

Accord sur le télétravail

ENTRE

La Société Entreprise Services France, Société par Actions Simplifiée, immatriculée au RCS d'Evry sous le numéro 819 779 406 et dont le siège social se situe 1 avenue du Canada - 91947 Les Ulis Cedex, représentée aux fins des présentes par Sébastien Petain en sa qualité de Directeur des Relations Sociales dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommée la « Société »,

ET

Les Organisations Syndicales Représentatives de la société Entreprise Services France,

CFDT représentée par Géraldine Mercier-Dalle

CFE-CGC représentée par Laurence Lecomte

CFTC représentée par Philippe Boutrel

CGT-UGICT représentée par Daniel Gureghian

Ci-après dénommées « OSR »,

Les OSR et la Société étant collectivement dénommées « les Parties ».

JG LL PB MP

SB

PREAMBULE

Les partenaires sociaux ont signé le 6 juillet 2010 un accord sur le télétravail. Suite à la séparation des activités ES de HPE en France au 1^{er} mars 2017 et à la création de DXC Technology au 1^{er} avril 2017 au niveau mondial, le présent accord de substitution reprend et actualise les données de l'accord sur le télétravail préalablement en vigueur au sein de Hewlett Packard Enterprise.

Conformément à l'accord de méthodologie du 20 septembre 2016 relatif au projet de séparation des activités Enterprise Services d'HPE et aux dispositions relatives à l'article II-C-1, il est proposé cet accord sur le télétravail dans des termes et conditions égaux à l'accord en vigueur au sein de Hewlett Packard Enterprise avant la séparation.

Compte tenu de l'évolution de la Société et de ses marchés, des politiques immobilières du groupe, de l'adaptation constante des méthodes de travail et des outils associés, en particulier ceux issus des technologies de l'information, la Société a développé depuis de très nombreuses années une politique et des pratiques de télétravail dans l'objectif de répondre aux besoins de flexibilité grandissants.

Le présent accord pose un cadre aux diverses formes du télétravail, qu'elles trouvent leur origine dans une demande de l'entreprise notamment en lien avec un projet de transformation immobilier ou dans une demande individuelle du salarié. Cette forme d'organisation du travail basée sur le volontariat doit concilier au mieux les attentes organisationnelles de la société et celles des salariés.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail chez ESF reposent sur les principes généraux édictés par l'accord cadre européen du 16 juillet 2002, de l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 (ANI) et des ordonnances travail du 22 septembre 2017.

Les avenants télétravail préalablement signés à la signature de cet accord restent valides.

DXC LL RN RP

SP 2/19

Sommaire

PREAMBULE.....	2
CHAPITRE 1 : PERIMETRE DE L'ACCORD ET DEFINITIONS	5
1.1 Le périmètre de l'accord	5
1.2 Définition du télétravail et critères de mise en œuvre	6
1.2.1 Définition.....	6
1.2.2 Critères de mise en œuvre.....	6
1.3 Les salariés concernés.....	7
CHAPITRE 2 : LES PHASES DU TELETRAVAIL DE LA MISE EN ŒUVRE A LA FIN.....	7
2.1 Les critères de validation de la candidature	7
2.2 L'avenant au contrat de travail.....	8
2.3 La période d'adaptation	8
2.4 Les modalités de suspension provisoire ou de réversibilité du télétravail.....	9
2.4.1 Suspension	9
2.4.2 Réversibilité	9
CHAPITRE 3 : DROITS ET DEVOIRS DES SALARIES EN TELETRAVAIL	10
3.1 Les droits du télétravailleur.....	10
3.1.1 Egalité d'accès à la formation, au déroulement de carrière, accès aux IRP et aux communications.....	10
3.1.2 Santé, sécurité.....	11
3.1.3 Présomption d'accident de travail	11
3.1.4 Temps de travail	11
3.2 Les devoirs du télétravailleur	12
3.2.1 Confidentialité et protection des données.....	12
3.2.2 Responsabilité quant au matériel mis à disposition	12
3.2.3 Assurance.....	12
CHAPITRE 4 : ACCOMPAGNEMENT, MOYENS ET COMPENSATIONS	13
4.1 L'accompagnement des salariés concernés par le télétravail	13
4.1.1 Respect de la vie privée, équilibre vie privée et vie professionnelle	13
4.1.2 Maintien du lien social.....	13
4.2 Moyens à disposition et compensations	14
4.2.1 Espace dédié et équipement de l'espace de travail.....	14
4.2.2 Compensations financières.....	15

4.2.2.1 Télétravail à temps partiel à la demande explicite d'un salarié.....	15
4.2.2.2 Télétravail à temps partiel à la demande explicite de l'entreprise	15
4.2.2.3 Cas particulier du télétravail de 4 jours par semaine en moyenne sur l'année à la demande explicite de l'entreprise (dans le cadre d'un projet de fermeture d'agence)	16
CHAPITRE 5 : ROLE DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL.....	17
5.1 Droits collectifs	17
5.2 L'accès aux IRP	17
5.3 Rôle des CHSCT	17
5.4 Durée de l'accord	18
5.5 Modalités de suivi de l'accord.....	18
5.6 Révision et dénonciation de l'accord	18

CHAPITRE 1 : PERIMETRE DE L'ACCORD ET DEFINITIONS

1.1 Le périmètre de l'accord

Le télétravail peut avoir deux origines :

- la **demande explicite d'ESF** dans le cadre d'un projet spécifique (exemple : projets immobiliers) ou la demande d'une organisation business. De tels projets, lorsqu'ils nécessiteront le recours au télétravail, feront l'objet d'une information et consultation préalable des IRP concernées. Comme précédemment, l'ensemble des salariés du site de Nanterre sera considéré comme télétravailleurs à la demande explicite d'ESF.
- la **demande explicite d'un salarié**.

Le télétravail sera organisé sur la base d'un temps partiel et par jour entier.

Dans le cas particulier des fermetures d'agences, ESF pourra toutefois proposer un télétravail de 4 jours par semaine en moyenne sur l'année (avec 3 jours par semaine au minimum), tout en garantissant aux salariés de pouvoir travailler régulièrement sur un site ESF, dans des bureaux de passage ou par le biais de toute autre solution alternative. Pour d'éventuels nouveaux projets, ces solutions seront revues dans le cadre des consultations avec les IRP concernées.

Quelle que soit l'origine de la demande de télétravail, celle-ci doit s'inscrire dans le respect des dispositions de l'ANI du 19 juillet 2005 et des ordonnances travail du 22 septembre 2017, dont les idées principales sont reprises ci-dessous :

- Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et l'employeur concernés,
- Si un salarié exprime le désir d'opter pour un télétravail, l'employeur peut après examen accepter ou refuser cette demande pour des raisons d'organisation du travail,
- Le refus d'un salarié d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas en soi un motif de rupture de son contrat de travail,
- Le télétravail est réversible,
- L'employeur fournit, installe et entretient les équipements nécessaires au télétravail, sous réserve, lorsque le télétravail s'exerce à domicile, de la conformité des installations électriques et des lieux de travail,
- Si, exceptionnellement, le télétravailleur utilise son propre équipement, l'employeur en assure l'adaptation et l'entretien,
- L'employeur prend en charge, dans tous les cas, les coûts directement engendrés par ce travail, en particulier ceux liés aux communications,
- L'employeur garantit aux salariés en télétravail l'égalité d'accès aux formations, ces salariés ayant par ailleurs les mêmes droits et devoirs que les salariés sur site.

1.2 Définition du télétravail et critères de mise en œuvre

1.2.1 Définition

L'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 définit le télétravail comme une « forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle un travail, qui aurait pu également être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière ».

1.2.2 Critères de mise en œuvre

- **A la demande d'ESF**

En cas de demande explicite de l'entreprise pour des raisons de nécessité d'organisation globale d'une équipe ou dans le cadre de projets immobiliers, le télétravail devra répondre à plusieurs critères. Il devra être :

- basé sur le volontariat des salariés,
- à temps partiel (de 2 jours minimum à 4 jours maximum par semaine (Cf. 1.1),
- exercé à partir du lieu de résidence principale,
- réversible.

- **A la demande d'un(e) salarié(e)**

Si le désir d'opter pour un télétravail est exprimé par un salarié, la demande formulée devra répondre à plusieurs critères. Il devra être :

- à temps partiel exclusivement (de 1 jour minimum à 3 jours maximum par semaine),
- exercé à partir du lieu de résidence principale,
- réversible.

Dans les deux cas, la demande devra être adressée à la Direction des Ressources Humaines par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception.

Avant toute mise en œuvre, les accords préalables du responsable hiérarchique et de la DRH seront requis et feront l'objet d'une réponse écrite sous un délai de 2 mois maximum.

Le manager devra motiver son refus éventuel par écrit auprès de la DRH qui transmettra, en cas de confirmation du refus cet écrit au salarié. Par la suite, le manager communiquera les raisons de ce refus à son salarié.

En cas de refus et suite à un désaccord du salarié, il pourra exercer un recours en saisissant la commission paritaire de suivi telle que définie à l'article 5.5.

1.3 Les salariés concernés

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de la société ESF en contrat à durée indéterminée dont la période d'essai est terminée.

Afin que le lien social soit maintenu, tout salarié est éligible au télétravail à temps partiel, à l'exclusion des personnes dont le métier nécessite déjà une absence importante et régulière de leur site de rattachement administratif (exemple : ingénieurs commerciaux terrain) et de certains métiers ayant vocation à exercer une activité sur site (exemple : infirmière d'entreprise, télévente). Ces métiers, dont le travail à domicile ne peut être ni régulier, ni préétabli sera couvert par le chapitre « télétravail exceptionnel ».

Toute exclusion de métiers fera l'objet d'un examen en commission de suivi.

CHAPITRE 2 : LES PHASES DU TELETRAVAIL DE LA MISE EN ŒUVRE A LA FIN

2.1 Les critères de validation de la candidature

Le responsable hiérarchique, puis les Ressources Humaines apprécieront sous un délai de 2 mois les critères d'éligibilité du salarié au télétravail selon les critères cumulatifs suivants :

- être titulaire d'un contrat à durée indéterminée,
- ne pas être en période d'essai,
- occuper un métier de nature à être exercé à distance,
- disposer d'une capacité d'autonomie suffisante.

Les demandes de télétravail supérieures à 3 jours par semaine seront soumises préalablement à l'avis du médecin du travail.

En outre, une attestation sur l'honneur relative à l'environnement de travail au domicile tel que défini au 4.2.1 sera fournie.

Une attention particulière sera apportée aux candidatures de la population Senior (50 ans et plus) ainsi que celles des travailleurs handicapés et des femmes enceintes.

Les candidatures des travailleurs handicapés pourront bénéficier d'une souplesse dans le nombre de jours télé-travaillés en fonction des besoins spécifiques de chacun. Ces besoins devront être validés par le médecin du travail et les gestionnaires des accords handicapés.

Le manager devra motiver son refus éventuel par écrit auprès de la DRH qui transmettra, en cas de confirmation du refus cet écrit au salarié. Par la suite, le manager communiquera les raisons de ce refus à son salarié.

En cas de refus du manager, la commission paritaire de suivi telle que définie à l'article 5.5 pourra être saisie par le salarié.

2.2 L'avenant au contrat de travail

Un avenant au contrat de travail du salarié concerné sera conclu pour une durée de 2 ans renouvelable par tacite reconduction ; il précisera notamment les informations suivantes :

- intitulé du poste occupé au moment de la mise en œuvre du télétravail,
- site de rattachement administratif,
- adresse du bureau de passage (s'il y a lieu),
- lieu d'exercice du télétravail (résidence principale),
- durée et fréquence (jours travaillés à distance),
- plages horaires durant lesquelles le salarié pourra être accessible, telles que définies entre le salarié et l'entreprise (Cf. 3.1.4),
- droits et devoirs du télétravailleur,
- période d'adaptation,
- modalités de suspension (Cf. 2.4.1) et de réversibilité de l'organisation en télétravail à l'initiative soit du salarié, soit d'ESF (Cf. 2.4.2),
- moyens mis à disposition,
- rappel des règles d'utilisation du système informatique en vigueur dans l'entreprise.

La mise en œuvre du télétravail se fera chaque début de mois et après retour effectif de l'avenant signé par le salarié.

En cas de changement de poste, l'avenant lié au télétravail sera systématiquement revu afin que le nouveau manager et la DRH s'assurent que les critères énoncés ci-dessus soient toujours remplis. Un accord du nouveau responsable hiérarchique sera requis préalablement à la prise du nouveau poste.

Tout déménagement survenant en cours de réalisation de l'avenant au contrat de travail lié au télétravail devra être communiqué à la DRH. En cas de déménagement de plus de 50 km ou de l'allongement de plus d'une heure de temps de déplacement du site de rattachement, l'éligibilité au télétravail sera revue et l'avenant le cas échéant.

Il est précisé que l'accord sur le télétravail n'a pas vocation à redéfinir les éventuels modes de travail particuliers comme les astreintes, le travail planifié, ou le travail du week-end notamment. Ces modes de travail sont régis soit par les dispositions légales en vigueur soit par des dispositifs ou accords spécifiques.

2.3 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 manager bénéficieront d'une période d'adaptation fixée dans le cadre de cet accord télétravail pour une durée de 3 mois.

Durant cette période d'adaptation, le salarié ou le manager pourront demander la suspension, voire l'arrêt du télétravail sans raison nécessairement motivée moyennant un délai de

DL LL RB NP

SR 8/19

prévenance réciproque de 1 mois. Cette décision sera communiquée lors d'un entretien entre le manager et le salarié. Les Ressources Humaines seront informées préalablement à cet entretien.

Le salarié reprendra son activité sur son site de rattachement de manière permanente. Dans le cadre des projets de fermeture d'agences et dans le cas où un salarié perdrait son statut de télétravailleur du fait de la réversibilité, il utilisera un bureau de passage ou un site client existant à proximité de son domicile (dès lors qu'il en existe un).

Le salarié concerné aura la possibilité de saisir la commission paritaire de suivi en cas de désaccord.

2.4 Les modalités de suspension provisoire ou de réversibilité du télétravail

De même, afin de répondre aux besoins de l'entreprise et/ou du salarié, des modalités de suspension provisoire et de réversibilité du télétravail sont décrites ci-dessous.

2.4.1 Suspension

Le responsable hiérarchique direct pourra, en cas de besoin business avéré, demander une suspension provisoire d'une durée de 1 mois renouvelable 2 fois et dans un maximum de 3 mois consécutifs, moyennant un délai de prévenance de 4 jours minimum sans pour autant repousser la date de fin de l'avenant.

Le manager adressera un mail motivé avec accusé de réception, copie la DRH, informant le salarié de cette suspension.

Dans le cas où cette suspension du télétravail doit se dérouler sur un site distant du site de rattachement du télétravailleur (ou d'un bureau de passage s'il en existe un), celle-ci se déroulera sous le régime d'un déplacement professionnel tel qu'en vigueur chez ESF (avec prise en charge des frais de déplacement en conséquence).

Le salarié concerné aura la possibilité de saisir la commission paritaire de suivi en cas de désaccord.

2.4.2 Réversibilité

La réversibilité définitive est également possible à l'initiative soit du manager soit du salarié.

Cette décision sera communiquée lors d'un entretien entre le manager et le salarié. Les Ressources Humaines seront informées préalablement à cet entretien.

La confirmation au salarié se fera alors par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception moyennant un délai de prévenance de 3 mois (sauf cas de force majeure).

Le salarié concerné aura la possibilité de saisir la commission paritaire de suivi en cas de désaccord.

Si le télétravail a fait l'objet d'une suspension préalable comme décrit au 2.4.1 alors le délai de prévenance est ramené à 1 mois. L'avenant au contrat de travail prendra alors automatiquement fin.

Le salarié reprendra alors son activité sur son site de rattachement administratif de manière permanente.

Dans le cadre des projets de fermeture d'agences et dans le cas où un salarié perdrait son statut de télétravailleur du fait de la réversibilité, il utilisera un bureau de passage ou un site client existant à proximité de son domicile (dès lors qu'il en existe un).

Dans le cas particulier des projets immobiliers et en cas de demande de réversibilité du salarié, les éventuelles mesures d'accompagnement au déménagement pourront s'appliquer le cas échéant.

CHAPITRE 3 : DROITS ET DEVOIRS DES SALARIES EN TELETRAVAIL

3.1 Les droits du télétravailleur

3.1.1 Egalité d'accès à la formation, au déroulement de carrière, accès aux IRP et aux communications

Les nouvelles conditions de travail engendrées par le passage au télétravail n'auront aucune incidence en termes de formation ou de gestion de carrière.

Les télétravailleurs bénéficieront des mêmes droits collectifs que les salariés travaillant sur un site, notamment en termes d'accès aux Institutions Représentatives du Personnel (IRP) ou aux communications de la Direction.

De plus, un espace dédié au télétravail sera créé sur l'intranet RH et reprendra notamment les modalités d'accès au télétravail, les formations disponibles et dédiées au télétravail, le guide des télétravailleurs, les listes des délégués du personnel et des membres des CHSCT.

Dans le cadre de cet accord, un message annuel de rappel des grands principes et règles du télétravail sera adressé par la DRH à tous les salariés en télétravail et leurs managers.

3.1.2 Santé, sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs et devront être strictement respectées par le responsable hiérarchique et le salarié télétravailleur.

Le télétravailleur bénéficiera de la même couverture sociale en matière d'accident du travail, maladie, décès et prévoyance que les salariés travaillant sur un site ESF.

Chaque télétravailleur sera informé lors de la signature de son avenant de la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail et en particulier des règles relatives à l'organisation du poste de travail (guide d'ergonomie du poste de travail). 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 décrit au 2.4.2.

Des visites de postes postérieures à l'installation pourront être faites à la demande du salarié par les infirmières du travail par le biais de support techniques à distance (Photos, Vidéos...).

3.1.3 Présomption d'accident de travail

Au sens de la législation en vigueur depuis le 22 septembre 2017, sur les accidents du travail, il existe une présomption du caractère professionnel de l'accident, lorsque le salarié bénéficie d'un avenant télétravail.

Le salarié fournira tous les éléments nécessaires à ESF qui effectuera la déclaration d'accident de travail.

Dans l'hypothèse où ESF reconnaîtrait de manière explicite et sans aucune équivoque le caractère d'accident du travail et en cas de contestation de celui-ci par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, ESF prendra en charge les frais de procédure que générerait un contentieux dans la limite de 1000€.

3.1.4 Temps de travail

ESF veillera, par des rappels réguliers, au respect des règles légales actuelles ainsi que les dispositions de l'accord ARTT du 16 mai 2018 actuellement en vigueur chez ESF en matière de temps de travail

ESF veillera au respect de l'amplitude maximale de la journée de travail. A ce titre, l'avenant au contrat de travail précisera les plages horaires d'accessibilité pendant lesquelles le télétravailleur pourra être joint par ESF.

Ces plages horaires pourront être fixées au sein d'une amplitude maximale de 8 H à 20 H, dans le respect de la durée maximale journalière / hebdomadaire du temps travail. Les temps de repas et temps de pause sont inclus dans ces plages horaires.

En cas de télétravail pour une équipe en horaire décalé, ces plages pourront être adaptées dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur et en conformité avec les accords d'entreprise en vigueur.

Pendant ces plages horaires et dans la limite du temps de travail du salarié, le télétravailleur sera sous la subordination d'ESF et par conséquent ne pourra vaquer à ses occupations personnelles.

Les salariés devront saisir leurs jours télé travaillés dans le système de gestion des temps en place chez ESF et dans le cadre de la procédure adéquate qui leur sera communiquée au moment de la signature de l'avenant à leur contrat de travail.

3.2 Les devoirs du télétravailleur

3.2.1 Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur s'engagera à respecter les règles ESF en matière de sécurité informatique.

Il devra également assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle, sur tout support et par tout moyen proposé par la politique de la Direction informatique (IT) en vigueur dans l'entreprise.

Ainsi le télétravailleur doit notamment s'assurer :

- que le matériel qui lui est confié fait régulièrement l'objet des mises à jour demandées par la Direction Informatique,
- qu'il suit les recommandations d'ESF en matière de sécurité des informations, des accès aux systèmes nécessaires à la réalisation de son activité professionnelle.

3.2.2 Responsabilité quant au matériel mis à disposition

Le matériel mis à disposition du télétravailleur par ESF doit être utilisé exclusivement aux fins de l'entreprise.

Le télétravailleur est tenu de prendre toutes les dispositions, en son pouvoir, afin d'empêcher l'accès par des tiers à ce matériel et aux données qu'il contient.

3.2.3 Assurance

Le salarié qui opte pour le télétravail doit déclarer sa nouvelle situation auprès de sa compagnie d'assurance.

Il devra informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité de bureau sans accueil de public à raison de X jours par semaine et que sa multirisque habitation doit couvrir sa présence pendant ces journées de travail.

DG LL PN MP

58 12/19

Le matériel fourni par ESF pour l'exercice du télétravail n'entre pas dans la couverture de l'assurance du salarié car il serait remplacé par ESF le cas échéant.

Le salarié doit fournir à ESF une attestation en conséquence avant la signature de l'avenant à son contrat de travail. Elle devra être renouvelée chaque année.

ESF remboursera les éventuels surcoûts d'assurance multirisques habitation engendrés par le travail à domicile sur présentation d'une facture acquittée de sa compagnie d'assurance.

CHAPITRE 4 : ACCOMPAGNEMENT, MOYENS ET COMPENSATIONS

4.1 L'accompagnement des salariés concernés par le télétravail

4.1.1 Respect de la vie privée, équilibre vie privée et vie professionnelle

ESF s'engage à ne pas utiliser ni diffuser les coordonnées personnelles des télétravailleurs en interne ou en externe.

ESF s'engage à ne pas imposer au télétravailleur la diffusion de son numéro de téléphone personnel ni l'utilisation de sa ligne téléphonique privée pour des communications professionnelles.

Le responsable hiérarchique s'assure que les plages horaires de travail sont comparables à celles d'un salarié travaillant dans les locaux de l'entreprise et qu'en conséquence l'équilibre global vie professionnelle - vie privée est respecté.

Les Ressources Humaines peuvent être amenées à intervenir en cas de dérive constatée par l'une des parties.

Le télétravailleur exerçant son activité à son domicile, l'accès au domicile par l'employeur, des représentants du personnel compétents en matière d'hygiène et de sécurité (CHSCT ou Délégués du Personnel) et des autorités administratives compétentes est subordonné à l'accord préalable du salarié.

4.1.2 Maintien du lien social

Le manager et le salarié en télétravail organisent des réunions téléphoniques régulières afin de préserver le lien social et éviter l'isolement, la DRH recommandant un entretien bimensuel minimum.

Le télétravailleur et son manager ont la possibilité d'opter pour tous moyens techniques qui visent à maintenir le lien social avec le reste de l'équipe sur site ESF en France (ex : Skype, webcam, etc.). L'accord préalable des parties est nécessaire pour l'utilisation de la Webcam.

La mise en place de ces moyens techniques doit se faire en conformité avec les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'entreprise.

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.

Les personnes ayant opté pour un télétravail d'une durée de 4 jours par semaine sur l'année en moyenne dans le cadre d'un projet de fermeture d'agences pourront bénéficier de l'infrastructure de leur site de rattachement (focus room, salles de réunion...). Elles pourront se rendre sur un site ESF en France au minimum 4 fois par an sur une base de 2 jours consécutifs (ces déplacements pourront avoir lieu, y compris en période de gel des voyages). Ceux-ci seront alors pris en charge à partir de la résidence principale du télétravailleur et remboursés sur note de frais dans les limites de la politique voyage en vigueur dans l'entreprise.

Le télétravailleur informe, dans les 48 heures, le service médical et la DRH de tout arrêt de travail lié à une maladie ou un accident le concernant.

4.2 Moyens à disposition et compensations

4.2.1 Espace dédié et équipement de l'espace de travail

Le salarié volontaire au télétravail doit attester sur l'honneur que son environnement de travail est constitué :

- d'une pièce pouvant être utilisée au travail au sein du domicile,
- d'un fauteuil ergonomique,
- d'un bureau,
- d'un écran déporté ou un rehausseur d'écran,
- d'une souris et un clavier.

Le matériel sera renouvelé selon le processus utilisé sur le site de rattachement. ESF remplacera le matériel mis à disposition quand il sera obsolète ou en panne selon les procédures habituelles en place dans l'entreprise.

Un guide de support spécifique au télétravail sera remis lors de la signature de l'avenant télétravail et sera disponible sur l'intranet RH.

4.2.2 Compensations financières

4.2.2.1 Télétravail à temps partiel à la demande explicite d'un salarié

En cas de télétravail à temps partiel à la demande explicite d'un salarié, dûment approuvé par le manager et la DRH (Cf. 2.1.), celui-ci pourra bénéficier :

- de la fourniture d'un ordinateur portable,
- du remboursement des frais d'internet (ADSL et téléphonie) à hauteur de 40 € maximum par mois.

4.2.2.2 Télétravail à temps partiel à la demande explicite de l'entreprise

En cas de volontariat au télétravail à temps partiel dans le cadre d'un projet à la demande d'ESF, dûment approuvé par le manager et la DRH (Cf. 2.1.), le salarié pourra bénéficier :

- de la fourniture d'un ordinateur portable,
- d'une aide à l'installation en matériel (bureau, fauteuil ergonomique, diagnostic électrique, téléphone et casque adapté, imprimante, rehausseur d'écran ou écran plat, clavier, souris, webcam...) à hauteur de 500 € maximum pour un télétravail à hauteur de 2 ou 3 jours par semaine et à hauteur de 750 € pour un télétravail à hauteur de 4 jours par semaine,
- du remboursement des frais d'internet (ADSL et téléphonie) à hauteur de 40 € maximum par mois. Les personnes qui du fait des contraintes générées par le passage en télétravail seront obligées de changer de FAI seront remboursées par ESF des éventuels frais de résiliation de leur ancien abonnement. Cette demande devra être initiée dans les 30 jours suivant la signature de l'avenant au contrat de travail.
- d'une indemnité dite de « chauffage et électricité » de 43,2 € net par mois pour les demandes de télétravail de 2 jours par semaine, 64,8 € net par mois pour les demandes de télétravail de 3 jours par semaine, 86,4 € net par mois pour les demandes de télétravail de 4 jours par semaine.
- du remboursement d'une éventuelle surprime d'assurance.

En cas d'arrêt du télétravail dans les 12 mois suivant sa mise en place, les aides à l'installation et les indemnités versées seront remboursées *pro rata temporis* par le salarié dans un délai de 2 mois ou restituées sous forme de matériel.

L'équipement fourni par ESF restera la propriété d'ESF et devra être restitué intégralement à la société en cas de départ de la société lors du circuit de départ.

Les coûts liés aux fournitures (cartouches imprimantes, fournitures bureau, papier...) seront remboursés sur présentation de note de frais après validation du responsable hiérarchique.

Concernant la téléphonie, le salarié bénéficiera d'une solution technique adaptée. En cas de difficulté de connexion à sa résidence principale déclarée à ESF, le salarié pourra saisir la commission de suivi paritaire.

4.2.2.3 Cas particulier du télétravail de 4 jours par semaine en moyenne sur l'année à la demande explicite de l'entreprise (dans le cadre d'un projet de fermeture d'agence)

En cas de volontariat au télétravail de 4 jours par semaine en moyenne sur l'année et dans le cadre d'un projet à la demande d'ESF, dûment approuvé par le manager et la DRH (Cf. 2.1.), le salarié pourra bénéficier :

- de la fourniture d'un ordinateur portable, d'un téléphone portable et d'un abonnement de la flotte ESF si nécessaire,
- D'une aide à l'installation en matériel (bureau, fauteuil ergonomique, diagnostic électrique, téléphone et casque adapté, rehausseur d'écran ou écran plat, clavier, souris, webcam...) à hauteur de 1000 € maximum,
- D'une aide complémentaire pour l'octroi d'une imprimante à hauteur de 250 € maximum.
- Du remboursement des frais d'internet (ADSL et téléphonie) à hauteur de 40 € maximum par mois. Les personnes qui du fait des contraintes générées par le passage en télétravail seront obligées de changer de FAI seront remboursées par ESF des éventuels frais de résiliation de leur ancien abonnement. *Cette demande devra être initiée dans les 30 jours suivant la signature de l'avenant au contrat de travail.*
- D'une indemnité incitative à l'installation de 1500 € brut.
- D'une indemnité dite de « chauffage et électricité » Cette indemnité sera versée annuellement, le mois suivant la signature de l'avenant et à chaque date anniversaire. Elle sera portée à :
 - 108 € net par mois,
- Du remboursement d'une éventuelle surprime d'assurance.

En cas de projet de fermeture d'agence, les salariés ayant déjà un avenant télétravail « à la demande de l'employé » se verront proposer les mesures du présent chapitre excepté à l'aide à l'installation en matériel et l'imprimante déjà perçue.

En cas d'arrêt du télétravail dans les 12 mois suivant sa mise en place, les aides à l'installation et les indemnités versées seront remboursées prorata temporis par le salarié dans un délai de 2 mois ou restituées sous forme de matériel.

L'équipement fourni par ESF restera la propriété d'ESF et devra être restitué intégralement à la société en cas de départ de la société lors du circuit de départ.

Les coûts liés aux fournitures (cartouches imprimantes, fournitures bureau, papier...) seront remboursés sur présentation de note de frais après validation du responsable hiérarchique.

CHAPITRE 5 : ROLE DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

5.1 Droits collectifs

Les télétravailleurs ont les mêmes droits collectifs que l'ensemble des salariés de l'entreprise. En ce qui concerne notamment les relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales, par exemple aux intranets syndicaux, les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les autres salariés.

Les télétravailleurs sont pris en compte pour la détermination des seuils d'effectifs de leur établissement de rattachement en application des dispositions en vigueur.

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

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

5.2 L'accès aux IRP

Les salariés en télétravail peuvent s'abonner aux communications des différentes OS.

Chaque organisation syndicale (OS) souhaitant distribuer un tract papier sera invitée à demander une autorisation exceptionnelle d'envoi par email aux télétravailleurs lors du dépôt du tract à la Direction des Relations Sociales. Cette dernière communiquera semestriellement aux OS une liste des salariés en télétravail et autorisera exceptionnellement la diffusion d'un tract par email aux télétravailleurs.

Celle-ci sera en copie des diffusions par mail qui s'opèreront en copie cachée (BCC).

Les salariés peuvent venir sur les sites ESF pour suivre une assemblée générale organisée par les OS indépendamment de leurs jours télé travaillés.

5.3 Rôle des CHSCT

Sous réserve de l'accord du télétravailleur, le CHSCT pourra effectuer une visite du lieu de travail du salarié à son domicile afin de vérifier la bonne application des engagements d'ESF et du télétravailleur en terme :

- d'équipement,
- d'ergonomie de bureau,
- l'accompagnement des salariés concernés par le télétravail.

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

5.4 Durée de l'accord

Le présent accord a été conclu pour une durée de 3 ans, renouvelable par tacite reconduction.

5.5 Modalités de suivi de l'accord

Une commission paritaire de suivi est mise en place afin de résoudre d'éventuelles problématiques individuelles d'éligibilité, de refus du télétravail et de réversibilité.

Cette commission est composée d'un membre par organisation syndicale représentative et de 4 membres de la Direction. En cas de vote, une voix prépondérante ira à la Direction qui demeure responsable de l'exécution du contrat de travail.

La commission se réunira, à la demande d'au moins une OSR ou à l'initiative de la direction.

Une rubrique spécifique est ajoutée au bilan social. Elle mentionne le :

- Nombre de salariés en télétravail,
- Bilan des demandes acceptées / refusées par année fiscale,
- Bilan des recours enregistrés (nature des recours et réponses apportées par la Direction).

5.6 Révision et dénonciation de l'accord

Chacune des parties signataires du présent accord peut en demander, en tout ou partie, la révision par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée à chacune des parties et/ou organisations signataires, accompagnée de la nouvelle rédaction proposée.

Une négociation doit intervenir dans les 3 mois qui suivent la réception de la demande de révision, le présent accord restant en vigueur tant qu'il n'a pas été révisé.

En outre, en cas de nouvelle disposition interprofessionnelle (ANI) ou conventionnelle plus favorable, les signataires du présent accord s'engagent à se réunir dans les 3 mois pour étudier les nouvelles dispositions et éventuellement amender l'accord.

Enfin, le présent accord pourra être dénoncé par les parties signataires ou y ayant adhéré dans les conditions prévues aux articles L.2261-9 et suivants du code du travail.

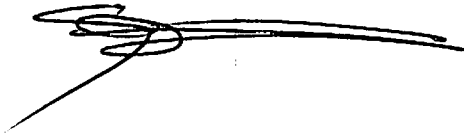
DG LL RN RP

SP 18/19

Fait aux ULIS, le 16/05/2018
En 7 exemplaires originaux

Pour La société ESF

Sebastien Petain
Directeur des Relations sociales

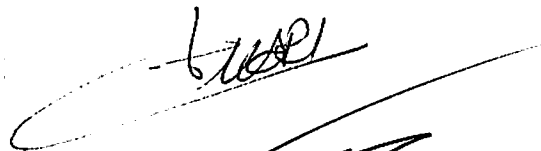


Pour les Organisations Syndicales Représentatives

CFDT représentée par Géraldine Mercier-Dalle

P.O. 

CFE-CGC représentée par Laurence Lecomte



CFTC représentée par Philippe Boutrel



CGT-UGICT représentée par Daniel Gureghian

