

## **- Accord N°2 relatif au télétravail-**

Entre :

La Fondation INFA, 5/9 rue Anquetil 94130 Nogent Sur Marne, représentée par son Directeur Général, Monsieur Michel COLLADO,  
D'une part,

Et

Les organisations syndicales représentées par les Délégués Syndicaux :

SNEPAT-FO représentée par Madame Sylvie BANOS-RODRIGUEZ

CFE-CGC représentée par Monsieur Pascal BROUDER

D'autre part,

## **PRÉAMBULE**

La Direction de la Fondation et les 2 organisations syndicales représentatives ont souhaité engagé la procédure de révision de l'accord d'entreprise relatif au télétravail signé en date du 27 novembre 2019 et en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> mars 2020.

Les évolutions récentes en matière d'organisation du travail dues principalement à un contexte économique et sanitaire ont amené les deux parties à envisager d'élargir les périodes de télétravail afin de répondre à des obligations en matière de santé et sécurité au travail et aussi de repenser les méthodes de travail.

Cet accord permet d'offrir aux salariés qui le souhaitent, la possibilité de mieux concilier vie professionnelle et vie familiale et de limiter leurs trajets en exerçant une partie de leur activité à distance.

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

Les parties conviennent que le télétravail doit être fondé sur les principes de volontariat et de réversibilité, tant de la part de l'employeur que du salarié.

Les dispositions du présent accord ne visent pas les situations exceptionnelles (épidémie, intempéries, grève des transports, etc.) qui justifient un recours occasionnel et ponctuel au travail à distance afin notamment de permettre la continuité de l'activité de la Fondation et garantir la protection des salariés. Ces dispositions étant prévues dans l'accord relatif à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail du 21 février 2018.

Il est rappelé que des mesures gouvernementales peuvent également obliger la Fondation à recourir au télétravail afin de garantir la santé des citoyens présents sur le territoire.

Conformément à l'article 1222-9 du code du travail la Direction et les organisations syndicales représentatives se sont rencontrées les 4 et 11 septembre 2020.

Au sortir des discussions et échanges et au vue des propositions faites par la Direction et des revendications des organisations syndicales représentatives, il a été convenu, à l'issue de la dernière réunion, l'application des dispositions ci-après.

Ce nouvel accord se substitue de plein droit à l'accord du 27 novembre 2019.

## **ARTICLE - 1 - CADRE JURIDIQUE ET ORGANISATIONNEL**

### **Article 1.1 – DEFINITION JURIDIQUE**

Article L1222-9 du code du travail : toute forme d'organisation 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 adaptées aux missions du salarié.

### **Article 1.2 – LES PRE REQUIS DU BON FONCTIONNEMENT DU TELETRAVAIL**

La volonté partagée des parties est de développer le télétravail au sein de l'entreprise en répondant aux demandes de flexibilité et d'ouverture formulées par les collaborateurs.

Cette plus grande flexibilité et ouverture du dispositif de télétravail nécessitent cependant par l'ensemble des acteurs de l'entreprise de la confiance et le respect d'un certain nombre de règles élémentaires qui permettra à chacun d'y trouver son bénéfice.

Sans être exhaustifs, les parties tiennent à lister ci-après les principaux prérequis pour assurer le bon fonctionnement du dispositif.

- Le salarié en télétravail est un salarié qui travaille. De ce fait, si le télétravail permet au salarié d'avoir une certaine souplesse dans l'organisation de son temps, ce dernier devant travailler avec d'autres salariés de la Fondation ou des interlocuteurs externes pour mener à bien ses missions, il est nécessaire qu'il puisse être contacté à des horaires permettant à chacun d'exercer son activité professionnelle.

Ainsi, le salarié en situation de télétravail doit :

- être joignable pendant les plages horaires de travail définies avec son manager dans le respect des durées maximales du travail et des temps de repos,
  - s'adapter aux nécessités de son service en se rendant physiquement dans les locaux de l'entreprise en cas de besoin,
  - exploiter et utiliser au mieux les possibilités des technologies de l'information et de communication,
  - garantir la confidentialité des informations et la protection des données de l'entreprise.
- 
- Le manager d'un salarié en télétravail doit :
    - veiller à ce que la charge de travail soit cohérente avec celle d'une journée réalisée sur le lieu de travail,
    - veiller à ce que les résultats exigés soient les mêmes que ceux d'une journée réalisée sur le lieu de travail,
    - planifier le plus en amont possible les réunions et les missions nécessitant la présence physique des salariés afin que ceux-ci puissent s'organiser.

**En synthèse, la pratique du télétravail ne peut être bénéfique que si elle repose sur une relation de confiance entre le manager et le salarié et qu'elle ne porte pas de préjudice au lien social avec l'entreprise, à l'activité du salarié, à la cohésion de l'équipe et à la bonne marche de la Fondation.**

Dans le cas contraire, l'une ou l'autre des parties pourra décider de mettre un terme au télétravail conformément aux dispositions du présent accord, relatives à la réversibilité.

## **ARTICLE - 2- MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL**

### **Article 2.1. Mode d'organisation du télétravail**

Dans le cadre d'une démarche sociale et responsable, et pour la recherche d'une meilleure articulation entre les temps de vie, la Fondation souhaite donner, dans le cadre de son dispositif de télétravail à domicile, la possibilité aux collaborateurs et aux managers d'organiser les jours de télétravail sur l'année civile.

Un quota de jours sera attribué en télétravail et devra être défini d'un commun accord entre manager et salarié afin de garantir la continuité de l'activité de manière qualitative et quantitative :

- Minimum par an : 44 jours
- Maximum par an : 140 jours

Ce nombre de jours a été calculé en déduisant les semaines de CP / JRTT/ JNT / Jours mobile...

Le manager devra définir les tâches, missions que le salarié pourra réaliser en télétravail.

Les jours de télétravail flexibles sont fixés d'un commun accord entre le salarié et sa hiérarchie en établissant un planning sur le mois ou trimestre en fonction de l'activité et des impératifs professionnels de l'emploi. Une modification justifiée pourra intervenir avec un délai de prévenance de 48 heures

Enfin, les parties au présent accord confirment que le télétravail à distance pourra être effectué par journée ou demi-journée.

Il est précisé que La Direction pourra être amenée à adapter le planning défini en fonction d'impératifs liés à l'activité et aux organisations en place et ainsi permettre une diminution et/ou une augmentation des jours en télétravail au cas par cas en respectant le délai de prévenance de 48 heures.

La Direction des Ressources Humaines s'assurera de la cohérence et de l'équité entre les différentes catégories d'emploi.

## **Article 2.2 Critères d'application**

Le salarié qui souhaite opter pour le télétravail doit satisfaire aux critères d'éligibilité et de faisabilité ci-dessous :

### **2.2.1. Critères d'éligibilité**

Les critères d'éligibilité tiennent notamment à la nature de l'activité qui peut être ou non réalisée en télétravail.

Ne sont pas éligibles au télétravail à domicile :

- Les salariés à temps partiel dont le temps d'activité est < ou = 50%
- Les CDD courts d'une durée inférieure à 1 mois

Cette liste est non exhaustive et peut être amenée à évoluer

### **2.2.2. Critères de faisabilité**

Les critères de faisabilité sont notamment :

- La nature de l'activité quand elle nécessite une présence physique dans les locaux de l'entreprise
- Les contraintes organisationnelles et/ou techniques
- La configuration de l'équipe
- La capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome. Cela nécessite donc des aptitudes individuelles et des qualités professionnelles qui implique notamment :
  - une connaissance du métier, un bon niveau de maîtrise de son activité, du contexte et de l'environnement
  - une organisation personnelle efficace
  - une bonne gestion de son temps de travail
  - une capacité à rendre compte de son activité

Les critères seront appréciés d'un commun accord entre le salarié et le manager, en cas de désaccord un entretien avec la DRH permettra de valider ces critères.

A la date de signature du présent accord, les postes comme étant incompatible avec le télétravail sont :

- les postes d'accueil : agent d'accueil, employé et assistant administratifs qui remplissent une mission d'accueil à temps plein
- Les postes d'agents d'entretien

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être complétée en fonction des contraintes organisationnelles et opérationnelles de la Fondation.

## **Article 2.3. Procédure**

### **2.3.1. Déroulement de la procédure**

Le salarié qui souhaite opter pour le télétravail à domicile saisit son responsable hiérarchique par écrit.

Le responsable hiérarchique doit alors s'assurer que les critères d'éligibilité et de faisabilité sont satisfaits.

Puis un entretien a lieu dans les 8 jours calendaires suivant la demande.

Au cours de l'entretien, le salarié et le responsable hiérarchique doivent notamment aborder les points suivants :

- Aspects (positifs/ négatifs) de cette organisation vis-à-vis du responsable hiérarchique, des collègues, des clients internes et externes
- Conditions matérielles, organisationnelles et techniques du télétravail
- Systèmes de communication existants ou à mettre en œuvre pour rester en contact
- Missions / tâches Projets se prêtant le mieux au télétravail

Le responsable hiérarchique donne suite à la demande du salarié dans un délai de 8 jours calendaires maximum à compter de la date de l'entretien.

#### 2.3.1.1 En cas de réponse positive :

Un avenant au contrat de travail du salarié est rédigé. L'avenant est conclu pour une durée déterminée. Il est précisé que l'avenant est reconduit tacitement à échéance, sauf dénonciation expresse ou demande de modification par l'une des parties avec un délai de prévenance de deux mois.

L'avenant doit obligatoirement préciser :

- Le lieu de télétravail, en cas de changement le salarié devra en informer la DRH par mail
- La répartition mensuelle ou trimestrielle prévisionnelle des jours travaillés à distance et des jours auxquels le salarié doit impérativement travailler en entreprise
- Le temps de télétravail sera décompté comme temps de travail effectif sur les mêmes bases que celles qui auraient été retenues si le salarié avait travaillé au sein des locaux de l'entreprise.
- La plage fixe pendant laquelle tous les salariés devront être joignables aux horaires collectifs de l'entreprise (à l'exception de la pause déjeuner)
- Les moyens par lesquels le salarié devra être joignable en fonction de la nature de l'activité et, dans l'hypothèse où il ne dispose pas d'un téléphone de fonction, la VOIP devra être obligatoirement installé sur les moyens professionnels

Il est rappelé que pendant les jours de télétravail le salarié bénéficie des mêmes avantages que s'il travaillait (Ticket restaurant, remboursement transport en commun selon les dispositions légales en vigueur...)

En outre, l'avenant au contrat de travail précisera une faculté de report ou de déplacement du jour télé travaillé dans les conditions définies ci-dessous.

#### 2.3.1.2 En cas de réponse négative :

Le salarié reçoit une réponse écrite motivée de la part du responsable hiérarchique (indiquant le(s) critère(s) non satisfait(s) d'éligibilité ou de faisabilité.

Le salarié qui s'est vu refuser une demande de passage en télétravail, peut formuler une nouvelle demande dans les cas suivants :

- Changement d'organisation
- Changement de poste
- Changement de service
- Changement de critère d'inéligibilité ou de non-faisabilité
- 

### **2.3.2 Faculté de report ou de déplacement du jour télé travaillé**

Afin d'offrir de la souplesse dans la mise en œuvre du télétravail, il est décidé de permettre aux salariés et responsables hiérarchiques de déplacer une journée initialement prévue en télétravail sur un autre jour de la semaine d'un commun accord, et à défaut d'accord, sous réserve d'un délai de prévenance de 48 heures sauf exception justifiée par des impératifs personnels ou professionnels.

## **Article 2. 4 Suspension et réversibilité**

### **2.4.1 Suspension à l'initiative du responsable hiérarchique**

Le responsable hiérarchique pourra, en cas de nécessités de service exceptionnelles ou de projet important imposer une suspension du télétravail.

Le responsable hiérarchique doit en informer le salarié en respectant un délai de prévenance de 7 jours par un écrit précisant le début de la suspension et sa durée.

Cette suspension doit être d'une durée raisonnable.

## **2.4.2 Suspension à l'initiative du salarié**

Le même délai de prévenance ne s'applique pas au salarié qui souhaite suspendre ponctuellement le télétravail. Le salarié doit toutefois en informer par écrit son responsable hiérarchique.

## **2.4.3 Réversibilité**

Le responsable hiérarchique ou le télétravailleur peut décider de mettre fin au télétravail et à tout moment par écrit, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois à partir de la réception du courriel ou du courrier. L'exercice de cette faculté par le responsable hiérarchique doit faire l'objet d'un écrit motivé. Une nouvelle demande peut être présentée par le salarié en cas de changement d'un critère d'éligibilité ou de faisabilité.

## **ARTICLE – 3 – ORGANISATION DU TELETRAVAIL**

### **Article 3 - 1 - Organisation matérielle du poste de travail du télétravailleur à domicile**

#### ***3.1. 1 Lieu de travail à domicile (résidence principale ou secondaire ou autre )***

Il est rappelé que le lieu de travail doit être défini au préalable et que tout changement entraîne pour le salarié d'en informer la Direction des Ressources Humaines par mail.

Les installations du ou des lieux de travail doivent être conformes.

Dans ce cadre et conformément à l'Accord National Interprofessionnel sur le télétravail, le télétravailleur assure la conformité des installations électriques de son lieu de travail à son domicile et atteste de ladite conformité.

Le salarié volontaire au télétravail doit attester sur l'honneur que son environnement de travail est constitué d'un espace pouvant être utilisée au travail au sein du domicile.

La Fondation doit pouvoir s'assurer que les locaux utilisés respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Ainsi l'employeur, les représentants du personnel compétents et les autorités administratives compétentes ont accès au lieu du télétravail, après avoir obtenu l'accord du télétravailleur et en sa présence.

Le salarié qui opte pour le télétravail doit fournir à l'entreprise une attestation provenant de son assureur, au titre de son assurance multirisques habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait que le personnel exerce une activité professionnelle à son domicile. Cette assurance doit couvrir les conséquences du télétravail, comme les dommages que le matériel professionnel pourrait causer à ses biens personnels.

Le télétravail ne pourra être mis en place qu'à réception de l'attestation d'assurance remise par le salarié.

#### **3.1. 2 Lieu de travail en espace de coworking :**

Le salarié qui souhaite travailler à distance mais dont le logement ne correspond pas aux critères énoncés ci-dessus, pourra opter pour le télétravail dans un espace de coworking.

Il devra s'assurer que l'espace offre tous les critères de sécurité et confidentialité imposés dans le cadre du télétravail.

Le salarié souscrira lui même un abonnement en fonction des jours de télétravail définis avec son manager et bénéficiera des mêmes conditions d'accompagnement que les salariés télétravaillant à domicile.

### **3.1.3 Mise à disposition de l'équipement du télétravailleur par l'employeur**

Au titre du télétravail à domicile, chaque télétravailleur disposera d'un ordinateur portable et au cas par cas en fonction de la catégorie d'emploi d'un accessoire complémentaire, à titre d'exemple : un écran informatique. Il disposera également de l'accès à distance des applications de travail, ainsi que la téléphonie en VOIP. Les ordinateurs portables seront configurés par le service informatique au profit des utilisateurs et ne devront être utilisés, pour des raisons de sécurité, qu'à l'usage professionnel. Le Télétravailleur s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés et en assure la bonne conservation. Il est responsable de l'intégrité du matériel mis à disposition et notamment des données qui y sont stockées. En cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son manager et la Direction des ressources humaines.

### **3.1.4 Mise en place d'une allocation forfaitaire de télétravail**

Une allocataire forfaitaire est mise en place afin de dédommager le salarié des frais engagés en télétravail (électricité, connexion internet ...)

Le montant de cette allocation est non soumis à charge et fixé conformément aux règles Urssaf en vigueur, comme suit :

- Forfait de 10 euros / mois, pour un jour de télétravail / semaine
- Forfait de 20 euros / mois, pour 2 jours de télétravail / semaine
- Forfait de 30 euros / mois, pour 3 jours de télétravail / semaine
- Forfait de 40 euros / mois, pour 4 jours de télétravail / semaine
- Forfait de 50 euros / mois, pour 5 jours de télétravail / semaine

Chaque salarié déclarera sur Nibelis, dans l'application présence, ses heures de travail qui seront validées par le manager et le service paie calculera ainsi le forfait mensuel attribué à chacun.

### **Article 3-2 Conditions de travail : charge de travail**

La charge de travail, les délais d'exécution, les objectifs fixés et donc les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été attendus dans les locaux de l'entreprise.

Les objectifs du salarié sont fixés lors de l'entretien annuel.

Un point semestriel sera réalisé sur l'activité traitée par les collaborateurs et notamment sur les jours de télétravail. En cas d'insuffisance de traitements d'activité ces jours-là, la Direction pourra mettre fin au télétravail de façon permanente.

## **Article 4 Sécurité et santé**

### **Article 4 – 1 Sécurité**

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs à domicile.

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.

### **Article 4.2 Couverture sociale, accident du travail et arrêt de travail**

Le télétravailleur à domicile bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de la Fondation. Il doit informer le service des ressources Humaines de tout accident ou 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, congés, ...) le salarié habituellement en télétravail ne devra pas travailler.

### **Article 4.3. Confidentialité et protection des données**

Le télétravailleur à domicile doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par la Fondation dans le cadre des règles en vigueur dans l'entreprise.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion et de confidentialité des données et documents.

Le télétravailleur à domicile doit respecter les procédures en vigueur sur le Règlement Général sur la Protection des Données.

Le salarié en télétravail, amené à sortir des documents de la Fondation pour assurer sa mission sera responsable de ces dits documents confidentiels et devra en garantir la confidentialité et la sécurisation des données conformément au RGPD.

#### **Article 5 – Date d'entrée en vigueur et durée d'application**

Les parties conviennent qu'en raison du contexte économique de la Fondation le présent accord

- entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> octobre 2020
- Est conclu pour une durée déterminée d'un an à compter de son entrée en vigueur

#### **Article 6 – Révision et dénonciation**

Le présent accord pourra être révisé dans les conditions prévues aux articles L 2261-7 et L2261-8 du Code du travail.

Le présent accord pourra être dénoncé dans les conditions prévues aux articles L 2261-9 et suivants du Code du travail.

#### **ARTICLE 7 – Dépôt et publicité**

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le texte du présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives et déposé par la Direction des Ressources Humaines, en deux exemplaires, auprès de la DIRECCTE du Val de Marne, et en un exemplaire au Secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes

Fait à Nogent sur Marne, le XX /XX/ 2020 en cinq exemplaires originaux

Pour la Fondation :  
Le Directeur Général  
Michel COLLADO

Pour les organisations syndicales :

SNEPAT-FO  
Madame Sylvie BANOS-RODRIGUEZ

CFE-CGC  
Monsieur Pascal BROUDER