

ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF AU TELETRAVAIL

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

Les sociétés définies à l'article 1 du présent accord ayant donné mandat à la société OGF SA (annexe 1), société anonyme dont le siège social est situé 31 rue de Cambrai – 75019 PARIS, immatriculée au RCS de PARIS sous le numéro 542 076 799, représentée par Denis COLEU, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines, de les représenter pour négocier et conclure le présent accord,

dénommées ci-après « **l'Entreprise OGF** »,

D'UNE PART,

Et,

Les organisations syndicales représentatives des salariés

D'AUTRE PART.

JFL
R
TT BG

Après avoir rappelé que, en Préambule :

Le présent accord collectif intervient dans le cadre de négociations au sein de l'Entreprise relatives à la Qualité de Vie au Travail.

En effet, les parties ont considéré que le développement des technologies de l'information et de la communication permet d'envisager de nouveaux modes d'organisation du travail susceptibles de participer à l'amélioration de la qualité de vie au travail des salariés de l'Entreprise, en facilitant notamment l'articulation entre vie personnelle et vie professionnelle.

Par ailleurs, et concernant les personnes en situation de handicap, le télétravail peut également être une solution permettant de favoriser le maintien dans l'emploi.

La Direction a ainsi souhaité mettre en place le mécanisme du télétravail, dans un premier temps dans le cadre d'un test, à la fois limité dans le temps et limité à un périmètre significatif, afin de pouvoir apprécier la faisabilité du dispositif.

Le télétravail désigne, au sens du présent Accord et de la réglementation, toute forme d'organisation du travail dans laquelle des missions qui auraient pu être exécutées dans les locaux de l'employeur sont exécutées par un salarié hors de ces locaux de façon régulière, en utilisant les technologies de l'information et de la communication, et ce dans le cadre d'un avenant au contrat de travail pour le télétravail régulier.

Il est convenu que le télétravail doit reposer sur le volontariat, la confiance mutuelle entre le salarié et le manager, et l'autonomie du salarié.

Ainsi, le présent Accord a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles le télétravail pourra être développé au sein de l'Entreprise OGF, dans un premier temps dans le cadre d'une phase de test d'une durée d'un an.

Il a donc été décidé ce qui suit :

CHAPITRE 1 - CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent Accord a pour objet de définir le cadre du test du nouveau dispositif de télétravail que la Direction souhaite mettre en place.

Le présent Accord s'applique ainsi aux salariés Cadres du Siège Social de l'Entreprise OGF.

CHAPITRE 2 – BENEFICIAIRES DU TELETRAVAIL

Sont éligibles au télétravail tous les salariés du Siège Social ou rattachés, de niveau 5.1 et plus, en contrat à durée indéterminée ou déterminée, à temps plein ou à temps partiel, travaillant au minimum à 80%, et ayant un minimum de 8 mois d'ancienneté dans l'Entreprise.

Par ailleurs, l'accès au télétravail est soumis à certaines conditions, développées à l'article 2 du Chapitre 5 du présent Accord.

Ces conditions tiennent aux aptitudes du salarié, à son degré d'autonomie, à son métier, à l'organisation de son service et aux contraintes techniques de son poste.

En effet, compte tenu des spécificités liées au télétravail, celui-ci n'est ouvert qu'aux seuls postes ou activités compatibles avec ce mode d'organisation du travail.

CHAPITRE 3 – RYTHME DU TELETRAVAIL

Il est tout d'abord rappelé que le télétravail ne doit entraîner aucune perturbation au bon fonctionnement des services et ne doit pas porter entrave aux échanges au sein des équipes.

De même, le télétravail ne doit pas être source d'isolement du salarié.

Ainsi, le rythme de télétravail sera limité à 2 jours par mois au maximum, sous forme de journées complètes, et uniquement les mardis et jeudis

ARTICLE 1

TELETRAVAIL REGULIER

Le salarié peut demander à sa hiérarchie de bénéficier du dispositif de télétravail de façon régulière, sur une période de douze mois.

Dans ce cadre, une planification trimestrielle des jours télétravaillés sera prévue, et communiquée au service concerné.

En raison des spécificités propres à chaque service, le choix des jours de télétravail sera proposé par le salarié et validé par le responsable hiérarchique.

Par ailleurs, il est précisé le manager pourra demander au salarié d'être présent dans l'Entreprise sur des jours habituellement télétravaillés, notamment pour assurer sa présence lors de réunions, de formations, ou pour pallier l'absence d'autres collègues.

De même, le salarié pourra demander à modifier, de façon exceptionnelle, le jour télétravaillé.

Ces modifications devront être prévues dans le cadre d'un délai de prévenance de minimum 3 jours.

Elles pourront éventuellement donner lieu à un report, sous réserve de l'accord mutuel du manager et du salarié, sur le mois en cours, et uniquement un mardi ou un jeudi.

Cependant, si le jour de télétravail coïncide avec un jour férié, un congé, un repos, ou une absence pour quelque motif que ce soit, aucun report ne sera possible.

ARTICLE 2

TELETRAVAIL OCCASIONNEL

Le salarié a la possibilité de demander à sa hiérarchie de bénéficier du dispositif de télétravail de façon occasionnelle, les mardis ou jeudis, et 2 jours par mois au maximum.

A titre d'exemple, le télétravail occasionnel peut ainsi permettre au salarié de s'organiser en amont en cas de grève des transports.

Dans ce cadre, les jours télétravaillés ne sont pas planifiés à l'avance. Il revient au salarié d'adresser sa demande de télétravail occasionnel à sa hiérarchie, par tout moyen, et dans le respect d'un délai de prévenance de trois jours.

La demande sera alors examinée et validée par le responsable hiérarchique.

CHAPITRE 4 – LIEU DU TELETRAVAIL

Les parties conviennent que le télétravail doit s'effectuer uniquement au domicile, l'adresse de ce dernier étant précisée dans l'avenant mettant en place le télétravail.

Le salarié devra ainsi s'engager à informer sa hiérarchie, par écrit, de tout changement d'adresse.

Il est précisé que le domicile s'entend comme le lieu de résidence principal du collaborateur.

Par ailleurs, le domicile devra répondre à certains prérequis, permettant l'exercice du télétravail dans les meilleures conditions, développés à l'article 2 du Chapitre 5 du présent Accord.

CHAPITRE 5 – ACCES AU TELETRAVAIL

Les parties rappellent que le télétravail s'inscrit dans une démarche reposant sur un double volontariat.

Ainsi, le télétravail ne peut être mis en œuvre qu'à la demande expresse du salarié dans le respect de la procédure de candidature en place, et après accord de l'employeur.

Par ailleurs, le télétravail est soumis à des conditions de faisabilité technique et organisationnelle, nécessaires au bon fonctionnement du dispositif.

ARTICLE 1

DEMANDE DU COLLABORATEUR

Le salarié volontaire à l'exercice du télétravail régulier comme occasionnel doit transmettre au préalable une demande écrite à son responsable hiérarchique.

Un formulaire de demande d'adhésion sera ainsi mis à disposition des salariés sur l'intranet.

Ce formulaire sert de support au manager ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines pour valider le passage en télétravail.

Il est précisé que si la demande initiale n'est pas faite au moyen de ce formulaire, le supérieur hiérarchique transmettra le formulaire au collaborateur afin que ce dernier le remplisse.

Le collaborateur recevra par la suite une réponse définitive dans un délai d'un mois à compter de la transmission du formulaire dûment complété à son responsable hiérarchique.

ARTICLE 2

PREREQUIS AU TELETRAVAIL

Il est convenu que l'exercice du télétravail, régulier ou occasionnel, repose sur plusieurs prérequis, tenant notamment au poste de travail et au domicile du collaborateur.

Il est également convenu que le collaborateur s'engage à informer son employeur de tout changement dans sa situation, professionnelle ou personnelle, modifiant la validité de ces prérequis.

ARTICLE 2.1.

COMPATIBILITE DU POSTE DE TRAVAIL

Les missions à effectuer dans le cadre de la tenue du poste doivent être réalisables à distance.

Ainsi, la compatibilité du poste de travail avec le système du télétravail est évaluée au regard notamment :

- Des logiciels utilisés ;
- Des contraintes techniques ;
- Des impératifs de sécurité des données traitées ;
- De la nécessité d'une présence dans les locaux (rendez-vous clients, déplacements sur sites...);
- De l'organisation du service (taille du service, nombre de salariés en télétravail...).

ARTICLE 2.2.

COMPATIBILITE DU DOMICILE

Le domicile du salarié doit répondre à certains prérequis, nécessaires à l'exercice de ses missions en télétravail.

Ainsi, en cas de changement de domicile, le Salarié devra informer l'Entreprise de sa nouvelle adresse.

La possibilité de poursuivre le télétravail et ses conditions d'exécution seront alors réexaminées.

En conséquence, dans l'attente de la transmission des documents attestant du respect des conditions matérielles nécessaires à l'exercice du télétravail, l'exercice du télétravail sera suspendu.

ARTICLE 2.2.A

ATTESTATION D'ASSURANCE

Il est convenu que le salarié en télétravail doit être titulaire d'une assurance couvrant l'exercice du télétravail en son domicile.

Ainsi, le collaborateur souhaitant bénéficier du dispositif de télétravail devra fournir une attestation sur l'honneur dans laquelle il atteste que sa police d'assurance couvre l'exercice du télétravail en son domicile et en apporter la preuve.

ARTICLE 2.2.B

CONNEXION HAUT DEBIT

Le salarié en télétravail doit impérativement posséder une ligne internet haut débit à son domicile.

Ainsi, le collaborateur souhaitant bénéficier du dispositif de télétravail devra fournir une attestation sur l'honneur dans laquelle il atteste que son domicile bénéficie d'une connectivité informatique suffisante, et en apporter la preuve.

ARTICLE 2.2.C

MATERIEL

Le salarié en télétravail pourra utiliser du matériel fourni par l'entreprise ou utiliser son matériel personnel pour exercer son activité professionnelle depuis son domicile.

Ainsi le salarié déjà en possession d'un ordinateur portable professionnel ou d'un téléphone portable professionnel devra utiliser ce matériel dans le cadre du télétravail, et ce dans le respect des dispositions de la Charte Informatique du 3 mars 2016.

Le collaborateur ne disposant pas de matériel informatique portable fourni par l'entreprise pourra utiliser son ordinateur personnel, dès lors que ce dernier sera compatible avec l'installation du logiciel Log Me In, permettant l'accès au réseau de l'Entreprise ainsi qu'à l'intranet.

De plus, ce dernier devra également justifier avoir en sa possession un téléphone (fixe ou portable) permettant le transfert des appels du bureau à son domicile pendant le temps du télétravail.

Pour des raisons de confidentialité, il est précisé que le salarié a la possibilité de configurer son téléphone personnel afin de passer ses appels professionnels en numéro masqué.

En cas de dysfonctionnements du matériel, de l'installation électrique, du système de connexion à distance ou de la connexion internet, le salarié devra en informer sans délai sa hiérarchie et la Direction de l'Organisation et des Systèmes d'Information.

Plus généralement, si les dysfonctionnements ne permettent plus l'exercice du télétravail, le responsable hiérarchique pourra demander que le travail soit effectué dans les locaux de l'entreprise le temps que l'incident soit résolu.

ARTICLE 2.2.D

INSTALLATION ELECTRIQUE

Le collaborateur souhaitant bénéficier du dispositif de télétravail devra fournir une attestation sur l'honneur dans laquelle il atteste que son domicile comprend une installation électrique conforme.

En cas de doute, le salarié pourra notamment faire réaliser un diagnostic de conformité électrique par un professionnel, à ses propres frais.

ARTICLE 3

AUTORISATION DE LA HIERARCHIE

La candidature du salarié au dispositif du télétravail régulier ou occasionnel sera examinée par son Directeur de niveau 6.2.

L'examen de la candidature portera notamment sur :

- Le degré d'autonomie du salarié ;
- La compatibilité du poste de travail avec l'exercice du télétravail ;
- La maîtrise du poste occupé ;
- La capacité du salarié à rendre compte de son activité ;
- La compatibilité du domicile et du matériel avec l'exercice du télétravail.

En cas de pluralité de candidatures ne pouvant toutes aboutir en raison notamment de contraintes organisationnelles, une attention particulière sera portée aux collaborateurs ayant des contraintes importantes de transport liées à l'éloignement de leur domicile.

ARTICLE 4

FORMALISATION DU TELETRAVAIL REGULIER PAR AVENANT

Le salarié dont la candidature au télétravail régulier est acceptée devra signer un avenant à son contrat de travail pour une durée de 12 mois, prévoyant les modalités de passage en télétravail.

L'avenant au contrat de travail précisera notamment les éléments suivants :

- Durée ou terme de l'avenant ;
- Date de passage effectif en situation de télétravail ;
- Adresse du lieu de télétravail ;
- Matériel mis à disposition et conditions d'utilisation de celui-ci ;
- Attestation de conformité des locaux ;
- Modalités d'exécution du télétravail (rythme et répartition des jours, plages horaires durant lesquelles le salarié peut être joint...) ;
- Période d'adaptation ;
- Règles de suspension et de réversibilité du télétravail ;
- Rappel des règles de sécurité, de confidentialité, et de conformité.

Une période d'adaptation de 3 mois de travail effectif sera prévue, pendant laquelle chacune des parties pourra mettre fin unilatéralement à cette forme d'organisation du travail, moyennant un délai de prévenance de 7 jours.

Cette période d'adaptation permettra au télétravailleur et au manager d'expérimenter cette forme d'organisation du travail et de s'assurer qu'elle est bien compatible avec les intérêts de chacune des parties.

En dehors de la période d'adaptation, le salarié ou le manager pourra décider de mettre fin au télétravail à tout moment par écrit, moyennant le respect d'un délai de prévenance de 1 mois.

Si la demande émane du supérieur hiérarchique, le salarié aura connaissance des raisons ayant motivé cette demande.

Lorsqu'il sera mis fin au télétravail, le collaborateur reprendra son activité dans les mêmes conditions contractuelles que celles applicables avant la signature de l'avenant.

Enfin, en cas de changement de fonction, de situation professionnelle ou de situation personnelle, un réexamen des critères d'éligibilité au télétravail aura lieu automatiquement, et pourra donner lieu à la cessation anticipée de la situation de télétravail.

CHAPITRE 6 – DROITS ET DEVOIRS DU SALARIE EN SITUATION DE TELETRAVAIL

ARTICLE 1

EGALITE DE TRAITEMENT

Le passage en télétravail sera sans incidence sur la situation du salarié, qui continuera de bénéficier des mêmes droits individuels et collectifs que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'Entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels et de politique d'évaluation.

De manière analogue, la charge de travail, ses modalités de contrôle et d'évaluation restent inchangées.

De plus, conformément aux dispositions légales, le salarié en situation de télétravail a priorité pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles.

Enfin, sous réserve de la validation expresse de l'URSSAF compétente pour la Société OGF, les télétravailleurs pourront bénéficier des tickets restaurant dans les mêmes conditions que les autres salariés.

ARTICLE 2

SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL ET DROIT A LA DECONNEXION

Il est convenu que le télétravail suppose un respect des règles relatives à la durée quotidienne et à l'amplitude de travail, et au repos quotidien et hebdomadaire.

En aucun cas le télétravail ne doit modifier, à la hausse ou à la baisse, le nombre d'heures de travail, les objectifs ou la charge de travail du salarié.

De plus, afin de garantir au salarié le respect de sa vie privée, les parties conviennent que, sauf circonstances exceptionnelles, il ne pourra être joint durant sa journée télétravaillée avant 8 heures 30 ni au-delà de 19 heures 30.

Il est également rappelé que les salariés en télétravail restent soumis au respect d'un repos quotidien minimum de 11 heures consécutives.

Par ailleurs, les modalités de contrôle du temps de travail, ainsi que de la charge de travail du télétravailleur demeureront équivalentes à celles aux collaborateurs travaillant dans les locaux de l'Entreprise.

De même, il est rappelé que le collaborateur en télétravail bénéficiera dans les mêmes conditions que les autres salariés du droit à la déconnexion développé dans l'Accord de Groupe relatif au droit à la déconnexion.

En outre, chaque manager ayant des collaborateurs en situation de télétravail devra s'organiser afin de pouvoir échanger avec les collaborateurs concernés sur leur situation de télétravail au minimum une fois par an.

Enfin, à l'occasion de l'entretien annuel d'évaluation, le télétravailleur et son manager devront aborder la question de la charge de travail dans le cadre de l'exercice du télétravail.

ARTICLE 3

SANTE ET SECURITE

Les parties rappellent que les salariés en situation de télétravail bénéficient de l'ensemble des dispositions légales et conventionnelles applicables aux salariés du Groupe relatives à la santé et à la sécurité.

Ainsi, le salarié en situation de télétravail déclaré bénéficiera de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres collaborateurs.

Il est également rappelé que tout accident survenu au salarié en situation de télétravail à son lieu de résidence devra être signalé dans les 24 heures de sa survenue, sauf cas de force majeure.

CHAPITRE 7 – DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 1

DUREE

Le présent Accord est conclu pour une durée déterminée d'un an à compter du 1^{er} juin 2019.

Le présent Accord, conclu pour une durée déterminée, cessera de produire tout effet au 31 mai 2020 et ne pourra être reconduit tacitement par les parties.

ARTICLE 2

REVISION

Le présent Accord pourra faire l'objet d'une demande de révision de la part des parties signataires conformément aux articles L. 2222-5, L. 2261-7 et L. 2261-8 du Code du travail.

La demande de révision peut intervenir à tout moment, à l'initiative de l'une des parties signataires. Elle doit être notifiée, par lettre recommandée avec avis de réception, aux autres signataires.

L'ensemble des partenaires sociaux se réunira alors dans un délai d'un mois à compter de la réception de cette demande afin d'envisager la conclusion d'un avenant de révision.

L'avenant se substituera alors de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifie dès lors qu'il a été conclu dans les conditions légalement prévues.

En outre, en cas de modification du cadre législatif, réglementaire ou conventionnel susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir à nouveau dans un délai de trois mois, à compter de la publication de ces textes, afin d'adapter lesdites dispositions.

ARTICLE 3

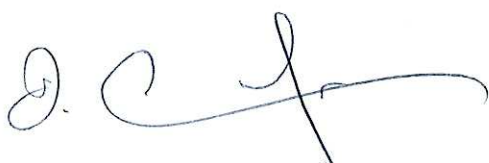
DEPOT ET PUBLICITE

Le présent accord fera l'objet d'un dépôt sur la plateforme de télé procédure du Ministère du Travail et sera déposé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris.

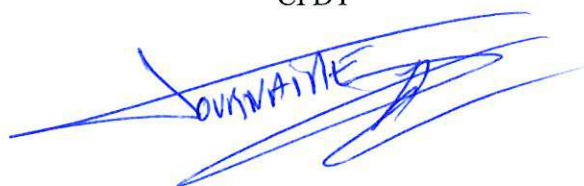
Le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Fait à Paris, le 23 avril 2019 en 8 exemplaires

Pour la Direction



Pour la Fédération INTERCO
CFDT

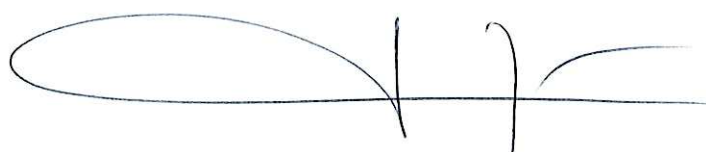


Pour la Confédération Française

de L'Encadrement C.G.C

CFE/CGC

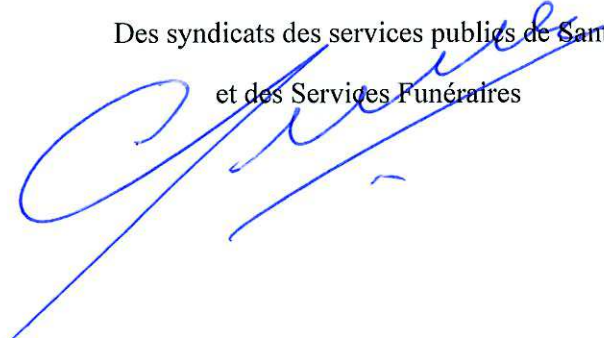
JF CECYON



Pour la Confédération Française
Des Travailleurs Chrétiens
CFTC

Pour le Syndicat National de
Thanatologie
CGT

Pour Force Ouvrière
Des syndicats des services publics de Santé
et des Services Funéraires



FORMULAIRE D'ADHESION AU TELETRAVAIL

Conformément à l'Accord d'Entreprise relatif au Télétravail conclu en date du 23 avril 2019, les collaborateurs Cadres du Siège ont la possibilité de demander leur adhésion à ce dispositif.

Pour rappel, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail reposant sur un double volontariat, le passage à ce dispositif devra être accepté par votre hiérarchie.

Vous recevrez une réponse définitive dans un délai d'un mois à compter de la transmission du formulaire dûment complété.

Il est précisé que le télétravail est limité à deux journées par mois, uniquement les mardis ou jeudis, et doit être effectué au domicile.

Il peut s'exercer de façon régulière, ou occasionnelle.

Ainsi, le télétravail régulier est planifié sur une période de douze mois et suppose une planification trimestrielle des jours travaillés.

A l'inverse, le télétravail occasionnel n'implique pas une planification des jours télétravaillés en amont. Dans ce cadre, il vous reviendra d'adresser votre demande de télétravail à votre hiérarchie, par tout moyen, et dans le respect d'un délai de prévenance de trois jours.

Ce formulaire a pour but de formaliser la demande d'adhésion et l'éventuelle validation du passage en télétravail.

Suite à cette validation, et en ce qui concerne le télétravail régulier, la mise en place du télétravail devra être actée par la signature d'un avenant à votre contrat de travail, d'une durée de 12 mois.

Le télétravail entrera en vigueur après conclusion de l'avenant, et sous réserve de la faisabilité technique du dispositif.

JR

TT

1
BG

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR :

NOM / Prénom :

Nature du contrat de travail (contrat à durée déterminée, contrat à durée indéterminée...) :

.....

Service :

Fonction :

Date de prise de poste :

En cas de travail à temps partiel, quotité (au minimum 80%...) :

Adresse du lieu de résidence principale :

.....

.....

Logiciels utilisés régulièrement dans le cadre des fonctions :

.....

.....

.....

Matériel informatique professionnel (PC portable, téléphone portable professionnel...) :

.....

JA
22
TT BG

RYTHME DE TELETRAVAIL SOUHAITE :

Télétravail régulier

A hauteur de jour(s) par mois.

Télétravail occasionnel

Bu
TT BG

ATTESTATION SUR L'HONNEUR :

Le demandeur atteste avoir pris connaissance des règles entourant le passage au télétravail telles que développées dans l'Accord d'Entreprise relatif au Télétravail conclu en date du 23 avril 2019.

Le demandeur atteste avoir les moyens de respecter une confidentialité absolue en ce qui concerne ses dossiers et d'assurer l'intégrité et la confidentialité des informations et données qui lui sont confiées.

Le demandeur atteste que son domicile comporte un espace de travail dédié et adapté au télétravail.

Le demandeur atteste que les installations électriques de son domicile sont conformes à la réglementation en vigueur.

En cas de doute, notamment en raison de l'ancienneté de son installation électrique, il est rappelé que le salarié peut faire réaliser un diagnostic de conformité électrique par un professionnel, à ses propres frais.

Le demandeur atteste que sa police d'assurance couvre l'activité en télétravail au domicile (*Un justificatif est à transmettre en pièce jointe*).

Le demandeur atteste également que son domicile bénéficie d'une connexion Internet Haut Débit (*Un justificatif du débit est à transmettre en pièce jointe, en contactant votre opérateur internet ou en vous rendant sur le site <http://www.speedtest.net/>*).

Le demandeur atteste posséder une ligne téléphonique (fixe ou portable) permettant le transfert des appels du bureau à son domicile pendant le temps du télétravail.

Pour des raisons de confidentialité, il est précisé que le salarié a la possibilité de configurer son téléphone personnel afin de passer ses appels professionnel en numéro masqué.

Enfin, le demandeur atteste posséder, soit, un ordinateur portable professionnel, soit, un ordinateur sur lequel peut être installé le logiciel Log Me In permettant l'accès au réseau de l'Entreprise et à l'intranet.

Date :

Signature :

TT JFC
JZ BG

LA HIERARCHIE :

NOM / Prénom :

Fonction :

Le passage au télétravail est-il compatible avec le bon fonctionnement de l'équipe ? (oui/non) :
.....

Le passage au télétravail est-il compatible avec les fonctions du collaborateur ? (oui/non) :
.....

L'autonomie du collaborateur est-elle suffisante pour le passage au télétravail ? (oui/non) :
.....

Souhaitez-vous accepter le passage au télétravail du collaborateur ? (oui/non) :
.....

Commentaires :
.....
.....
.....

Date :

Signature :

Date de remise en mains propres au demandeur :

Signature du demandeur :

TJ JR
K BG