

**ACCORD SUR LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL
AU SEIN DE LA SOCIETE CASINO SERVICES**

Entre les soussignés :

La société, Casino Services, représenté par Pascal METTON, Directeur des Ressources Humaines, dûment mandaté,

D'une part,

Et,

Les organisations syndicales représentatives des salariés au sein de la société Casino Services

- CFE-CGC, M. Georges BAIGUINI
- Fédération des Services CFDT, Mme Frédérique AUGIS
- UNSA, Syndicat Autonome, M. Serge DURAND

Ci-après dénommées « les organisations syndicales représentatives ».

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

PM
GB
B

PRÉAMBULE

La Direction et les organisations syndicales représentatives se sont rencontrées le 30 mars et 13 avril 2015 afin de déterminer les modalités de mise en œuvre d'un pilote sur le télétravail au sein de la société Casino Services dans le cadre de l'aménagement sur Vitry sur Seine (94)

Les parties sont convenues des dispositions ci-après.

ARTICLE 1 – DEFINITION DU TELETRAVAIL

Selon l'article L1222- 9 du code du travail, le télétravail se définit comme

« toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié 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 ».

Au sein de la société Casino Services, le télétravail ne pourra être exercé qu'un jour maximum par semaine, au domicile du collaborateur télétravailleur, au moyen des outils informatiques mis à sa disposition. Les autres jours sont réalisés sur le lieu de travail habituel. Le choix du jour de la semaine consacré au télétravail sera fixé dans l'avenant au contrat de travail du collaborateur télétravailleur. Il sera défini conjointement entre le collaborateur et le supérieur hiérarchique afin de tenir compte de l'activité et des besoins du service.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle en France sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement déclaré à la DRH lors de l'établissement de l'avenant au contrat de travail conclu entre le télétravailleur et la société Casino Services. Le salarié s'engage par ailleurs à informer la DRH de la société Casino Services de tout changement d'adresse impliquant un changement définitif de son domicile dans le mois concerné.

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

La Direction et les organisations syndicales représentatives réaffirment que le manager devra s'assurer

- D'une part, que l'équité et la transparence sont garanties dans l'application des conditions d'éligibilité présentées ci-après
- D'autre part, que la continuité et la qualité de service rendues aux clients ne sont pas impactées par ce mode d'organisation du travail à domicile.

2.1 CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Le présent accord s'applique aux salariés de la société Casino Services travaillant sur le site de Vitry en contrat à durée indéterminée.

- à temps plein. Le fait de passer à temps partiel durant la durée du présent accord ne remettrait pas en cause le télétravail.
- et avec une ancienneté minimale d'un an dans le poste occupé au sein de la société Casino Services, à l'exclusion de tout salarié basé sur Saint Etienne ou sur un autre site parisien (autre que Vitry).
- Les apprentis, les collaborateurs en contrat de professionnalisation et les stagiaires ne peuvent pas être éligibles au télétravail car il est indispensable pour leur apprentissage d'être bien intégrés dans leur communauté de travail.

Avant d'accepter, le télétravailleur devra s'engager à disposer d'un espace de travail personnel compatible avec la pratique du télétravail. Il est de sa responsabilité d'avertir son manager si ces conditions n'étaient plus réunies.

2.2 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ DE LA FONCTION OU DU SERVICE EXERCÉ AU TÉLÉTRAVAIL

Les salariés remplissant les conditions ci-dessus pourront se porter candidat au télétravail dès lors que leur fonction répond aux critères ci-après.

Les critères ayant permis de sélectionner ces fonctions sont les suivants :

- l'activité en télétravail ne doit pas gêner le fonctionnement de l'équipe de rattachement,
- la configuration de l'équipe permet le télétravail au sein de celle-ci,
- l'activité ne requiert pas d'être exercée physiquement dans les locaux de la société Casino Services, notamment en raison des équipements matériels, des mesures de sécurité informatique, ou de la nécessité d'une présence physique.

2.3 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ DU COLLABORATEUR AU TÉLÉTRAVAIL

L'examen des candidatures au télétravail par le responsable hiérarchique, en lien avec la Direction des Ressources Humaines, portera sur les trois conditions cumulatives suivantes :

- la maîtrise du poste occupé (la notion d'ancienneté dans le poste pourra être utilisée)
- l'autonomie requise dans l'organisation du travail et la gestion du temps de travail
- la capacité à travailler à distance
- à titre subsidiaire, dans le cadre de demandes multiples dans un même service, l'impact du déménagement à Vitry sur la vie personnelle du candidat au télétravail en termes de trajet.

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE

3.1 LES MODALITÉS DE VALIDATION DE LA CANDIDATURE

Le télétravail est à la seule initiative du salarié car il repose obligatoirement sur le principe du volontariat pour ce dernier. Il est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique du salarié, qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité, au regard de l'organisation du service.

Une réunion collective sera faite par la DRH auprès de ces collaborateurs pour présenter le télétravail et ses modalités.

A l'issue de cette réunion, le salarié souhaitant postuler pour exercer sa fonction dans le cadre du présent dispositif sur le télétravail devra en informer par courriel son responsable hiérarchique et la DRH. Cette demande portera sur la durée d'un an du présent accord.

Les demandes seront analysées par chaque responsable hiérarchique en lien avec la Direction des Ressources Humaines.

Dans le mois qui suit la réunion collective, un entretien sera systématiquement organisé pour tout candidat avec son responsable hiérarchique. L'objectif de cet entretien sera d'apporter une réponse argumentée qu'elle soit positive ou négative à chacun. Cette réponse sera confirmée dans le même mois, par courriel par le responsable hiérarchique en mettant la DRH en copie.

En cas d'acceptation, le responsable hiérarchique fournit au salarié l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail (notamment le jour et les horaires concernés par le télétravail qui seront repris dans l'avenant).

Les principaux motifs de refus de passage en télétravail pourront être :

- le non-respect des conditions d'éligibilité,
- des raisons d'impossibilités techniques et/ou fonctionnelles
- des raisons de confidentialité des informations et données traitées par la Direction à laquelle est rattaché le collaborateur
- d'une désorganisation réelle au sein de l'activité
- d'une autonomie insuffisante du salarié, celle-ci étant indispensable pour effectuer un travail en étant isolé.
- les candidatures transmises en dehors de la période définie à cet effet.

3.2 AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

L'organisation de l'activité en télétravail à domicile sera prévue par avenant au contrat de travail dont un modèle « type » sera annexé au présent accord.

L'avenant au contrat de travail est d'une durée d'un an maximum. Il précisera notamment les modalités d'exécution du télétravail à domicile :

- L'adresse du collaborateur
- La fonction occupée
- La répartition des jours travaillés en entreprise
- Le seul jour travaillé à domicile.

Il est entendu que le manager pourra être amené à annuler ce jour. En effet, il sera précisé dans l'avenant que si, sur une période donnée, la présence du collaborateur sur le site le jour dédié au télétravail est exigée pour des nécessités de service (réunions, formation, cellule incidents, clôture comptable / paie pour certains services, multiples absences au sein de l'équipe...) le responsable de service sera amené à annuler le jour dédié au télétravail, sur cette même période. Ce jour ne sera pas reporté sur une période ultérieure.

- Les plages horaires pour être joignable.

Elles seront déterminées conjointement entre le salarié et son supérieur hiérarchique, en conformité avec le fonctionnement du service. Ces plages seront précisées dans l'avenant au contrat de travail.

- La période d'application
- L'équipement mis à disposition
- La période d'adaptation
- Les conditions de réversibilité du télétravail à domicile précisées à l'article 3.4
- Les droits et devoirs du télétravailleur
- L'attestation d'assurance prévue à l'article 7.2.

- Une attestation sur l'honneur portant sur la conformité des installations électriques et téléphoniques au domicile, ainsi que sur la compatibilité de la ligne ADSL (débit internet suffisant) au télétravail.

L'attestation de l'assurance délivrée par le collaborateur telle que définie dans l'article 7.2 du présent accord devra être remise à la DRH de la société Casino Services à la signature de l'avenant au contrat de travail et à chaque changement de domicile.

A l'issue de la période déterminée dans l'avenant au contrat de travail, le télétravailleur effectuera à nouveau l'intégralité de son activité dans les locaux de la société Casino Services.

3.3 PERIODE D'ADAPTATION AU TELETRAVAIL

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien à leurs attentes respectives, une période d'adaptation au télétravail est incluse dans l'avenant au contrat de travail.

Dès la signature de l'avenant au contrat de travail, le télétravailleur et le manager bénéficieront d'une période d'adaptation d'une durée de 2 mois pour demander par courriel la cessation définitive du télétravail sous réserve de respecter un délai de prévenance réciproque d'un mois.

Ce courriel devra être précédé d'un entretien entre le responsable de service, le télétravailleur et éventuellement la DRH afin d'échanger sur les raisons ayant motivées cette demande.

La DRH adressera au collaborateur un courriel dans les 15 jours à compter de la réception de la demande d'une des deux parties pour confirmer la cessation du télétravail sous un délai d'un mois maximum. Le salarié reprendra alors son activité de manière permanente sur son lieu de travail habituel.

3.4 PRINCIPE DE REVERSIBILITE

L'accord des parties de passer au télétravail est réversible tant à l'initiative du supérieur hiérarchique que du télétravailleur. L'un comme l'autre peut mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail à domicile en respectant un délai de prévenance d'un mois fixé par l'avenant au contrat de travail. Ce délai peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail à domicile pour cause de changement de celui-ci ou de changement de fonction.

La DRH adressera au collaborateur un courriel dans les 15 jours à compter de la réception de la demande d'une des deux parties pour confirmer la cessation du télétravail sous un délai d'un mois maximum. Le salarié reprendra alors son activité de manière permanente sur son lieu de travail habituel.

Ce délai permet de gérer convenablement le retour du salarié sur le lieu de travail au sein de sa Direction et la restitution du matériel mis à disposition en cas de cessation du télétravail.

ARTICLE 4 – DROITS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS DU TELETRAVAILLEUR

4.1 STATUT COLLECTIF

Le collaborateur en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux autres salariés en situation comparable dans les locaux de la société Casino Services.

A ce titre, il bénéficie des mêmes règles applicables en matière de rémunération, de décompte de la durée du travail, de la couverture accident de travail, maladie, décès et prévoyance que celles applicables aux autres salariés de la société Casino Services.

Le télétravailleur fait partie, au même titre que les autres salariés, des effectifs de l'entreprise pris en compte pour la détermination des seuils. Il bénéficie des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections professionnelles pour le renouvellement des instances représentatives du personnel de la société Casino Services

4.2 EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Le télétravailleur bénéficie notamment des mêmes dispositions en matière de gestion des ressources humaines comme l'entretien annuel d'évaluation et d'évolution professionnelle par exemple, ou tout autre outil ou moyen mis en œuvre par l'entreprise pour assurer le développement des compétences de ses collaborateurs. Les entretiens annuels d'évaluation et d'évolution professionnelle seront planifiés lors des jours de présence du salarié dans les locaux de l'entreprise.

Il bénéficie d'un déroulement de carrière équivalent aux autres salariés de l'entreprise en situation comparable.

4.3 FORMATION PROFESSIONNELLE

Les télétravailleurs bénéficient du même accès à la formation que les salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Les télétravailleurs bénéficieront si nécessaire d'une formation pour l'utilisation des équipements mis à leur disposition. Les responsables hiérarchiques concernés seront également sensibilisés par la Direction des Ressources Humaines de la société Casino Services à cette forme de travail et à sa gestion.

ARTICLE 5 – EQUIPEMENT MIS A DISPOSITION DU TELETRAVAILLEUR

La société Casino Services fournira au collaborateur en télétravail les équipements nécessaires pour lui permettre d'exercer son activité professionnelle à son domicile dans des conditions satisfaisantes, à savoir :

- Un ordinateur portable s'il n'en est pas déjà équipé dans les locaux de la société
- Un téléphone portable
- Un accès VPN

Le choix des équipements qui restent propriété de la société, se fera par la direction de la société Casino Services après validation du supérieur hiérarchique selon l'activité du télétravailleur qu'il sera amené à exercer à son domicile. Seuls ces équipements pourront être utilisés par ce dernier dans le cadre du télétravail et à des fins strictement professionnelles.

Le télétravailleur aura l'obligation en cas de défaillance d'un des équipements mentionnés ou du réseau (Internet) d'informer dans les plus brefs délais, son supérieur hiérarchique ainsi que le service help desk (DIP / Opérations) en charge de l'assistance technique. Dans l'hypothèse où cette défaillance venait à perdurer, le responsable hiérarchique pourra être amené à demander au télétravailleur de venir poursuivre son activité professionnelle dans les locaux de la société Casino Services sans que ce dernier puisse le refuser, durant le temps de la résolution des dits problèmes informatiques.

PM
GB
S

ARTICLE 6 – INDEMNISATION DE FRAIS TELETRAVAIL

L'intégralité de l'abonnement et des communications téléphoniques du téléphone portable professionnel sont pris en charge par la société, sous réserve d'une utilisation conforme aux règles en vigueur au sein de la société.

Par ailleurs, le salarié percevra, forfaitairement, une indemnité de frais de télétravail à hauteur de 32,50 euros nets (non imposables) par mois, au titre de l'occupation professionnelle du domicile privé. Cette indemnité couvre notamment les frais afférents à l'espace affecté pour les besoins de l'activité professionnelle, aux coûts d'électricité, de chauffage et d'entretien qui y sont associés, aux coûts d'utilisation d'une ligne ADSL personnelle ou la souscription obligatoire d'un abonnement internet pour le télétravail, ...

Cette indemnité sera versée mensuellement, elle sera distincte de la rémunération de base et sera proratisée pour toutes absences survenues lors des jours dédiés au télétravail dans le mois considéré (congrés payés, maladies, accident du travail...)

ARTICLE 7 – SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

7.1 CHARGE DE TRAVAIL :

La charge de travail et l'amplitude horaire demandée au télétravailleur sont équivalentes à celles des collaborateurs ayant des fonctions analogues mais travaillant en permanence dans les locaux habituels de l'entreprise.

Ainsi, le passage au télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le télétravailleur.

Les objectifs du télétravailleur sont fixés lors de l'entretien annuel d'évaluation et d'évolution professionnelle comme tout collaborateur de l'entreprise.

Cependant, le supérieur hiérarchique s'assurera avec le salarié que :

- le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas impactés par le télétravail.
- la charge du travail demandée au télétravailleur est compatible avec la durée contractuelle du travail, dans le respect de la vie privée selon les termes définis à l'article 8 du présent accord. Ce point sera abordé dans la rubrique « Commentaires du collaborateur sur la charge de travail, l'organisation de travail et sur l'articulation vie professionnelle/vie personnelle et familiale » dans la partie « Bilan de l'année passée » sur le formulaire support aux entretiens annuels d'évaluation et d'évolution professionnelle.

Le collaborateur en télétravail devra donner le même niveau de visibilité sur son activité que les autres collaborateurs travaillant au sein des locaux de la société Casino Services.

7.2 L'ASSURANCE

Le salarié fera les démarches nécessaires afin d'informer son assureur de sa situation de télétravail. Il transmettra à la société, lors de la signature de l'avenant à son contrat de travail, un justificatif du contrat multirisques habitation qu'il souscrit auprès de son assureur et dans lequel ce dernier prendra acte que :

- une activité professionnelle sera exercée à son domicile.
- Le matériel mis à disposition par la société Casino Services est bien couvert pour tout risque de dommages et vol

La société se chargera de l'éventuelle assurance du matériel mis à sa disposition dans le cadre du télétravail.

7.3 LES VISITES DU CHSCT

Dans le cadre de leurs missions, les membres du CHSCT de la société Casino Services pourront être amenés à accéder au lieu du domicile inscrit dans l'avenant au contrat de travail du collaborateur en télétravail, le jour dédié au télétravail, mais seulement après l'autorisation préalable et expresse de l'intéressé (par courriel) sur la date de rendez-vous proposé.

7.4 LIVRET D'INFORMATION

Un livret d'information sera réalisé et remis d'ici fin septembre 2015 à chaque télétravailleur concerné reprenant

- les numéros utiles en cas d'incident, d'accidents du travail (pompier, SAMU, Police...)
- les numéros et/ou adresses mails des contacts suivants : DRH, Médecin du Travail, IRP...
- les règles incontournables en matière de travail sur écran....

Il sera également consultable sur l'intranet de la Société Casino Services dans la rubrique « Télétravail » réalisée à cet effet.

7.5 LE MAINTIEN DU LIEN SOCIAL

Le télétravailleur devra assister aux réunions pour lesquelles sa présence physique est requise par son management. Dans la mesure du possible, ces réunions devront tenir compte du ou des jours télé-travaillés dans un même service.

Elles seront planifiées suffisamment à l'avance pour permettre au(x) télétravailleur(s) d'organiser son ou leur déplacement.

7.6 LA PROTECTION DES DONNEES INFORMATIQUES

Le télétravailleur devra préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les procédés et les méthodes de réalisation des produits et services de l'entreprise qui pourraient être portés à sa connaissance dans l'exercice de son activité

7.7 ACCIDENT DE TRAVAIL ET DE TRAJET

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail et de trajet.

Un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Par ailleurs, il est précisé que le télétravailleur est couvert au titre de la législation sur les accidents de travail 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 ses missions.

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

ARTICLE 8 – RESPECT DE LA VIE PRIVEE

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée. Afin de l'assurer, il sera indiqué dans l'avenant au contrat de travail les plages horaires durant lesquelles il peut être contacté pour son activité professionnelle.

En dehors de ces plages horaires et à l'exception du cas spécifique des astreintes, le télétravailleur ne sera plus considéré comme étant sous la subordination de la société Casino Services.

Il est également rappelé que pendant les absences (maladie, congés...), le salarié habituellement en télétravail ne pourra pas télétravailler.

ARTICLE 9 – COMMISSION DE SUIVI

Une commission de suivi de l'accord est créée à cet effet.

Cette commission de suivi est constituée de manière paritaire, de deux membres (dont le délégué syndical d'entreprise) désignés par chaque organisation syndicale représentative au sein de la société Casino Services et d'un nombre égal de représentants de la Direction.

Elle sera présidée par la Direction des Ressources Humaines.

Elle se réunira à l'issue de la durée du test.

Une synthèse sur le démarrage du télé travail sera réalisée pour la réunion du CHSCT de décembre 2015.

Il sera présenté à cette Commission les informations suivantes :

- Nombre de candidats à temps plein / à temps partiel (confère article 2.1)
- Age et sexe des candidats
- Nombre de collaborateurs retenus par services / direction
- Nombre de refus
- Nombre de réversibilité
- Nombre d'adaptation pour l'année N-1

Un questionnaire de satisfaction pourra être adressé aux télétravailleurs et à leur manager afin de préparer cette Commission de Suivi.

Le bilan annuel sera présenté à titre informatif lors d'une réunion ordinaire du CE et d'une réunion trimestrielle du CHSCT.

ARTICLE 10 – DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu à durée déterminée à compter de son dépôt jusqu'au 30 septembre 2016. Il ne produira plus d'effets à compter de cette date.

ARTICLE 11 – REVISION

Chaque partie signataire ou adhérente peut demander la révision de tout ou partie du présent accord. Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un avenant de révision dans les formes prévues par les articles L2261-7 et L2261-8 du code du travail.

ARTICLE 12 – DEPOT DE L'ACCORD

Dès notification du présent accord aux organisations syndicales représentatives au sein de la société Casino Services, non signataires, celles-ci disposeront selon l'article L.2232-12 du Code du Travail, d'un délai de 8 jours pour exercer leur éventuel droit d'opposition. Cette opposition notifiée aux signataires devra être exprimée par écrit, motivée et préciser les points de désaccord.

Après la fin du présent délai, l'accord sera adressé en deux exemplaires à la DIRECCTE, dont une version sur support papier, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et une version sur support électronique, ainsi qu'en un exemplaire au greffe du Conseil des Prud'hommes.

Le présent accord sera applicable le jour suivant les formalités de dépôt prévues par le code du travail. Il sera affiché dans l'entreprise dès son entrée en vigueur. Un exemplaire sera remis à chacune des organisations syndicales représentatives.

Fait à St-Etienne, le 13 avril 2015

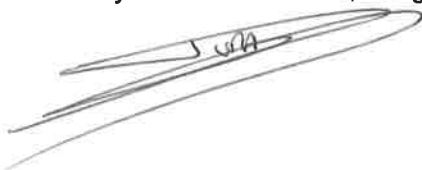
Pour les organisations syndicales représentatives

CFE-CGC, Georges BAIGUINI



Fédération des Services CFDT, Frédérique AUGIS

UNSA – Syndicat Autonome, Serge DURAND



Pour la Direction :

Pascal METTON



ANNEXE 1 : Questionnaire télétravail – collaborateur

ANNEXE 2 : Questionnaire télétravail – manager

ANNEXE 3 : Avenant type au contrat de travail

Questionnaire télétravail - Collaborateur

Nom, Prénom :

Nom du service / équipe :

1/ Vous avez participé au test de télétravail, êtes-vous... ?

Très satisfait(e) Satisfait(e) Déçu(e)

Commentaires :

2/ Quels sont les avantages de cette organisation pour le télétravailleur ?

1/

2/

3/

4/

3/ Quels sont les inconvénients de cette organisation pour le télétravailleur ?

1/

2/

3/

4/

5/ Si vous êtes à temps partiel, le télétravail a-t-il impacté votre activité ? Si oui, en quoi ?

6/ Comment la charge (volume) et la nature de votre travail, confiées par votre manager, ont-t-elles été définies ? Sous quels délais ?

7/ Comment votre travail a-t-il été suivi et contrôlé ? Des entretiens réguliers ont-ils été mis en place avec votre N+1 ? Si oui sous quelle forme ?

PM
GB
SS

8/ Avez-vous rencontré des difficultés (Exemples : techniques : connexion aux outils..., organisationnelles : vie du service ou autres) ? Si oui, comment les avez-vous surmontées ?

9/ Le jour prévu en télétravail a-t-il été modifié durant la période de test ? Si oui pourquoi ?

10/ L'an prochain serez-vous candidat au télétravail ?

oui non

Si non, pourquoi ?

11/ Vos remarques / suggestions :

Merci pour votre retour

AM
GB
/

Questionnaire télétravail - Manager

Nom, Prénom :

Nom du service / équipe :

1/ Vous avez participé au télétravail en qualité de manager, êtes-vous... ?

Très satisfait(e) Satisfait(e) Déçu(e)

Commentaires :

2/ Quels sont les avantages de cette organisation pour le manager / l'équipe ?

1/

2/

3/

4/

3/ Quels sont les inconvénients de cette organisation pour le manager / l'équipe ?

1/

2/

3/

4/

5/ Si votre collaborateur est à temps partiel, le télétravail a-t-il impacté son activité ? Si oui, en quoi ?

6/ Comment avez-vous défini la charge (volume) et la nature du travail confiées à votre collaborateur pendant son jour de télétravail et sous quels délais ?

7/ Comment suiviez-vous et contrôliez-vous la qualité et la quantité du travail confié ?

8/ Avez-vous rencontré des difficultés (Exemple : techniques : connexion aux outils..., organisationnelles : vie du service ou autres) ? Si oui, comment les avez-vous surmontées ?

9/ Le jour prévu en télétravail a-t-il été modifié ? Si oui pourquoi ?

10/ Seriez-vous prêt à avoir, dans votre équipe, des télé-travailleurs l'an prochain ?

oui non

10.a / Si oui, seriez-vous prêts à accorder le télétravail à :

moins de collaborateurs autant de collaborateurs plus de collaborateurs

10.b / Si non, pour quelle(s) raison(s) ?

11. Pensez-vous qu'il existe des postes, par nature, incompatibles avec le télétravail ? Si oui lesquels ?

12/ Vos remarques / suggestions :

Merci pour votre retour

PM
GB
SS



**AVENANT
AU CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE**

Entre les Soussignés :

CASINO SERVICES

Représentée par Monsieur Pascal METTON
Agissant en qualité de Directeur des Ressources Humaines

d'une part,

Et Monsieur, Madame XX
demeurant xxxxx
xxxxx
occupant la fonction de xxxxx

d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE

La Direction et les organisations syndicales représentatives ont décidé de se rencontrer à plusieurs reprises lors de réunions de négociation en date du 30 mars et du 13 avril, afin de déterminer les modalités de la mise en œuvre du télétravail récurrent au sein de la société Casino Services dans le cadre de l'accord collectif d'entreprise à durée déterminée, signé le xxx 2015.

C'est dans ce cadre que Madame, Monsieur xxx a souhaité se porter volontaire pour le dispositif Télétravail et a demandé par courriel en date du xxxxxxxxxxxx à en bénéficier.

C'est dans ce cadre que le présent avenant à durée déterminée a été conclu entre les parties.

■ ARTICLE 1- Durée du contrat

Le présent avenant est conclu pour une durée déterminée d'une année de date à date conformément à l'accord collectif d'entreprise précité.

Il prendra effet dès le 1^{er} octobre 2015 et se terminera le 30 septembre 2016.

PM
GB
S



Néanmoins, en fonction de l'évolution des activités de la société et des services attendus par les magasins du réseau, il est entendu entre les parties que la société se réserve le droit de mettre fin de manière anticipée au présent avenant, sous réserve de respecter un délai de prévenance de deux mois, sauf si l'intérêt de la société exige la mise en place urgente d'une nouvelle organisation. Dans tous les cas, la société en informera Monsieur, Madame XXXX par courriel et un nouvel avenant lui sera soumis pour signature.

Monsieur, Madame XXXX continuera pendant cette période de télétravail, à bénéficier des mêmes avantages légaux et conventionnels que tout autre collaborateur au sein de la société.

■ ARTICLE 2 - Lieu de travail pendant les périodes de télétravail

Lorsque Monsieur, Madame XXXX exerce ses fonctions en situation de télétravail, il (elle) travaille à son domicile, dont l'adresse est actuellement la suivante :

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Monsieur, Madame XXXX s'engage à informer la société en cas de changement d'adresse dans le mois concerné.

Pendant la période de télétravail, Monsieur, Madame XXXX sera tenu de se rendre dans les locaux de la société en cas de nécessité du service.

■ ARTICLE 3 - Mission et charge de travail

Ayant examiné l'ensemble de l'activité de Monsieur, Madame XXXX qu'il (elle) exerce en qualité de Analyste, il a été convenu avec lui (elle) de l'accomplissement, à son domicile, de ses fonctions pour une partie de son temps de travail.

Monsieur, Madame XXXX s'engage à respecter toutes les règles et procédures internes de travail qui lui sont données.

Dès son retour dans les locaux de la société, un suivi complet de l'activité à domicile de Monsieur, Madame XXXX et de sa charge de travail sera effectué avec son Responsable.

■ ARTICLE 4 - Organisation et Durée du travail

Monsieur, Madame XXXX exercera ses fonctions 1 jour par semaine dans le cadre du télétravail. La journée de télétravail est fixée le mercredi. (à titre d'exemple)

Conformément à l'accord collectif de Télétravail du xxxx 2015, Monsieur, Madame XXXX s'engage à être joignable le jour dit :



de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00. (a titre d'exemple)

Toutefois, il est entendu que le manager de Monsieur, Madame XXXX pourra être amené à annuler le jour dédié si, sur une période donnée, la présence du collaborateur sur le site le jour dédié au télétravail est exigée pour des nécessités de service (réunions, formation, cellule incidents, clôture comptable / paie pour certains services, multiples absences au sein de l'équipe...). Ce jour ne sera pas reporté sur une période ultérieure.

■ ARTICLE 5- Matériel utilisé

La conformité de ses installations électriques relève de la responsabilité de chaque collaborateur. La société fournira et entretiendra le matériel informatique nécessaire à son activité.

La société mettra à la disposition de Monsieur, Madame XXXX:

- un ordinateur portable
- un téléphone portable
- un accès VPN

Monsieur, Madame XXXX s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés et à aviser immédiatement le service help desk (DIP / Opérations) de la société CIT en cas de panne, de mauvais fonctionnement ou de difficultés techniques.

Ce matériel restant la propriété de la société, Monsieur, Madame XXXX s'engage à le restituer en bon état de fonctionnement (sous réserve de l'usure normale), à tout moment en cours d'exécution du contrat, et ce dès la première demande de la société, ainsi qu'en tout état de cause lors de la rupture de son contrat de travail pour quelque motif que ce soit.

De même, pour des raisons de sécurité informatique, Monsieur, Madame XXXX devra se conformer aux dispositions du document intitulé « Charte individuelle relative à la Sécurité Informatique » figurant en annexe du Règlement Intérieur d'Entreprise, ci-joint (*Annexe 1*).

■ ARTICLE 6 – Indemnité de frais de Télétravail

L'intégralité de l'abonnement et des communications téléphoniques du téléphone portable professionnel sont pris en charge par la société.

Par ailleurs, Monsieur, Madame XXXX percevra :

- une indemnité forfaitaire de 32,50 euros nets par mois (non imposables), au titre de l'occupation professionnelle du domicile privé ; cette indemnité tenant compte de l'espace affecté pour les besoins de l'activité professionnelle, du temps de travail à domicile, des coûts d'électricité, de chauffage et d'entretien qui y sont associés, des coûts d'utilisation d'une ligne ADSL personnelle ou



la souscription obligatoire d'un abonnement internet pour le télétravail, ainsi que la prise en charge partielle de l'assurance habitation de Monsieur, Madame XXXX (contrat multirisques habitation).

Cette indemnité sera versée mensuellement, elle sera distincte de la rémunération de base et sera proratisée pour toutes absences survenues lors des jours dédiés au télétravail dans le mois considéré (congés payés, maladies, accident du travail...)

Monsieur, Madame XXXX fera les démarches nécessaires afin d'informer son assureur de la situation de télétravail et transmettra à la société un justificatif du contrat multirisques habitation souscrit (Annexe 2). La société se chargera de l'éventuelle assurance du matériel mis à sa disposition dans le cadre du télétravail.

En outre, Monsieur, Madame XXXX devra joindre au présent avenant une attestation sur l'honneur stipulant que les installations électriques et téléphoniques de son domicile correspondent aux règles de conformité en vigueur, et que sa ligne ADSL est compatible avec le télétravail (débit internet suffisant). Monsieur, Madame XXXX s'engagera également à disposer d'un espace de travail personnel compatible avec la pratique du télétravail.

(Annexe 3)

■ ARTICLE 7 - PERIODE D'ADAPTATION

D'un commun accord, la période d'adaptation à cette nouvelle organisation du travail, sera de deux mois à compter du jour de signature du présent avenant.

Cette période d'adaptation a pour objectif de permettre au salarié comme à la société, de vérifier le bon fonctionnement technique et organisationnel de cette nouvelle organisation et de vérifier notamment la capacité de Monsieur, Madame XXXX à exercer ses fonctions à distance.

Pendant cette période d'adaptation et jusqu'au dernier jour de celle-ci, chacune des parties pourra décider de mettre fin à ces nouvelles modalités d'organisation du travail en respectant un délai de prévenance d'un mois. Monsieur, Madame XXXX retrouvera alors son poste de travail initial, aux conditions antérieures, notamment en termes d'organisation et de rémunération.

Il n'est pas fait d'autres novations au contrat de travail à durée indéterminée de Monsieur, Madame XXXX dont les clauses et conditions continueront à s'appliquer.

■ ARTICLE 8 - PRINCIPE DE REVERSIBILITE

L'accord des parties de passer au télétravail est réversible tant à l'initiative du supérieur hiérarchique que du télétravailleur. L'un comme l'autre peut mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail à domicile en respectant un délai de prévenance d'un mois fixé par l'avenant au contrat de travail. Ce délai ne peut être inférieur à un mois. Ce délai peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail à domicile pour cause de changement de celui-ci ou de changement de fonction.



Ce délai permet de gérer convenablement le retour du salarié sur le lieu de travail au sein de sa Direction et la restitution du matériel mis à disposition en cas de cessation du télétravail.



Fait en double exemplaire à Saint Etienne, le 28/05/2014

Monsieur, Madame.....
(Signature précédée des mentions "Bon pour accord - Lu et approuvé ")

La Direction

Chaque page du présent document doit être paraphée.



ANNEXES

ANNEXE 1 : POLITIQUE DE SECURITE : Charte individuelle relative à la Sécurité Informatique

ANNEXE 2 : Copie de l'attestation d'assurance.

ANNEXE 3 : Copie de l'attestation sur l'honneur relative à la conformité des installations électriques.

ANNEXE 4 : Numéros d'urgences et numéros utiles



ANNEXE 4

Numéros d'urgences :

Samu : 15
Police : 17
Pompier : 18
Numéro d'urgence européen : 112

Numéros utiles :

Standard Casino Saint-Etienne : 04 77 45 31 31
Accueil Saint-Etienne Esplanade : 04 77 45 33 00
Accueil Paris Université : 01 53 65 25 00
Accueil Vitry : xxxxxxxx

SVP Informatique : 04 77 45 46 47

Médecin du Travail (Saint-Etienne/ Vitry) : 04 77 45 74 96 et (XXXX)pour vitry
Infirmière (Saint-Etienne/ Vitry): 04 77 45 31 08 et (XXXX)pour vitry

DRH Casino services : 04 77 45 38 75

PM