# ACCORD D’ENTREPRISE SUR LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL 01 OCTOBRE 2018

**Entre**

La Direction de l’entreprise BorgWarner Tulle, représentée par

d’une part

**et**

Les partenaires sociaux, à savoir :

Le syndicat CGT,

Le syndicat FO,

Le syndicat CFE-CGC

d’autre part

**Préambule**

Le présent accord, qui s’inscrit dans le cadre notamment des dispositions de l’Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 et de l’Ordonnance Macron du 22 septembre 2017, a pour objectif de définir les conditions de recours et de mise en œuvre du télétravail. Il vise à garantir une mise en place du télétravail dans l’intérêt mutuel des salariés et de l’entreprise.

Les syndicats et la direction considèrent le télétravail comme 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, ainsi qu’une responsabilisation et une autonomie accrues dans l'exercice de ses fonctions.

**Article 1 - Cadre du télétravail**

* 1. Définition du télétravail

Le télétravail est une forme d’organisation du travail dans laquelle, le travail qui aurait pu être effectué par le salarié dans les locaux de l’employeur est effectué hors de ses locaux, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l’information et de la communication.

Ainsi, pour qu’il y ait télétravail il faut que soit réunies les conditions suivantes :

* Le travail effectué en télétravail pourrait être exécuté dans les locaux de l’employeur ;
* Le travail est effectué hors des locaux de l’entreprise ;
* L’exécution du travail hors des locaux s’effectue de façon volontaire. Le télétravailleur peut ainsi alterner des périodes de travail dans l’entreprise et des périodes hors de l’entreprise ou travailler dans l’entreprise et effectuer occasionnellement des périodes en télétravail ;
* Le travail effectué requiert l’usage des technologies de l’information et la communication.
  1. Grands principes du télétravail

Le télétravail est introduit par l’accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 qui définit les grands principes suivants :

* Volontariat du salarié et de l’employeur,
* Réversibilité du côté salarié comme employeur,
* Droits et obligations identiques à n’importe quel autre salarié.
  1. Champ d’application

Est qualifié de télétravailleur tout salarié de l’entreprise qui effectue, soit dès l’embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini ci-dessus.

Le lieu du télétravail est le domicile principal du collaborateur tel que déclaré à l’entreprise. Le salarié s’engage à fournir 1 mois à l’avance au service des Ressources Humaines tout changement d’adresse impliquant un changement de domicile.

**Article 2 - Conditions de passage en télétravail**

2.1 Conditions d’éligibilité

**Inhérentes au salarié**

Pour être éligible au télétravail, le salarié doit :

* Etre titulaire d’un contrat de travail à durée indéterminée après période d’essai,
* Occuper un métier de nature à pouvoir être exercé à distance,
* Disposer d’une capacité d’autonomie suffisante.

**Inhérentes au poste de travail**

Les tâches à effectuer doivent être réalisables à distance. La compatibilité du poste au télétravail est examinée notamment par rapport aux :

* Contraintes techniques (accès aux outils informatiques, logiciels),
* Impératifs de sécurité des données,
* De l’organisation du service,
* Et de la faisabilité de la réalisation de tâches à distance.

**Inhérentes au service**

Au sein d’un même service le nombre de personnes pouvant être simultanément en situation de télétravail pourra être limité, et sera défini par le responsable du service.

**Evènements exceptionnels**

Les salariés pourront bénéficier du télétravail en cas d’évènements exceptionnels en particulier en cas d’épisode de pollution (Cf article [L. 223-1](https://www.elnet.fr/documentation/Document?id=CODE_CENV_ARTI_L223-1&FromId=Z2224) du code de l'environnement et Art. L. 1222-9 du code du Travail).

**Article 3 - Modalités d’acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail**

Le passage en télétravail repose sur la base du volontariat. Le salarié qui remplit les critères énoncés à l’article 2.1 et qui souhaite bénéficier du télétravail doit en faire la demande à son manager. Pour cela il doit utiliser le formulaire de demande de télétravail et à ce titre sa signature vaut acceptation des conditions de mise en œuvre du télétravail.

Le manager étudiera les conditions d’éligibilité du salarié (autonomie, compatibilité de cette forme d’organisation avec l’emploi exercé et compatibilité avec les impératifs de sécurité des données) et les conditions de bon fonctionnement de son service. Il adressera ensuite la réponse au salarié après validation de la DRH.

En cas de refus de la demande du salarié, le refus devra être écrit et motivé (condition d’éligibilité non remplie, désorganisation du service, autonomie insuffisante, impossibilité technique, etc) sur le même formulaire. Enfin, dans le cas où le télétravail est proposé au salarié par son supérieur hiérarchique le salarié peut le refuser et le refus ne constitue pas un motif de sanction.

**Article 4 - Conditions de retour à une exécution du contrat sans télétravail**

4.1 Période d’adaptation

Le salarié en télétravail bénéficie d’une période d’adaptation. A son retour, son responsable devra échanger avec lui sur le déroulement de cette première période.

4.2 Retour à une exécution du travail

Lorsque la situation de télétravail se termine, le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions d’organisation, de durée du temps de travail et sur le même lieu d’affectation qu’avant son passage en télétravail. Une demande de télétravail est valable pour 3 mois. A tout moment, le salarié ou le manager pourra demander le retour à l’exécution du contrat sans télétravail en respectant un délai de prévenance d’une semaine.

**Article 5 - Modalités de régulation de la charge de travail**

5.1 Modalité d’organisation du temps de travail

Les salariés soumis aux pointages dans l’entreprise devront en période de télétravail le faire par l’intermédiaire d’un ordinateur portable. Ils devront pointer à partir du logiciel de gestion des temps, Bodet.

Le temps de travail exercé au titre du télétravail sera décompté comme du temps de travail effectif sur les mêmes bases que celui qui aurait été effectué si le télétravailleur avait travaillé au sein de l’entreprise.

Le télétravail est effectué par journée entière ou demi-journée. Il sera limité à 2 jours par semaine.

5.2 Organisation du travail

Le salarié en télétravail gère l’organisation de son temps de travail dans le cadre des règles légales et conventionnelles applicables à l’entreprise et plus particulièrement dans le respect des règles relatives au repos quotidien et hebdomadaire et aux durées maximales du travail (cf Code du travail : article L3132-2, article L3131-1, article L3121-20, article L3121-22, article L3121-18) à savoir :

* Les temps de repos :
* la durée minimale de 11 heures consécutives de repos quotidien,
* la durée minimale de 24 heures consécutives de repos hebdomadaire.
* Les durées maximales de travail :
* 10 heures par jour,
* 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
  1. Organisation du télétravail et suivi des activités

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du manager du salarié. Il est de sa responsabilité de s’assurer que le travail fourni par le salarié est conforme aux attentes définies au préalable.

**Article 6 - Détermination de plages horaires permettant de joindre le télétravailleur**

6.1 Respect de la vie privée du salarié en télétravail

Le responsable de service fixera, en concertation avec le salarié, les plages horaires durant lesquelles il pourra contacter le salarié. Ces plages horaires devront être en concordance avec les horaires habituels pratiqués dans l’entreprise. Durant ces plages horaires le salarié devra être impérativement joignable (mails, téléphone, etc.).

En vertu de l’application du droit à la déconnexion, les Technologies de l’Information et la Communication 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, pendant la durée légale de repos. Le salarié en télétravail dispose à ce titre de la possibilité de se déconnecter des équipements mis à disposition par l’entreprise.

**Article 7 - Equipements liés au télétravail**

7.1 Outils du télétravail

Le salarié en télétravail utilise pour son travail, le matériel informatique lui ayant été confié par l’entreprise à cet effet, et s’engage à en faire un usage conforme à sa destination dans les conditions d’emploi normales, à en prendre soin et à en avoir l’usage exclusif. L’utilisation de ce matériel est strictement limitée à l’exercice de l’activité professionnelle. Ce matériel est la propriété de l’entreprise.

L’employeur doit informer le salarié de toute restriction à l’usage d’équipements, d’outils informatiques ou de services de communication électronique et des sanctions en cas de non-respect de ces restrictions.

**Connexion internet et sécurisation des informations**

Le salarié s’engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur dans l’entreprise et il s’engage à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer les protections des données de l’entreprise.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation frauduleuse ou abusive des outils mis à disposition et respecter l’obligation de discrétion ou de confidentialité prévue à son contrat.

Enfin, afin d’assurer la sécurité des données le salarié ne doit pas installer des logiciels non autorisés sur les équipements fournis par l’entreprise.

* 1. Assistance technique

Le salarié en télétravail sera identifié comme tel auprès du service informatique afin de bénéficier d’une assistance technique et d’une sécurisation de son poste de travail.

En cas de panne de ces équipements de travail le salarié doit aviser immédiatement le service IT. En cas d’incident technique l’empêchant de travailler normalement à son domicile, il doit en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra des mesures pour assurer la gestion de l’activité. A ce titre, il peut être demandé au télétravailleur de revenir à l’entreprise pour poursuivre son activité en attendant la résolution du ou des problèmes techniques.

* 1. Conformité des installations électriques

Le salarié atteste sur l’honneur qu’il bénéficie à son domicile d’une installation technique et électrique conforme à la réglementation en vigueur. Cette conformité des installations est une condition préalable pour bénéficier du télétravail. Aucun salarié ne pourra en bénéficier sans s’assurer de cette conformité.

* 1. Assurance

Le collaborateur s’engage à informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité professionnelle à raison de X journée par semaine et s'assurer que son assurance multirisque habitation couvre sa présence pendant ces journées de travail. Ainsi, le collaborateur devra pouvoir mettre à disposition à son employeur une attestation « multirisque » couvrant son domicile.

* 1. Dispositions en matière d’accidents de travail

Les salariés en télétravail sont couverts par la législation sur les accidents du travail pour les accidents survenus sur le lieu où est exercé le télétravail. Un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Enfin, les salariés bénéficient des mêmes droits que les autres salariés, de l’ensemble des dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail applicables dans l’entreprise.

### Article 8 – Durée de l’accord

Le présent accord est conclu pour une durée d’un an.

Il peut à tout moment être dénoncé par l'une des parties signataires, sous réserve d'un préavis de 3 mois.

Les modalités et les effets de la dénonciation sont ceux prévus aux articles L. 2261-9 à L. 2261-14 du Code du travail.

Un exemplaire est déposé au secrétariat du conseil de prud'hommes de Tulle, deux exemplaires (dont un en version électronique) sont déposés auprès de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l’Emploi de la Corrèze.

Fait en sept exemplaires originaux dont un remis à chacune des parties et deux pour les formalités de dépôt.

A Eyrein, le 24 septembre 2018

Pour la Direction BorgWarner Tulle

##### Directeur Général

Pour le syndicat C.G.T

Pour le syndicat F.O.

Pour le syndicat CFE-CGC