

ACCORD SUR LE TELETRAVAIL

Entre les soussignés

La société ODIMA GROUPE ONEPOINT,

Dont le siège social est situé 235, avenue Le-Jour-Se-Lève - 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT, inscrite au RCS de Nanterre sous le numéro B 478 071 368 et représentée par Monsieur Matthieu FOUQUET, agissant en qualité de Secrétaire Général et Directeur des Ressources Humaines.

D'une part,

Et

Le Syndicat CFE CGC,

Représenté par Monsieur Olivier LAMBERT DES CILLEULS, en qualité de délégué syndical,

Le Syndicat CFDT,

Représenté par Monsieur François VAUCENAT, en qualité de délégué syndical,

D'autre part,

PREAMBULE

Le présent accord est proposé par la Direction d'Odima Groupe Onepoint en vue de définir les conditions de recours et de mise en œuvre du télétravail dans la société Odima Groupe onePoint.

Le contenu de ce dispositif s'inscrit dans la lignée de l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail qui transposait le cadre général du télétravail défini au niveau européen par un accord cadre daté du 16 juillet 2002.

La Direction d'Odima Groupe onePoint a souhaité favoriser la possibilité de recourir au télétravail, ce mode de travail apparaissant comme une opportunité intéressante d'adaptation de l'entreprise à certaines évolutions :

- L'activité et l'organisation d'Odima Groupe onePoint, profondément liées à l'usage des NTIC, ont déjà mené à la mise en place d'un mode de gestion des salariés à distance, favorisant ainsi la délocalisation et la dématérialisation du travail ;
- La démarche diversité de l'entreprise a pour but de permettre aux salariés de mieux concilier vie privée et vie professionnelle, tout en maintenant un fonctionnement optimal de l'entreprise.
- La démarche développement durable dans laquelle la société s'est depuis longtemps engagée, vise notamment à réduire les déplacements en véhicule de ses collaborateurs.

Lorsque les conditions de la bonne mise en œuvre de cette organisation de travail sont réunies, le télétravail peut être une forme d'organisation durable apportant des éléments positifs en matière de qualité de vie, de responsabilisation, d'autonomie et de confiance mutuelle dans l'exercice des missions professionnelles.

Dans ce cadre, les Délégués Syndicaux et la Direction d'Odima Groupe Onepoint se sont réunis le 16 décembre 2010, le 10 janvier 2011, le 22 février, le 2 mars 2011, afin de définir les conditions de mise en œuvre du télétravail au sein d'Odima Groupe onePoint.

1 DEFINITION ET PERIMETRE DE L'ACCORD

1.1 Champ d'application

Le présent accord est applicable à l'ensemble des salariés de la société Odima Groupe onePoint, après accord explicite de l'employeur.

1.2 Définition

« Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans le cadre d'un contrat ou d'une relation d'emploi, 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 ». (Accord cadre sur le télétravail signé le 16 juillet 2002 entre le patronat et les syndicats européens et repris dans l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005).

Afin de s'adapter à l'ensemble des situations des collaborateurs, Odima Groupe onePoint a dénombré 3 formes possibles de télétravail, à savoir :

- le télétravail occasionnel, dont la durée est limitée dans le temps à 3 mois maximum ;
- le télétravail contractualisé, accompagné d'un avenant, et dont la durée est supérieure à 3 mois ;
- le télétravail exceptionnel, correspondant à une mesure décidée collectivement, liée à des événements survenus hors de l'aspect professionnel et auxquels on ne peut faire face.

1.3 Eligibilité

Sont éligibles au télétravail les salariés dont le travail et l'activité en télétravail sont conciliables de manière harmonieuse avec l'organisation et le fonctionnement de leur équipe de rattachement.

Les critères d'éligibilité sont, entre autres :

- La nature du travail qui peut être ou non réalisé en télétravail ;
- La configuration de l'équipe ;
- La capacité d'autonomie du salarié ;
- Le statut de salarié de l'entreprise.

Une attention particulière sera apportée aux candidatures de la population Senior (50 ans et plus), des salariés en situation de handicap et des salariés dont l'état de santé entraîne temporairement des difficultés de déplacement.

  2 

1.4 Principe du volontariat et accord express de l'employeur

Conformément aux dispositions exposées dans l'article 2 de l'ANI du 19 juillet 2005, le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et l'employeur concernés. Il ne doit pas constituer une obligation émanant de l'une des parties.

Le télétravail peut faire partie des conditions d'embauche du salarié ou être mis en place, par la suite, sur la base du volontariat.

Le volontariat est fondé sur un principe d'acceptation mutuelle et de volontariat, avec accord express de l'employeur, lequel apprécie l'opportunité de la mise en place de cette mesure.

2 STATUT DU TELETRAVAILLEUR

2.1 Droits du télétravailleur

2.1.1 Egalité de traitement

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise. Ils bénéficient des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections des Instances Représentatives du Personnel.

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre de la législation, des conventions collectives et règles d'entreprise applicables. La charge de travail et les critères de résultats exigés du télétravailleur doivent être équivalents à ceux des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'employeur.

2.1.2 Egalité d'accès à la formation, au déroulement de carrière

Le télétravailleur disposera du même accès à la formation et aux possibilités d'évolution que les salariés travaillant à plein temps sur les sites. L'évaluation et la gestion de carrières se feront par les mêmes processus que ceux pratiqués pour les autres salariés.

2.1.3 Temps de travail

Le passage au télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs du poste du télétravailleur. Le manager devra veiller à ne pas modifier la charge de travail.

S'agissant des télétravailleurs soumis aux horaires collectifs, l'organisation du télétravail s'exerce dans le cadre des horaires de travail habituels du service auquel le collaborateur est affecté, et donc dans le respect des règles légales en vigueur.

Le salarié doit être joignable à tout moment dans une plage horaire définie, qui correspond par défaut aux horaires suivants : 9h30/12h30 et 14h/18H, du lundi au vendredi, doit comprendre une pause déjeuner et ne pas débuter avant 8h ni se terminer après 20h.

Dans le cadre du télétravail contractualisé, l'avenant au contrat de travail peut également définir cette plage horaire.

L'entreprise est tenue de respecter la vie privée du collaborateur, et à ce titre ne peut le contacter en dehors de la plage horaire définie ci-dessus. En dehors de cette plage, il est dans la même situation que tout autre collaborateur de l'entreprise et ne peut plus être



considéré sous la subordination de celle-ci en dehors des cas spécifiques (astreintes, heures supplémentaires,...).

Le salarié déclare son activité en télétravail par le biais du compte-rendu d'activité mensuel (CRA), qu'il transmet à son Manager selon la procédure en place au sein de la société Odima Groupe Onepoint.

2.1.4 Santé au travail

Le salarié en télétravail est soumis aux mêmes dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail que les autres salariés.

Il bénéficie de la même couverture sociale en matière de maladie, décès et prévoyance que les autres salariés.

Il fait l'objet d'un suivi annuel par le service de la santé au travail, qui dispose de la liste des télétravailleurs contractualisés. La visite médicale sera organisée idéalement pendant les jours de présence sur site et sera l'occasion de faire un point sur les conditions particulières de travail du collaborateur.

Dans son évaluation de la situation, la médecine du travail devra apprécier les conditions dans lesquelles le télétravailleur travaille à son domicile.

Le service santé au travail a un rôle de conseil actif en matière d'ergonomie du poste de travail. Ses préconisations seront prises en compte comme pour tout salarié de l'entreprise travaillant sur site.

Chaque salarié en télétravail reçoit lors de la mise en place du télétravail un livret du télétravailleur expliquant la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail, plus particulièrement sur l'ergonomie du poste de travail ; il s'engage alors à respecter et appliquer ces politiques de sécurité.

Tout nouveau télétravailleur contractualisé se verra dispenser une formation « Santé et Sécurité au poste de Travail ».

2.1.5 Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail prononcé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son responsable hiérarchique et transmettre le justificatif dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

2.1.6 Accidents de travail et de mission

Au sens de la législation actuellement en vigueur sur les accidents du travail, il n'existe pas de présomption du caractère professionnel de l'accident, lorsqu'il a lieu en dehors du temps de travail et/ou en dehors d'un lieu d'activité d'Odima Groupe onePoint.

Le salarié en télétravail fournira en revanche tous les éléments nécessaires à Odima Groupe onePoint qui effectuera la déclaration d'accident de travail. En cas d'accident pendant les jours de travail à domicile prévus par l'avenant au contrat de travail, le lien professionnel sera présumé.

2.1.7 Accidents de trajet

Le télétravailleur est couvert au titre de la législation sur les accidents de trajet dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'entreprise ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de son travail.

Dans ces cas, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique de l'accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident de travail.

2.1.8 Lieu de travail (durant la période de télétravail)

Par défaut, le lieu de travail du télétravailleur sera son domicile ; cependant, pour de faibles périodes, il est convenu que le lieu de travail, hors des locaux de l'entreprise pourra évoluer, avec l'accord préalable du Manager. Le télétravailleur s'engage à prévenir son management et à s'assurer que tous les critères permettant la bonne exécution de son travail seront réalisés.

En cas de déménagement, le statut du télétravailleur sera réexaminé et un nouvel accord devra être envisagé.

2.2 Devoirs du télétravailleur

2.2.1 Protection des données

Tout collaborateur en situation de télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'entreprise, en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer les protections des données de l'entreprise et leur confidentialité.

L'entreprise mettra à disposition des télétravailleurs une Charte informatique reprenant l'intégralité des règles de sécurité en vigueur. La sécurité sera renforcée par la mise à disposition d'outils d'accès à distance sécurisés (par exemple accès VPN).

Etant donné que le télétravailleur a l'usage de ces informations, dans son environnement privé qu'il est le seul à maîtriser, il s'attachera à une vigilance particulière sur leur intégrité et le maintien de leur confidentialité. Notamment par l'application des dispositions en matière de mot de passe pour les travaux qu'il accomplira à son domicile.

De son côté, l'entreprise prendra toutes les dispositions nécessaires, dans le respect des prescriptions de la CNIL, pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

2.2.2 Formulaire de demande

Le formulaire de demande de télétravail est un document permettant au collaborateur, en plus d'effectuer sa demande de passage en télétravail,

- D'attester de la conformité de son domicile avec la bonne mise en œuvre du télétravail, c'est-à-dire qu'il comporte :

- une installation électrique aux normes, (intégrant une prise de terre et un disjoncteur)
- une pièce pouvant être utilisée pour le travail au sein du domicile,
- un fauteuil ergonomique
- un bureau
- une connexion internet d'1 Mo minimum.

- De s'engager sur la véracité des informations qu'il communiquera par le biais de son Compte-rendu d'Activité ;

- D'attester de la souscription de l'assurance multirisque habitation du lieu de télétravail, après information de sa compagnie d'assurance de l'exercice à son domicile d'une activité de bureau sans accueil.

- D'attester de la souscription d'une assurance pour l'usage professionnel de son véhicule, s'il l'utilise dans le cadre de déplacement chez les clients.

Odima Groupe onePoint remboursera les éventuels surcoûts d'assurance multirisque habitation et d'assurance pour usage professionnel du véhicule, engendrés par le travail à domicile, sur présentation des factures acquittées de la compagnie d'assurance.

2.2.3 Réunions de travail

En toute hypothèse, le salarié en situation de télétravail pourra être conduit à devoir participer à des réunions de travail dans les locaux de l'entreprise ou chez un client de l'entreprise chaque fois que cela s'avérera nécessaire. Dans la mesure du possible, le salarié sera prévenu une semaine avant la date de la réunion.

3 CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE

Les conditions de mise en œuvre dépendent de la forme du télétravail : occasionnel, contractualisé, exceptionnel.

3.1 Télétravail occasionnel

Il s'agit d'une forme de télétravail dont la mise en œuvre est flexible et qui n'a pas vocation à durer dans le temps ; en effet, son usage est limité à une durée de 3 mois consécutifs.

3.1.1 Formulation de la demande

Lorsqu'un salarié souhaite travailler sur ce mode, il effectue une demande par écrit à son Manager, en utilisant le formulaire de demande de télétravail.

Le Manager décide, avec le Responsable Ressources Humaines, de répondre favorablement ou non à cette demande. La décision est transmise au collaborateur au plus tard une semaine après sa demande, en lui précisant la date de démarrage de l'exercice de son travail à domicile.

Ces échanges peuvent être effectués par mail et l'absence de réponse sous une semaine équivaut à un refus.

3.1.2 Conditions de réversibilité

Ce mode de télétravail n'a pas vocation à durer et ne requiert donc pas de période d'adaptation ; Cependant, il reste réversible, sous un délai de prévenance mutuel de 48h, de manière à laisser au télétravailleur un délai suffisant pour s'organiser.

Lorsque ce mode de travail prend fin, le salarié retrouve un poste correspondant à sa qualification dans un des lieux d'activité d'Odima Groupe onePoint, avec rattachement à l'établissement d'origine.

3.1.3 Suspension

Des circonstances exceptionnelles tenant à des impératifs opérationnels peuvent amener l'entreprise à suspendre pour une courte durée la situation de télétravail, sans pour autant que cela remette en cause l'organisation du travail en mode télétravail.

De même, des circonstances exceptionnelles auxquelles le collaborateur doit faire face et qui sont de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions dans son lieu habituel de télétravail peuvent légitimer une suspension de la situation de télétravail pour une courte durée, sans que soit remis en cause sa qualité de télétravailleur.

3.2 Télétravail contractualisé

Il s'agit de la forme de télétravail dont la durée est supérieure à 3 mois ; elle nécessite la signature d'un avenant au contrat de travail.

3.2.1 Formulation de la demande

Lorsqu'un salarié souhaite opter pour le télétravail, il adresse une demande écrite à son Manager avec copie à son Responsable Ressources Humaines, en utilisant le formulaire de demande de télétravail. Le Manager et le Responsable Ressources Humaines étudient la compatibilité de cette forme d'organisation du travail avec l'emploi exercé par le collaborateur, notamment sa faisabilité technique, sa compatibilité avec les impératifs de sécurité des données et les modalités de réalisation de la prestation fournie aux clients internes ou externes qui dans, certains cas, pourraient ne pas permettre la mise en œuvre du télétravail.

La réponse positive ou négative sera formulée et motivée par le Manager ou le Responsable Ressources Humaines lors d'un entretien, intervenant dans un délai d'1 mois à partir du jour de formulation de la demande par le collaborateur. En cas d'absence de réponse sous 1 mois, la demande sera considérée comme refusée.

3.2.2 Documents relatifs au télétravail

L'instauration du télétravail contractualisé s'accompagne de la signature d'un avenant au contrat de travail stipulant les règles et les procédures du télétravail pour le poste concerné.

L'avenant précisera notamment les informations suivantes :




- Intitulé du poste ;
- Date de démarrage et période d'adaptation ;
- Durée et fréquence du télétravail ;
- Modalités de suspension et de réversibilité de l'organisation en télétravail;
- Site de rattachement ;
- Lieu d'exercice du télétravail (résidence principale par défaut) ;
- Plages horaires durant lesquelles le salarié pourra être joint (si différentes des plages par défaut) ;
- Droits et devoirs du télétravailleur ;
- Moyens mis à disposition et conditions d'utilisation;
- Rappel des règles d'utilisation du système informatique.

Chaque nouveau statut de télétravailleur doit être porté au registre du personnel d'Odima Groupe Onepoint.

3.2.3 Conditions de réversibilité

a. Période d'adaptation

En cas d'accord pour passer au télétravail, une période d'adaptation de 3 mois (éventuellement renouvelable) est aménagée pendant laquelle chacune des parties peut

  7 

mettre fin à cette forme d'organisation du travail moyennant un délai de prévenance de 15 jours préalablement défini, sauf accord entre les deux parties pour un délai plus court.

L'objectif de cette période est d'expérimenter le dispositif et de vérifier le bon fonctionnement technique et organisationnel de ce nouveau mode de travail par les deux parties.

Lorsque le Manager souhaite mettre fin à cette forme de travail, il doit motiver sa demande auprès du Responsable Ressources Humaines et en informer le collaborateur, qui reçoit une demande de suspension par écrit.

Si cette demande émane du collaborateur, il l'adresse à Odima Groupe Onepoint par lettre Recommandée avec Accusé de Réception et reçoit une confirmation sous 15 jours.

Le salarié retrouve alors un poste correspondant à sa qualification dans un des lieux d'activité de l'entreprise.

b. Après la période d'adaptation

Après cette période probatoire de 3 mois, la réversibilité reste possible, sous un délai de prévenance d'un mois, soit à la demande du salarié, soit à celle de l'employeur.

Le délai de prévenance permet au salarié comme à l'employeur d'accompagner ce changement.

Lorsque la demande émane du Manager, elle doit être communiquée et motivée auprès du Responsable Ressources Humaines et l'information doit être transmise au salarié en lettre Recommandée avec Accusé de Réception.

De la même manière, lorsque la demande émane du salarié, elle est adressée à Odima Groupe onePoint par lettre Recommandée avec Accusé de Réception et il reçoit une confirmation sous 15 jours.

Le salarié retrouve alors un poste correspondant à sa qualification dans un des lieux d'activité de l'entreprise, avec rattachement à l'établissement d'origine.

3.2.4 Suspension

Des circonstances exceptionnelles tenant à des impératifs opérationnels peuvent amener l'entreprise à suspendre pour une courte durée la situation de télétravail, sans pour autant que cela remette en cause l'organisation du travail en mode télétravail.

De même, des circonstances exceptionnelles auxquelles le collaborateur doit faire face et qui sont de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions dans son lieu habituel de télétravail peuvent légitimer une suspension de la situation de télétravail pour une courte durée, sans que soit remis en cause sa qualité de télétravailleur.

3.3 Télétravail exceptionnel

En cas de circonstances exceptionnelles, le télétravail « exceptionnel » pourra être mis en œuvre.

Cette forme permet d'anticiper des situations liées à des cas de force majeure, c'est-à-dire des événements extérieurs, imprévisibles et irrésistibles (ex : pandémie), obligeant les salariés à rester chez eux. L'accord du Comité d'Entreprise, du CHSCT et des délégués syndicaux est un préalable à sa mise en place.

3.3.1 Formulation de la demande

Cette forme de télétravail ne requiert pas de formalisme particulier, mais devra être adaptés selon les circonstances, après concertation entre le salarié et le Manager.

Dans ce cas, le salarié sera couvert par l'assurance du Groupe en cas d'accident dans les heures ouvrées de travail.

4 ACCOMPAGNEMENT ET MOYENS

4.1 Maintien du lien social

4.1.1 Management

Le Manager et le salarié en télétravail organisent des réunions téléphoniques régulières afin de préserver le lien social et éviter l'isolement. La DRH recommande un entretien bimensuel minimum et, pour les télétravailleurs occasionnels, une présence dans un des lieux d'activité d'Odima Groupe onePoint 20% de son temps de travail.

A ce titre, le télétravailleur occasionnel continuera de bénéficier de la participation de l'employeur au titre de transport.

Le télétravailleur et son Manager ont la possibilité d'opter pour tous moyens techniques qui visent à maintenir le lien social avec le reste de l'équipe sur site d'Odima Groupe onePoint en France (ex : webcam, virtual classroom,...). L'accord préalable des parties est nécessaire pour l'utilisation de la Webcam. La mise en place de ces moyens techniques doit se faire en conformité avec les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'entreprise.

Les salariés en télétravail doivent assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise par leur management. Dans la mesure du possible, ces réunions seront planifiées une semaine à l'avance pour permettre au télétravailleur d'organiser son déplacement.

Les salariés en télétravail devront donner le même niveau de visibilité sur leur activité qu'un salarié travaillant sur site.

4.1.2 Livret du télétravailleur

Afin de sensibiliser les télétravailleurs aux risques liés à ce mode d'organisation du travail, l'entreprise mettra à disposition des salariés en télétravail un livret du télétravailleur présentant des consignes de prévention des risques d'isolement et un rappel des règles d'hygiène et sécurité. En tout état de cause, ce livret sera remis lors de la formation évoquée au paragraphe 2.1.4.

4.2 Moyens mis à disposition

4.2.1 Equipement de travail et indemnités

Le télétravailleur pourra bénéficier, à sa demande :

- De fournitures bureautiques (cartouches imprimantes, papier,...), remboursées sur présentation de notes de frais après validation par le responsable hiérarchique.

Il est rappelé que tout engagement de dépense susceptible d'être rendu nécessaire par les fonctions du salarié devra préalablement faire l'objet d'un accord exprès de son Manager.

Le télétravailleur ayant signé un avenant à son contrat de travail pourra bénéficier, en outre, à sa demande, et avec l'accord de son Manager :

- De la mise à disposition par l'entreprise d'un ordinateur portable, d'un grand écran connectable, des logiciels (licences) nécessaires et d'une clé 3G si besoin (matériel à restituer à l'entreprise en cas d'arrêt de télétravail);
- Du remboursement de 50% des frais d'internet (ADSL et téléphonie) à hauteur maximale de 20 € par mois et sous présentation de justificatif.
- D'une participation financière à l'équipement bureautique (bureau, fauteuil, imprimante, casque audio,...) lorsque le salarié ne dispose pas déjà de l'équipement adapté, dans la limite de 150 € (renouvelable tous les ans si besoin).
- Du remboursement des éventuels surcoûts d'assurance multirisque habitation et d'assurance pour usage professionnel du véhicule, engendrés par le travail à domicile, sur présentation des factures acquittées de la compagnie d'assurance.

L'ensemble des compensations financières prévues dans le présent accord s'applique pour un seul lieu de travail.

Cas particulier du télétravail exceptionnel :

Les outils (clefs USB, accès VPN, portables ...) et informations, nécessaires, seront délivrés au cas par cas, en fonction des nécessités de chaque projet.

4.2.2 Problèmes techniques

En cas de problème technique, le salarié contacte l'assistance technique de l'entreprise qui fait le nécessaire pour le dépanner à distance. En cas d'impossibilité de dépannage à distance, le salarié prévient son Manager pour l'en informer et convenir avec lui des modalités de poursuite de son travail au domicile ou sur le site. Si nécessaire, un nouveau matériel sera fourni dans les meilleurs délais.

5 ROLE DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

5.1 Rôle du CHSCT

L'entreprise, qui a des obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail à l'égard de l'ensemble de ses collaborateurs, doit pouvoir s'assurer que le collaborateur en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions conformes.

Toutes les obligations pesant sur les locaux d'une entreprise ne sont pas transposables à l'identiques au sein du domicile du collaborateur.

Afin que le collaborateur en situation de télétravail soit responsabilisé dans ce domaine, l'entreprise attirera son attention sur le fait qu'il doit disposer d'un espace de travail conforme à un exercice satisfaisant de ses missions professionnelles. En conséquence, l'entreprise et le CHSCT peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exerce le télétravail, sur rendez-vous.

Une telle démarche ne pourra être effectuée qu'avec l'accord écrit préalable du télétravailleur.

Le télétravailleur est également autorisé à demander lui-même une visite d'inspection du lieu au sein duquel s'exerce le télétravail.

5.2 Suivi de l'accord

Pour apprécier et assurer un suivi régulier de cette forme de travail, il convient d'aborder le suivi du télétravail lors des réunions du CHSCT, en évoquant notamment les éventuelles



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

difficultés rencontrées et les moyens d'y remédier, ainsi que les bénéfices procurés tant pour les salariés télétravailleurs que pour l'organisation de l'entreprise.

A ce titre, le CHSCT pourra être amené à contacter les télétravailleurs, après acceptation de ceux-ci.

Enfin, un rapport annuel sera élaboré afin d'être présenté au Comité d'Entreprise.

5.3 Durée et date d'entrée en vigueur de l'accord

Le présent accord entrera en vigueur le 01/06/2011, pour une durée indéterminée.

5.4 Révision et dénonciation

Le présent accord pourra être modifié ou dénoncé par décision conjointe de l'ensemble des parties signataires, moyennant le respect d'un préavis de trois mois, durant lequel une nouvelle négociation sera ouverte.

Toute dénonciation doit être notifiée au Directeur Départemental du Travail et de l'Emploi par lettre recommandée avec accusé de réception.

5.5 Dépôt de l'accord

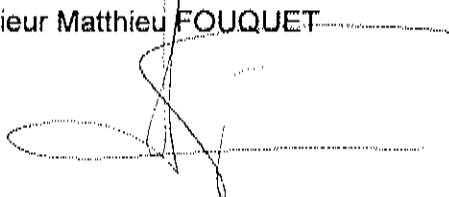
Le présent accord sera déposé en 2 exemplaires à la DIRECCTE, et en 1 exemplaire au Secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Boulogne-Billancourt. Enfin, comme le prévoit la convention collective Syntec applicable au sein d'Odima Groupe onePoint, le présent accord sera adressé par mail à OPNC@syntec.fr, pour être étudié par l'Observatoire Paritaire de la Négociation Collective.

Le présent accord est fait en nombre suffisant pour remise à chacune des parties.

Fait à Boulogne-Billancourt, le 27/04/2011

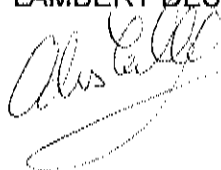
Pour la société ODIMA GROUPE ONE POINT

Monsieur Matthieu FOUQUET



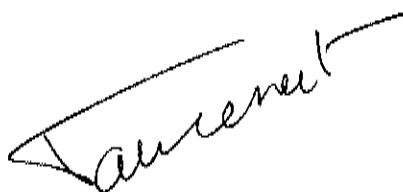
Pour le syndicat CFE-CGC

Monsieur Olivier LAMBERT DES CILLEULS



Pour le syndicat CFDT

Monsieur François VAUCENAT



Formulaire de demande de Télétravail

DEMANDE

COLLABORATEUR	
NOM prénom	
Fonction	
Lieu de résidence	
DATE	
Demande à télé travailler, à compter du :/...../..... , pour une période <input type="checkbox"/> déterminée, jusqu'au /...../..... <input type="checkbox"/> indéterminée	
ATTESTATION SUR L'HONNEUR	
Le collaborateur atteste sur l'honneur que le lieu de travail à son domicile comporte : - une installation électrique aux normes (intégrant une prise de terre et un disjoncteur), - une pièce pouvant être utilisée pour le travail au sein du domicile, - un fauteuil ergonomique, un bureau, - une connexion internet d'1 Mo minimum. Il s'engage par ailleurs sur la véracité des informations qu'il communiquera par le biais de son Compte-rendu d'Activité mensuel. Il souscrira une assurance multirisque habitation du lieu de télétravail, après information de sa compagnie d'assurance de l'exercice à son domicile d'une activité de bureau sans accueil.	

VISA

Collaborateur	Manager*	
Date :	Date :	Visa :
Visa :	Nom prénom :	
	<input type="checkbox"/> Validation <input type="checkbox"/> Refus	

* Ces éléments sont à renseigner par le responsable hiérarchique

LIVRET DU TELETRAVAILLEUR

1. Présentation

Cher(ère) collaborateur (trice),

Vous devenez un télétravailleur de Groupe Onepoint. A ce titre, nous mettons à votre disposition le livret du télétravailleur. Ce livret vous informe sur les éléments utiles et nécessaires à vos premiers pas.

Ce livret est destiné aux collaborateurs (trices) Groupe Onepoint en situation de télétravail, pour les accompagner dans la mise en place de leur prise de poste en télétravail.

Le télétravail permet :

- D'introduire l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication dans votre quotidien ;
- De vous permettre de mieux concilier votre vie privée et votre vie professionnelle en développant davantage de flexibilité dans votre organisation de travail ;
- De réduire vos déplacements qui constituent une source de fatigue, une perte de temps et donc facteur de stress ;
- De participer aux enjeux environnementaux en matière de réduction des émissions de CO2 et de carburant.

2. Droits et devoirs du télétravailleur

Vos **droits** sont identiques à ceux des salariés en poste sur le lieu de travail, en termes de :

- Participation et éligibilité aux élections des Instances Représentatives du Personnel ;
- Evolution de carrière ;
- Contenu et objectifs du poste ;
- Horaires de travail ;
- Accident de travail / Arrêt maladie ;
- Médecine du travail.

Bien évidemment, une organisation de travail en télétravail implique certains **devoirs** que vous devez d'acquiescer, tels que :

- Déclarer l'avancée de votre travail par le biais d'un compte rendu d'activité mensuel ;
- Vous engager à respecter la confidentialité de vos travaux en protégeant vos données ;