Accord collectif relatif au télétravail

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

**La Société NORDCALL**, Société à Responsabilité Limitée*,* immatriculée au registre du commerce et des sociétés de ROUBAIX-TOURCOING, sous le n°492 955 083 00018, dont le siège social est situé au 847, avenue de la République 59700 à MARCQ-EN-BAROEUL, représentée par ………, en qualité de Directrice Executive,

Ci-après dénommée « la société »

D’une part,

ET :

**Les organisations syndicales représentatives suivantes :**

- **L’organisation syndicale CFTC**, représentative au sein de la société et représentée par ……., Délégué Syndical,

- **L’organisation syndicale FO**, représentative au sein de la société et représentée par …….., Déléguée Syndicale,

- **L’organisation syndicale UNSA**, représentative au sein de la société et représentée par ………,Déléguée syndicale.

**SOMMAIRE**

[**Préambule :** 3](#_Toc34898496)

[1. Objet et cadre juridique de l’accord 3](#_Toc34898497)

[2. Champ d’application 4](#_Toc34898498)

[3. Formes de télétravail concernées 4](#_Toc34898499)

[4. Critères d'éligibilité au télétravail 4](#_Toc34898500)

[4.1. Activités de l'entreprise concernées 4](#_Toc34898501)

[4.2. Critères d'éligibilité au télétravail 4](#_Toc34898502)

[5. Modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail 5](#_Toc34898503)

[6. Communication et sensibilisation 5](#_Toc34898504)

[7. Lieu du télétravail 6](#_Toc34898505)

[8. Modalités de contrôle du temps de travail 6](#_Toc34898506)

[9. Fréquence et nombre de jours télétravaillés 6](#_Toc34898507)

[10. Détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur 7](#_Toc34898508)

[11. Equipements liés au télétravail et prise en charge de l’employeur 7](#_Toc34898509)

[12. Confidentialité et protection des données 8](#_Toc34898510)

[13. Droit à la déconnexion et à la vie privée 9](#_Toc34898511)

[14. Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail 9](#_Toc34898512)

[14.1. Période d'adaptation et accompagnement 9](#_Toc34898513)

[14.2. Retour à une situation sans télétravail à l'initiative du salarié 10](#_Toc34898514)

[14.3. Retour à une situation sans télétravail à l'initiative de l'employeur 10](#_Toc34898515)

[14.4. Suspension du télétravail 10](#_Toc34898516)

[15. Modalités d'accès au télétravail des travailleurs handicapés 11](#_Toc34898517)

[16. Dispositions finales : 11](#_Toc34898518)

[16.1. Durée de l’accord 11](#_Toc34898519)

[16.2. Révision de l’accord 11](#_Toc34898520)

[16.3. Dénonciation de l’accord : 12](#_Toc34898521)

[16.4. Clause de rendez-vous  - Suivi de l’accord : 12](#_Toc34898522)

[16.5. Dépôt de l’accord : 12](#_Toc34898523)

IL A ETE EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

# Préambule :

La Direction et les Partenaires Sociaux ont ouvert des discussions concernant la mise en place du télétravail au sein de la société NORDCALL.

Le développement des technologies de l’information et de la communication à distance ont permis au cours des dernières années l’essor de nouvelles formes d’organisations du travail. Le Télétravail constitue une de ces nouvelles modalités de travail que NORDCALL souhaite promouvoir.

Conjointement avec les Partenaires Sociaux, la Direction souhaite affirmer par le biais de cet accord la mise en place du Télétravail en s’inscrivant dans les évolutions récentes de la législation.

En effet, l’ordonnance du 22 septembre 2017 offre de nouvelles opportunités en matière de télétravail dans l’entreprise. Elle est revenue sur le cadre juridique du télétravail afin d’assouplir l’accès à ce dispositif et son déploiement au sein de l’entreprise. Les parties souhaitent ainsi favoriser le développement d’une organisation de travail moderne en phase avec les évolutions législatives, et dans l’objectif d’assurer la continuité de services auprès de ses clients donneurs d’ordre notamment dans le cadre de plans de continuité des activités.

De plus, et en cohérence avec la démarche de Responsabilité Sociétale d’Entreprise (RSE) dans laquelle NORDCALL s’est engagée, le télétravail contribue à la préservation de l’environnement dans la mesure où ce mode organisationnel induit une diminution des déplacements domicile-travail, et participe à une meilleure conciliation vie professionnelle - vie personnelle.

Il est entendu par ailleurs que le télétravail doit préserver la cohésion sociale ainsi que le bon fonctionnement de chaque service, et globalement de l’entreprise. En outre, le télétravail doit reposer sur des relations de travail fondées sur la responsabilité, l’autonomie et la confiance.

# Objet et cadre juridique de l’accord

Le présent accord a été établi en tenant compte des dispositions légales et réglementaires applicables en matière de télétravail.

Il se substitue également en tout point aux pratiques et usages appliqués jusqu’alors dans l’entreprise et portant sur le même objet, et quelle qu’en soit la source.

En cas d’évolution des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, les parties apprécieront conjointement les conséquences de ces évolutions et, le cas échéant, l’opportunité de réviser le présent accord.

# Champ d’application

Le présent accord est destiné à s’appliquer à l’ensemble du personnel titulaire d’un contrat de travail à durée indéterminée et aux salariés en contrat durée déterminée quelle que soit la durée initiale du contrat de travail, sous réserve des critères et conditions prévus au présent accord.

# Formes de télétravail concernées

Le télétravail visé par le présent accord 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 ponctuelle ou régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.

# Critères d'éligibilité au télétravail

## **Activités de l'entreprise concernées**

Le télétravail est ouvert à l’ensemble des activités et fonctions de l'entreprise pouvant être exercées à distance.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités et fonctions qui répondent à l'un des critères suivants :
 - Travaux nécessitant d'assurer une présence physique.

- Travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou de matériels ne pouvant pas être utilisés en dehors de l'entreprise.

## **Critères d'éligibilité au télétravail**

Pour être éligibles au télétravail, les salariés doivent réunir les conditions cumulatives suivantes :

* Etre titulaire d’un contrat de travail en CDI ou en CDD
* Justifier d’une ancienneté de 3 mois sur l’activité, sauf dérogation expresse de la Direction.
* Habiter dans une zone géographique compatible avec des technologies à mettre en œuvre. (éligibilité ADSL dont le débit descendant est supérieur à 8 mégas ou fibre).
* Etre propriétaire ou locataire du logement : à cet effet le salarié devra fournir un justificatif de domicile ou une attestation d’hébergement parental afin de s’assurer des modalités de mise en œuvre du télétravail.
* Etre volontaire durant toute la durée de mise en œuvre du dispositif : un formulaire de volontariat devra être signé avant la mise œuvre effective du télétravail.
* Obtenir l’accord exprès et préalable de la Direction.
* Disposer du matériel informatique compatible avec les prérequis techniques.
* Le nombre maximum de personnes éligibles sera précisé par la Direction.

Par exception, conformément aux dispositions légales, les salariés en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation, ainsi que les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leurs apprentissages.

Un réexamen des critères d'éligibilité avec le manager sera possible en cas de changement de fonction, de poste, de service, ou de domicile du salarié, et pourra donner lieu à la cessation de la situation de télétravail si le salarié ne remplit plus les critères.

# Modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail

Le passage en télétravail doit reposer sur la base du volontariat. Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit à son manager. Ce dernier a un délai de 24 heures pour accepter ou refuser. Le refus sera motivé.

Dans le cas où le passage au télétravail est proposé au salarié par son manager, le salarié peut refuser et ce refus ne constitue pas un motif de sanction ou de licenciement.

Lorsque la demande de télétravail est acceptée par le salarié et la Direction, le salarié complètera et signera un formulaire pour confirmer son accord.

# Communication et sensibilisation

Des actions de sensibilisation et de communication autour du télétravail seront organisées pour sensibiliser les salariés au télétravail.

# Lieu du télétravail

Le télétravail sera effectué au domicile habituel du salarié.

Le télétravailleur devra affecter un espace de son domicile à l'exercice du télétravail où il aura l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance. Le télétravailleur doit s'engager à ce que cet espace de travail soit adapté à l'exercice du travail en télétravail, à savoir que l'espace dédié au télétravail soit doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

En cas de changement de domicile, le salarié préviendra l'entreprise en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement de l'entreprise, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées. Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées au présent accord.

# Modalités de contrôle du temps de travail

Le télétravailleur non cadre doit respecter le cadre de l’accord d’aménagement du temps de travail en vigueur dans l’entreprise.

Le télétravailleur non cadre doit respecter :

-  les durées maximales de travail, soit 10 heures par jour et 48 heures par semaine et 44 heures sur 12 semaines ;

-  la durée minimale de repos entre 2 jours de travail, soit 11 heures par jour ;

- la durée des pauses obligatoires de 100 minutes pour 35 heures travaillées.

Pour pouvoir contrôler le temps de travail effectué ainsi que le respect des durées maximales de travail et des temps minima de repos, le télétravailleur indiquera ses heures de début et de fin de travail en utilisant l’outil de pointage installé sur son ordinateur.

Le télétravailleur relevant du statut Cadre au forfait jours doit obligatoirement déclaré chaque journée télétravaillée à son manager ou à toute personne désignée par celui-ci, et ce le jour même. A défaut, la journée sera présumée comme non travaillée.

# **Fréquence et nombre de jours télétravaillés**

Les jours et horaires de télétravail seront fixés par le biais du logiciel de gestion du temps de travail selon les modalités de communications de la planification de travail prévues par accord d’entreprise.

Le télétravailleur reste tenu, même pendant les jours de télétravail, de se rendre dans les locaux de l'entreprise en cas de demande de son manager, pour participer notamment aux réunions ou pour tout autre motif justifié par le bon fonctionnement du service.

# Détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur

Pendant les jours de télétravail, le télétravailleur non cadre devra respecter les horaires de travail qui lui seront communiqués et pendant lesquels il doit être possible de le joindre.

Pendant ces plages horaires, le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer à toutes les réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa hiérarchie et de consulter sa messagerie.

# Equipements liés au télétravail et prise en charge de l’employeur

Pendant la période de télétravail, le télétravailleur utilisera le matériel informatique fournit par l’entreprise ou son propre PC informatique, ce dernier devant disposer d’une configuration windows 8.1 minimum.

L'entreprise fournit, installe et entretient les équipements suivants nécessaires à l'exercice de l'activité en télétravail :

* Le PC informatique le cas échéant
* Un casque USB
* Un outil intranet qui permettra au télétravailleur de rester en contact avec l’entreprise et de communiquer avec sa hiérarchie.

Sont pris en charge par l’entreprise :

* **L’abonnement téléphonique et ADSL ou fibre** du collaborateur à hauteur de 50% du coût de l’abonnement hors options plafonné à 20 euros/mois/salarié. (ce montant est calculé au prorata si le salarié télétravaille moins de 5 jours sur le mois). En cas de conjoints salariés de l’entreprise, l’indemnité n’est pas cumulable et n’est versée qu’une fois. Le salarié produit un justificatif du montant de son abonnement.
* La **consommation électrique** à hauteur de 08 centimes de l'heure travaillée (indemnisée sur fiche de paie). En cas de conjoints salariés de l’entreprise, l’indemnité n’est pas cumulable et n’est versée qu’une fois.
* Un défraiement en cas **d’utilisation de matériel informatique personnel** de 1 euro par jour travaillé.

Le matériel fourni par l'entreprise restant sa propriété, il devra être restitué dès la fin de la période de télétravail.

Par ailleurs, le télétravailleur ne pourra pas utiliser ce matériel pendant les périodes de suspension du contrat.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement l'entreprise en appelant son manager ou toute autre personne désignée par ce dernier, ou la personne chargée de résoudre les problèmes de connexion ou de fonctionnement du matériel.

Enfin, pour des raisons de sécurité, l'équipement destiné au télétravail mis à la disposition du télétravailleur ne peut être déplacé à une autre adresse qu'après avoir obtenu l'accord exprès de l'employeur.

La conformité du matériel dédié au télétravail, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie relève de la responsabilité du télétravailleur.

Le télétravailleur est tenu de respecter toutes les consignes de sécurité et les interdictions d'utilisation de matériel ou d'équipement. Toute infraction à ces règles ou principes peut engendrer des sanctions pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

# **Confidentialité et protection des données**

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre à des tiers aucune information sur les données confidentielles (portant notamment sur l’entreprise, ses donneurs d’ordre ou ses clients finaux utilisateurs) et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement de l'intéressé.

Pour des raisons de sécurité informatique, il est demandé au télétravailleur de prendre connaissance de toutes consignes qui lui seraient transmises et de les respecter scrupuleusement. Le télétravailleur s'engage, notamment, à respecter la charte informatique de l'entreprise au regard de la protection des données ainsi que les consignes qui lui seront transmises par le service informatique de l'entreprise. Il devra également suivre les formations éventuellement demandées concernant la bonne utilisation du matériel fourni.

Toute infraction à ces consignes peut engendrer une sanction, pouvant aller, le cas échéant jusqu'au licenciement.

# **Droit** à la déconnexion et à la vie privée

Les parties signataires rappellent que les salariés bénéficient d'un droit individuel à la déconnexion. Le télétravailleur se voit appliquer toutes les dispositions relatives à la déconnexion prévues par l’article 3.7 de l’accord NAO du 25/06/2018. Ces mesures seront mises en œuvre pour assurer le respect de la vie privée des télétravailleurs.

# Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

## **Période d'adaptation et accompagnement**

Afin de préparer la mise en œuvre de télétravail à domicile, mode spécifique de travail, le collaborateur concerné et son encadrement recevront une information spécifique et un accompagnement sur les modalités pratiques du télétravail (organisation, droits et devoirs, information sur les équipements techniques, mesures de sécurité).

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de 5 jours, sauf contrainte liée au bon fonctionnement de l’activité ou de l’entreprise où elle pourra être réduite à un jour. Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance ou si l'absence du salarié dans les locaux de l'entreprise ne perturbe pas le fonctionnement de son service. Pour le salarié, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peuvent décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance d’un jour, sauf contrainte justifiée par les besoins de l’activité ou le bon fonctionnement de l’entreprise.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera sa fonction dans les locaux de l'entreprise et devra restituer l'ensemble du matériel mis à sa disposition par la Société pour les besoins du télétravail.

Durant la période de télétravail, le collaborateur demeure rattaché hiérarchiquement à son supérieur hiérarchique, ou à toute personne qui lui est substituée auquel il doit s’adresser prioritairement pour toute question liée au déroulement de son activité.

##

## **Retour à une situation sans télétravail à l'initiative du salarié**

Le télétravailleur est prioritaire pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles, sous réserve de l'application des règles relatives aux priorités d'embauche ou de réembauche (temps partiel, priorité de réembauche après licenciement économique, etc.).

L'entreprise s'engage, dans ce cas, à porter à sa connaissance tout poste disponible de cette nature. La demande sera effectuée par écrit (envoyé par mail, par remise de la lettre en mains propres/par lettre recommandée avec accusé de réception).

## **Retour à une situation sans télétravail à l'initiative de l'employeur**

L'employeur peut demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'entreprise, notamment pour les raisons suivantes :

* Condition d'éligibilité non remplie
* Réorganisation de l'entreprise, de l’activité ou du service
* Contraintes liées à l’exploitation ou au bon fonctionnement de l’entreprise.
* Arrêt total ou partiel de la mise en œuvre du PCA

Cette décision sera notifiée oralement au salarié et confirmée par écrit (par mail, par lettre recommandée avec accusé de réception, lettre remise contre décharge ou via les outils en ligne).

La fin du télétravail prendra effet un jour à compter de la réception par le salarié de la décision de mettre fin au télétravail.

## **Suspension du télétravail**

Le télétravail pourra être ponctuellement suspendu. Cette suspension pourra intervenir notamment (mais non exclusivement) : en cas de déplacement nécessaire à l'accomplissement d'une activité ou toute autre mission liée à l'activité professionnelle, en cas de formation, réunion, etc… nécessitant la présence physique du collaborateur.

# Modalités d'accès au télétravail des travailleurs handicapés

Les travailleurs handicapés pourront bénéficier de mesures appropriées facilitant l'accès au télétravail. Ces mesures seront définies avec l’entreprise au cas par cas en fonction des adaptations rendues nécessaires par la situation personnelle du collaborateur.

# Dispositions finales :

## **Du**r**ée de l’accord**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il prend effet au lendemain de son dépôt auprès de la DIRECCTE.

## **Révision de l’accord**

L’une ou l’autre des parties signataires pourra demander la révision de tout ou partie du présent accord selon les modalités suivantes :

* Toute demande de révision doit être adressée par lettre recommandée avec AR à chacune des autres parties signataires et comporter outre les indications des dispositions de la révision demandée, les propositions de remplacement.
* Dans un délai maximum de 3 mois à compter de la réception de cette lettre, les parties devront ouvrir une négociation en vue de la modification du présent accord.
* Les dispositions de l’accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu’à la conclusion d’un nouvel avenant de révision ou, à défaut d’aboutir dans un délai de trois mois, seront maintenues.
* Les dispositions de l’avenant portants révision se substitueront de plein droit à celles de l’accord qui le modifie.

## **Dénonciation de l’accord :**

Le présent accord pourra être dénoncé moyennant le respect d’un préavis de trois mois par une ou l’autre des parties signataires selon les modalités suivantes :

* toute dénonciation devra être notifiée à l’autre partie par lettre recommandée avec AR adressée à chacun des signataires et déposée auprès de la DIRECCTE et du Greffe du Conseil des Prud’hommes de TOURCOING.
* une nouvelle négociation devra alors être engagée à la demande de l’une des parties dans les meilleurs délais et, au plus tard, dans les trois mois suivant la réception de la lettre de dénonciation.

L’accord continuera de produire effet jusqu’à l’entrée en vigueur de l’accord qui lui est substitué ou à défaut pendant une durée d’un an à compter de l’expiration du délai de préavis tel que prévu ci-dessus.

## **Clause de rendez-vous  - Suivi de l’accord :**

Les parties conviennent de réaliser un bilan de l’accord tous les 5 ans afin d’envisager d’éventuelles adaptations de ses dispositions.

En cas d’évolution des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, les parties apprécieront conjointement les conséquences de ces évolutions et, le cas échéant, l’opportunité de réviser le présent accord.

## **Dépôt de l’accord :**

Le présent accord sera conclu en 5 exemplaires originaux, un pour la Direction et un pour chacune des organisations syndicales signataires.

La Direction procédera aux formalités de publicité telles que prescrites par les dispositions légales :

* 1 exemplaire pour la DIRECCTE déposé en ligne sur la plateforme téléaccords ;
* Un dépôt en 1 exemplaire auprès du Secrétariat de Greffe du Conseil des Prud’hommes de TOURCOING.

La Direction procédera aussi à la notification prévue par la loi à l’ensemble des organisations syndicales représentatives et ce, par l’intermédiaire d’un courrier recommandé avec AR ou en remise en main propre contre décharge.

Fait à MARCQ-EN-BAROEUL, le 17 mars 2020,

En 5 exemplaires,

|  |  |
| --- | --- |
| Pour la Direction …….. Directeur Exécutif | Pour les organisations syndicales représentativesPour la CFTC…….Pour FO…….Pour l’UNSA…….. |