

**Accord  
d'entreprise  
sur le télétravail  
à l'OCIRP**

# Accord d'entreprise sur le télétravail à l'OCIRP

Entre :

L'ORGANISME COMMUN DES INSTITUTIONS DE RENTE ET DE PREVOYANCE (OCIRP) situé 10 rue Cambacérès à Paris (75008), représentée par Monsieur Francis Bloch en sa qualité de directeur général,

D'une part

Et

- L'organisation syndicale CGT-FO, OSDD de la région parisienne représentée par Monsieur Franck URBANIAK en sa qualité de délégué syndical dûment mandaté,
- L'organisation syndicale IPC CFE – CGC représenté par Madame Martine LAMOINE-MENISSIER, en sa qualité de déléguée syndicale dûment mandatée,

D'autre part,

  
MLM  
FB

# Le télétravail

L'OCIRP souhaite encadrer une démarche permettant le développement du télétravail, sur la base d'un choix concerté entre direction hiérarchiques et salariés.

## Article 1 - Les bénéficiaires :

Le télétravail a vocation à s'appliquer aux salariés en contrat à durée indéterminée dès lors qu'ils remplissent certaines conditions.

## Article 2 - Les conditions :

Les salariés doivent remplir les conditions cumulatives suivantes :

- Être titulaire d'un contrat à durée indéterminée,
- Ne pas être en période d'essai,
- Occuper un métier, assurer une mission de nature à être exercés à distance,
- Disposer d'une certaine autonomie dans l'organisation de son travail.

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

## Article 3 - L'accord des deux parties :

Les signataires précisent que le télétravail est fondé sur la base du volontariat pour le salarié et l'employeur, en conformité avec l'Accord National Interprofessionnel (ANI) du 19 juillet 2005.

Le salarié doit formuler une demande motivée d'accès au télétravail, demande adressée à la Direction des Ressources Humaines et à son hiérarchique en courrier recommandé ou remis en mains propres.

L'accord préalable du responsable hiérarchique et de la Direction des Ressources Humaines sont requis avant toute mise en œuvre.

L'employeur accepte ou refuse la demande de télétravail d'un salarié en motivant sa réponse.

*MLM*  
*MB*

## Article 4 - Période d'adaptation :

Une période d'adaptation d'une durée de trois mois est prévue, permettant à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il correspond bien aux attentes. Durant cette période, le salarié et/ou le manager peuvent demander la suspension, l'arrêt du télétravail, moyennant un délai de prévenance réciproque d'un mois. Le manager devra toutefois motiver sa décision à la Direction des Ressources Humaines qui transmettra au salarié.

Lors de l'entretien annuel, un bilan sur la pratique du télétravail sera fait pour l'année écoulée.

## Article 5 - Organisation et déroulement du télétravail, mise en œuvre du télétravail :

Un avenant au contrat de travail sera signé par les deux parties.

Cet avenant précise notamment les informations suivantes:

- intitulé du poste au moment de la mise en œuvre du télétravail,
- lieu d'exercice du télétravail, résidence principale par exemple,
- le jour ou les demi-journées en télétravail ainsi que la fréquence des jours travaillés à distance,
- les plages horaires durant lesquelles le salarié pourra être accessible notamment téléphoniquement,
- Le temps partiel en pourcentage dévolu au télétravail et la confirmation de la rémunération annuelle.
- Les plages horaires à respecter pour éviter le travail de nuit et de week end,
- L'auto décompte en heures ou en demi journées.
- Les moyens matériels mis à disposition du salarié.

Pour rappel, les heures supplémentaires doivent avoir fait l'objet d'un accord express du responsable hiérarchique dans le cadre d'objectifs validés par la Direction des Ressources Humaines.

Le temps de télétravail est fixé à une journée maximum par semaine. Le salarié peut demander une suspension provisoire du télétravail pour une durée déterminée et fixée lors de la demande de suspension.

L'arrêt définitif du télétravail pourra être décidé et motivé en concertation avec la Direction des Ressources Humaines et en accord entre les deux parties, moyennant un délai de prévenance de trois mois.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et devoirs que les salariés sur le site du siège, sans aucune incidence en termes de formation et de gestion de carrière.

### **Article 6 -Formation et information :**

Une formation aux outils de télétravail est programmée auprès de chaque personne concernée, une information sur les obligations de respect des horaires, ainsi qu'une information des N+1 et des collaborateurs sur les règles à respecter dans la communication avec la personne en télétravail.

### **Article 7 - Moyens et compensations :**

Le salarié ayant opté pour le télétravail devra attester sur l'honneur que son environnement de travail est constitué d'une pièce pouvant être utilisée au travail au sein du domicile.

Un micro ordinateur portable avec un code d'accès direct permettant la connexion à distance et un téléphone mobile seront fournis au salarié par l'OCIRP, ainsi qu'une compensation financière de 300 euros pour douze mois pour couvrir les frais d'électricité, de connexion internet, de cartouche d'encre de l'imprimante, de papiers, etc.....

Une assistance technique téléphonique est organisée pour les personnes en télétravail. En cas de panne conséquente, ne permettant pas à la personne de se connecter et de fonctionner correctement en télétravail, elle sera amenée à rejoindre son poste de travail au siège de la société.

### **Article 8 – Date d'effet et mise en place d'une commission de suivi**

Il est mis en place une commission de suivi.

Cette commission se réunira au plus tard le mois d'échéance annuelle de l'accord. La direction remettra aux membres de la commission les éléments permettant d'examiner la mise en application du présent accord.

### **Article 9 - Durée de l'accord :**

Cet accord est signé pour une durée indéterminée

La mise en œuvre de cet accord est effective au 1<sup>er</sup> février 2011.