicable à son poste.

Le salarié en situation de télétravail doit être joignable pendant les plages horaires définies dans le cadre de la convention individuelle. Le salarié doit être en mesure de répondre aux sollicitations professionnelles dans les mêmes conditions que dans les locaux de PROTERTIA ou de ses clients.

* 1. **Lieu de télétravail :**

Le télétravail s’effectue au domicile déclaré du salarié et spécifié dans la convention.

Afin de couvrir les dépenses d’utilisation du domicile découlant de la situation de télétravail un jour par semaine, une indemnité est versée une fois par an au salarié. Cette indemnité est fixée à 100 euros bruts par an.

Le coût d’un éventuel diagnostic de conformité électrique est remboursé par PROTERTIA au salarié télétravailleur, sur présentation de la facture. Celui-ci est réalisé à l’initiative du salarié, les frais de remise aux normes sont à la charge du salarié.

Les équipements nécessaires à l’exercice du télétravail, à savoir ordinateur portable, un téléphone portable et un accès distant sont mis à disposition du salarié par PROTERTIA s’il n’en dispose pas déjà, à titre professionnel, au jour de la conclusion de la convention.

1. **Modalités de passage au télétravail et de suivi :**
	1. **Passage au télétravail :**

La demande d’accès au télétravail est faite par écrit par le salarié auprès de son manager. Un entretien est alors organisé entre le manager et le salarié. Pour préparer cet entretien, un autodiagnostic est réalisé par le salarié à l’aide d’une grille fournie par PROTERTIA.

A l’issue de cet entretien, le manager donnera sa réponse écrite dans un délai de un mois maximum. Tout éventuel refus sera motivé par le manager.

* 1. **Suivi individuel :**

Chaque année, l’entretien annuel de progrès (EAP) permet au manager d’aborder notamment les conditions d’activité et la charge de travail du salarié télétravailleur.

1. **Organisation du télétravail au sein des équipes :**

Les journées télétravaillées sont programmées en amont et connues de l’ensemble des membres de l’équipe concernée. En cas de journées télétravaillées variables, la programmation se fait avec l’accord du manager.

Les réunions nécessitant la présence du salarié dans les locaux de PROTERTIA ou de ses clients sont prioritaires par rapport aux journées de télétravail.

La participation à distance aux réunions, quand elle est compatible avec l’objet et la teneur de ces réunions, doit être facilitée et prévue par l’organisateur autant que possible.

En cas de contraintes ponctuelles, une suspension provisoire du télétravail pourra intervenir à l’initiative de PROTERTIA et sous réserve du respect d’un délai de prévenance de sept jours minimum, permettant au salarié de s’organiser. Ce délai pourra exceptionnellement réduit en cas de situation de crise ou d’urgence.

1. **Dispositions finales :**
	1. **Entrée en vigueur :**

Le présent Accord entrera en vigueur le lendemain du jour de son dépôt qui interviendra conformément aux dispositions du Code du Travail.

* 1. **Durée de l’Accord :**

Le présent Accord est conclu pour une durée indéterminée, à compter de son entrée en vigueur.

Après trois ans, un bilan global de mise en œuvre de l’Accord sera présenté.

A l’initiative des parties signataires des évolutions de l’Accord pourront être proposées dans le cadre d’une éventuelle révision.

* 1. **Modalités de suivi de l’accord :**

Un suivi annuel de la mise en œuvre de l’accord sera fait dans le cadre d’une réunion des délégués du personnel, au plus près de la date anniversaire de la signature de l’accord.

* 1. **Dépôt :**

Conformément aux dispositions du Code du Travail, la Direction procédera aux formalités de dépôt du présent Accord auprès de la DIRECCTE et du greffe du Conseil des Prud’hommes de Nanterre.

Fait à Paris La Défense, le 15-02-2018

Pour PROTERTIA Pour les salariés

Directeur Général Délégué Syndical, représentant CGT