

# Accord sur le télétravail

Entre les soussignés :

Accord conclu entre la société France Télécom SA, dont le siège social est situé 6 place d'Alleray, 75505 Paris Cedex 15, et les sociétés françaises, entrant dans le champ d'application du présent accord, représentées par Catherine Jacolot, Directrice Territoriale Ouest dûment mandatée,

Et les organisations syndicales représentatives au sein du Groupe France Télécom,

pour la CFDT M ou Mme *Jacques Fauritte* dûment mandaté(e) 

pour la CFE-CGC M ou Mme *J.P. Forbé* dûment mandaté(e) 

pour la CFTC M ou Mme *CARIER Michel* dûment mandaté(e) 

pour la CGT M ou Mme \_\_\_\_\_ dûment mandaté(e)

pour FO M ou Mme *RASSINOWX Didier* dûment mandaté(e) 

pour SUD M ou Mme \_\_\_\_\_ dûment mandaté(e)

## Préambule

Les parties s'engagent dans la négociation d'un accord sur le travail à distance telle que prévue par le protocole de négociation de l'accord sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences 2008 - 2011 du 25 mars 2008.

Les parties conviennent de respecter et d'améliorer les dispositions relatives au télétravail énoncées dans l'accord de la branche des télécommunications du 6 octobre 2006 et dans l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005.

Les parties entendent inscrire cet accord dans les actions déjà conduites en faveur de l'égalité entre hommes/femmes, de l'accès et du maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés et de la parentalité.

Soucieuses de respecter leurs engagements en matière de développement durable, les parties reconnaissent que le télétravail contribue ainsi à limiter les risques environnementaux.

Le groupe France Télécom, à travers son innovation dans les technologies de l'information, développe et promeut des services et outils facilitant l'usage du télétravail.

Compte tenu de la diffusion de ces services et outils dans le Groupe, différentes formes de travail à distance se sont développées dans la recherche d'un équilibre entre les besoins de l'entreprise et les rythmes de vie des personnels concernés.

Les parties s'attachent à donner à ce jour de la cohérence à ces démarches pour en assurer ainsi la diffusion dans le Groupe. Elles souhaitent leur développement par de nouvelles formes de travail innovant, prenant en compte les outils existants et à venir, le système d'information et l'organisation du travail.

Cette politique volontariste sera menée en impliquant les partenaires sociaux, le management et le personnel.

Les parties souhaitent donc que cet accord fixe les principes de mise en œuvre et de développement du travail à distance dans le groupe France Télécom.

Elles rechercheront les voies qui permettront de préserver l'intérêt et développer les droits du personnel notamment dans le respect de leur vie privée, de leur santé tout en tenant compte des nécessités opérationnelles, organisationnelles, techniques ou financières.

Les parties au présent accord entendent trouver un équilibre entre ces différents intérêts et soulignent le fait que le télétravail est le résultat d'un engagement basé sur le volontariat.

Les parties conviennent que la notion de « télétravail » dans le présent accord est une notion globale qui recouvre le travail à distance.

Seul le terme « télétravail » sera utilisé par la suite dans les articles du présent accord.

## Article 1 : Champ d'application

Le présent accord s'applique aux sociétés françaises du Groupe dont France Télécom S.A. détient directement ou indirectement plus de 50% du capital et listées en annexe 1. L'accord s'applique à l'ensemble des personnels de ces sociétés quel que soit leur statut (fonctionnaires, salariés et agents contractuels de droit public).

Les sociétés non listées en annexe 1, dont France Télécom S.A. pourraient à l'avenir détenir directement ou indirectement plus de 50% du capital pourront adhérer au présent accord.

## Article 2 : Définition du télétravail et du télétravailleur

L'organisation du travail au sein du Groupe repose sur le principe de réalisation de l'activité professionnelle dans les locaux de l'entreprise au sein d'une communauté de travail.

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les NTIC dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière.

Les types de télétravail visés à l'article 3 doivent prendre en compte l'intégration des salariés au sein d'une équipe, permettre de développer leurs compétences, améliorer les performances globales en évitant l'isolement du salarié.

Les parties souhaitent s'assurer que, malgré la pluralité de conventions collectives applicables aux sociétés visées à l'article 1 ci-dessus, l'accord de branche est la référence minimale pour l'ensemble des personnels en ce qui concerne le télétravail. Ainsi les télétravailleurs « *sont ceux qui utilisent les technologies de l'information et de la communication par accord individuel avec leur employeur hors du champ naturel de l'entreprise* ».

Même si le nomadisme est une réalité dans le Groupe, les parties souhaitent pleinement s'inscrire dans les dispositions de cet accord de branche qui exclut de la définition du télétravail les personnels exerçant des activités itinérantes par leur nature qui ne peuvent être réalisées dans les locaux de l'entreprise et pour lesquelles les technologies de l'information et de la communication ont pour seul objet de faciliter le travail et le contact avec l'entreprise.

Toutefois, le travailleur nomade peut recourir au télétravail occasionnel tel que défini dans l'article 8.

## Article 3 : Les différents types de télétravail

### • Télétravail alterné à domicile

Modalité d'organisation permettant au personnel de travailler de manière alternée à son domicile et dans l'entreprise.

### • Télétravail en bureau satellite

Modalité d'organisation permettant au personnel de travailler régulièrement à proximité de son domicile et/ou à distance dans un local de l'entreprise autre que son local habituel de travail. Ce local peut être partagé par plusieurs personnes de l'entreprise.

## • Télétravail occasionnel

Exécution de façon exceptionnelle par le personnel d'une tâche à son domicile alors que celle-ci aurait dû être réalisée dans les locaux de l'entreprise.

Le télétravail occasionnel a vocation à répondre à des situations inhabituelles ou à des situations d'urgence.

## Article 4 : Postes et activités compatibles

Les parties réaffirment que par principe tous les personnels des sociétés visées à l'article 1 peuvent être éligibles à cette modalité d'organisation du travail.

Néanmoins, compte tenu des spécificités de ce mode d'organisation, le télétravail ne peut être ouvert que pour des postes ou des activités compatibles avec cette forme de travail. Le télétravail n'est compatible qu'avec des activités pouvant être exercées par les salariés de manière autonome.

Sauf cas exceptionnel, ne peuvent pas être éligibles :

- Les postes dont l'activité et la productivité ne peuvent pas être contrôlées et mesurées.
- Les postes et activités qui par nature nécessitent d'être exercées dans les locaux de l'entreprise soit en raison des équipements, soit en raison de la nécessité d'une présence physique face aux clients.

Pour des métiers dont il est difficile de mesurer la compatibilité avec cette forme de travail, la Direction (Etablissements Principaux de FTSA et les filiales) et des organisations syndicales pourront proposer de mener des expérimentations conformément au cadrage proposé en annexe 2. La commission de suivi nationale visée à l'article 10 sera chargée de suivre le déroulement de ces expérimentations.

En outre, en cas de fermeture de site, le recours au télétravail pourra être examiné pour une durée limitée, afin de répondre à des situations individuelles et transitoires.

## Article 5 : Principes généraux de l'organisation du télétravail

### 5.1 : Volontariat et réversibilité

Conformément aux dispositions de l'accord de branche, ce mode d'organisation du travail doit être fondé sur un principe de double volontariat et un principe de double réversibilité tant à l'initiative de l'employeur que du personnel.

### 5.1.1 Volontariat

Les parties conviennent, que lorsqu'un membre du personnel souhaite opter pour le télétravail, il adresse une demande écrite à son manager avec copie à son responsable RH qui se réservent le droit d'accepter ou de refuser. Le refus fera l'objet d'une réponse écrite et motivée.

Les parties rappellent que le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle, une capacité du télétravailleur à exercer ses fonctions de façon autonome, mais aussi sur le contrôle des résultats par rapport aux objectifs à atteindre.

Le manager doit être attentif à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement du service et l'organisation de l'équipe.

Les parties rappellent que le télétravailleur qui exerce à domicile doit disposer d'un espace de travail conforme à la bonne réalisation de son travail et que l'environnement de travail doit être conforme aux conditions décrites aux articles 6.6 et 7.1 du présent accord. Aussi, un environnement de travail au domicile non conforme pourrait être un obstacle à l'acceptation de la demande par le manager.

En outre, l'entreprise mettra en œuvre les solutions techniques afin que chaque personnel bénéficie des moyens nécessaires à la mise en place du télétravail.

### 5.1.2 Réversibilité

Les parties rappellent que l'accord des parties de passer au télétravail est réversible tant à l'initiative du manager que du personnel.

La réversibilité implique un retour dans les locaux de l'entreprise et dans son équipe de travail, les parties convenant que les situations particulières seront étudiées.

Le délai de prévenance est d'au moins 2 mois. Il pourra être réduit d'un commun accord.

Pendant la période d'adaptation telle que définie par l'accord de branche, chaque partie pourra décider unilatéralement l'arrêt de cette forme d'organisation du travail, moyennant un délai de prévenance maximum d'un mois.

## 5.2 : Principe d'alternance : mode d'alternance et prévention contre l'isolement

Le Groupe s'engage à ce que les salariés télétravailleurs bénéficient d'entretiens périodiques avec leur manager similaires aux autres salariés. De plus, le manager veillera à ce que le télétravail ne constitue pas un frein à la participation physique aux réunions avec les autres personnels. Ces mesures sont destinées à éviter l'isolement des personnels concernés.

Ainsi les parties conviennent de limiter la situation de télétravail de telle sorte que le télétravailleur soit présent au moins deux jours par semaine au sein de l'équipe, dans le local habituel de travail permettant ainsi les rencontres avec les collègues et le manager.

Cependant, il est convenu que pour certains handicaps, cette règle peut être revue à la baisse de manière concertée entre le manager et le télétravailleur.

En outre, des actions d'accompagnement et des actions de sensibilisation spécifiques au management à distance seront organisées conformément aux dispositions de l'article 6.4 et 6.5 du présent accord.

### **5.3 : Avenant au contrat de travail ou protocole**

Chaque situation de télétravail fait l'objet d'un avenant à durée déterminée au contrat de travail, ou d'un protocole à durée déterminée pour les fonctionnaires, précisant notamment :

- Les modalités d'exécution du télétravail (la répartition des jours travaillés en entreprise et des jours travaillés à domicile, les plages horaires pendant lesquelles le personnel doit pouvoir être joint),
- Les lieux de travail, et notamment le lieu de rattachement,
- Le rattachement hiérarchique du salarié,
- Le matériel mis à disposition,
- Les conditions de réversibilité du télétravail,
- La durée de la période d'adaptation,
- Formation au télétravail.

Un modèle d'avenant au contrat de travail et de protocole est annexé au présent accord (annexe 3).

### **Article 6 : Droits et devoirs du télétravailleur, de l'entreprise et du manager**

#### **6.1 : Droits individuels et collectifs**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux personnels en situation comparable et travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Ainsi, les règles applicables en matière de rémunération, de décompte de la durée du travail, d'évaluation des résultats, d'accès à la formation, d'accès à l'information de l'entreprise et à l'information syndicale, de gestion des carrières, sont identiques à celles des personnels en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres personnels de l'entreprise.

Concernant les relations avec les représentants du personnel, le télétravailleur bénéficie de l'accès aux informations syndicales, y compris par les intranet syndicaux dans les mêmes conditions que les autres salariés. Il bénéficie des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections pour les instances représentatives du personnel. Les télétravailleurs font partie, au même titre que les autres salariés, des effectifs de l'entreprise pris en compte pour la détermination des seuils.

#### **6.2 : Modalités d'organisation du travail du télétravailleur**

S'agissant des modalités d'exécution de l'activité, les obligations du télétravailleur (le régime de travail, le respect des horaires, l'exécution des tâches qui lui sont confiées, les indicateurs de suivi d'activité, la charge de travail, l'évaluation des résultats...) sont strictement les mêmes que pour les personnels travaillant dans les locaux de l'entreprise. La charge de travail et les délais d'exécution sont évalués selon les mêmes méthodes que celles utilisées pour les personnels travaillant dans l'entreprise.

L'activité demandée au télétravailleur est équivalente à celle des personnels en situation comparable travaillant dans les locaux habituels de l'entreprise. A ce titre, il doit être

DR  
MC  
ff

joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise.

Les objectifs du télétravailleur sont fixés lors de l'entretien individuel. Le management vérifie lors des entretiens périodiques l'atteinte des objectifs qui lui sont fixés et s'assure que le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas impactés par le télétravail.

### **6.3 : Protection de la vie privée du télétravailleur**

L'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur.

### **6.4 : Formation**

Les télétravailleurs bénéficient d'une formation appropriée à cette forme d'organisation du travail et sur les équipements mis à disposition.

Dans le trimestre qui suit l'acceptation de la demande, le responsable hiérarchique doit suivre une action de formation à cette forme de travail et à sa gestion, les collègues directs des télétravailleurs peuvent également bénéficier à leur demande d'une action de formation spécifique.

### **6.5 : Actions de communication et sensibilisation**

Dans le cadre de la mise en œuvre de cet accord, l'entreprise démultipliera les actions de communication afin de présenter les dispositions de cet accord et d'en assurer sa promotion.

En outre, une sensibilisation à cette forme de travail sera proposée aux salariés et aux managers.

### **6.6 : Confidentialité et protection des données**

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles fixées par le Groupe en matière de sécurité, en particulier informatique et notamment de mot de passe, ce dernier étant strictement personnel.

Il doit également assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tous moyens et notamment sur papier, oralement ou électroniquement. Pour ce faire le mobilier affecté au personnel devra répondre à ces obligations (cf. article 7-3 du présent accord).

Dans l'hypothèse où le télétravailleur ne respecterait pas ces règles de sécurité ou de confidentialité, l'entreprise serait en droit de les lui rappeler et d'en tirer les conséquences.

### **6.7 : Santé, sécurité et conditions de travail**

Les parties rappellent que les télétravailleurs bénéficient, comme les autres personnels de l'entreprise, des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail. L'employeur doit veiller à leur strict respect. Il informe le télétravailleur de la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier, des règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation.

DR  
ff 7 8

L'entreprise 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 en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail et les autorités administratives compétentes ont accès au lieu du télétravail, après avoir obtenu l'accord du télétravailleur et en sa présence.

Le personnel peut demander à bénéficier d'une visite médicale préalable auprès du service de santé au travail de son établissement.

Le télétravailleur peut demander les conseils en ergonomie auprès de son établissement et peut également demander une visite d'inspection du C.H.S.C.T.

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident, le télétravailleur bénéficie comme tout salarié du maintien de rémunération en application des règles de couverture sociale de l'entreprise.

Dans tous les cas, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique de l'accident ou de l'arrêt de travail dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

Le domicile est bien un lieu de travail les jours de télétravail et aux heures prévues entre l'entreprise et le télétravailleur. Tout accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant le temps de travail sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

## **Article 7 : L'environnement à domicile du télétravailleur alterné, l'équipement et l'assurance**

### **7.1 : L'environnement à domicile du télétravailleur alterné**

Sous réserve de la conformité des installations électriques du domicile, l'entreprise assure l'installation, la maintenance et l'adaptation de l'équipement aux évolutions technologiques. Un diagnostic électrique réalisé par une entreprise agréée sera pris en charge par l'entreprise sur devis.

### **7.2 : L'équipement à domicile du télétravailleur alterné**

L'entreprise fournira au télétravailleur à domicile les équipements nécessaires à l'exercice de ses fonctions dans des conditions de sécurité satisfaisantes.

Au titre du télétravail, l'entreprise fournit à chaque télétravailleur à domicile un ordinateur portable, dans l'hypothèse où ce dernier n'en serait pas déjà équipé dans les locaux de l'entreprise. En tout état de cause, l'entreprise veillera à ce que cet équipement n'implique pas de la part de l'entreprise un double équipement informatique du télétravailleur. Le télétravailleur bénéficiera d'une position de travail banalisée destinée à accueillir l'ordinateur portable pour les jours passés en entreprise.

Dans le cas d'un télétravail à domicile l'entreprise met à disposition du télétravailleur un accès à distance à ses applications de travail et une solution de téléphonie, fonction de sa localisation. Le choix des accès est effectué par les services compétents du Groupe. Les coûts d'accès et le trafic lié à son activité sont supportés par l'employeur.



Les équipements fournis par l'entreprise, restent la propriété de l'entreprise en cas de cessation du télétravail. De même, l'accès au réseau et la téléphonie mis à disposition sont supprimés.

Le matériel et l'accès aux réseaux doivent être utilisés dans un cadre strictement professionnel. Le télétravailleur ne peut utiliser un autre matériel que celui qui lui est fourni par l'entreprise.

Le télétravailleur prend soin de l'équipement qui lui est confié et informe immédiatement son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire programmée (coupure d'électricité, de téléphone, travaux au domicile) d'accomplir ses fonctions en télétravail, le télétravailleur devra en accord avec son manager soit modifier son tableau de service, soit venir exercer ses fonctions dans son établissement de rattachement ou à défaut dans l'établissement de l'entreprise le plus proche.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire non programmée (coupure inopinée d'électricité, de téléphone, du réseau informatique, des outils associés) le télétravailleur en informe son manager dans les plus brefs délais, afin de prévoir dans quelles conditions le télétravailleur vient exercer ses fonctions dans son établissement de rattachement ou à défaut dans l'établissement de l'entreprise le plus proche.

En outre, le télétravailleur bénéficie d'un support technique à distance.

### **7.3 : les autres frais indemnisés par l'entreprise pour le télétravailleur alterné**

L'entreprise met également à disposition du télétravailleur qui le souhaite un meuble de bureau, un caisson de rangement fermant à clé et un siège ergonomique.

Outre les moyens mis à la disposition du télétravailleur pour l'exercice du travail à domicile, l'entreprise verse en complément une somme forfaitaire soumise à impôt et cotisations de 150 euros, si la durée du télétravail est au moins égale à 3 mois, pour les autres dépenses engagées par le salarié.

### **7.4 : L'assurance**

Le personnel 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.

Le matériel mis à disposition par le Groupe doit être couvert, pour les risques de dommages et vol, notamment du matériel informatique, par la police multirisques habitation du télétravailleur.

Si cette dernière ne comporte pas de clause couvrant pour ces risques le matériel professionnel, le télétravailleur doit demander une extension de garantie dans ce sens. Tous les surcoûts de prime d'assurance liés, tant à l'activité qu'au matériel, sont pris en charge par l'employeur.

DR  
AC  
98  
ff

## **Article 8 : Le télétravail occasionnel**

Les situations de télétravail occasionnel sont ouvertes aux salariés disposant d'outils de travail à distance mis à disposition par l'entreprise.

En référence aux articles 2 dernier alinéa et 3 dernier alinéa du présent accord, le télétravail occasionnel a vocation à répondre à des situations inhabituelles ou à des situations d'urgence.

En conséquence, ne sont pas applicables au télétravailleur occasionnel les articles 5.2, 5.3, 6.4, 6.5, 6.7 sauf le dernier alinéa, et l'article 7 du présent accord.

Le personnel souhaitant recourir au télétravail occasionnel doit impérativement recueillir un accord de principe auprès de son responsable hiérarchique. Avant la mise en œuvre du télétravail occasionnel, l'accord de principe sera formalisé par écrit.

## **Article 9 : Durée de l'accord**

Le présent accord, entrant en vigueur le jour qui suit les formalités de dépôt auprès des services compétents (les articles L.2231-6 et D.2231-2 précités), est conclu pour une période déterminée de 3 ans. L'accord cessera de produire définitivement et irrévocablement ses effets à la date du 21 juin 2012.

## **Article 10 : Suivi de l'accord**

Afin d'assurer une continuité dans le dialogue social, les parties conviennent de créer une commission nationale de suivi de l'accord qui se réunit au moins une fois par an.

Elle est composée de 2 représentants désignés par chacune des organisations syndicales représentatives signataires et de représentants de la Direction du Groupe. Elle est présidée par le Directeur des Ressources Humaines du Groupe ou son représentant.

Sans préjudice des prérogatives des instances représentatives du personnel, cette commission a pour missions de suivre la mise en œuvre du présent accord, notamment d'établir un bilan annuel global de l'application de l'accord (développement des situations de télétravail dans l'entreprise et examen des expérimentations...).

En outre, les parties conviennent de compléter le rapport annuel sur l'emploi des comités d'entreprise, des comités d'établissement, des comités territoriaux à l'emploi et du CCUES en précisant le nombre, le genre, la classification des salariés en télétravail.

La commission de suivi nationale sera chargée de suivre le déroulement des expérimentations visées à l'article 4.

## **Article 11 : Formalités de dépôt**

Conformément aux articles L.2231-6 et D.2231-2 du nouveau code du Travail, le présent accord sera déposé auprès du secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris en un exemplaire. Deux exemplaires dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique seront transmis à la DDTE de Paris.

En outre, un exemplaire sera établi pour chaque partie.

DR  
AF  
10  
MC

**Article 12 : Loi applicable, adaptation, révision et dénonciation**

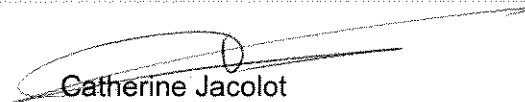
Le présent accord est soumis au droit français et pourra faire l'objet d'une adaptation pour prendre en compte les éventuelles évolutions législatives.

Les parties signataires peuvent déposer une demande de révision de tout ou partie des dispositions du présent accord conformément à l'article L.2222-5 du nouveau code du travail. Toute demande de révision devra être portée à la connaissance des autres signataires par lettre recommandée avec accusé de réception et être accompagnée d'un projet sur le ou les articles concernés. Les négociations commenceront le plus rapidement possible avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans le champ d'application du présent accord.

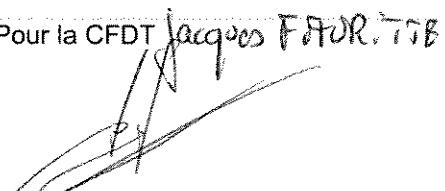
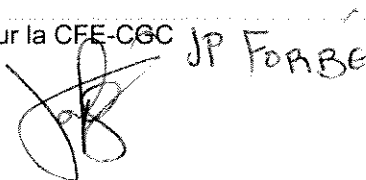
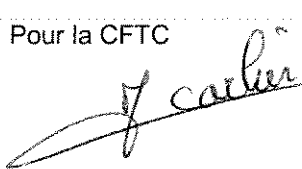
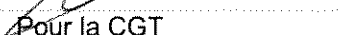
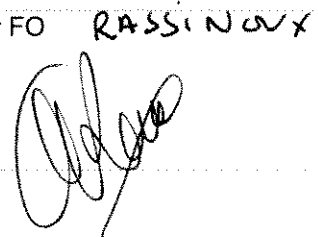

Le présent accord peut faire l'objet d'une dénonciation totale ou partielle dans les conditions prévues aux articles L.2222-6, L.2261-9 et suivants du nouveau code du travail.

Fait à Paris, le 22 juin 2009.

La Direction pour les sociétés du Groupe

  
Catherine Jacolot  
Directrice Territoriale Ouest

Les organisations syndicales

Pour la CFDT  Jacques FORTIN	Pour la CFE-CGC  JP FORBE	Pour la CFTC  J. Carlier
Pour la CGT 	Pour FO  RASSINOVX	Pour SUD 

ANNEXE 1 : Liste des filiales couvertes par l'accord

périmètre	libellé
Filiale France	0092 - Almerys sas
Filiale France	0093 - Corsica Haut Débit (ex RAPP 17)
Filiale France	0103 - FCR
Filiale France	0109 - SOFRECOM
Filiale France	0116 - Innovacom gestion
Filiale France	0118 - Francetel
Filiale France	0145 - Globecast France
Filiale France	0148 - Globecast Reportages (ex FT Reportages)
Filiale France	0195 - EGT S.A. (ex-Rapp 8)
Filiale France	0196 - France Telecom Lease (ex Solicia)
Filiale France	0204 - Sétib
Filiale France	0221 - CVF
Filiale France	0224 - Viaccess
Filiale France	0243 - France Telecom e-Commerce (ex Wanadoo E-M)
Filiale France	0267 - w-HA
Filiale France	0284 - Nordnet
Filiale France	0297 - Telefact
Filiale France	0314 - Orange Distribution (exFTM Distribution)
Filiale France	0323 - Orange Promotions (ex FTM Promo.)
Filiale France	0348 - Etrali France (ex-Resocom Services SA)
Filiale France	0368 - Etrali SA (à partir de 1/1/02)
Filiale France	0399 - Orange SA - Corp. UK France
Filiale France	0400 - Orange France SA (ex FTM SA)
Filiale France	0413 - Orange International SAS - Internat. 1
Filiale France	0447 - Orange International SAS - Corp. Expats
Filiale France	0516 - Studio 37 (ex RAPP 27)
Filiale France	0611 - Expertel Consulting (ex Eutelis SA)
Filiale France	0619 - FT Marine
Filiale France	0660 - Orange Caraïbes (ex FCM)
Filiale France	0738 - Orange Réunion (ex FTM La Réunion)
Filiale internationale	0979 - Equant (EUR) - France
Filiale France	1425 - SPM Telecom (Saint-Pierre & Miquelon)
Filiale France	1446 - Ten
Filiale France	1850 - Groupe Diwan (1852 - Dynetcom / 1855 Newpoint)
Filiale France	1863 - Neocles Corporate
FT. SA	0050 - France Télécom SA

DK

JA MC

ff

## ANNEXE 2 : Cadrage des expérimentations

Conformément aux dispositions de l'article 4, la Direction (Etablissements Principaux de de FTSA et les filiales) et des organisations syndicales pourront proposer de mener des expérimentations.

Les parties conviennent par la présente annexe de cadrer la mise en place de ces expérimentations.

Ainsi chaque expérimentation qui aura été retenue par l'entreprise devra préciser :

- le périmètre de l'expérimentation,
- les salariés concernés dans le respect de l'article 5 du présent accord,
- la durée de l'expérimentation,
- les critères permettant l'évaluation de l'expérimentation,
- les conditions de suivi national,
- la forme du bilan national.

Avant leur mise en œuvre, ces expérimentations seront présentées aux IRP concernées.

Au moins une fois par an, la commission de suivi nationale visée à l'article 10 sera chargée de suivre le déroulement de ces expérimentations et à cette fin, à l'issue de chaque expérimentation, un bilan sera préparé.

DR  
JF  
13

ANNEXE 3 : Modèle d'avenant au contrat de travail ou protocole d'accord  
de télétravail alterné à domicile ou en bureau satellite

**AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL  
OU PROTOCOLE D'ACCORD  
DE TELETRAVAIL ALTERNE A DOMICILE OU EN BUREAU SATELLITE**

**Préambule :** Le télétravail est notamment régi par les dispositions de l'accord du 22 juin 2009, dont une copie est annexée.

**Article 1. - Date d'effet et lieu d'exercice du télétravail alterné à domicile :**

À compter du ..., M [nom du salarié], ci-après dénommé le télétravailleur, exercera ses fonctions de [à préciser] à son domicile [à préciser] ou en bureau satellite [à préciser] dans le cadre du télétravail alterné. En qualité de télétravailleur, il reste rattaché à son service [indiquer le service et lieu], mais l'employeur l'autorise à exercer partiellement son activité professionnelle à domicile ou en bureau satellite.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle en France sous la responsabilité pleine et entière du salarié. Cette résidence habituelle fera l'objet d'une déclaration auprès du service RH. Tout changement d'adresse doit être signalé à l'employeur.

Le bureau satellite est un local de l'entreprise autre que son local habituel de travail. Ce local peut être partagé par plusieurs personnes de l'entreprise.

**Article 2. – Période d'adaptation**

Les trois mois suivant la date d'effet du présent avenant constituent une période d'adaptation, au cours de laquelle chaque partie pourra décider unilatéralement l'arrêt de cette forme d'organisation du travail, moyennant un délai de prévenance d'une durée maximum de 1 mois.

**Article 3.- Environnement de travail et équipement mis à disposition**

Le télétravailleur à domicile dispose à son domicile d'un espace de travail conforme à la bonne réalisation de son travail.

Les équipements de télécommunications et éventuellement le mobilier sont décrits dans l'annexe.

Le matériel et l'accès aux réseaux doivent être utilisés dans un cadre strictement professionnel. Le télétravailleur ne peut utiliser un autre matériel que celui qui lui est fourni par l'entreprise.

L'ensemble des équipements indiqués dans l'annexe restent la propriété de l'employeur et à ce titre ils demeurent insaisissables. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr, déclaration éventuelle à son assureur et respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites). Le télétravailleur informe immédiatement son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

L'employeur assistera le télétravailleur dans la mise en place et la maintenance de l'équipement et des systèmes de communications requis. Le télétravailleur reconnaît s'être assuré au préalable que cette installation et cette utilisation de son domicile à des fins professionnelles sont compatibles avec son bail ou toute autre stipulation ou règlement concernant son habitation.

Dans le cadre de l'évolution des tâches du télétravailleur, l'employeur peut procéder à un aménagement de l'équipement mis à sa disposition.

En cas d'interruption du télétravail, le télétravailleur doit restituer, sur demande de son service, au plus tard, le dernier jour de l'activité en télétravail (ou du préavis exécuté), les équipements mis à sa disposition par l'employeur. Les abonnements téléphoniques à son domicile, souscrits par l'employeur à des fins professionnelles, seront également résiliés dans ce délai.

#### **Article 4.- Temps de travail et organisation du travail**

Le temps exercé au titre du télétravail sera décompté comme temps de travail effectif sur les mêmes bases que celles des salariés exerçant sur site.

Les jours de travail effectués au domicile ou en bureau satellite sont : *[préciser ces jours]*, ceux effectués au sein du service de rattachement de l'employeur *[préciser l'établissement de rattachement et l'adresse]* sont : *[préciser ces jours]*.

Cette répartition peut être modifiée si les nécessités de service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions internes). Dans cette hypothèse, l'employeur informera le télétravailleur par tous moyens de son emploi du temps temporairement modifié.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire programmée (coupure d'électricité, de téléphone, travaux au domicile) d'accomplir ses fonctions en télétravail, le télétravailleur devra en accord avec son manager soit modifier son tableau de service, soit venir exercer ses fonctions dans son établissement de rattachement ou à défaut dans l'établissement de l'entreprise le plus proche.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire non programmée (coupure inopinée d'électricité, de téléphone, du réseau informatique, des outils associés), le télétravailleur en informe son manager dans les plus brefs délais, afin de prévoir dans quelles conditions le télétravailleur vient exercer ses fonctions dans son établissement de rattachement ou à défaut dans l'établissement de l'entreprise le plus proche.

L'activité demandée au télétravailleur est équivalente à celle des personnels en situation comparable travaillant dans les locaux habituels de l'entreprise. A ce titre, il doit être joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise.

Les plages fixes pendant lesquelles le télétravailleur devrait pouvoir être joint à tout moment dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise sont les suivantes : *(définir les plages fixes)*

En dehors des plages fixes indiquées ci-dessus, le télétravailleur aura la possibilité de brancher sa messagerie vocale.

## Article 5.- Droits collectifs

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable et travaillant dans les locaux de l'entreprise.

## Article 6.- Formation

Les télétravailleurs bénéficient d'une formation appropriée à cette forme d'organisation du travail et sur les équipements mis à disposition.

## Article 7.- Traitement et sécurité des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles fixées par le Groupe en matière de sécurité, en particulier informatique et notamment de mot de passe, ce dernier étant strictement personnel.

Il doit également assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations et documents qui lui sont confiés ou auxquels il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tous moyens et notamment sur papier, oralement ou électroniquement, même en cas d'absence.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés et qui par nature n'ont pas à être sous-traités par l'employeur et en tout état de cause, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Le télétravailleur s'oblige à réserver l'exclusivité de son travail à son employeur et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

En cas de non respect de ces dispositions, l'entreprise serait en droit de les lui rappeler et d'en tirer les conséquences.

## Article 8.- Suivi d'activité

S'agissant des modalités d'exécution de l'activité, les obligations de travail du télétravailleur (le régime de travail, le respect des horaires, l'exécution des tâches qui lui sont confiées, les indicateurs de suivi d'activité, la charge de travail, l'évaluation des résultats, les délais d'exécution...) sont strictement les mêmes que pour les personnels travaillant dans les locaux de l'entreprise. Ils sont évalués selon les mêmes méthodes que celles utilisées pour les personnels travaillant dans l'entreprise.

Afin de faciliter la cohésion avec l'équipe de travail et de suivre sa contribution à l'activité de l'équipe, le [nom du salarié] le télétravailleur s'engage à fournir à sa hiérarchie un rapport d'activité selon les modalités suivantes [Préciser la nature et fréquence du reporting] à M [Nom et Fonction du responsable].

Par ailleurs, le télétravailleur participera aux réunions de service organisées par le responsable [À définir].

Son référent sera : [Nom et Fonction du référent].

Aucune procédure ni aucun système de contrôle du travail ne seront mis en place à l'insu du télétravailleur.

DR  
✓ AS AC  
df



## Article 9.- Adresse et téléphone : communications externes

L'adresse et le ou les numéro(s) de ou des ligne(s) professionnelle(s) (téléphone...) devant figurer sur les cartes de visite, les correspondances et les documents sont ceux de l'employeur.

En aucun cas, l'adresse personnelle du télétravailleur et les numéros des lignes installées à son domicile ne doivent figurer sur les documents précités, ni être communiqués en dehors de son employeur.

## Article 10.- Assurances

Le télétravailleur prendra soin des biens de l'entreprise mis à sa disposition pour l'exécution du présent avenant en « bon père de famille » et devra veiller à la bonne conservation de ceux-ci pour éviter toute perte, vol ou détérioration du matériel désigné en annexe.

En outre, le télétravailleur devra veiller à ce que ses assurances prévues au titre de la multi-risques habitation garantissent les risques liés à l'usage professionnel de ces locaux. Dans ce cadre, il devra remettre annuellement à son manager une attestation de sa compagnie stipulant la prise en compte des risques ci-avant.

## Article 11.- Frais professionnels et prise en charge des abonnements aux transports publics

L'entreprise prend en charge les coûts des communications à usage professionnel et les coûts inhérents à l'installation de l'équipement au domicile du salarié.

Les frais de déplacement professionnels (hors trajet domicile-entité de rattachement) sont pris en charge par l'entreprise sur présentation d'un justificatif, conformément aux règles en vigueur.

Les télétravailleurs bénéficient de la prise en charge des abonnements aux transports publics en vigueur dans l'entreprise dès lors que leur résidence initiale est compatible avec un trajet quotidien. Le changement de résidence habituelle du télétravailleur ne peut avoir pour effet de modifier significativement le montant de la prise en charge par l'entreprise. Toute exception est validée par le DRH des directions concernées.

## Article 12.- Durée de l'avenant

Cet avenant a une durée de ..... [à préciser] (durée maximale d'un an) avec expresse reconduction pour une durée identique.

Les autres clauses du contrat de travail restent inchangées.

Fait en deux exemplaires originaux

À ... , le ...

Pour [Nom de la société].

Nom, prénom, Fonction du signataire

M. [Nom du salarié].

"lu et approuvé"

DR

Handwritten signatures and initials: a large 'S', a signature, and 'IC'. Below them, 'df' and the number '17'.

**DESCRIPTION DES EQUIPEMENTS**

- Cette annexe doit systématiquement être jointe à l'avenant ou au protocole d'accord de télétravail

Nom du télétravailleur :  
 Nom du manager :  
 Service :  
 Adresse personnelle du télétravailleur :  
 Equipements mis à disposition :

Equipement	Déjà à disposition (oui/non)	Demandé (oui/non)	Remarques
<b>TELEPHONIE</b>			
Ligne téléphonique professionnelle			
ADSL			
Poste téléphonique sur ligne professionnelle			
Abonnement mobile Orange			
Renvoi poste PABX sur ligne professionnelle à domicile			
Messagerie sur n° PABX bureau			
<b>MICRO INFORMATIQUE, TRANSMISSION DE DONNEES</b>			
Micro portable + logiciels			
Accès intranet : PASE Nomade			
Accès internet : PASE Internet			
Imprimante			
PDA			
<b>AUTRE</b>			
Bureau			
Caisson fermé à clé			
Siège ergonomique			

À ... , le ...

Pour [Nom de la société, Nom, fonction et signature]

M. [Nom du salarié].  
signature

DR  
