

Accord d'entreprise relatif au télétravail

Entre : La Société Grid Solutions SAS au capital social de 21.200.000 EUROS dont le siège social se situe Immeuble Le Galilée – 51, esplanade du Général de GAULLE - 92907 Paris-La Défense, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 389 191 800 et prise en la personne de Madame Nathalie Parent Zucconi en sa qualité de Directrice des relations sociales,

Ci-après « la Société » ou « la Direction » ou « la Direction des relations sociales »

D'une part,

Et

Les Organisations Syndicales soussignées :

Le syndicat CFDT représenté par Monsieur Pascal GENTELET en qualité de délégué syndical central,

Le syndicat CFE-CGC représenté par Monsieur Arnaud SEJOURNE en qualité de délégué syndical central,

Le syndicat CGT représenté par Monsieur Serge PAOLOZZI en qualité de délégué syndical central,

Ci-après « les organisations syndicales représentatives »

D'autre part

Ci-après ensemble « les Parties »

Il est convenu ce qui suit à l'issue des réunions de négociations

P

 PS 

Table des matières

Titre 1 – Cadre du télétravail et définition	3
Titre 2 – Les différents types de télétravail	4
1- Les types de télétravail	4
Titre 3 – Conditions d'éligibilité au télétravail	4
1- Le télétravail régulier	5
2- Le télétravail occasionnel	5
Titre 4 – Modalités de mise en œuvre du télétravail	5
1- Le télétravail régulier	5
a) Conditions de mise en œuvre du télétravail	5
b) La période d'adaptation	7
c) Le changement de fonction ou de lieu d'exercice du télétravail	7
d) Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail	7
2- Le télétravail occasionnel	7
Titre 5 – Conditions d'application du télétravail régulier	7
1- Fréquence et suivi des jours de télétravail	7
2- Rappel des règles existantes relatives au temps de travail	8
Titre 6 – Organisation du télétravail, peu important sa forme (régulier ou occasionnel)	8
1- Moyens mis à disposition du salarié	8
2- Les conditions de travail	9
a) Modalités de contrôle du temps de travail et de régulation de la charge de travail	9
b) Accident du travail et absence	10
Titre 7– Prise en charge financière du télétravail par l'employeur	10
Titre 8 – Suivi de l'application de l'accord	10
Titre 9 – Durée de l'accord et entrée en vigueur	10
Titre 10 – Dépôt, révision et publicité de l'accord	10

PREAMBULE

Le présent accord détermine les conditions générales encadrant la mise en place du télétravail au sein de la société Grid Solutions SAS. Il s'inscrit dans la politique sociale de l'entreprise et dans la volonté des parties signataires du présent accord de proposer un dispositif de télétravail qui repose sur la confiance mutuelle entre le salarié et sa hiérarchie, facteurs clés de la réussite du télétravail. Il a été conçu en portant une attention particulière à la santé et la sécurité des télétravailleurs ainsi qu'au maintien d'un lien social à l'entreprise afin éviter tout isolement.

Conformément à l'article L 2253-6 du code du travail, cet accord conclu au niveau de Grid Solutions SAS, ses stipulations, se substituent aux conventions et/ou aux accords conclus antérieurement sur le thème du télétravail, dans les établissements suivants :

- Grid Management /ERT Massy/ Grid Massy

Cet accord vise notamment, à satisfaire les objectifs suivants :

- Une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée, avec notamment la prise en compte des difficultés que peuvent avoir certains salariés pour accéder aux différents sites de l'entreprise.
- Une démarche engagée vers le développement durable, en contribuant à la réduction de l'empreinte carbone par la diminution du nombre de trajets domicile travail et la prise des transports (notamment voiture) et en veillant à une moindre exposition au risque de fatigue, de stress ou d'accident de trajet.
- Favoriser et impulser de nouvelles dynamiques visant à travailler autrement.

Par ailleurs, les parties signataires entendent inscrire cet accord dans le cadre des actions et des engagements pris et/ou à venir à travers les accords relatifs à la qualité de vie au travail, le droit à la déconnexion, l'emploi en faveur des personnes en situation de handicap.

Dans le prolongement de cet accord, la Direction s'engage avec les partenaires sociaux à ouvrir des négociations portant sur la qualité de vie au travail des salariés. Une attention particulière sera portée aux salariés non éligibles au télétravail.

Titre 1 – Cadre du télétravail et définition

Le télétravail, au sens de l'article L 1222-9 du code du travail, est compris comme « 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 volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Le domicile s'entend comme la résidence habituelle du salarié défini dans le profil RH du salarié ou une seconde résidence, dès lors qu'elle est localisée en France. Afin de proposer un dispositif suffisamment souple et compatible avec la vie personnelle des salariés concernés, les parties conviennent qu'un télétravailleur a la possibilité de déclarer une ou deux résidences. Pour la deuxième résidence, le salarié devra informer le service RH de l'adresse par courriel. Le salarié s'engage à informer la Direction des Ressources Humaines de tout changement d'adresse de résidence dans un délai de prévenance d'un mois à compter de sa mise en place. Cette définition de « domicile » est reprise dans l'ensemble du document.

Le télétravail d'un salarié est basé sur le principe du volontariat, Il ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'individu, que pour l'équipe ou pour la hiérarchie dans l'établissement. Il ne pourra, cependant, être mis en place, qu'après acceptation de la demande par son responsable hiérarchique et les ressources humaines du site. Le télétravail, occasionnel ou régulier, repose sur une acceptation mutuelle et sur un principe de double réversibilité, à l'initiative de l'employeur ou du salarié sous respect d'un préavis d'un

mois pour le télétravail régulier.

Les dispositions prévues par la législation, convention collective, accords d'entreprise s'appliquent aux télétravailleurs. Les droits sont les mêmes en termes d'évolution professionnelle, formations, entretien professionnel. Au cours du télétravail, le salarié conservera son rattachement hiérarchique habituel de sorte que le télétravail n'emportera aucune conséquence sur sa situation contractuelle. Il est rappelé que le salarié conserve les mêmes droits et devoirs que les autres salariés de l'établissement.

Titre 2 – Les différents types de télétravail

Soucieux de proposer à ses salariés un dispositif de télétravail suffisamment flexible et ainsi de favoriser un équilibre entre la vie personnelle et professionnelle, la Société Grid Solutions SAS a souhaité proposer différents types de télétravail aux salariés éligibles.

1- Les types de télétravail

Afin de confirmer sa volonté de proposer une organisation du travail adaptée à un équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle, trois types de télétravail sont proposés au sein de Grid Solutions SAS le télétravail régulier, le télétravail occasionnel et le télétravail exceptionnel.

Le télétravail régulier correspond à une situation souhaitée par le salarié dont le poste est éligible au télétravail régulier et accordée par l'employeur. Le salarié est autorisé à télétravailler dans les lieux définis dans l'avenant du contrat de travail. Les modalités liées à la mise en place de ce télétravail sont définies au sein du présent accord (éligibilité, conditions de passage en télétravail et conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail, modalités d'acceptation des conditions de mise en œuvre du télétravail).

Le télétravail occasionnel désigne la situation de télétravail qui répond à un besoin ponctuel du salarié pour faire face à des contraintes professionnelles et/ou personnelles occasionnelles qui ne sont pas amenées à se répéter. Ainsi, les opportunités de télétravail occasionnel peuvent répondre à un besoin de concentration accrue sur un projet, un rapprochement familial lié à un état de santé d'un proche. Le nombre de jours prévus à cet effet ne pourra excéder 15 jours ouvrés par an. Cet accord pourra être formalisé par tous moyens. Il peut par exemple s'agir d'un simple échange de courriels. Dans ce cadre, le télétravail occasionnel viendra se substituer au télétravail régulier.

Le télétravail exceptionnel désigne la situation de télétravail envisagée par l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles, (il peut s'agir ici des épisodes de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du Code de l'environnement, restreignant l'utilisation des véhicules, les épisodes climatiques empêchant les salariés de se déplacer type neige, les menaces d'épidémie ...). Le nombre de jours de télétravail exceptionnels sera défini par la Direction et les ressources humaines de l'établissement. Ces jours de télétravail et leurs modalités seront définis en concertation avec les représentants du personnel.

Titre 3 – Conditions d'éligibilité au télétravail

La relation de télétravail repose naturellement sur l'autonomie du salarié et sur la confiance mutuelle entre le responsable hiérarchique et le salarié.

Sont par principe éligibles au télétravail, tous les salariés en contrat à durée indéterminée de Grid Solutions SAS, utilisant les technologies de l'information et de la communication, exerçant des activités compatibles avec cette forme d'organisation du travail et dont l'activité en télétravail est compatible avec le fonctionnement de leur équipe de rattachement, sous réserve qu'ils réunissent cumulativement les conditions d'éligibilité exposées ci-dessous.

26

PS

1- Le télétravail régulier

- Sont éligibles au télétravail régulier les salariés : Titulaires d'un contrat à durée indéterminée à temps plein ou partiel (supérieur ou égal à 80%)
- Justifiant d'une ancienneté minimale de 6 mois dans le poste et/ou de 12 mois dans le Groupe.
- Dont les fonctions n'exigent pas une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise,
- Disposant 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,
- Répondant aux exigences techniques minimales requises à son domicile pour la mise en œuvre 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.
- Disposant d'une assurance multirisque habitation couvrant l'activité professionnelle.

2- Le télétravail occasionnel

- Sont éligibles au télétravail occasionnel, les salariés : en contrat à durée indéterminée et après la fin de la période d'essai,
- En contrat à durée déterminée d'une durée d'au moins six mois et après la fin de la période d'essai.

La mise en place du télétravail occasionnel ne peut être ouverte qu'à des postes ou des activités compatibles avec cette forme d'organisation du travail. Le télétravail occasionnel est fondé sur l'aptitude du salarié à exercer ses fonctions, à gérer sa charge d'activité et son emploi du temps de façon autonome et à requérir une bonne maîtrise des applications informatiques indispensables à son activité.

Enfin, et conformément à l'article L. 1222-9 du Code du travail, les parties prévoient par le présent accord que le télétravail est accessible aux salariés en situation de handicap qui remplissent les conditions précitées.

Ne sont pas éligibles les salariés sans référence horaire.

En tout état de cause, les apprentis, les salariés en contrat de professionnalisation et les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail régulier et/ou occasionnel considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage.

En outre, le télétravail s'applique aux métiers pouvant être exercés techniquement à distance de façon régulière et dans de bonnes conditions, grâce aux technologies de l'information. Ainsi, ne peuvent pas être éligibles les salariés ayant une activité qui par nature requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'entreprise, notamment en raison des équipements, des matériels ou de la nécessité d'une présence physique.

Titre 4 – Modalités de mise en œuvre du télétravail

1- Le télétravail régulier

a) Conditions de mise en œuvre du télétravail

Le salarié qui souhaite bénéficier du télétravail régulier formalise sa demande en remplissant le formulaire dédié à cet effet, accessible sur l'intranet de l'établissement et sollicite un entretien auprès de son Responsable Hiérarchique. Un entretien a lieu au maximum dans les 15 jours calendaires qui suivent la demande avec le Responsable Hiérarchique afin qu'il puisse étudier l'opportunité d'accéder à sa demande, d'apprécier les motivations du salarié et de discuter des modalités d'application de ce télétravail.

Cet entretien a pour objectif, avec le support du formulaire, de vérifier l'éligibilité et la faisabilité de la demande. Il permet également d'identifier les activités qui pourraient être ou ne pas être réalisées à distance. Enfin, il permet de soulever avec le responsable les risques et les difficultés auxquels pourraient être exposé le salarié et qui nécessiteraient un plan d'actions particulier.

Le passage en télétravail est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique et des ressources humaines de l'établissement 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 responsable hiérarchique 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.

Le responsable ressources humaines du site apportera une réponse écrite motivée à la demande du salarié quel que soit le type de réponse (acceptation ou refus du télétravail) en l'inscrivant sur le formulaire.

Dans le cadre d'une acceptation, un avenant au contrat de travail pour une durée d'un an sera communiqué par le Responsable Ressources Humaines au salarié dans un délai maximum de 15 jours. Cet avenant précisera notamment :

- Le domicile du télétravail (résidence principale et/ou deuxième résidence),
- La date du début du télétravail,
- Les modalités d'exécution du télétravail, (le jour ou les jours en télétravail à l'exception des salariés bénéficiant de jours de télétravail flexibles).
- Les plages horaires auxquelles le salarié peut être joint conformément aux accords d'établissements.
- La durée de la période d'adaptation (dans le cas d'une demande initiale de passage en situation de télétravail),
- Les conditions de réversibilité (retour à une exécution sans télétravail régulier),
- Le respect de la vie privée du salarié (accord droit à la déconnexion),
- Le matériel mis à disposition du salarié.

Le salarié qui opte pour le télétravail doit déclarer sa nouvelle situation auprès de son assureur. Il doit fournir au service Ressources Humaines du site, avant la signature de l'avenant à son contrat de travail, une attestation provenant de son assureur, au titre de son assurance multirisque habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait qu'il exerce une activité professionnelle à un et/ou des lieu (x) de résidence à usage privé dont l'adresse et/ou les adresses sont mentionnées dans l'avenant. Cette attestation devra être renouvelée chaque année.

En cas de modification de la répartition des jours télétravaillés, à la demande du salarié et/ou de son responsable hiérarchique, cette modification fait l'objet d'un nouvel avenant au contrat. Le salarié qui a une responsabilité de gestion d'équipe doit informer son équipe directe de ses jours télétravaillés pour la bonne organisation du service.

En cas de réponse négative, le responsable des ressources humaines du site informe le salarié par écrit des raisons de ce refus dans le respect des critères d'éligibilité de cet accord dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'entretien.

Les principaux motifs de refus de passage en travail à distance peuvent être notamment :

- Le non-respect des conditions d'éligibilité,
- Des raisons tenant à une impossibilité matérielle ou technique,
- Une désorganisation réelle au sein de l'équipe ou de l'activité,
- Une autonomie insuffisante du salarié dans la réalisation de ses responsabilités.

PS

PS

b) La période d'adaptation

Afin de permettre au responsable hiérarchique et au salarié d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien à leurs attentes, une période d'adaptation, d'une durée d'un mois, au télétravail régulier est incluse dans l'avenant au contrat de travail. Durant cette période d'adaptation, le responsable hiérarchique et/ou le salarié peut demander l'arrêt du télétravail. Dans ce cas, une notification écrite, par tous moyens, précisant les motivations du refus, est alors adressée au salarié ce qui met fin automatiquement au télétravail sous un délai d'un mois à compter de l'envoi de la notification. Le salarié reprend alors son activité dans les conditions antérieures à la signature de l'avenant.

c) Le changement de fonction ou de lieu d'exercice du télétravail

En cas de changement de fonction, la situation de télétravail régulier est réexaminée avec le nouveau responsable hiérarchique au regard des critères d'éligibilité et peut prendre fin si ce changement ne permet pas au salarié d'être éligible au télétravail régulier. En cas de changement de lieu d'exercice du télétravail le salarié doit communiquer les coordonnées exactes de cette nouvelle résidence. Un avenant est alors établi pour la bonne tenue des dossiers.

d) Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

Le télétravail est une situation réversible. A ce titre, il peut être mis fin à la situation de télétravail de manière unilatérale, par l'une ou l'autre des parties de manière motivée. Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, le salarié exécute son travail à nouveau et en totalité sur son site de rattachement, selon les conditions antérieurement applicables, et s'engage à restituer le matériel, le cas échéant, mis à sa disposition dans le cadre du télétravail. Le Responsable Ressources Humaines est prévenu par le responsable hiérarchique par écrit. Dans ce cas un avenant mettant fin au télétravail sera établi pour la bonne tenue des dossiers.

2- Le télétravail occasionnel

La demande de télétravail occasionnel est formulée par courriel au responsable hiérarchique et aux ressources humaines. Le responsable hiérarchique est responsable de l'organisation du télétravail occasionnel, pour qu'elle soit en adéquation avec les besoins de son service, ainsi qu'avec les obligations et contraintes personnelles du salarié. A ce titre, c'est à lui qu'il appartient de valider la demande de télétravail occasionnel. Un salarié répondant aux critères d'éligibilité pourra voir sa demande différée et/ou refusée pour la seule raison que celle-ci ne coïncide pas avec les besoins et l'organisation du service.

Titre 5 – Conditions d'application du télétravail régulier

1- Fréquence et suivi des jours de télétravail

Le recours au télétravail régulier est proposé à partir d'un jour fixe par semaine par journée entière et ne peut excéder deux jours fixes par semaine.

Toutefois, il est convenu que pour certains travailleurs en situation de handicap ce rythme pourra être revu et adapté. En tout état de cause, les salariés en situation de handicap ou dont le poste de travail nécessite des aménagements dans le cadre des préconisations émises par le médecin du travail pourront aménager leur organisation du travail après discussion avec le manager et la DRH.

En raison de nécessité de services (par exemple réunion nécessitant la présence physique) certaines journées initialement prévues en télétravail pourront être effectuées sur site à la demande du management en respectant un délai de prévenance raisonnable. Dans ce cas, la journée de télétravail effectuée sur le lieu de travail habituel peut être reportée sur une autre journée de la même semaine en accord avec le responsable hiérarchique.

Afin de laisser la plus grande souplesse dans la mise en œuvre du télétravail régulier, les parties

conviennent que pour les salariés dont la fixation des jours est difficilement envisageable au regard de leur activité professionnelle, le principe de jours variables de télétravail peut être envisagé dans le cadre de l'avenant, après avoir recueilli l'accord du responsable hiérarchique, les ressources humaines et le salarié concerné. Le recours au télétravail régulier sous cette forme est proposé à partir d'un jour par semaine par journée entière et ne peut excéder deux jours par semaine.

Si pour des raisons personnelles, le salarié ne peut exercer son activité dans les lieu(x) de résidences mentionnées dans l'avenant, pendant un ou plusieurs jours initialement prévus au télétravail, il l'exercera alors dans l'entreprise dans laquelle il exerce habituellement son activité sans pouvoir reporter ni cumuler ces jours de télétravail sur une autre période. Dans les deux cas, le responsable hiérarchique en sera informé par le salarié par tout moyen, dans la mesure du possible, au moins 48h avant la date prévue du jour à télétravailler.

Tous 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 sa participation.

Pour des activités dont il est difficile de mesurer la compatibilité avec cette forme de travail, des expérimentations pourront être menées dans les différents départements concernés afin de favoriser l'implémentation de ce dispositif.

2- Rappel des règles existantes relatives au temps de travail

Les règles légales, conventionnelles et contractuelles relatives à la durée du travail, au plafond horaire journalier et hebdomadaire des salariés concernés, doivent être observées et respectées lors de l'application du dispositif lié au télétravail.

Il en est ainsi tout particulièrement :

- Du plafond de travail de 10 heures de travail effectif par jour,
- Du repos de 11 heures minimum entre deux périodes de travail,
- Du repos hebdomadaire minimum de 35 heures entre deux semaines de travail,
- Des horaires d'ouverture et de fermeture quotidiennes de l'établissement de rattachement.

Titre 6 – Organisation du télétravail, peu important sa forme (régulier ou occasionnel)

1- Moyens mis à disposition du salarié

L'employeur met à la disposition des salariés les outils informatiques nécessaires à l'exercice du télétravail :

- Un ordinateur portable,
- Un casque audio et micro,
- Une souris,
- Un clavier,
- Les moyens d'accès à distance à ses applications de travail (VPN).

Cette liste d'équipement pourra être adaptée en fonction de l'activité exercée par le salarié et des moyens nécessaires à la bonne exécution de sa mission. Le salarié en télétravail est responsable de l'intégrité du matériel mis à disposition et des données qui y sont stockées. Il s'engage à respecter les règles fixées par la société en matière de confidentialité et de sécurité informatique.

Par ailleurs, les parties conviennent que des tickets restaurants seront attribués au télétravailleur pour chaque journée en télétravail régulier ou occasionnel. Dans les établissements attribuant déjà des Titres Restaurant, chaque salarié en télétravail recevra les Titres Restaurant selon les conditions définies localement.

Dans les établissements ne disposant pas d'attribution de Titres Restaurant, la part pris en charge par l'employeur sera de 60%, celle du salarié de 40%. La valeur faciale et unitaire du Titre Restaurant sera établie sur la base du plafond maximum d'exonération fiscale fixé par les URSSAF à la date de signature de l'accord.

2- Les conditions de travail

- a) Modalités de contrôle du temps de travail et de régulation de la charge de travail
- Salariés soumis à un décompte du temps de travail en heures

Les jours de télétravail seront positionnés en jour dans l'outil de gestion du temps sur la base d'une journée de travail théorique. Pour les salariés badgeant, en cas de dépassement de l'horaire théorique, ceux-ci doivent en informer leur manager pour que celui-ci actualise le temps réellement travaillé dans l'outil de gestion. Il est toutefois rappelé que le dépassement du temps de travail journalier doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable du management.

En tout état de cause, il est demandé au salarié de respecter les règles légales, conventionnelles et contractuelles relatives à la durée du travail telles que rappelées précédemment.

- Salariés soumis à un décompte du temps de travail en forfait jours

Les salariés dont le temps de travail est décompté en forfait jours devront respecter les temps de repos obligatoires (11h de repos consécutifs entre chaque poste et 35h de repos hebdomadaire).

Les jours de travail au domicile sont considérés comme du temps de travail, au même titre que les jours de travail effectués dans l'entreprise, au regard de l'ensemble des droits qui sont attachés au temps de travail effectif.

En tout état de cause le salarié en télétravail ne pourra pas être sollicité en dehors des horaires habituels de travail. Par ailleurs, les jours de télétravail devront être déclarés dans le système gestion du temps.

- Modalités de régulation de la charge de travail

Grid Solution SAS veillera au respect des temps de repos du salarié et s'engage à ce que la possibilité de télétravailler régulièrement n'impacte pas la charge de travail du télétravailleur. La charge de travail, les délais d'exécution, les objectifs fixés et les résultats des salariés en télétravail sont identiques à ceux qui auraient été attendus dans les locaux de l'entreprise. En tout état de cause, si la charge de travail ne permet pas le respect des horaires ou du forfait, le télétravailleur en informe sa hiérarchie par tout moyen afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

A l'occasion de l'entretien annuel individuel et/ou à l'occasion de l'entretien sur la charge de travail des forfaits jours, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail que cela génère seront discutées.

- Salariés soumis à un décompte du temps de travail en heures

Afin de garantir au salarié le respect de sa vie privée, l'entreprise et les salariés s'engagent à respecter les plages de disponibilités du salarié en télétravail. Ainsi, les plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail seront fixées d'un commun accord entre les parties dans l'avenant au contrat de travail lors de la demande de télétravail. Le salarié pourra être contacté pendant ces plages. En dehors de ces plages, il ne pourra être reproché au salarié de ne pas être joignable.

- Salariés soumis à un décompte du temps de travail en forfait jours ou heures

Les salariés en forfaits bénéficient d'une liberté dans l'organisation du temps de travail sous réserve de respecter les plages fixées d'un commun accord avec le manager lors de la demande du télétravail dans

P/6

PS

l'avenant au contrat de travail.

b) Accident du travail et absence

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant les plages horaires du télétravail est présumé être un accident de travail au sens des dispositions de l'article L.411-1 du code de la sécurité sociale. Cette présomption ne s'applique que dans le(s) lieu(x) de télétravail déclaré (s).

En cas d'accident survenant sur le lieu où est exercé le télétravail, durant les plages horaires consacrées à celui-ci, le salarié doit en informer le service des ressources humaines de son établissement le jour même ou au plus tard, dans les 24 heures et fournir au service des ressources humaines toutes les informations nécessaires à l'établissement de la déclaration d'accident de travail. Le traitement de cette déclaration par l'entreprise se fera de la même façon que pour un accident sur site.

Il est rappelé que pendant les suspensions du contrat de travail (congrés payés, congrés maternité et paternité, arrêt de travail...), toute forme de télétravail est formellement proscrite. Compte tenu des aménagements dont le télétravailleur dispose à son domicile et des équipements qui lui sont fournis, le salarié notamment en arrêt maladie, en congrés payés ou en RTT, ne devra pas utiliser les moyens qui lui ont été octroyés, pendant l'arrêt prescrit ou pendant la prise des congrés payés/RTT.

Titre 7 – Prise en charge financière du télétravail par l'employeur

Les dépenses supplémentaires occasionnées par le télétravail sont prises en charge par la société GRID SOLUTION SAS, à la hauteur d'une somme forfaitaire de 100€ par an. Le versement se fera au terme de la durée de l'avenant de travail ou, au plus tard au terme du 12^{ème} mois de la période de mise en place de télétravail.

Cette indemnité correspond à la prise en charge d'une quote-part des frais mobilisés par le salarié lors de ces jours télétravaillés (eau, énergie, chauffage, consommable...).

Titre 8 – Suivi de l'application de l'accord

- Une synthèse trimestrielle sera présentée aux Comités d'Etablissements et CHSCT (CSE). Une synthèse annuelle sera par ailleurs réalisée lors du dernier Comité Centrale d'Entreprise (CSE) de l'exercice avec les mêmes informations.

Elle portera en particulier sur :

- Le nombre de personnes en télétravail par genre, par catégorie professionnelle, par établissement et par service.
- Le nombre de refus, ainsi que leur motif.
- Les accidents intervenus en télétravail.
- Le nombre de jours de télétravaillés par genre, par catégorie professionnelle, par établissement et par service.

Par ailleurs, un bilan de l'accord sera fait à l'issue d'un an avec les organisations syndicales représentatives pour examiner les modalités d'application de l'accord.

Titre 9 – Durée de l'accord et entrée en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée à compter de sa date d'entrée en vigueur. Le présent accord entrera en vigueur dès le jour suivant l'achèvement des formalités habituelles de dépôt et de publication.

Titre 10 – Dépôt, révision et publicité de l'accord

- **Dépôt**

Conformément à l'article L2231-5 du code du travail, le présent accord sera notifié à chacune des organisations représentatives.

Conformément aux articles D.2231-2 et D2231-5 du code du Travail, le texte du présent accord sera déposé auprès de la Direction Régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'Emploi des Hauts de Seine et du Conseil de Prud'hommes de Nanterre.

Le présent accord sera transmis aux représentants du personnel et affiché sur les panneaux réservés à la direction.

- **Révision**

Le présent accord peut être révisé, à tout moment pendant la période d'application, par accord collectif conclu sous la forme d'un avenant.

Les organisations syndicales de salariés habilitées à engager la procédure de révision sont déterminées conformément aux dispositions de l'article L. 2261-7-1 du Code du travail.

La demande d'engagement de la procédure de révision est formulée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge à l'employeur et à chaque organisation habilitée à négocier l'avenant de révision. A la demande de révision sont jointes les modifications que son auteur souhaite apporter au présent accord.

L'invitation à négocier l'avenant de révision est adressée par l'employeur aux organisations syndicales représentatives dans le mois courant à compter de la notification la plus tardive des demandes d'engagement de la procédure de révision.

Les conditions de validité de l'avenant de révision obéissent aux conditions posées par l'article L. 2232-12 du Code du travail.

- **Dénonciation**

Sans préjudice du dernier alinéa de l'article L. 2261-10 du Code du travail, le présent accord peut être dénoncé, à tout moment, par les parties signataires en respectant un délai de préavis de trois mois. La dénonciation se fait dans les conditions prévues par les articles L.2261-9 et suivants du Code du travail.

Fait à Paris La Défense, le 13/12/18

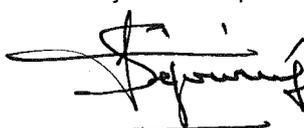
Exemplaire N° 2

Pour Grid Solutions SAS
Nathalie Parent-Zuonni
Directrice des relations sociales

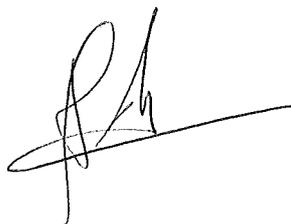
Le syndicat CFDT représenté par Monsieur Pascal Gentelet en qualité de délégué syndical central,



Le syndicat CFE-CGC représenté par Monsieur Arnaud Séjourné en qualité de délégué syndical central,



Le syndicat CGT représenté par Monsieur Serge Paolozzi en qualité de délégué syndical central,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'SP', with a long horizontal stroke extending to the right.



Formulaire d'accès au Travail

⇒ *Ce formulaire doit être rempli conjointement par le salarié candidat au télétravail à domicile et son manager. Cet échange a pour objectif de vérifier l'éligibilité et la faisabilité de la demande. Elle permet également d'identifier les activités qui pourraient être réalisées à domicile.*

- Date de la demande :
- Nom du salarié :
- Fonction / département :
- Ancienneté dans le poste :
- Nom du manager / fonction :

➤ Mode de télétravail (entourez le mode souhaité)

Fixe

flexible

➤ Si jours fixes de télétravail : indiquez le nombre et les jours souhaités

Un jour

Deux jours **maximum**

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

➤ Si jours flexibles de télétravail : indiquez le nombre

Un jour

Deux jours **maximum**

1/ ANALYSE DE LA DEMANDE EN TELETRAVAIL

➤ Mon poste et mes responsabilités me permettent d'exercer une partie de mes activités en dehors de mon lieu de travail habituel.

Oui

Non

Si tel est le cas, merci de préciser ci-dessous quels seraient les activités / projets concernés :

➤ Certains jours nécessitent ma présence sur mon lieu de travail habituel

Oui

Non

Si tel est le cas, merci de préciser ci-dessous quels seraient les jours concernés :

2

PS

PS

AA

- Mon environnement personnel me permet de travailler dans un espace de travail suffisant, calme et organisé avec un accès haut débit internet

Oui

Non

- Mes compétences et mes connaissances informatiques sont suffisantes sur l'utilisation des outils de connexion à distance et sur les logiciels associés à mon activité

Oui

Non

- Mon domicile est équipé d'un accès à un réseau électrique sécurisé (multiprise avec différentiel)

Oui

Non

2/ VALIDATION DE LA DEMANDE EN TELETRAVAIL

- Décision du manager au télétravail

Oui

Non

Si refus, merci de préciser les motifs de la décision ci-dessous :

- Mode de télétravail validé

Fixe

flexible

- Jours fixes de télétravail : validez-vous le nombre et les jours choisis par le salarié candidat au télétravail ? dans l'éventualité d'un désaccord, merci de préciser ci-dessous le nombre et les jours proposés

Un jour

Deux jours maximum

Lundi

Mardi

Mercredi

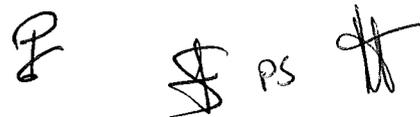
Jeudi

Vendredi

Date et signature Manager

Date et signature du salarié

Date et signature du Responsable RH



Pièces à délivrer par le salarié au Service Ressources Humaines :

- Une attestation sur l'honneur d'avoir un espace de travail compatible avec le télétravail
- Une attestation de sa compagnie d'assurance couvrant les risques du télétravail

P
\$ PS H



Objet : Avenant à votre contrat de travail

[Madame, Monsieur]

Votre demande de télétravail correspond aux critères d'éligibilité définis par l'accord d'entreprise Grid Solutions SAS signé le []. Par conséquent, vous avez été admis(e) à exercer vos fonctions en télétravail en alternance avec des périodes travaillées dans les locaux de l'entreprise.

Le présent avenant a pour objet de préciser les conditions d'exécution du télétravail.

1. Nature de l'avenant au contrat de travail

La durée du présent avenant est de 12 mois. Il prendra effet du [] au []

2. Lieu du télétravail

Il a été convenu que vous exercerez votre activité professionnelle dans le cadre du télétravail à l'adresse [] aux adresses suivante(s) []

Adresse (s) []

Code Postal VILLE

Tout changement d'adresse doit être déclaré à la Direction des Ressources Humaines de votre établissement afin de procéder à la mise à jour du présent avenant.

3. Période d'adaptation

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation d'un mois. Cette période permet au salarié et au responsable hiérarchique d'expérimenter le dispositif et de vérifier s'il correspond bien à leurs attentes. Durant cette période, le salarié et son responsable hiérarchique peuvent demander l'arrêt du télétravail. La personne mettant fin à la situation de télétravail doit en informer l'autre partie par notification écrite et motivée. Cette notification adressée au salarié met fin automatiquement au télétravail dans un délai d'un mois à compter de son envoi. Le salarié reprend alors son activité dans les conditions antérieures à la signature de l'avenant.

4. Réversibilité du télétravail

Le télétravail est une situation réversible. A ce titre, il peut être mis fin à la situation de télétravail de manière unilatérale, par l'une ou l'autre des parties de manière motivée. Le salarié exécute alors son travail en totalité sur son site de rattachement selon les conditions antérieurement applicables et restitue le matériel mis à disposition dans le cadre du télétravail. Le responsable ressources humaines est prévenu de ce changement par le biais du responsable hiérarchique du salarié.

Le retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail est formalisé par la rédaction d'un nouvel avenant au contrat.

5. Configuration du domicile du salarié

Le télétravail peut être effectué sur lieu de résidence principale et/ou sur le lieu de résidence secondaire. Le salarié doit, à défaut d'avoir une pièce spécifique compatible avec le télétravail, affecté un espace de son domicile à l'exercice du télétravail. Cet espace doit permettre de travailler dans de bonnes conditions qui respectent les normes de sécurité et d'hygiène requises. Le salarié doit déclarer sa situation de télétravail auprès de son assureur.

6. Conditions de travail

Avant de mettre en place cette organisation de travail, le salarié doit nécessairement transmettre une attestation multirisque de sa compagnie d'assurance couvrant l'activité professionnelle.

Le salarié doit disposer d'un accès au réseau d'entreprise, d'une installation électrique conforme et d'une connexion Internet haut débit. L'employeur met également à disposition du salarié, les outils informatiques suivants : [redacted].

Les obligations existantes au sein de l'établissement (règlement intérieur, respect des règles de sécurité informatique, ...) sont transposables dans le cadre du télétravail.

L'entreprise dégage toute responsabilité pour tout fait étranger à l'exécution de son contrat de travail.

7. Confidentialité

Du fait de la grande autonomie dont il bénéficiera, le salarié verra son obligation de confidentialité renforcée.

Il doit prendre toutes les précautions utiles pour que personne ne puisse avoir accès aux données, mots de passe, et plus généralement toutes informations concernant l'entreprise ou ses clients. Il doit faire les sauvegardes régulièrement et prendre toutes mesures de sécurité notamment en empêchant tout accès aux données enregistrées.

8. Organisation du temps de travail

8 - 1 Charge de travail

La charge de travail à domicile est réputée correspondre au volume de travail habituel du salarié. En conséquence le télétravail ne doit pas générer de dépassement du temps de travail effectif, celui-ci étant décompté selon les modalités légales.

8 - 2 Fréquence et nombre de jours en télétravail

Version 1 : Le salarié est en situation de télétravail [1 ou 2] jour(s) par semaine. Les jours de télétravail fixés selon les modalités du présent avenant sont les [redacted].

Version 2 : Au regard de l'activité professionnelle du salarié, la détermination fixe de jours en télétravail paraît difficile. Le salarié peut donc fixer avec une grande souplesse les jours télétravaillés d'une semaine à l'autre en commun accord avec son responsable hiérarchique.

Si pour des raisons personnelles, le salarié ne peut pas exercer son activité dans le(s) lieu(x) de résidence(s) défini(s) pendant un ou plusieurs jours initialement prévus en télétravail, il exerce ces jours dans son établissement sans pouvoir les reporter ni les cumuler. Le responsable hiérarchique doit en être informé par tout moyen au moins quarante-huit heures (48h00) avant la date prévue du jour en télétravail.

P

PS AA

8 - 3 Durée du travail

Le salarié volontaire pour le télétravail reste soumis à la durée et à l'organisation du travail en vigueur dans l'entreprise et l'établissement (respect des horaires, du temps de travail, pause repas, temps de repos quotidien et hebdomadaire, amplitude du travail...). Le télétravail est sans effet sur la durée et sur l'organisation du télétravail affectées au salarié.

En sus du respect des horaires de l'établissement et afin d'assurer une bonne continuité du service, le salarié et son responsable hiérarchique se mettent d'accord sur une plage horaire dans laquelle le salarié en télétravail peut être joint allant de [] à [].

Version 1 : Forfait annuel en jours

Compte tenu de l'autonomie dont les salariés au forfait annuel en jours disposent dans l'organisation de leur temps de travail, vous choisissez librement l'organisation de votre télétravail.

Toutefois, afin d'assurer la continuité du service, vous devez être en mesure de répondre aux sollicitations qui vous sont destinées. Ainsi, durant vos jours télétravaillés, vous pouvez être joint de [] à [].

Hors de ces plages de disponibilité, vous pouvez user de votre droit à la déconnexion.

Version 2 : Salariés soumis au forfait assis sur un horaire mensuel ou à un forfait en heures sur l'année

En considération des caractéristiques de la fonction confiée, votre contrat de travail est soumis aux horaires de travail collectifs. Les jours en télétravail seront effectués selon le planning, ci-joint en annexe, validé par votre responsable hiérarchique.

Vous serez libre d'organiser votre temps de travail comme vous le souhaitez, sous réserve de respecter la durée du travail qui vous est applicable. Toutefois, afin d'assurer la continuité du service, vous devez être joignable durant la plage de disponibilité allant de [] à [].

Pendant ces plages horaires et complété par le temps de travail, vous serez sous la subordination de l'entreprise et par conséquent ne pourrez vaquer à vos occupations personnelles. Vous vous engagez, en particulier, à participer téléphoniquement aux réunions nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation.

Hors de ces plages de disponibilité, vous pouvez user de votre droit à la déconnexion.

8-4 Participations aux réunions de travail et nécessité de service

En raison de nécessité de service, comme par exemple, la présence physique du salarié à une réunion, certains jours initialement prévus en télétravail peuvent être effectués sur le site à la demande du management. Le salarié doit en être informé dans un délai de prévenance raisonnable et la journée de télétravail peut être alors reportée sur une autre journée de la même semaine en accord avec le responsable hiérarchique.

9. Rémunération

La rémunération demeurera sans changement.

10. Indemnité

A la demande du salarié, les dépenses supplémentaires occasionnées par le télétravail peuvent être prises en charge par la société GRID SOLUTION SAS, à la hauteur d'une somme forfaitaire de 100€ par an.

Le versement se fait au terme de la durée de l'avenant de travail ou, au plus tard au terme du 12ème mois de la période de mise en place de télétravail.

2

\$ PS A

Cette indemnité correspond à la prise en charge d'une quote-part des frais mobilisés par le salarié lors de ces jours télétravaillés (eau, énergie, chauffage, consommable...).

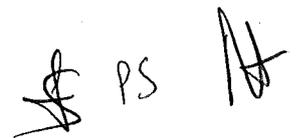
Le salarié en télétravail se voit également alloué des titres repas correspondant à ses jours télétravaillés.

11. Maintien du contrat de travail

Le Salarié reste lié à l'entreprise dans les conditions normales de la législation du travail et garde le bénéfice de la convention collective applicable à l'entreprise.

12. Durée déterminée

Le présent avenant est conclu du [] au []. (Maximum un an)

 PS 