

**ACCORD
RELATIF AU TRAVAIL EN HORAIRES DECALES
(TRAVAIL DE NUIT, ASTREINTE, TRAVAIL EN EQUIPES)
ET AU TELETRAVAIL**

ENTRE :

➤ **ALTRAN TECHNOLOGIES**

Immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro 702 012 956, dont le Siège social est situé 54/56 avenue Hoche - 75008 PARIS

Ci-après dénommée « la Société »,

Représentée par Monsieur Arnaud BILLARD, en sa qualité de Directeur des Affaires Sociales France,

D'une part,

ET :

➤ **LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES :**

- Le syndicat F3C-CFDT représenté par
- Le syndicat CFE-CGC SNEPI représenté par
- Le syndicat CFTC représenté par
- Le syndicat CGT représenté par

D'autre part,

ES BP



SOMMAIRE

PREAMBULE

PARTIE I : LE TRAVAIL EN HORAIRES DECALES

Chapitre 1 : Travail de nuit

- Article 1 : Définition du travail de nuit et du « travailleur de nuit »
- Article 2 : Durées de travail maximales
- Article 3 : Repos obligatoires
- Article 4 : Temps de pause
- Article 5 : Contreparties au travail de nuit
- Article 6 : Modalités de comptabilisation et de prise du repos compensateur
- Article 7 : Procédure de recours au travail de nuit et information du salarié
- Article 8 : Caractère réversible du travail de nuit
- Article 9 : Surveillance médicale renforcée pour le salarié travaillant de nuit
- Article 10 : Mesures destinées à améliorer la sécurité et les conditions de travail
- Article 11 : Mesures destinées à faciliter l'articulation de l'activité nocturne avec l'exercice de responsabilités familiales ou sociales
- Article 12 : Mesures destinées à assurer l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes

Chapitre 2 : Astreinte

- Article 1 : Définition de l'astreinte
- Article 2 : Modalités de recours à l'astreinte
- Article 3 : Contrepartie à l'astreinte
- Article 4 : Modalités de décompte du temps de travail durant l'astreinte
- Article 5 : Information du salarié
- Article 6 : Matériels mis à la disposition du salarié pour la durée de l'astreinte
- Article 7 : Caractère réversible de l'astreinte
- Article 8 : Surveillance médicale

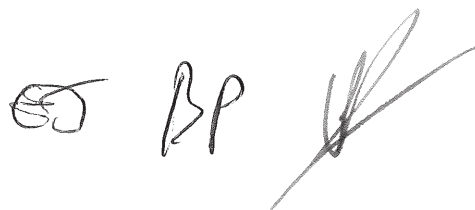
Chapitre 3 : Travail en équipes

- Article 1 : Organisation du travail en équipes
- Article 2 : Salariés volontaires
- Article 3 : Informations obligatoires
- Article 4 : Prime shift
- Article 5 : Surveillance médicale

PARTIE II : LE TELETRAVAIL

- Article 1 : Définition du télétravail
- Article 2 : Salariés concernés par le télétravail
- Article 3 : Télétravail à l'initiative du salarié
- Article 4 : Télétravail à l'initiative de l'employeur
- Article 5 : Modalités de mise en place du télétravail
- Article 6 : Conditions de prise en charge des frais associés au télétravail
- Article 7 : Avenant au contrat de travail

ES BP



PARTIE III : SUIVI, INFORMATION, DUREE ET PUBLICITE DE L'ACCORD

Chapitre 1 : Commission de suivi

Article 1 : Composition

Article 2 : Rôle et information

Chapitre 2 : Information et des IRP et des salariés

Article 1 : Information annuelle des instances représentatives du personnel

Article 2 : Information des salariés

Chapitre 3 : Durée, révision et dénonciation

Chapitre 4 : Dépôt et publicité

ES

BP



PARTIE II : LE TELETRAVAIL

Article 1 - Définition du télétravail

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail par laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.

Article 2 - Salariés concernés par le télétravail

2.1. Salariés éligibles

Tous les salariés de la Société sont éligibles au télétravail.

Toutefois, le télétravail est exclu dans certaines situations, à savoir :

- Lorsque le télétravail va à l'encontre de la bonne continuité du service ou de la bonne réalisation de la mission
 - Salarié non ou insuffisamment autonome ;
 - Impossibilités techniques ;
 - Sécurité et confidentialité des informations et des données traitées non garanties ;
- Lorsqu'il n'est pas compatible avec l'état de santé du salarié.

2.2. Le volontariat

Le télétravail ne peut pas s'imposer aux salariés ou à l'employeur. Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son refus de « télétravailler ».

Article 3 - Télétravail à l'initiative du salarié

Lorsque le télétravail est à l'initiative du salarié, il est conditionné à l'accord de son responsable hiérarchique.

La demande du salarié se fait par écrit, courrier ou courriel.

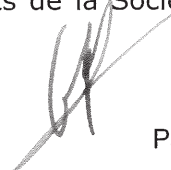
Sauf cas d'urgence, un entretien sera organisé entre le salarié et son responsable hiérarchique visant à échanger sur la demande du salarié. Son responsable hiérarchique dispose d'un mois maximum pour répondre par écrit à la demande du salarié. L'absence de réponse équivaut à un refus de l'employeur. En cas de réponse négative, le salarié pourra demander à son Responsable Ressources Humaines de connaître les raisons de ce refus. Le Responsable Ressources Humaines concerné répondra au salarié dans un délai d'un mois à compter de cette demande de justification.

Il est à noter que certaines activités, par leur nature, ne se prêtent pas au télétravail.

Lors de l'étude de la demande du salarié, le responsable hiérarchique s'attache à vérifier que le recours au télétravail ne va pas à l'encontre des intérêts de la Société, ni de la sécurité du salarié.

ES

BP



Article 4 - Télétravail à l'initiative de l'employeur

Lorsque le télétravail est à l'initiative de l'employeur, il ne peut s'imposer au salarié.

La demande est faite par écrit, courrier ou courriel.

Le salarié peut refuser la proposition de télétravail, par écrit, courrier ou courriel, adressé à son responsable hiérarchique.

Le télétravail peut être mis en place, à l'initiative de l'employeur, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment dans les cas suivants :

- épidémie ;
- problème d'accès aux locaux de l'employeur, lieu de travail... (travaux, intempéries...).

Cette liste n'est pas exhaustive.

Article 5 – Modalités de mise en place du télétravail

Avant la signature de l'avenant, le salarié doit faire contrôler la conformité aux normes de sécurité des installations électriques sur le lieu de télétravail. Lorsque la mise en conformité est nécessaire, le salarié présente au moins trois devis à son responsable hiérarchique. L'employeur prend en charge le coût de cette mise en conformité, sur la base d'une facture acquittée, dans la limite de 300 €. Le Salarié établit la note de frais correspondante en conformité avec la procédure en vigueur au sein de la Société.

Le salarié doit également vérifier qu'il a bien accès aux réseaux et aux connexions à distance.


Avant la signature de l'avenant, l'employeur doit s'assurer que le lieu du télétravail est bien conforme aux dispositions légales. A cet effet, il peut se rendre sur le futur lieu de télétravail.

Les membres du Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail et l'Inspection du travail compétente peuvent également visiter ce lieu.

Aucune visite ne pourra être organisée sans l'accord préalable du salarié. Toutefois, en cas de refus du salarié de permettre cette visite ou si les membres du Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail informent l'employeur que le lieu du télétravail ne remplit pas les conditions, notamment légales, permettant le télétravail, celui-ci ne sera pas mis en place.

En sus, l'employeur présente au salarié une fiche énumérant les conditions que le lieu du télétravail doit remplir pour être conforme aux dispositions légales. Il s'agit de la fiche « Prévention des risques et consignes de sécurité ».

Le télétravail ne peut être mis en place qu'avec l'accord du responsable hiérarchique et du Responsable ressources humaines du salarié.

ES BP 

Article 6 - Conditions de prise en charge des frais associés au télétravail

Pour la durée du télétravail, l'employeur prend en charge les frais présentés ci-dessous dans les conditions suivantes :


Type de coûts	Modalité de prise en charge	Justificatif à fournir
Mise en conformité installation électrique	Oui, si nécessaire dans la limite de 300 Euros	Facture acquittée
Assurance Habitation	Oui si surcoût	Sur justificatif
Electricité et/ou Facture de chauffage	Montant forfaitaire de 15 € par mois	
Ordinateur portable professionnel mis à disposition	L'employeur assure l'entretien (si panne...) et le remplacement pendant la réparation du PC afin de garantir la continuité du travail effectué	
Consommables (ramettes de papier, cartouches d'encre, etc....).	Oui, si autorisation préalable écrite du responsable hiérarchique sur le type de matériel et le coût à engager	Sur justificatif
Abonnement internet	Oui, si surcoût Modalité : (Facture mensuelle / nb jours calendaires) * nb jours ouverts en télétravail	Sur justificatif
Abonnement téléphonique pour une ligne fixe	Non	
Mise à disposition d'un téléphone portable professionnel	L'employeur assure l'entretien (si panne...) et le remplacement du téléphone portable.	
Facture mensuelle du téléphone portable professionnel	Prise en charge de la facture de téléphone portable professionnel dans la limite de 3 h de communication. Les dépassements pourront être pris en compte sur présentation de justificatifs.	

Article 7 – Avenant au contrat de travail

Le télétravail est encadré par un avenant au contrat de travail du salarié contenant les mentions suivantes.

7.1 Durée du télétravail

Le télétravail répond à une situation particulière et est à durée déterminée ne pouvant dépasser un an, renouvelable avec l'accord exprès des parties.

ES BP 

7.2 Adresse du lieu du télétravail et consignes de sécurité

La résidence principale du salarié est le lieu du télétravail. Le salarié ne peut en aucun cas changer de lieu de télétravail sans l'accord écrit de l'employeur.

Le lieu dédié au télétravail doit être en conformité avec les mentions énumérées dans la fiche « Prévention des risques et consignes de sécurité » (cf. article 5 de la Partie II du



présent accord). Le salarié s'engage à respecter les consignes présentées dans cette fiche.

Deux exemplaires de cette fiche devront être signés par le salarié préalablement à la signature de l'avenant au contrat de travail. Un exemplaire sera remis au salarié, l'autre conservé par l'employeur.

7.3 Durée et organisation du travail

La durée et l'organisation du travail du salarié contractuellement définies restent inchangées pendant la période de télétravail.

Le salarié organise son travail afin de répondre aux attentes de l'employeur tout en respectant ses obligations contractuelles et les dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail.

Un rendez-vous téléphonique ou physique est organisé tous les mois pour que le salarié et son responsable hiérarchique échangent sur le travail fourni, l'organisation du travail du salarié et la gestion par ce dernier de sa charge de travail.

7.4 Jours de la semaine en télétravail

Le nombre de jours maximum travaillés sur la semaine en télétravail est limité à 3 pour les salariés à temps plein et à 1 pour les salariés à temps partiel.

L'avenant au contrat de travail mentionne les jours de la semaine durant lesquels le salarié est en télétravail. Hormis par la signature d'un avenant, ces jours ne peuvent pas être modifiés.

7.5 Horaires durant lesquels le salarié peut être contacté par la Société

L'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A ce titre, l'employeur s'engage à ne pas contacter le salarié par téléphone en dehors de ses horaires de travail.

Les salariés en télétravail pourront être contactés par l'employeur sur les plages horaires suivantes : du lundi au vendredi de 9h30 à 12h et de 13h30 à 18h.

7.6 Matériel

o Equipement fourni

Pour la durée du télétravail, si nécessaire, l'employeur met à la disposition du salarié le matériel nécessaire à l'exécution de ses fonctions.

Le salarié s'engage à user normalement du matériel et de la documentation qui lui sont confiés.

Le matériel mis à la disposition ne peut être utilisé qu'à des fins professionnelles et par conséquent en aucun cas à des fins personnelles.

Le salarié s'engage à avertir son responsable hiérarchique en cas de panne ou de détérioration du matériel mis à sa disposition. Ce dernier organisera le remplacement ou la réparation du dit matériel.

Le salarié s'engage à respecter les recommandations de la société concernant l'utilisation des moyens informatiques.

ET DP

L'équipement fourni doit être restitué à l'issue de la période de télétravail ou sur simple demande lorsque l'exécution des fonctions ne nécessite plus l'utilisation du matériel.

o Connexion internet et sécurisation des informations

Le salarié en télétravail sera identifié auprès du service informatique compétent afin de bénéficier d'une assistance technique, d'une sauvegarde régulière de ses données et d'une sécurisation de son poste de travail.

En cas de problème de connexion, il devra en informer immédiatement son responsable hiérarchique et le service informatique compétent.

7.7 Modalités de contrôle du travail

Le salarié doit rendre compte à la fin de chaque semaine du travail effectué.

Il doit adresser à son responsable hiérarchique, par courriel, un compte-rendu du travail effectué.

Par courriel, son responsable hiérarchique lui indique si nécessaire, les informations qu'il souhaite voir figurer dans le compte-rendu du travail hebdomadaire réalisé.

7.8 Obligation de confidentialité renforcée

L'obligation de confidentialité du salarié est renforcée en raison du télétravail.

Il s'engage à assurer la confidentialité et le secret des documents professionnels sur lesquels il travaille ou qui lui sont confiés dans le cadre de ses fonctions.

Il devra ainsi prendre toutes les précautions utiles pour que seules les personnes autorisées par son responsable hiérarchique puissent avoir accès aux données, mots de passe et, plus généralement, toutes éventuelles informations concernant son travail, la Société, le Groupe et ses Clients.

7.9 Période probatoire et caractère réversible du télétravail

La période probatoire est la période durant laquelle le salarié comme l'employeur vérifient que le télétravail est une organisation de travail qui leur convient.

La durée de la période probatoire dépend de la durée du télétravail, elle sera de :

Durée du télétravail (en calendaire)	Durée de la période probatoire (en calendaire)
Jusqu'à moins de 2 semaines	2 jours
De 2 semaines à moins d'1 mois	10 jours
De 1 à moins de 2 mois	15 jours
De 2 mois à 3 mois	20 jours
au-delà de 3 mois	1 mois

Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail en respectant un délai de prévenance de 48 heures.

Après cette période probatoire, le télétravail peut prendre fin à l'initiative de l'employeur ou du Salarié, avant le terme figurant à l'avenant, sous réserve de respecter un délai de prévenance d'1 mois.

ES

AP



En cas de risque de danger grave et imminent, l'employeur ou le salarié peuvent mettre fin immédiatement au télétravail sans devoir respecter un quelconque préavis.

Ces dispositions doivent être intégralement reprises dans l'avenant encadrant le recours au télétravail.

7.10 Assurance

Le salarié s'engage à effectuer les démarches préalables nécessaires visant à informer son assureur, dans le cadre de son assurance habitation, de la période durant laquelle il est en télétravail.

En cas de dommage causé à des tiers par le salarié dans le cadre de son activité professionnelle, il devra en informer immédiatement par écrit (un courriel suffit) son responsable hiérarchique, avec en copie son responsable ressources humaines et son gestionnaire du personnel.

7.11 Surveillance médicale

Avant de signer tout avenant de télétravail, l'employeur se doit d'alerter le salarié que le télétravail n'est pas adapté lorsque son état de santé est fragilisé.

Le salarié doit refuser le télétravail s'il estime qu'il est susceptible d'altérer sa santé physique ou mentale.

De même, si l'évolution de son état de santé ne lui permet plus de travailler en télétravail, le salarié doit en informer son responsable hiérarchique et/ou son responsable ressources humaines.

L'employeur ainsi informé prendra immédiatement les mesures nécessaires visant à protéger la santé du salarié.

7.12 Les documents devant être joints à l'avenant

A l'avenant encadrant le télétravail, sont joints :

- la fiche de prévention des risques ;
- la charte informatique.

7.13 L'égalité de traitement

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits et devoirs que les autres salariés.

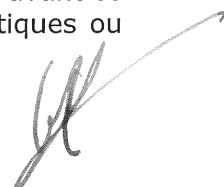
Il a notamment les mêmes droits à la formation professionnelle, aux congés payés et les mêmes possibilités d'évolution professionnelle.

7.14 La fin du télétravail

A l'issue du télétravail, par arrivée du terme figurant à l'avenant ou fin anticipée avant ce terme, le salarié reprend son activité professionnelle dans des conditions identiques ou similaires à celles qui lui étaient applicables avant la période de télétravail.

ES

BP



PARTIE III : SUIVI, INFORMATION, DUREE ET PUBLICITE DE L'ACCORD

CHAPITRE 1 : COMMISSION DE SUIVI

Article 1 : Composition

La commission de suivi est composée de 2 représentants désignés par chacune des organisations syndicales signataires et de représentants de l'employeur, dont l'un assure la présidence. Le nombre de représentants de l'employeur ne peut pas être supérieur au nombre de représentants désignés par les organisations syndicales signataires.

Article 2 : Rôle et information

La Commission s'assure de la bonne application et interprétation de l'accord. Elle a également pour objet de gérer les désaccords liés à l'application du présent accord.

Dans le cadre du suivi de l'accord, la commission se réunit une fois par an, au plus tard, à la date anniversaire de signature de l'accord.

La direction s'engage à fournir aux représentants des organisations syndicales signataires, au plus tard 3 semaines avant la réunion plénière, les informations permettant le suivi de l'application de l'accord.

Afin d'étudier ces informations et préparer la réunion plénière, chacun des 2 représentants des organisations syndicales signataires bénéficiera de 4 heures de délégations supplémentaires par an.

A cette occasion, les représentants de l'employeur présentent chaque année, par établissement notamment, les informations suivantes :

- nombre de salariés ayant travaillé de nuit ;
- nombre de salariés ayant travaillé, à minima, 200 heures de nuit ;
- nombre de salariés ayant bénéficié d'un repos compensateur en contrepartie du travail de nuit ;
- nombre de salariés concernés par le recours à l'astreinte ;
- nombre de salariés ayant été en télétravail, en en distinguant la durée ;
- nombre de salariés ayant travaillé en équipes ;
- nombre de salariés ayant refusé de travailler de nuit, en astreinte, en équipes ou de télétravailler,

au cours de l'année précédant la réunion de la commission.

En outre, la commission se réunit à l'initiative des parties signataires ou de tout salarié intéressé, dans les conditions suivantes :

- tout salarié intéressé s'adresse à son responsable ressources humaines, qui décide ensuite de l'opportunité de saisir la commission ;
- les organisations syndicales signataires peuvent saisir directement le Président de la Commission qui décide de réunir ladite commission.



Le cas échéant, la Commission se réunit dans un délai maximum de 45 jours à compter de la demande du salarié ou de l'organisation syndicale signataire.

En cas de désaccord persistant, il appartient à la partie la plus diligente de saisir la juridiction compétente.

Certaines des informations transmises dans le cadre de la commission de suivi pourront être déclarées confidentielles.

La commission de suivi pourra demander une réévaluation annuelle des contreparties prévues au présent accord.

CHAPITRE 2 : INFORMATION DES IRP ET DES SALARIES

Article 1 : Information annuelle des instances représentatives du personnel

Les données présentées à la Commission sont adressées pour information aux membres du CCE, des CHSCT et des Comités d'établissement correspondants.

Article 2 : Information des salariés

Dès signature du présent accord, un courriel d'information sera envoyé à l'ensemble des salariés de la Société sur leur adresse e-mail professionnelle avec un lien hypertexte renvoyant au présent accord.

Le présent accord sera librement consultable sur l'intranet du Groupe Altran à l'adresse suivante : <https://direct.altran.com>.

CHAPITRE 3 : DUREE, REVISION ET DENONCIATION


Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et prendra effet à compter du 1^{er} juin 2014.

Chaque partie signataire peut demander la révision de tout ou partie du présent accord, dans les conditions légales.

Le présent accord peut par ailleurs être dénoncé dans les conditions légales.

CHAPITRE 4 : DEPOT ET PUBLICITE

Le présent accord est déposé en un exemplaire auprès du secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes compétent et en deux exemplaires (dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique) auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi d'Ile de France.

ES BP 



A Vélizy, le 19 mai 2014

Pour la Société

Monsieur Arnaud BILLARD
Directeur des Affaires Sociales France



Pour la F3C-CFDT

Benoit PORTAL



le 23/05/2014

Pour la CFE-CGC SNEPI

Gabriel PAPP
DSCG



Pour la CFTC

ERIC JÉRÔME
DSCG

le 23 mai 2014



Pour la CGT