ARPÈGE

ACCORD SUR LE TELETRAVAIL
Dans le cadre d'une démarche d'amélioration de la Qualité de Vie au Travail

ENTRE,

La société Arpège représentée par Sophie LION OUDOTTE, Directrice des Ressources Humaines,

D'une part,

ET,

Les Organisations syndicales, dûment représentées par :

Pour la **C.G.T**	David DELEPORTE
Pour **F.O.**	Didier PECHIN
Pour la **C.F.T.C.**	Frédéric SERE
Pour la **C.F.E. - C.G.C.**	Fabrice PELLETIER

D'autre part

FP

DP

DF

PRÉAMBULE

Cet accord s'inscrit dans le cadre des dispositions de l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail et dans le respect de la loi du 22 mars 2012 sur le télétravail.

Il entend contribuer à une meilleure qualité de vie au travail en recherchant un meilleur équilibre vie professionnelle et vie personnelle tout en maintenant l'efficacité et la qualité du travail fourni, dans le respect des dispositions de l'Accord d'Entreprise relatif à l'Egalité Professionnelle entre les Hommes et les Femmes en vigueur au sein de l'entreprise.

Cette négociation s'inscrit également dans le cadre de la négociation annuelle sur l'Egalité Professionnelle Hommes/Femmes et la Qualité de Vie au Travail prévue aux articles L.2242-8 et L. 2242-12 du Code du Travail.

Dans un contexte de déménagement des sièges administratifs du Groupe Elior visant à rassembler les équipes dans un même lieu géographique, cet accord doit notamment permettre de pallier les contraintes découlant de l'allongement du temps de transport.

Le présent accord vise enfin à permettre et encadrer la pratique du télétravail pour des salariés volontaires et occupant des fonctions le permettant.

Il vise plus particulièrement à garantir que le télétravail demeure une solution efficace, qu'il permette le maintien de la qualité de service et qu'il se réalise dans l'intérêt mutuel des salariés et de la Société.

CHAPITRE 1 - PERIMETRE DE L'ACCORD ET DEFINITIONS

1.1 Champ d'application

Le présent accord est applicable à l'ensemble des salariés de Structure rattachées au Siège Social, (Directions fonctionnelles & Structures des Directions Régionales) d'Arpège répondant aux conditions d'éligibilité telles que fixées au chapitre 2 du présent accord.

Compte tenu de ces conditions, il est rappelé que les salariés occupant des fonctions opérationnelles telles que la production des repas, la mise en place, le service, l'encaissement, le nettoyage... sont exclus de ce dispositif.

1.2 Définition et durée du télétravail à domicile

L'article L. 1222-9 du Code du Travail définit ainsi le télétravail : « ... *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 régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.*»

Le télétravail à domicile pourra être exercé dans la limite d'une journée par semaine. Il s'effectuera par journée entière de travail.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle en France sous la responsabilité pleine et entière du salarié.

Le lieu du domicile est obligatoirement déclaré à la Direction des Ressources Humaines par le salarié au moment de son entrée en télétravail, et ce lieu devra être spécifiquement mentionné

dans l'avenant conclu entre le salarié et la Société.

En cas de changement de domicile, le salarié devra prévenir la Société en lui indiquant sa nouvelle adresse et accomplir les mêmes démarches et formalités que celles réalisées préalablement à son passage en télétravail notamment en matière de couverture assurance, de compatibilité de son nouvel environnement avec un fonctionnement en télétravail et de conformité de l'installation électrique du nouveau logement à la réglementation en vigueur et en certifier la conformité à la Société par une nouvelle attestation sur l'honneur.

CHAPITRE 2 - CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Les parties conviennent que le télétravail revêt un caractère volontaire mais qu'il est fondé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome et qu'il implique que l'activité du salarié puisse être exercée à distance. Il nécessite pour cela des aptitudes individuelles telles que la gestion du temps de travail et des compétences professionnelles telles qu'une bonne maîtrise des applications informatiques indispensables à son activité.

Sont dès lors éligibles au télétravail, les salariés :

- Titulaires d'un Contrat à Durée Indéterminée à temps plein ou à temps partiel dès lors qu'ils bénéficient d'une répartition de leur temps de travail sur 5 jours;
- N'étant plus en période probatoire ;
- Justifiant d'une ancienneté minimale d'un an et d'au moins 6 mois dans le poste ;
- Disposant d'une capacité d'autonomie suffisante et de fiabilité dans le poste occupé, ne nécessitant pas de soutien managérial rapproché pendant le temps de 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 ;
- Répondant aux exigences techniques minimales requises à son domicile pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, en particulier disposer d'un environnement adapté à ce mode d'organisation, doté d'installations électriques conformes, assuré et permettant une connexion internet haut débit.

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 nécessitent un travail préalable d'analyse des missions, des tâches et de l'organisation de travail du service (ex : assistanat des opérations et facturation) :
- Dont les fonctions nécessitent déjà une absence importante et régulière de leur lieu habituel de travail ;
- Dont les fonctions impliquent l'accès et le traitement de certaines données à caractère confidentiel au poste de travail et qui seraient contraints, de sortir de l'entreprise, des documents de nature confidentielle, pour exercer leur activité en télétravail;
- Dont les fonctions répondant à des impératifs de sécurité ;
- Qui font face à une impossibilité matérielle et/ou technique ;
- Dont le service a atteint la proportion limite de télétravailleurs pour son bon fonctionnement, la proportion limite de télétravailleurs étant déterminée par le manager en fonction des nécessités du service concerné

L'éligibilité à pouvoir éventuellement accéder à une organisation en télétravail, des collaborateurs du siège social en charge notamment de l'assistanat des opérations & de la facturation est soumise à une analyse préalable de leurs missions par leur manager et la ligne RH : de ce fait, ces collaborateurs ne sont pas pour l'instant éligibles à entrer dans le champ d'application de l'accord.

En cas de pluralité de demandes au sein d'un même service, et dès lors que la proportion limite serait atteinte, une priorité d'accès au dispositif serait accordée aux salariés justifiant de l'éloignement géographique domicile-travail le plus important. Une priorité serait également accordée aux salariés en situation de handicap et aux femmes enceintes.

Les salariés en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation, ainsi que les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage.

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.

CHAPITRE 3 - MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

3.1 Candidature et acceptation

Le télétravail est basée sur un consentement mutuel à savoir : le télétravail est à l'initiative du salarié, d'une part et il est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique du salarié, d'autre part, qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité.

Le salarié qui exprime le souhait d'opter pour le télétravail en informe son responsable hiérarchique par écrit. Cette demande peut se faire par courriel, par lettre remise en main propre ou par lettre recommandée. Une copie de cette demande sera également adressée à la DRH.

Un entretien a lieu, en accord avec la DRH, afin que le responsable hiérarchique prenne la décision d'accéder ou non à la demande.

Une réponse sera faite dans un délai maximum de 2 mois (à compter de la date de réception de la demande) par le responsable hiérarchique du salarié ou la DRH dont il dépend.

Dans tous les cas le responsable hiérarchique, avec la collaboration de la DRH, doit motiver sa réponse par écrit :

- en cas d'acceptation le responsable hiérarchique fournit au salarié l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail,
- en cas de réponse négative cette décision motivée sera portée à la connaissance du salarié.

3.2 L'avenant au contrat de travail

La mise en œuvre du télétravail fera l'objet d'un avenant à durée déterminée au contrat de travail, dans la limite de la durée du présent accord.

Il précisera notamment :

- le lieu d'exercice du télétravail,
- les modalités d'exécution du télétravail (jour convenu, plages horaires pendant lesquelles le salarié pourra être contacté…),
- la durée de la période d'adaptation,
- les conditions de réversibilité,

- le matériel mis à disposition du salarié[1],

Un modèle d'avenant de passage en télétravail figure en annexe du présent accord.

A la signature de son avenant de travail, le salarié recevra de l'employeur une copie du présent accord par tout moyen, ainsi qu'une copie de la charte utilisateur du système informatique du groupe ELIOR, annexe au règlement intérieur.

3.3 Les phases de la mise en place du télétravail

3.3.1 La période d'adaptation

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes des deux parties, une période d'adaptation au télétravail est incluse dans l'avenant au contrat de travail.

Dès la signature de l'avenant au contrat de travail, le salarié ou le responsable hiérarchique bénéficieront d'une période d'adaptation fixée dans le cadre de cet accord relatif au télétravail pour une durée de 3 mois.
Durant cette période d'adaptation, le salarié ou le responsable hiérarchique pourront demander la suspension, voire l'arrêt du télétravail, sans raison nécessairement motivée moyennant un délai de prévenance réciproque d'au moins 15 jours. La DRH devra être informé au préalable.
Le salarié reprendra alors son activité sur son site de rattachement de manière sédentaire.

En cas de renouvellement d'une situation de télétravail sur le même poste, cette période d'adaptation ne s'appliquera pas.

3.3.2 La planification des jours de télétravail

Le jour de télétravail est fixé conjointement, et en fonction des contraintes du service, entre le salarié et son responsable hiérarchique. Sont exclus du dispositif les lundis et les vendredis. Le choix du jour retenu entre le collaborateur et le manager est mentionné dans l'avenant au télétravail.
Au moment de la signature de l'avenant le responsable hiérarchique et le salarié auront donc défini les modalités de suivi managérial.
Il est admis qu'en raison de circonstances particulières (réunion, contacts clients, événement personnel, formation, grève des transports..) le salarié ou son responsable hiérarchique, peuvent demander, par écrit, une modification de ce rythme une semaine donnée, en respectant un délai de prévenance minimum de 72H. Ce délai peut être ramené à 24H dans le cas d'un évènement exceptionnel ou imprévu.

Dans cette situation, le jour de télétravail pourra être reporté à une date conjointement choisie, dans la même semaine, par le salarié et le responsable hiérarchique. Il ne sera pas possible de reporter une journée de télétravail non réalisée pour l'une des raisons exposées ci-dessus sur une semaine ultérieure pour éviter une absence trop longue du salarié à son poste de travail.
En cas d'action de formation dans le cadre du plan de formation le télétravail est suspendu pendant la durée de la formation, sans possibilité de reporter les jours en télétravail sur les suivantes.

[1] Il est rappelé que le matériel mis à disposition est couvert par l'assurance souscrite par l'entreprise.

3.3.3 Réversibilité permanente (après la période d'adaptation)

L'accord des parties de passer au télétravail est réversible tant à l'initiative du responsable hiérarchique que du salarié.

Le salarié peut mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail à domicile en respectant un délai de prévenance d'un mois fixé par l'avenant au contrat de travail. Ce délai peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail à domicile.
Le responsable hiérarchique peut mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail à domicile en respectant un délai de prévenance d'un mois fixé par l'avenant au contrat de travail et devra en informer la DRH. Ce délai permet de gérer convenablement le retour du salarié sur le lieu de travail dans son secteur de rattachement et la restitution du matériel mis à disposition.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail à domicile, le salarié effectue à nouveau entièrement son activité dans les locaux de l'entreprise au sein de son secteur de rattachement.

3.3.4 Changement de fonction ou de domicile

En cas de changement de fonction, la situation de télétravail sera réexaminée avec le nouveau responsable hiérarchique en regard des critères d'éligibilité et pourra prendre fin.

De façon plus spécifique, en cas de changement de domicile du salarié, la relation de télétravail sera en tout état de cause réexaminée et pourra prendre fin dans l'hypothèse où ce changement est incompatible avec les termes de l'avenant ou les modalités habituelles effectives de télétravail.

CHAPITRE 4 - ORGANISATION DU TELETRAVAIL

4.1 Information / Formation sur le télétravail pour les salariés et responsables hiérarchiques

A sa demande, le salarié qui le souhaite pourra bénéficier d'une information et/ou formation préalable :

- d'une part, sur les équipements techniques mis à sa disposition,
- d'autre part sur les caractéristiques du télétravail.

De même, le responsable hiérarchique qui le souhaite pourra être sensibilisé voire formé à cette forme de travail et à sa gestion.

4.2 Organisation matérielle du poste de travail du télétravailleur à domicile

4.2.1 Conformité des installations et des lieux

Conformément à l'Accord National Interprofessionnel sur le télétravail, le télétravailleur assure la conformité des installations électriques de son domicile et en certifie la conformité par la remise d'une attestation de conformité (cf. ANNEXE). Cette conformité des installations est une condition préalable pour bénéficier du télétravail.

Le salarié devra également vérifier qu'il a bien accès aux réseaux et connexion à distance.

ARPÈGE

4.2.2 Mise à disposition de l'équipement du télétravailleur par l'employeur

La Société s'engage à fournir et entretenir les équipements suivants :

- Un ordinateur portable standard aux normes de l'entreprise avec les logiciels adaptés et nécessaires au télétravail à domicile,
- Si le salarié n'en dispose pas, une solution téléphonique,
- Une connexion haut-débit à distance pour un accès sécurisé au réseau de l'entreprise[2]

Il est rappelé que l'ensemble du matériel fourni est destiné à un usage strictement professionnel.

Le salarié devra prendre le plus grand soin des équipements qui lui sont confiés.

Par ailleurs, il s'engage à prévoir à son domicile un environnement adapté au télétravail dans lequel il pourra disposer et utiliser les équipements fournis, dans de bonnes conditions de travail.
En cas de panne ou de dysfonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur dispose du même accès téléphonique au service d'assistance technique que celui dont il dispose lorsqu'il est présent dans la Société. Si la panne ou le dysfonctionnement persiste, malgré cette assistance, Le télétravailleur en informera immédiatement la Société qui prendra les mesures appropriées pour y remédier dans les meilleurs délais.
Enfin, il est rappelé que l'ensemble des équipements de travail mis à la disposition du salarié sont et demeurent la propriété de la Société. Ils devront donc être restitués à l'issue de la période en télétravail à la demande de l'employeur.

4. 3 Modalités d'organisation de l'activité du salarié en télétravail

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

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. L'employeur s'assure pour ce faire que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au salarié 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 responsable hiérarchique, en concertation avec le salarié, 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 des plages horaires définies devra impérativement permettre au télétravailleur de respecter les durées minimales légales de repos.

4.4 Maintien du lien social

Les parties conviennent de limiter la situation de télétravail à une journée entière de telle sorte que le télétravailleur soit suffisamment présent dans le local habituel de travail permettant ainsi les rencontres avec ses collègues et son responsable hiérarchique.

Les salariés en télétravail doivent assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise par leur management. Dans la mesure du possible, ces réunions seront planifiées suffisamment à l'avance pour permettre au télétravailleur d'organiser son déplacement.
Les salariés en télétravail devront donner le même niveau de visibilité sur leur activité qu'un salarié travaillant sur site.

[2]La connexion internet fournie par Elior est une connexion sur le réseau 3G/4G d'orange et n'est utilisable que dans les zones de couverture de l'opérateur (vérifiable sur le site http://reseaux.orange.fr/couverture-mobile). La connexion privée du collaborateur (type ADSL ou fibre) peut être utilisée si le collaborateur le souhaite mais l'entreprise ne prendra pas en charge les frais d'installation ou d'abonnement internet du collaborateur.

4.5 Santé, sécurité et suivi médical

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs à domicile et doivent être strictement respectées par le responsable hiérarchique.
Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer ces politiques de sécurité. Le non-respect des règles par le salarié peut entraîner l'arrêt du télétravail dans le cadre du processus de réversibilité.
Le télétravailleur à domicile bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise.

4.5.1. Présomption d'accident de travail

En cas d'accident pendant le jour de travail à domicile prévu par l'avenant au contrat de travail, le lien professionnel sera présumé.
En cas d'accident, le salarié fournira tous les éléments nécessaires à la DAP qui effectuera la déclaration d'accident de travail.
Le salarié en télétravail à domicile doit informer son responsable hiérarchique de l'accident dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

4.5.2 Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou un accident, le salarié à domicile bénéficie du maintien de rémunération en application des règles de couverture sociale d'entreprise. Dans tous les cas, le télétravailleur à domicile doit informer son responsable hiérarchique de l'accident ou de l'arrêt de travail dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.
Il est également entendu que pendant les absences (maladie, congé, ...) le salarié habituellement en télétravail ne devra pas travailler.

4.6 Vie privée du salarié en télétravail à domicile

Le salarié a droit au respect de sa vie privée. L'employeur doit garantir le respect de la vie privée du salarié à domicile. Dans ce but, l'avenant au contrat de travail fixe les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur à domicile doit être joignable.

4.7 Confidentialité et protection des données

Le salarié à domicile doit respecter les règles d'utilisation des matériels informatiques telles que fixées par la Charte de l'utilisateur du Système d' Information du Groupe Elior. Une copie de la charte utilisateur du Système d' Information du Groupe Elior lui sera remise lors de la signature de l'avenant.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, s'interdire toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité pour tous les faits, événements, documents ou renseignements dont elle / il aurait pu avoir connaissance du fait de ses fonctions ou de son appartenance à la Société, en ce qui concerne tant sa gestion et son fonctionnement que sa situation et ses projets.

4.8 Assurance

Le salarié doit déclarer sa situation de télétravail auprès de sa compagnie d'assurance et doit justifier auprès de la Société de la couverture par une assurance multirisque habitation incluant la garantie responsabilité civile.

Les conditions de couverture d'assurance devront être remplies préalablement à la première mise en œuvre du télétravail et le salarié devra fournir les justificatifs nécessaires avant signature de l'avenant.

Pour toute modification de la couverture, le salarié devra remettre à son responsable hiérarchique pour transmission à la DAP une nouvelle attestation de sa compagnie d'assurance.

CHAPITRE 5 - EGALITE DE TRAITEMENT ET RESPECT DES DROITS ET AVANTAGES INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

Il est précisé que le collaborateur travaillant à son domicile reste lié à l'entreprise dans les conditions normales de la législation du travail (contrat de travail, loi et Convention Collective). Il bénéficie des mêmes droits et avantages que les autres salariés non télétravailleurs.

5.1 Droits individuels

Le passage en télétravail à domicile, en tant que tel, constitue un changement de l'organisation du travail et n'affecte donc pas la qualité de salarié du télétravailleur à domicile.

5.1.1 Formation et déroulement de carrière

Les salariés télétravailleurs à domicile ont les mêmes droits individuels que l'ensemble des salariés de l'entreprise.

Ces droits s'exercent en cohérence avec les objectifs prévus lors de l'entretien professionnel.

L'activité du télétravailleur à domicile doit s'exercer dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur en matière de durée du travail.

5.1.2 Bureau dans l'entreprise

Si la Société accepte la décision de télétravail du collaborateur, elle continue de mettre à sa disposition l'ensemble de l'équipement nécessaire à l'exercice de sa fonction au sein de ses propres locaux.

5.2 Droits collectifs

5.2.1 Relations avec les IRP (Instances Représentatives du Personnel) et élections

Les télétravailleurs à domicile ont les mêmes droits collectifs que l'ensemble des salariés de l'entreprise.
Ils sont pris en compte pour la détermination des seuils d'effectifs de leur établissement de rattachement en application des dispositions en vigueur.

Les télétravailleurs à domicile sont électeurs et éligibles aux élections des instances représentatives du personnel de leur établissement de rattachement.

5.2.2 Identification sur le registre du personnel

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

CHAPITRE 6 - ROLE DES IRP

6.1 Rôle des IRP (Instances Représentatives du Personnel) dans le télétravail

La signature du présent accord sera précédée d'une consultation du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) puis d'une information du Comité d'Entreprise (CE), conformément aux dispositions légales.

Sous réserve de l'accord du télétravailleur, le CHSCT pourrait effectuer une visite du lieu de travail du salarié.

Un point sur le télétravail sera ensuite fait annuellement dans chaque CHSCT concerné par le télétravail.

CHAPITRE 7 - DUREE DE L'ACCORD ET DISPOSITIONS GENERALES

7.1 Durée de l'Accord

L'accord entre en vigueur, conformément aux dispositions légales, à compter du lendemain de son dépôt.

Il est conclu pour une durée déterminée expérimentale de 1 an. Il cessera de produire effet de plein droit à son échéance, sans aucune formalité particulière.

Au terme de cette période de 1 an, les parties établiront un bilan général des actions et des progrès réalisés.

7.2 Révision

Le présent accord pourra faire l'objet de révision par l'employeur et toutes ou parties des organisations syndicales de salariés signataires du présent accord ou y ayant adhéré ultérieurement, conformément aux dispositions des articles L 2261-7 et L 2261-8 du Code du travail.

.

En outre, en cas d'évolution législative ou conventionnelle susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir à nouveau, dans un délai de 3 mois après la publication de ces textes, afin d'adapter lesdites dispositions.

7.3 Dépôt

Le présent accord sera, à la diligence de l'entreprise, déposé en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties, envoyée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, et une version sur support électronique, à la DIRECCTE. Il sera également remis en un exemplaire au greffe du conseil de prud'hommes.

FP P.D

ARPÈGE

Fait à Paris, le 17 octobre 2016,

Pour Arpège, Madame Sophie LION OUDOTTE

Les Organisations Syndicales :

- Pour la **C.G.T** David DELEPORTE
- Pour **F.O.** Didier PECHIN
- Pour la **C.F.T.C.** Frédéric SERE
- Pour la **C.F.E. - C.G.C.** Fabrice PELLETIER

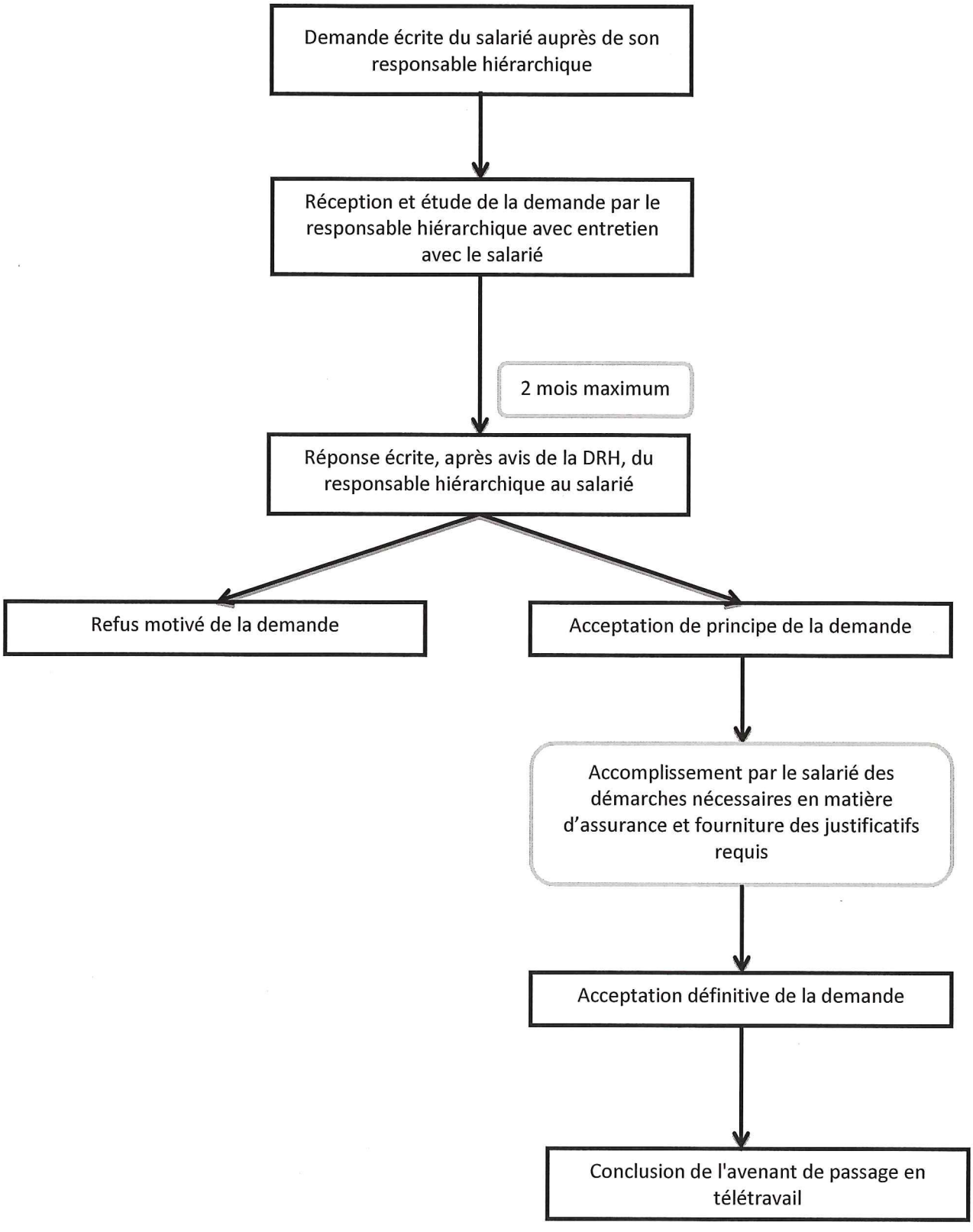
ANNEXES A L'ACCORD

- ANNEXE 1 : Procédure de demande
- ANNEXE 2 : Attestation de conformité des installations électriques
- ANNEXE 3 : Modèle d'avenant au contrat de travail

D. D.

ARPÈGE

Procédure de candidature et d'acceptation du télétravail



FP D.D DP

FP
DP
D.P

ARPÈGE

CONFORMITE DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES DU LIEU DE TELETRAVAIL

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)

Nom : ..... Prénom : .....

Matricule : .....

Domicilié(e) : .....

.....

.....

.....

Atteste par la présente que les installations électriques de mon **lieu de télétravail** situé au :

(à préciser uniquement si différent du domicile)

.....

.....

.....

.....

Sont conformes à la règlementation en la matière, plus précisément à la norme XPC 16-600, et confirme de ce fait ne pas souhaiter faire procéder à un diagnostic dans les conditions fixées par l'accord relatif au télétravail.

Fait à ..... , le ...../...../.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature :

(La signature doit être précédée de la mention manuscrite : « *Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à signaler dans les meilleurs délais tout changement* dans la situation attestée* »

(* notamment en cas de changement du lieu de télétravail, changement dans les installations électriques)

La présente attestation est à retourner dûment remplie, datée et signée, à votre **Responsable Ressources Humaines** en vue de l'établissement de votre avenant de télétravail, **accompagné de votre attestation d'assurance « multirisques » du lieu d'exercice du télétravail.**

ARPÈGE

MODELE D'AVENANT DE PASSAGE EN TELETRAVAIL
A DUREE DETERMINEE

Entre les soussignés :

La Société X
Adresse
Enregistrée sous les numéros suivants:
Représentée par X,
en qualité de X

D'une part,

Et,

M X
de nationalité X
né(e) le X, à X,
demeurant X

D'autre part,

Il a convenu ce qui suit:

Par courrier du X, Madame / Monsieur X a sollicité la Société aux fins de pouvoir bénéficier du dispositif de télétravail. Après examen, la Société a donné son accord.

Dans ce contexte, Madame / Monsieur X s'est vu remettre, à titre informatif et préalablement à la conclusion du présent avenant une information complète via le guide sur le télétravail sur les aspects liés à l'exercice d'une partie de son activité en télétravail.

Il a pris en compte les conséquences de la mise en œuvre du télétravail.

En conséquence de quoi, il a été arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent avenant a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles l'activité de Madame / Monsieur X pourra s'exercer en télétravail.

ARTICLE 2 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Le présent avenant est conclu pour une durée déterminée de 12 mois à compter du X, soit jusqu'au X.

A partir de cette date, Madame / Monsieur X exercera ses fonctions selon les modalités suivantes :
- Dans les locaux de l'entreprise 4 jours par semaine : les X;
- A son domicile (Résidence principale) en télétravail 1 jour par semaine : le X. (A préciser / modifier)

Il est admis qu'en raison de circonstances particulières (réunion, contacts clients, évènement personnel, clôture mensuelle...) M X ou son responsable hiérarchique, peuvent demander une modification de ce rythme une semaine donnée, en respectant un délai de prévenance minimum de 72H. Ce délai peut être ramené à 24H dans le cas d'un évènement exceptionnel ou imprévu.

FP
D.P
DP

ARPÈGE

Dans cette situation, le jour de télétravail pourra être reporté à une date conjointement choisie par le salarié et le responsable hiérarchique.

ARTICLE 3 : PERIODE D'ADAPTATION

L'organisation décrite dans le présent avenant débutera le premier jour du mois civil suivant la conclusion de l'avenant de passage en télétravail.
Une période d'adaptation de trois mois est prévue, soit du X au X pour permettre à chacun, le salarié et sa / son responsable, 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 raison moyennant un délai de prévenance réciproque de 15 jours au moins.

ARTICLE 4 : DUREE DE L'ORGANISATION EN TELETRAVAIL

L'organisation en télétravail est mise en place pour une durée de 12 mois incluant la période d'adaptation mentionnée à l'article précédent, soit jusqu'au X.

ARTICLE 5 : REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL

Compte tenu de la particularité de ce mode d'organisation et de son caractère par nature réversible, la Société se réserve le droit de mettre fin à tout moment, y compris après renouvellement de la période de 12 mois, a cette organisation notamment si celle-ci affecte le service concerné ou si elle s'avère à l'usage inadaptée aux fonctions de Madame / Monsieur X.

Ainsi, il pourra être mis fin à l'organisation en télétravail moyennant un délai de prévenance réciproque d'un mois.

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail pendant ou l'issue de la première année, le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement. Si la situation en télétravail s'est prolongée au-delà d'une période d'une année et qu'il y est mis fin, le salarié reprendra son activité selon les mêmes modalités.

ARTICLE 6 : LIEU DE TRAVAIL ET TELETRAVAIL

En dehors des périodes de présence obligatoire dans l'entreprise aux jours précisés à l'article 2 ci-dessus, Madame / Monsieur X travaillera le/les jour(s) en télétravail à son domicile (résidence habituelle en France sous sa pleine responsabilité,) situé X.

En dehors des formalités nécessaires que Madame / Monsieur X reconnaît avoir accompli en matière de couverture assurance, elle / il reconnaît s'être assuré(e) de la compatibilité de ses installations avec un fonctionnement en télétravail. Elle / Il reconnaît également la conformité des installations électriques de son domicile à la réglementation en vigueur et s'engage à remettre à ce titre à la Société une attestation sur l'honneur certifiant de cette conformité et/ou à faire effectuer un diagnostic électrique.

En cas de changement de domicile, Madame / Monsieur X s'oblige à prévenir la Société en lui indiquant sa nouvelle adresse et à accomplir les mêmes démarches et formalités que celles réalisées préalablement à son passage en télétravail en matière de couverture assurance. Par ailleurs, Madame / Monsieur X s'assurera de la compatibilité de son nouvel environnement avec un fonctionnement en télétravail. Enfin, elle / il devra également s'assurer de la conformité de l'installation électrique du nouveau logement à la réglementation en vigueur et en certifier la conformité à la Société par une nouvelle attestation sur l'honneur.

FP DP DC

ARPÈGE

ARTICLE 7 : EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

Afin de permettre à Madame / Monsieur X d'exercer son activité en télétravail dans les meilleures conditions, la Société met à sa disposition à cette fin et dans ce cadre les équipements suivants :

- Un ordinateur portable standard aux normes de l'entreprise avec les logiciels adaptés et nécessaires au télétravail à domicile,
- Si le salarié n'en dispose pas, une solution téléphonique,
- Une connexion haut-débit à distance pour un accès sécurisé au réseau de l'entreprise[1]

Il est rappelé que l'ensemble du matériel fourni est destiné à un usage strictement professionnel.

M X s'engage à prendre le plus grand soin des équipements qui lui sont confiés.

Par ailleurs, il s'engage à prévoir à son domicile un espace dédié et adapté au télétravail dans lequel il pourra disposer et utiliser les équipements fournis. M X atteste à cet effet que son domicile remplit les conditions matérielles nécessaires à la bonne exécution du télétravail.

En cas de panne ou de dysfonctionnement des équipements de travail mis à disposition de Madame / Monsieur X dispose du même accès téléphonique au service d'assistance technique que celui dont elle / il dispose lorsqu'elle / il est présent dans la Société. Si la panne ou le dysfonctionnement persiste, malgré cette assistance, Madame / Monsieur X en informe immédiatement la Société qui prendra les mesures appropriées pour y remédier dans les meilleurs délais.

Enfin, il est rappelé que l'ensemble des équipements de travail mis à la disposition de Madame / Monsieur X sont et demeurent la propriété de la Société. Ils devront donc être restitués à l'issue de la période en télétravail à la demande de l'employeur.

ARTICLE 8 : PRISE EN CHARGE FINANCIERE

De même, la Société, tout en s'engageant à mettre à disposition le matériel nécessaire à la bonne exécution du télétravail, prendra en charge les frais directement engendrés par le télétravail : notamment si nécessaire le coût de la connexion internet, de la solution téléphonique.

ARTICLE 9 : PLAGES DE DISPONIBILITE

Madame / Monsieur X reste soumis aux mêmes modalités de gestion de son temps de travail : les plages horaires durant lesquelles il peut être contacté correspondent aux horaires collectifs qui lui sont habituellement applicables dans le respect des dispositions de son contrat de travail.
Toutefois, dans un souci de bonne organisation et de respect de la vie privée de Madame / Monsieur X pour le / les jour(s) en télétravail, il est prévu qu'elle / il déterminera ses horaires de travail librement, sous réserve de respecter des plages horaires de disponibilité pendant lesquelles la Société et les salariés de celle-ci pourront la / le joindre. Les plages horaires retenues dans le cadre du présent avenant sont les suivantes : de X à X et de X à X.

[1] La connexion internet fournie par Elior est une connexion sur le réseau 3G/4G d'orange et n'est utilisable que dans les zones de couverture de l'opérateur (vérifiable sur le site http://reseaux.orange.fr/couverture-mobile). La connexion privée du collaborateur (type ADSL ou fibre) peut être utilisée si le collaborateur le souhaite mais l'entreprise ne prendra pas en charge les frais d'installation ou d'abonnement internet du collaborateur.

FP

ARPÈGE

M X est tenu de respecter le temps de travail effectif pour lequel il est rémunéré. Il devra veiller à respecter les temps de repos obligatoires. Les modalités de décompte et de contrôle du temps de travail sont celles en vigueur dans l'entreprise.

ARTICLE 10 : SECRET ET CONFIDENTIALITE DES DONNEES

Le fait d'exercer une partie de son activité hors des locaux de l'entreprise n'exonère pas Madame / Monsieur X du respect des règles prévues en matière de secret et confidentialité des données. A ce titre, il est rappelé qu'elle / il reste tenu(e) à une discrétion absolue pour tous les faits, événements, documents ou renseignements dont elle / il aurait pu avoir connaissance du fait de ses fonctions ou de son appartenance à la Société, en ce qui concerne tant sa gestion et son fonctionnement que sa situation et ses projets.

ARTICLE 11: DROITS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS

Il est rappelé, que le passage en télétravail modifie uniquement la manière dont le travail est effectué, mais n'affecte aucunement la qualité de salarié de Madame / Monsieur X. En conséquence, Madame / Monsieur X continue à disposer des mêmes droits et obligations, et à bénéficier des mêmes avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise, en complément de ceux liés à sa situation de télétravailleur.

ARTICLE 12 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

M X reconnait avoir été informé par son employeur des règles de santé et sécurité applicables.
En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, M X doit :

- prévenir son responsable hiérarchique du motif et de la durée probable de son absence dans les 24H au plus tard, sauf cas de force majeure ;
- faire parvenir à la DRH dans les 48H à compter du 1er jour d'absence un certificat médical précisant la durée probable de son absence.

ARTICLE 13 : ASSURANCE

M X s'engage à assurer son habitation (lieu de télétravail) contre tous les risques traditionnellement couverts par une police d'assurance « multirisques d'habitation ». Cette police couvrira notamment les risques d'incendie dégâts des eaux, explosion, catastrophes naturelles, vol…

M X remettra l'attestation d'assurance correspondante à son responsable hiérarchique /DRH avant le démarrage du télétravail. M X doit tenir informé immédiatement l'entreprise en cas de résiliation de la police d'assurance.

ARTICLE 14 : DISPOSITIONS DIVERSES

Toutes les dispositions du contrat de travail de Madame / Monsieur X qui ne sont pas modifiées par le présent avenant demeurent inchangées.
La charte de l'utilisateur su Système d'Information du Groupe Elior est applicable au télétravailleur.

Fait à X le X en 2 exemplaires originaux.

Madame/Monsieur X* Madame /Monsieur X*

* Signature à apposer après avoir paraphé chaque page et à faire précéder de la date et de la mention « Lu et approuvé, reçu un original du présent avenant ».

FP
D.P