



ACCORD SUR LE TELETRAVAIL
Vers une nouvelle organisation du travail

Entre les soussignés :

Entre la société par actions simplifiée TDF dont le siège social est situé au 106 avenue Marx Dormoy, à Montrouge 92541 Cedex, représentée par la Directrice des Ressources Humaines France, Madame Laurence COSSON, dûment habilitée à cet effet,

D'une part,

Et

Les Organisations Syndicales représentatives dans l'entreprise, représentées par :

Pour la CFDT,
Pour la CGT,
Pour la SNT-CFE-CGC,

Monsieur Philippe HELUARD
Monsieur Bruno RABARDEL
Madame Véronique PRODHOMME

D'autre part,

CP

Est intervenu le présent accord :

PL



LC

PREAMBULE

TDF souhaite aujourd'hui rechercher un nouvel équilibre entre les besoins opérationnels et organisationnels de l'entreprise et les rythmes personnels et professionnels de ses salariés.

Les parties s'accordent pour s'appuyer sur les technologies de l'information et de la communication, afin de prendre davantage en compte la conciliation de la vie familiale et de la vie professionnelle des salariés.

Par ailleurs, TDF affiche sa volonté de faciliter la vie des salariés en réduisant le temps de trajet hebdomadaire lors des différentes étapes de leur vie professionnelle (changement de localisation de l'entreprise ou de leur emploi au sein de l'entreprise) et de leur vie personnelle et familiale (déménagement personnel).

Lors de la rédaction de cet accord, les parties s'accordent également à porter une attention particulière à la santé et la sécurité des télétravailleurs ainsi qu'au maintien d'un lien propre à éviter tout isolement.

Cet accord vise en particulier à garantir que le télétravail demeure une solution efficace et est réalisé dans l'intérêt mutuel des salariés et de l'entreprise.

Les parties entendent inscrire cet accord dans les actions conduites ou à conduire en faveur de l'égalité professionnelle Hommes/Femmes, de l'accès et du maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés et de la parentalité.

Les parties souhaitent donc, par cet accord, fixer les principes de mise en œuvre et de développement du télétravail.

Le présent accord s'inscrit dans le cadre des dispositions des articles L.1222-9 à L.1222-11 du Code du travail et des dispositions de l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005.

PP

UP

LC

ARTICLE 1 - DEFINITION DU TELETRAVAIL

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 de travail ou d'un avenant à celui-ci et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ses locaux de façon régulière et volontaire.

Il est rappelé que l'exécution de l'astreinte à domicile ne confère pas au salarié la qualité de télétravailleur.

ARTICLE 2 - BENEFICIAIRES

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de TDF titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée (CDI).

Compte tenu de la spécificité de ce mode d'organisation, le télétravail ne peut être ouvert qu'à des métiers ou des activités compatibles avec cette forme d'organisation.

Le télétravail s'applique aux salariés qui remplissent les conditions suivantes :

- 1 - Travailler en CDI à temps complet ou à temps partiel à 91,4% ;
- 2 - Justifier d'une ancienneté d'au moins un an dans l'entreprise pour disposer des connaissances suffisantes sur l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise ;
- 3 - Exercer un métier compatible avec le télétravail, allant notamment dans le sens d'une autonomie dans la gestion de sa charge d'activité et de son emploi du temps.

Par ailleurs, ne sont pas éligibles :

- Les salariés ayant une activité qui par nature requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'entreprise, notamment en raison des équipements matériels ou de la nécessité d'une présence physique ;
- Les salariés travaillant régulièrement en dehors de leur site administratif par exemple, les techniciens ;
- Les apprentis et les stagiaires, dans la mesure où leur présence dans l'entreprise est indispensable à leur apprentissage.

ARTICLE 3 - PRINCIPE DU TELETRAVAIL

Le télétravail revêt un caractère volontaire tant pour le salarié que pour l'entreprise.

La décision d'opter pour le télétravail se réalise en étroite collaboration avec la Direction des Ressources Humaines et les responsables hiérarchiques.

Deux demandes maximum par an pourront être formulées par le salarié.

Il en est de même des demandes émanant du responsable hiérarchique envers un salarié.

PP

UP

Lc

3.1) Rôle prépondérant du responsable hiérarchique

Les parties rappellent l'importance du rôle du responsable hiérarchique dans la mise en place du télétravail et dans la prévention contre l'isolement du télétravailleur.

Dès lors, le responsable hiérarchique reçoit en entretien le salarié avant la mise en place du télétravail afin de lui fournir l'ensemble des informations relatives :

- Aux conditions d'exécution du télétravail ;
- Aux règles de sécurité tant physiques que matérielles ;
- A la faisabilité de la réalisation des tâches à distance ;
- A la prévention contre l'isolement...

Par ailleurs, le responsable hiérarchique doit veiller à ce que le nombre de salariés bénéficiant de ce dispositif soit compatible avec la bonne organisation de son service.

En outre, le salarié en situation de télétravail continue d'être rattaché à son responsable hiérarchique auquel il rendra compte régulièrement de son activité.

Le salarié se conformera aux directives et instructions qui lui seront données en ce qui concerne les diverses modalités de son activité par son supérieur hiérarchique.

3.2) Demande à l'initiative du salarié

Lorsqu'un salarié exprime le désir d'opter pour le télétravail, il adresse une demande écrite à la Direction des Ressources Humaines.

Cette demande doit être validée en amont par le responsable hiérarchique, qui estimera la faisabilité de la réalisation des tâches à distance, et veillera à ce que le nombre de salariés bénéficiant de ce dispositif au sein du service soit compatible avec la bonne organisation du service.

Une réponse écrite sera faite dans un délai maximum d'un mois (à compter de la date de la remise de la demande par le salarié) par la Direction des Ressources Humaines.

En cas de réponse positive, le responsable hiérarchique fournit au salarié l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail.

En cas de réponse négative, cette décision fera l'objet d'une réponse écrite et motivée.

Les principaux motifs de refus de passage en télétravail peuvent être notamment :

- le non-respect des conditions d'éligibilité ;
- des raisons d'impossibilité technique (non conformité électrique, absence de haut débit...);
- des raisons de sécurité et de confidentialité des informations et données traitées inhérentes à certains postes ;
- une désorganisation réelle au sein de l'activité ;
- une autonomie insuffisante du salarié, celle-ci étant indispensable pour effectuer le télétravail.

BP

CP

3.3) Demande à l'initiative de l'entreprise

Dans le cas où l'entreprise propose au salarié de passer en télétravail, ce mode d'organisation doit être clairement expliqué au salarié lors d'un entretien.

Une fois l'entretien réalisé, la procédure est la suivante :

- la demande est adressée au salarié en copie à la Direction des Ressources Humaines ;
- le salarié dispose d'un mois pour donner sa réponse, à défaut elle sera considérée comme négative.

En cas de réponse positive, toutes les dispositions nécessaires et décrites dans le présent accord seront mises en place pour accompagner le passage en télétravail.

En cas de réponse négative du salarié, ce refus est sans aucune conséquence sur la poursuite de son contrat de travail et ne peut donner lieu à une quelconque sanction.

ARTICLE 4 - MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL ET REVERSIBILITE

4.1) Avenant au contrat de travail

Le télétravail fait l'objet d'un avenant au contrat de travail qui précise les conditions dans lesquelles le salarié exécute sa mission.

L'avenant précise notamment :

- la répartition des jours travaillés à domicile ;
 - les horaires pendant lesquels le salarié doit être disponible et joignable conformément aux dispositions du règlement intérieur de TDF ;
 - le matériel mis à la disposition du salarié ;
 - les conditions de réversibilité du télétravail ;
 - la nécessaire conformité électrique du domicile du salarié ;
 - l'obligation de confidentialité à l'égard de la protection des données, notamment en ce qui concerne les mots de passe, les codes d'accès et la sauvegarde des documents ;
 - la durée de la période d'adaptation ;
 - les modalités d'assurance ;
 - la rédaction obligatoire d'un écrit en cas de non poursuite du télétravail ;
- ...

L'avenant au contrat de travail est d'une durée de 12 mois, renouvelable pour la même durée tous les ans par tacite reconduction.

Par ailleurs, afin d'évaluer la pertinence de la poursuite du télétravail par le salarié, un bilan sera dressé lors d'un entretien entre le télétravailleur et le responsable hiérarchique deux mois avant le terme de l'avenant au contrat de travail.

Pl

UP

4.2) La période d'adaptation

Afin de permettre au salarié et à l'entreprise de s'assurer que la formule du télétravail correspond à leurs attentes, il est prévu une période dite d'adaptation.

Ainsi, l'avenant au contrat de travail prévoit une période travaillée d'une durée de trois mois dite d'adaptation, à compter de la date de signature de l'avenant au contrat de travail. Cette période d'adaptation est effective une seule fois et ne s'applique pas si l'avenant est renouvelé.

Avant l'arrivée du terme de la période d'adaptation, un entretien est organisé entre le salarié et son responsable hiérarchique pour que les parties décident conjointement de la poursuite ou non du télétravail.

4.3) La réversibilité

Le salarié ou l'entreprise pourront mettre fin au télétravail avant le terme initialement prévu à l'avenant au contrat de travail pour revenir aux conditions de travail antérieures, sous réserve d'un préavis d'un mois.

En cas de force majeure, ce délai pourra être réduit en concertation avec la Direction des Ressources Humaines et le responsable hiérarchique.

En cas de réversibilité, le salarié retrouvera ses conditions de travail antérieures.

Cet arrêt du télétravail devra en tout état de cause être motivé par écrit par l'une ou l'autre des parties.

4.4) La suspension provisoire

Des circonstances exceptionnelles tenant à des impératifs opérationnels peuvent amener l'entreprise à suspendre pour une courte durée la situation de télétravail.

Cette suspension ne remet pas en cause la qualité de télétravailleur du salarié.

De même, des circonstances exceptionnelles auxquelles le salarié doit faire face et qui sont de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions dans son lieu 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.

Les circonstances exceptionnelles peuvent être notamment un incendie ou une inondation du domicile, un événement familial grave....

La demande de suspension doit faire l'objet d'un écrit motivé dans un délai de 48 heures suivant la circonstance exceptionnelle.

4.5) L'information et la sensibilisation au télétravail

Dans le cadre de la mise en œuvre de cet accord, l'entreprise sensibilisera les futurs télétravailleurs et leur responsable hiérarchique sur le télétravail, à travers la diffusion d'informations complètes et pédagogiques dans le cadre d'un guide du télétravailleur, qui sera diffusé sur le site intranet de TDF.

Le salarié en télétravail et le responsable hiérarchique bénéficieront d'une information spécifique à cette forme d'organisation du travail.

PH

UP

Lc

Par ailleurs, une formation sur le télétravail sera proposée tant au futur télétravailleur qu'au responsable hiérarchique.

4.6) Conditions de travail

4.6.1 Lieu de travail et nombre de jours de télétravail

Le travail s'effectue en partie dans les locaux de l'entreprise et en partie au domicile du salarié selon un rythme défini par accord avec l'entreprise.

Les jours de télétravail sont au nombre de 2 maximum par semaine.

Le télétravail se traduit par journée entière travaillée en dehors de l'entreprise.

Le présent accord ne concerne que le télétravail à domicile, c'est-à-dire le lieu de résidence habituelle des salariés.

4.6.2 Horaires de travail

A) Pour les salariés ne relevant pas d'un forfait annuel en jours

Le salarié est tenu de respecter ses horaires habituels de travail conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'entreprise et de son contrat de travail.

Le salarié est tenu de respecter :

- La durée hebdomadaire de travail ;
- Les horaires pendant lesquels il doit impérativement être joignable ;
- Les durées légales et conventionnelles maximales de travail ;
- Les temps de repos légaux et conventionnels.

B) Pour les salariés relevant d'un forfait annuel en jours

Il est rappelé que compte tenu du degré de responsabilité confiée au salarié au forfait annuel en jours et de la nécessaire autonomie dont il bénéficie dans l'exécution de son travail, il effectuera ses missions sans aucune référence horaire.

Il est cependant expressément rappelé que l'entreprise s'assurera que le salarié respecte un repos quotidien de 11 heures consécutives et d'un repos hebdomadaire de 24 heures consécutives, soit 35 heures consécutives.

4.6.3 Les droits du télétravailleur

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

Le télétravailleur dispose des mêmes droits que les autres salariés de TDF en matière d'accès à la formation et de déroulement de carrière professionnelle.

L'ensemble des règles applicables en matière de rémunération, de décompte de la durée du travail, d'évaluation des résultats sont identiques à celles des salariés travaillant en permanence dans les locaux de l'entreprise.

B) Accès aux instances représentatives du personnel et aux communications syndicales

Le télétravailleur dispose des mêmes droits que les autres salariés de TDF en matière d'accès à l'information syndicale, ou aux institutions représentatives du personnel.

DP

VP

C) Santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables à l'ensemble des salariés, y compris aux télétravailleurs.

Chaque télétravailleur sera informé, lors de la signature de son avenant, de la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail et en particulier des règles relatives à l'organisation du poste de travail.

En effet, le télétravailleur doit disposer d'un espace personnel propice à la bonne réalisation de son travail.

Un Guide du télétravailleur en ligne informera l'ensemble des salariés sur les conditions de mise en œuvre du télétravail.

A cet effet, le Guide précisera notamment :

- les principes du télétravail ;
- les conditions tant techniques que matérielles pour accéder au télétravail ;
- les règles relatives à l'organisation du poste de travail (ergonomie, bonne posture...);
- les règles de sécurité...

Pour tout accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les horaires de travail fixés par les dispositions du règlement intérieur de l'entreprise, de son contrat de travail et dans le cadre de son activité professionnelle, le lien professionnel sera présumé et sera déclaré par l'entreprise comme accident du travail.

Par ailleurs, comme l'ensemble des salariés de TDF, le télétravailleur est tenu de prévenir immédiatement l'entreprise de toute absence pour maladie et devra fournir un certificat médical justifiant son absence dans les 48 heures.

Il est rappelé que le télétravail sera suspendu pendant toute la durée de l'arrêt de travail.

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

Enfin, l'entreprise doit pouvoir s'assurer que le salarié en télétravail, comme tous ses salariés, exerce sa mission dans des conditions conformes à la législation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Toutefois, toutes les obligations incombant à l'entreprise sur ses sites ne sont pas transposables à l'identique sur le lieu de télétravail du salarié.

En conséquence, l'entreprise et le CHSCT concerné peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exécute le télétravail, uniquement sur rendez-vous et après accord écrit du télétravailleur.

S'il y a un risque identifié par le CHSCT, le salarié devra mettre en conformité son installation pour permettre la poursuite du télétravail dans des conditions conformes aux prescriptions légales et conventionnelles en matière d'hygiène et de sécurité.

Dans ce cas, la situation de télétravail sera suspendue jusqu'à sa mise en conformité ; à défaut le télétravail sera interrompu et le salarié retrouvera ses conditions de travail antérieures.

PH

JP

LC

D) Respect de la vie privée du télétravailleur

Le responsable hiérarchique informe le télétravailleur des plages horaires où il doit être disponible et joignable et s'engage à les respecter.

L'entreprise et l'ensemble des salariés s'engagent également au respect de la vie privée du télétravailleur et donc à joindre le télétravailleur seulement pendant ses horaires de travail, tels que fixés avec son supérieur hiérarchique.

4.6.4 Les obligations du télétravailleur

A) Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur s'engagera à respecter les règles de l'entreprise en matière de sécurité informatique :

- il mettra en œuvre toutes les mesures visant à assurer la protection des données de l'entreprise et leur confidentialité ;
- 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.

L'entreprise mettra à la disposition du télétravailleur 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 auprès des télétravailleurs.

B) Responsabilité quant au matériel mis à disposition

Le matériel mis à disposition par l'entreprise auprès du télétravailleur reste l'entière propriété de TDF et doit être utilisé exclusivement pour la réalisation de son activité professionnelle.

Le salarié s'engage à restituer le matériel lié à son activité de télétravail lorsqu'il est mis fin au télétravail.

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

Dans le cas d'une impossibilité technique d'accomplir ses fonctions en télétravail (coupure d'électricité, de téléphone, du réseau informatique, pannes des outils de travail...), le télétravailleur en informe son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais, qui l'informerait des modalités de poursuite de son travail à domicile ou sur le lieu de travail dans les locaux de l'entreprise.

C) Assurance

Le télétravailleur doit déclarer sa nouvelle situation auprès de sa compagnie d'assurance. Ainsi, avant la signature de son avenant et, en tout état de cause avant le premier jour en télétravail, le salarié doit fournir une attestation d'assurance multirisque habitation provenant de sa compagnie d'assurance et indiquant que cette dernière a été informée de l'exercice de l'activité à domicile. Cette attestation devra être renouvelée chaque année.

PH

CP

L'entreprise remboursera les éventuels surcoûts d'assurance multirisque habitation engendrés par le travail à domicile sur présentation d'une facture acquittée de la compagnie d'assurance.

Par ailleurs, le matériel reste la propriété de l'entreprise mais il doit être couvert pour les risques de dommages et vol par l'assurance multirisque habitation du salarié.

4.6.5 Equipements et compensations

Etant un jour ou deux en télétravail, le salarié conserve son poste de travail dans les locaux de l'entreprise.

La mise en œuvre du télétravail s'exerce sous réserve que le salarié atteste que le système électrique de son domicile est conforme à la réglementation en vigueur et lui permet d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité qui seront rappelées dans le Guide sur le télétravail (par exemple : présence d'une prise de terre et d'un disjoncteur différentiel).

Un diagnostic électrique préalable au commencement du télétravail, sera effectué par un installateur ou organisme agréé ainsi qu'un contrôle des accès réseaux et des connexions à distance. Les frais seront pris en charge par l'entreprise sur devis.

Au titre du télétravail, le salarié doit pouvoir être joignable par téléphone, par messagerie électronique et être en mesure de se connecter à distance.

A ce titre, l'entreprise fournit à chaque salarié un ordinateur portable dans l'hypothèse où le salarié n'en dispose pas dans les locaux de l'entreprise et un téléphone portable à usage professionnel.

L'entreprise mettra à disposition du salarié un accès à distance pour ses outils informatiques. Le matériel et l'accès au réseau doivent être utilisés dans le respect des dispositions du règlement intérieur en vigueur dans l'entreprise.

Les coûts liés à l'abonnement haut débit et aux frais d'électricité seront pris forfaitairement en charge par l'entreprise : ils s'élèvent à 25 euros nets par mois, pour 1 à 2 jours de télétravail par semaine.

Des frais d'installation seront pris en charge par l'entreprise dans la limite de 300 euros nets.

Le remboursement sera effectué en une seule fois et sur justificatif de l'achat du mobilier nécessaire à l'installation du télétravailleur (fauteuil ergonomique, caisson de rangement...).

PS

UP

Le

ARTICLE 5 - SUIVI DE L'ACCORD

Afin d'effectuer un suivi de l'accord, une commission de suivi, composée de deux personnes par organisation syndicale signataire et de deux représentants de la Direction, se réunira 6 mois après sa signature et une fois par an.

Cette commission a pour mission d'établir un bilan quantitatif et qualitatif de la mise en œuvre du télétravail.

Les travaux menés dans le cadre de cette commission seront communiqués aux managers concernés.

La commission s'intéressera plus particulièrement aux :

- nombre de salariés en télétravail ;
- nombre de demandes acceptées / refusées par année civile.

Une rubrique spécifique au télétravail sera rajoutée au bilan social reprenant l'ensemble des informations susvisées.

Le bilan de la commission sera inclus dans les rapports annuels d'activité des CHSCT. Il présentera notamment le nombre de refus du passage en télétravail et les motifs.

ARTICLE 6 - DISPOSITIONS GENERALES

Conformément aux dispositions du Code du travail, la signature de cet accord ne pourra intervenir qu'après la consultation préalable tant des CHSCT que du Comité d'entreprise.

6.1) Durée de l'accord et date d'entrée en application

Le présent accord prendra effet à compter du 1er janvier 2013 pour une durée indéterminée.

6.2) Modalités de Révision

Le présent accord pourra faire l'objet d'une révision, en tout ou partie, à la demande de l'une ou l'autre des parties signataires ou qui y ont adhéré.

La procédure de révision sera définie conformément aux dispositions du Code du travail.

La partie signataire à l'origine de la demande de révision devra en informer les autres signataires par courrier remis en main propre contre décharge ou lettre recommandée avec accusé de réception.

6.3) Modalités de dénonciation

Chaque partie signataire pourra dénoncer le présent accord.

La dénonciation devra être notifiée par son auteur aux autres parties signataires ainsi qu'à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) et ce, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette dénonciation prendra effet trois mois après la réception de cette demande.

Pour le reste, il sera fait application des dispositions légales prévues à l'article L.2261-10 du Code du travail.

PH

UP

6.4) Dépôt et publicité

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au niveau de l'Entreprise à compter de la date de sa signature et déposé par la Direction des Ressources Humaines -en deux exemplaires (dont une version sur support papier signée des parties et une version par courrier électronique)- auprès de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi des Hauts-de-Seine et un exemplaire auprès du Secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Boulogne-Billancourt.

Fait à Montrouge,

Le 14/11/2018

Laurence COSSON
Directrice des Ressources Humaines France



CFDT / TDF

CGT / TDF

SNT – CFE – CGC / TDF

PHILIPPE SPEURDIN
