

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL

Entre,

Entre la Direction Générale de Safran Aircraft Engines, représentée par Sabine HAMAN, Directeur des Ressources Humaines,

d'une part,

Et les organisations syndicales:

- pour la CFDT:

- Didier PHELICOT
- Amaud RAMALHO
-

- pour la CFE-CGC :

- Serge Padié
- Patrick POTACSEN
-

- pour la CGT :

- M. Tommet Olivier
- M^{me} NOBÉAN Veronique
- M. ECOUTIN Stéphane

d'autre part,

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE

Safran Aircraft Engines ambitionne de développer de nouveaux modes d'organisations de travail qui responsabilisent les salariés et contribuent à l'amélioration de leur qualité de vie.

La mise en place du télétravail au sein de la société permet d'apporter des éléments de réponses à ces enjeux via deux approches majeures :

D'une part, organisationnelle

- En utilisant le télétravail comme un levier de transformation organisationnelle et managériale, favorisant un « travail autrement » pour plus de performance globale ;
- En facilitant le recrutement de profils « rares » en compensant d'éventuelles contraintes géographiques ;
- En participant à l'attractivité de notre société et de nos sites ;
- En apportant un cadre collectif et des repères communs pour la mise en œuvre du télétravail.

D'autre part, sociale

- En facilitant l'aménagement du travail sur une période de vie ;
- En participant à la qualité de vie au travail.

Tout en souhaitant donc le développement du télétravail, les parties signataires du présent accord reconnaissent aussi que les nécessités opérationnelles, organisationnelles, techniques ou financières de chaque Direction doivent être prises en compte. Le déploiement de ce dispositif ne saurait en conséquence être massif et immédiat mais progressif, s'inscrivant ainsi dans la durée de manière homogène et cohérente.

Pour ce faire, les négociateurs du présent accord se sont attachés à identifier et formaliser un certain nombre d'outils d'aide à la décision. De l'importance a aussi été accordée au suivi de l'accord de manière à pouvoir l'adapter en tant que de besoin.

Enfin, la Direction s'est engagée à étudier le déploiement d'alternative au télétravail comme la possibilité de travail en mode dit « nomade » depuis des espaces de travail dédiés sur des sites du Groupe, en dehors du lieu de travail habituel.

AR DP

SH

TO

VN PP

SE

R

CHAPITRE I – PRINCIPES CLES

Article 1.1 : Objet

Le télétravail désigne, au sens de l'article L.1222-9 du Code du travail, « 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 Safran Aircraft Engines, il vise le travail effectué au domicile du salarié après signature d'un avenant au contrat de travail, le domicile s'entendant comme l'adresse stipulée dans cet avenant. A titre exceptionnel, en cas de double résidence (France ou international), le salarié pourra demander à inscrire une deuxième adresse sous réserve de respecter les conditions visées au Chapitre V du présent accord.

L'activité en télétravail est considérée comme temps de travail effectif.

Afin de maintenir le lien social avec la communauté de travail, les parties conviennent que le dispositif du présent accord ne peut être cumulable avec un autre dispositif de même nature. Sont ainsi visés le télétravail au titre de l'accord Groupe relatif au contrat de génération de Safran du 13 septembre 2016 et le télétravail au titre de l'accord en faveur de l'emploi des personnes handicapées dans le groupe Safran du 6 avril 2012.

Article 1.2 : Principes de volontariat et de confiance mutuelle

Les parties rappellent que le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation et s'inscrit dans une démarche fondée sur le double volontariat et la double réversibilité tant à l'initiative du salarié que de l'employeur.

Il ne peut être mis en œuvre qu'à la demande du salarié. Cette demande fait l'objet d'un examen et est soumise à l'acceptation de l'employeur.

Il s'agit d'un mode d'organisation du travail à part entière fondé sur une relation de confiance entre le manager et le salarié, l'employeur devant par ailleurs prendre en compte le nécessaire maintien du lien avec la communauté de travail.

DP AR

SH

CHAPITRE II : Critères d'éligibilité

Article 2.1 : liés au salarié, à l'activité et au poste

Les parties conviennent que le télétravail est fondé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome et implique que l'activité du salarié puisse être exercée à distance.

Sont dès lors éligibles au télétravail les salariés :

- Titulaires d'un contrat à durée indéterminée à temps plein ou 4/5^{ème} et plus (9/10^{ème}...),
- Justifiant d'une ancienneté d'au moins 6 mois dans le Groupe,
- Occupant un poste pouvant être exercé de façon régulière à distance et dont l'activité exercée permet au manager d'en vérifier la bonne exécution,
- Disposant d'une capacité d'autonomie dans son activité et dans la gestion de son temps de travail qui ne nécessite pas de soutien managérial quotidien,
- Répondant aux exigences techniques minimales requises à son domicile pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, en particulier disposer d'un environnement de travail dédié et adapté à ce mode d'organisation, d'une connexion internet, et d'une installation électrique conforme (cf. Chapitre IV et V),
- Occupant un poste dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service.

Les parties conviennent que le télétravail est accessible quelque soit l'éloignement domicile/lieu de travail du salarié intéressé.

Article 2.2 : liés à la compatibilité du matériel informatique

La mise en place opérationnelle du télétravail est soumise au préalable à la compatibilité des activités à s'exercer avec le matériel informatique disponible au sein de la société.

Une liste indicative des applications accessibles à distance est disponible sous Insite.

SP AR

SH

TO

SE

PP SP

UN

CHAPITRE III : Modalités de mise en œuvre

Article 3.1 : Durée et rythme de télétravail

Afin de maintenir le lien social avec la communauté de travail, le salarié peut demander à bénéficier d'un jour entier par semaine au titre du télétravail. Cette journée est fixe dans la semaine.

La mise en œuvre du télétravail et le jour fixé pour l'exercer font l'objet d'un avenant au contrat de travail, d'une durée d'un an (cf. article 3.6). Cette durée d'un an peut être réduite, avec l'accord du manager et du salarié, dans les deux situations spécifiques ci-dessous :

- des femmes enceintes à partir du 3ème mois de grossesse,
- des situations individuelles à caractère médical, hors arrêt de travail, pour lesquelles l'aménagement du poste de travail peut prendre la forme d'une solution transitoire de télétravail afin de favoriser le maintien dans l'emploi. En outre, sur seul avis médical du médecin du travail, un salarié peut prétendre à un second jour entier de télétravail par semaine. Cette dérogation est temporaire et ne peut excéder 3 mois sans possibilité d'être renouvelée.

A titre exceptionnel, la journée initialement prévue en télétravail peut être effectuée sur site à la demande du salarié avec l'accord du responsable hiérarchique ou pour raison de service (formation...) à la demande du responsable hiérarchique. Dans ces cas, le jour de télétravail est reporté à une date choisie conjointement entre le salarié et le supérieur hiérarchique obligatoirement dans la même semaine.

Le jour prévu en télétravail qui n'a pu être exercé à domicile ne peut être cumulé sur une autre semaine.

Article 3.2 : Passage en télétravail

La demande de passage en télétravail est faite par écrit par le salarié auprès de son responsable hiérarchique copie RH de proximité selon un formulaire type (cf. Annexe 1).

Le manager doit s'assurer que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe est compatible avec le bon fonctionnement du service et de l'organisation. Il doit pouvoir être en mesure d'apprécier et de formaliser les résultats du travail effectué par rapport aux objectifs fixés.

Le manager peut prévoir au niveau de son équipe que un ou des jours de la semaine ne soient pas ouverts au télétravail.

Le responsable hiérarchique examine la demande du salarié à l'aide du questionnaire d'aide à la décision (cf. Annexe 2) et organise un entretien avec lui. Il en sera de même en cas de demande de renouvellement.

Le responsable hiérarchique direct et le N+2, dans un souci de cohérence au sein des équipes, prennent la décision en concertation avec le/la Responsable

OR AR

SH

Ressources Humaines. Cette réponse est délivrée par écrit, dans un délai maximum d'un mois.

- En cas d'acceptation, la réponse porte à la fois sur le principe et sur les modalités de mise en œuvre du télétravail.
- En cas de refus, la réponse est motivée par écrit au demandeur.

Article 3.3 : Période d'adaptation

Une période d'adaptation de 3 mois est prévue afin de permettre à chacun de s'assurer que ce mode d'organisation est compatible avec les intérêts de chacune des parties.

Jusqu'à l'issue de cette période, chacune des parties peut mettre fin par écrit à l'organisation en télétravail avec un délai :

- D'une semaine pour le salarié,
- De 2 semaines minimum pour l'employeur.

Le responsable hiérarchique qui met fin au télétravail dans ces conditions motive sa décision à l'occasion d'un entretien de bilan avec le salarié.

A l'issue d'une période de 6 mois, un entretien de bilan a lieu entre le salarié et le responsable hiérarchique (cf. Annexe 3).

Article 3.4 : Réversibilité

Après la période d'adaptation, en cas de nécessité ou si le télétravail ne répond pas aux attentes et contraintes de chacun, le salarié ou le responsable hiérarchique peuvent mettre fin à la situation de télétravail par écrit motivé avant l'échéance de la période de télétravail moyennant un délai de prévenance minimum :

- d'une semaine pour le salarié,
- de 4 semaines pour l'employeur.

En cas de renouvellement sur le même poste, la période d'adaptation prévue dans l'article précédant ne s'applique pas.

Enfin, lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, un avenant au contrat de travail de cessation du télétravail est signé et le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

Article 3.5 : Changement de fonction, de service ou de domicile

A l'initiative d'une ou des deux parties, un réexamen de la situation de télétravail est possible en cas de changement de fonction ou de responsabilité, de poste, de service, d'établissement ou de domicile du salarié, et peut donner lieu à la cessation du télétravail.

Article 3.6 : Avenant au contrat de travail

La mise en œuvre du télétravail fait l'objet d'un avenant au contrat de travail.

DP AR M
SH

Celui-ci précise :

- la durée,
- les modalités de renouvellement,
- le lieu d'exercice du télétravail,
- les modalités d'exécution du télétravail (le jour convenu, plages horaires pendant lesquelles le salarié pourra être contacté...),
- les assurances,
- la durée de la période d'adaptation,
- les conditions de réversibilité,
- le matériel mis à disposition du salarié / la prise en charge de l'employeur,
- les restrictions d'utilisation des équipements informatiques.

L'éventuel renouvellement de l'avenant est demandé par le salarié deux mois avant l'échéance de la période de télétravail définie initialement.

DB AR 10

SH

7 10 VN

SE

8

CHAPITRE IV : Organisation du télétravail

Article 4.1 : Maintien du lien avec l'entreprise

Les parties conviennent que le télétravail ne doit pas être un frein à la participation à la vie du service, notamment aux réunions.

Le responsable hiérarchique veille à assurer un contact régulier avec le salarié en situation de télétravail et est attentif, dans la mesure du possible, à ce que l'organisation des réunions permette la présence de celui-ci.

Il est rappelé que l'ensemble de la politique Ressources Humaines reste applicable au salarié en télétravail et qu'à l'occasion de l'entretien annuel avec le salarié, sont évoquées les conditions d'activité du salarié et sa charge en télétravail.

Préalablement à la mise en place du télétravail, les deux parties fixent des points périodiques pendant lesquels sont abordées ces mêmes conditions d'activité en télétravail (charge de travail, objectifs, livrables, articulation vie professionnelle / personnelle...).

Article 4.2 : Modalités d'organisation de l'activité du télétravailleur

Les parties conviennent que l'activité exigée du télétravailleur doit être équivalente à celle des salariés à poste comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Il gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise. Pour ce faire, comme pour le travail réalisé dans l'entreprise, l'employeur s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au télétravailleur de respecter notamment les durées maximales de travail et les durées minimales de repos.

Afin de respecter le principe du respect de la vie privée, le manager, en concertation avec le télétravailleur, fixe les plages horaires durant lesquelles ce dernier peut être contacté, en correspondance avec son horaire habituel de travail en vigueur dans son établissement.

L'amplitude horaire des plages définies doit impérativement permettre au télétravailleur de respecter les durées minimales légales de repos quotidien et hebdomadaire, ainsi que les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail pour les salariés soumis à un régime en heures.

Il appartient au salarié de déclarer, dans l'outil de Gestion des Temps, les heures effectuées conformément aux dispositions applicables au sein de son établissement.

Au regard des outils actuels de gestion des temps au sein de l'entreprise, les salariés déclarent leurs heures/journée de travail selon les modalités suivantes qui peuvent changer en fonction de l'évolution de l'outil :

- Le salarié au forfait jour badge une fois en utilisant la badgeuse virtuelle accessible sur son outil de gestion des temps,

DP AR

SH

8

10 NP
VA

SG

SP

- Le salarié au forfait heures 38/40h, qu'il soit sur un régime d'autodéclaration ou de pointages journaliers, doit saisir son horaire journalier sur son outil de gestion des temps,
- Le salarié à l'horaire collectif 36/38h saisit ses 4 pointages sur son outil de gestion des temps.

Safran Aircraft Engines veille, par des rappels réguliers si nécessaire, au respect des règles légales et conventionnelles en vigueur en matière de temps de travail :

- Repos hebdomadaire de 35 heures consécutives minimum
- Repos quotidien de 11 heures consécutives minimum

Pour les non cadres et les cadres en heures : la durée maximum hebdomadaire de travail est de 42 heures par semaine en moyenne sur 12 semaines consécutives et de 48 heures par semaine maximum.

Article 4.3 : Equipement et matériel

Le télétravail est une possibilité offerte par l'entreprise et sa mise en œuvre résulte d'une demande exclusive du salarié qui a en charge de s'équiper du mobilier nécessaire ainsi que d'une connexion à distance pour pouvoir accéder au réseau de l'entreprise.

A ce titre, la direction prend en charge, dans la limite de 30€ maximum par mois, les frais associés à cette connexion, à hauteur de 50% du prix de l'abonnement internet hors options, le cas échéant, pour un seul des domiciles déclarés en cas de double résidence.

Le salarié doit fournir à cet effet le justificatif de sa facture d'abonnement.

Par ailleurs, l'entreprise s'engage selon les disponibilités de la Direction des Systèmes d'Information, à fournir et entretenir les équipements informatiques suivants : un Microordinateur portable équipé (dans la mesure où le salarié n'en disposerait pas dans les locaux de l'entreprise) et un accès à distance permettant de se connecter au réseau de la société et du groupe Safran.

Le télétravailleur bénéficie du service d'assistance technique analogue à celui fourni pour le travail réalisé dans l'entreprise.

Si malgré l'intervention du service d'assistance technique les équipements ne fonctionnent plus, le télétravailleur doit en aviser son responsable hiérarchique et apporter son matériel au bureau du service d'assistance technique de son établissement. Il ne sera procédé à aucune intervention directe au domicile des intéressés.

En cas d'indisponibilité de l'outil informatique survenue pendant la journée de télétravail, il ne peut être imposé au salarié de poser un congé.

Le télétravailleur à domicile doit prendre soin des équipements qui lui sont confiés et respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixé par la société. En cas de perte ou vol du matériel mis à sa disposition, il doit immédiatement prévenir son responsable hiérarchique, la Direction des Systèmes d'Information

DP AR

pour faire bloquer les accès aux Systèmes d'Information et le Responsable Sécurité de l'établissement auprès duquel il fera un bilan patrimonial (éléments volés, sensibilité, ...). Il doit dans les meilleurs délais porter plainte au service de police ou de gendarmerie le plus proche.

Afin de pouvoir être contacté pour les besoins de l'activité et si le salarié n'en dispose pas déjà à titre professionnel, une solution de téléphonie est mise à sa disposition conformément aux règles d'attribution en vigueur dans l'entreprise.

Le matériel mis à la disposition du télétravailleur à usage strictement professionnel par l'entreprise reste la propriété de celle-ci et doit lui être restitué en fin de situation de télétravail.

Article 4.4 : Droit à la déconnexion

Les parties conviennent que dans cette nouvelle forme d'organisation du travail, les techniques de l'information et de communication doivent être maîtrisées et reconnaissent au télétravailleur un droit à la déconnexion en dehors des horaires habituels de travail ou d'ouverture de l'établissement dans lequel il accomplit régulièrement son activité.

Chaque télétravailleur veille, sauf circonstances exceptionnelles (ex : décalage horaire, importance du message...) à ne pas envoyer de courriel après 20h.

La Direction s'engage par ailleurs à ouvrir des négociations sur le droit à la déconnexion pour l'ensemble du personnel conformément aux dispositions légales en vigueur.

VP AR

SH

CHAPITRE V : Conditions de travail, droits et devoirs du salarié

Article 5.1 : Environnement de travail

Le salarié volontaire au télétravail doit prévoir un espace de travail dédié dans son domicile, propice au travail et à la concentration, qui soit conforme aux règles de sécurité et qui permette un aménagement en poste de télétravail.

A ce titre, il assure la conformité des installations électriques et certifie ladite conformité. Pour cela, il établit une attestation sur l'honneur que son environnement de travail et installation électrique sont conformes et peuvent être utilisés pour le travail au sein du domicile. Cette attestation est également exigée, le cas échéant, en cas de déclaration d'un deuxième domicile.

Le télétravailleur peut demander les conseils en ergonomie auprès du service SSE de son établissement.

L'employeur, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail et les autorités administratives compétentes peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu du télétravail. Une telle démarche ne pourra être entreprise par la société que sur rendez-vous, après accord préalable du télétravailleur et en sa présence.

Par ailleurs, considérant le caractère privé et donc inviolable du domicile du télétravailleur, certaines obligations légales en matières d'hygiène et de sécurité n'y sont pas toutes transposables à l'identique. Il peut s'agir à titre d'exemple de l'interdiction de fumer, de la mise à disposition d'un vestiaire, de l'affichage d'un plan d'évacuation, du respect des couloirs d'accès dédiés aux secours, ...

Article 5.2 : Santé et sécurité

Le domicile est bien un lieu de travail selon les jours et horaires convenus par avenant au contrat de travail entre le salarié et l'employeur. Tout accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant le temps de travail sera donc soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise.

Si un accident survient au domicile pendant le jour de télétravail, le salarié en avise sa hiérarchie et le Service des Ressources Humaines dans les mêmes délais et dans les mêmes formes que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

Il appartient au Service des Ressources Humaines d'en prévenir le Service Médical de Santé au Travail.

Article 5.3 : Droit collectif et individuel, devoir du salarié

Le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise.

WB AR

SP1

10 vn

MP

Il bénéficie également des mêmes droits individuels que les autres salariés de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels, etc.

Ainsi, le télétravailleur doit être placé dans une situation identique à celle des salariés exerçant une activité comparable, au sein des locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne la charge de travail, les délais d'exécution, ainsi que l'évaluation des résultats du télétravailleur.

Il est tenu de respecter l'ensemble des principes prévus dans la « Charte d'Usage et de Sécurité des Technologies de l'Information et de la Communication du Groupe SAFRAN » notamment les consignes de sécurité associées à ses moyens d'authentification qui sont personnels, confidentiels et inaccessibles.

Il en est de même pour les règles de confidentialité fixées par l'entreprise, il doit préserver la confidentialité des données qui lui sont confiées.

Pendant sa journée de télétravail, le télétravailleur n'aura pas d'obligation d'utiliser, le cas échéant, la webcam installée sur son ordinateur.

Article 5.4 : Assurances

Le salarié qui opte pour le télétravail doit déclarer sa nouvelle situation de télétravail auprès de sa compagnie d'assurance. Il devra informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité de bureau sans accueil de public à raison d'une journée par semaine et s'assurer que sa couverture multirisque habitation / garantie responsabilité civile couvre sa présence pendant ces journées de travail.

Le matériel informatique fourni par l'entreprise pour l'exercice du télétravail n'entre pas dans la couverture de l'assurance du salarié.

Si la compagnie d'assurance du salarié ne garantit pas cette couverture, le télétravailleur doit demander une extension de la garantie en ce sens. La direction prend en charge le surcoût de cette extension sur justificatif à hauteur de 40€ par an.

Le salarié volontaire au télétravail doit fournir à l'entreprise une attestation provenant de son assureur, au titre de son assurance multirisque habitation / garantie responsabilité civile, indiquant que ce dernier a pris acte du fait que le salarié exerce une activité en télétravail pendant une journée par semaine à son domicile.

Cette obligation de déclaration d'assurance concerne également, le cas échéant, le deuxième domicile déclaré par le télétravailleur. Dans cette situation, la direction ne prend en charge que le surcoût lié à un seul des deux domiciles déclarés.

DP AR AP

SH

10

12

VN

SE

SP

CHAPITRE VI : Dispositions finales

Article 6.1 : Durée et prise d'effet

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans. Il entrera en vigueur au 1^{er} janvier 2018.

Il cessera de plein droit à l'échéance de ce terme. A cette date, et conformément à l'article L. 2222-4 du Code du travail, il ne continuera pas à produire ses effets comme un accord à durée indéterminée.

Toutefois, les avenants aux contrats de travail en cours à la date d'échéance du présent accord se poursuivront jusqu'à l'échéance de ces avenants.

Les parties conviennent que six mois avant la date d'échéance de l'accord, elles se rencontreront pour négocier éventuellement les conditions et la durée de son renouvellement.

Article 6.2 : Suivi

La mise en œuvre du télétravail au titre du présent accord fera l'objet au plus tard en février 2019 d'un bilan spécifique à l'issue de sa 1^{ère} année de déploiement. Cette présentation se fera à l'occasion d'une réunion organisée par la Direction avec les délégués syndicaux centraux.

Son suivi sera ensuite assuré dans le cadre des bilans sociaux annuels ainsi que lors des bilans relatifs à l'organisation du temps de travail au début des NAO.

Dans tous les cas, le bilan fera état des indicateurs suivants :

- Nombre de télétravailleurs
 - o par CSP,
 - o par genre (Hommes/Femmes),
 - o par tranche d'âge,
 - o par régime de temps de travail (forfait jours, ...)
 - o à temps partiel
- La répartition des jours retenus
- Nombre de demandes vs. nombre de refus
- Motivations des demandes et refus
- Nombre et motivations des arrêts par clause de réversibilité.

Article 6.3 : Révision et dénonciation de l'accord

Conformément aux dispositions légales, le présent accord pourra être révisé ou dénoncé.

Article 6.4 : Dépôt

Cet accord fera l'objet des formalités habituelles de dépôt à l'initiative de Safran Aircraft Engines.

JP AR AP TO MN

Fait à Courcouronnes, le 08/11/2017

Pour Safran Aircraft Engines,
Le Directeur des Ressources Humaines



Sabine HAMAN

- Pour la CFDT :

M. Didier PHELIPON

M. Amaud RAMALHO

M.

- Pour la CFE-CGC :

M. Serge Padié

M. PÉRIK PETACSEN

M.

- Pour la CGT :

M. Tomnet Olivia

M. me NOREAU Véronique

M. ECOUTIN Stéphane

ANNEXE 1 **FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL**

SALARIE(E)

Nom : _____ Prénom : _____
 Matricule : _____ Site : _____
 Fonction : _____ Direction : _____
 Horaire actuel de travail : ☐ Temps plein ☐ 4/5^{ème} ☐ 9/10^{ème}

CRITERE DU TELETRAVAIL

Motif de la demande de télétravail :

Date souhaitée de démarrage du télétravail :

Jour souhaité : ☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi

Fait à :

Le :

Signature :

REPONSE DE L'EMPLOYEUR

Hiérarchie	N+2	Ressources Humaines
Date de réception de la demande : <input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée <i>Commentaires obligatoires (si refus) :</i> Date, Nom et signature	Date de réception de la demande : <input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée <i>Commentaires obligatoires (si refus) :</i> Date, Nom et signature	Date de réception de la demande : <input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée <i>Commentaires obligatoires (si refus) :</i> Date, Nom et signature

DR AR

MS

TO

VA

SM

SE

RP

ANNEXE 2

AIDE A LA DECISION - TELETRAVAIL

« Cher manager,


Votre collaborateur vous a fait une demande de télétravail et vous avez **un mois** pour vous prononcer. Pour vous aider à préparer votre entretien, nous vous recommandons d'utiliser ce questionnaire.

Il pourra vous servir de support lors de l'**entretien** avec votre collaborateur.

Votre Responsable RH de proximité se tient à votre disposition pour vous accompagner dans votre démarche. »

Cocher la case si votre réponse est « oui ».


Les critères d'éligibilité liés au salarié et à son activité

	1. Le salarié est titulaire d'un CDI	<input type="checkbox"/>
	2. Son contrat stipule un temps de travail hebdomadaire supérieur ou égal à 4/5 ^{ème}	<input type="checkbox"/>
	3. Son ancienneté est d'au moins 6 mois dans le Groupe	<input type="checkbox"/>
	4. Le salarié présente une capacité d'autonomie dans son activité et dans la gestion de son temps de travail qui ne nécessite pas de soutien managérial quotidien.	<input type="checkbox"/>

Si vous avez coché les 4 cases ci-dessus, le salarié remplit les conditions d'éligibilité liées à son contrat de travail et son activité. Nous vous invitons alors à continuer le questionnaire.

A défaut d'avoir coché les 4 cases, votre collaborateur n'est pas éligible au télétravail.

Les critères d'éligibilité liés au poste

	1. Le poste peut être exercé de façon régulière à distance	<input type="checkbox"/>
	2. Le poste ne nécessite quotidiennement pas l'utilisation de matériel, notamment logiciel, qui en restreint l'exercice	<input type="checkbox"/>
	3. Le poste ne nécessite pas de manipuler <u>quotidiennement</u> des données confidentielles empêchant de travailler en dehors du site	<input type="checkbox"/>
	4. Le salarié est doté du matériel informatique nécessaire ou pourra bénéficier de la dotation d'un PC portable de prêt pour une journée par semaine	<input type="checkbox"/>

Si vous avez coché les 4 cases ci-dessus, le salarié remplit les conditions d'éligibilité liées à son poste.

A défaut d'avoir coché les 4 cases, votre collaborateur n'est pas éligible au télétravail.

WV AR



A RETENIR

Point clé : l'organisation de mon équipe

1. Des jours de télétravail peuvent être privilégiés ou proscrits pour maintenir les rituels de mon équipe (réunions de services, RV avec les clients, QRQC...)
2. L'évolution de mon organisation / mes rituels est à anticiper en fonction d'éventuelles autres demandes à venir
3. Une communication dédiée est nécessaire pour annoncer à mon équipe le passage en télétravail d'un ou plusieurs de ses membres

Votre collaborateur peut-il choisir le jour qu'il veut quand il veut?

Non, il peut demander à bénéficier d'une journée fixe par semaine en télétravail, en accord avec vous. Cette mise en œuvre fera l'objet d'un avenant au contrat de travail, d'une durée d'un an, éventuellement renouvelable.

Une fois le jour fixé, peut-on changer de jour ?

A titre exceptionnel, la journée initialement prévue en télétravail pourra être effectuée sur site à la demande de votre collaborateur avec votre accord ; ou pour raison de service à votre demande. Dans ce cas, le jour de télétravail sera reporté à une date choisie conjointement obligatoirement dans la même semaine.

Que se passe-t-il si le jour prévu en télétravail n'a pu être exercé à domicile ?

S'il n'y a pas eu d'anticipation (cf. cas mentionné ci-dessus), ce jour est perdu et ne peut être cumulé sur une autre semaine.

A quelles heures le salarié en télétravail doit-il être joignable ?

Votre collaborateur doit être joignable durant ses heures habituelles de travail en vigueur dans son établissement.

Afin de respecter le principe du respect de la vie privée, votre collaborateur et vous fixerez les plages horaires durant lesquelles vous pourrez le contacter.

DB AR

DD

SH

SE

To

17





































VA

SP

ANNEXE 3

BILAN ETAPE Fiche d'évaluation sur la mise en place du télétravail

Cette fiche d'évaluation est à compléter 6 mois après le début de 'l'avenant télétravail' entre le salarié et sa hiérarchie.

	Appréciation Salarié	Appréciation Hiérarchique
Le télétravail est-il adapté à l'organisation/ au poste ?	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
Commentaires		
Le rythme actuel de télétravail vous convient-il ?	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
Commentaires		
Le matériel et les accès réseau sont-ils satisfaisants ?	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
Commentaires		
La relation dans l'équipe reste-t-elle bonne ?	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
Commentaires		
Organisation personnelle / autonomie : gestion du temps, de la charge...	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
Commentaires		
Adaptation vie privée/ vie professionnelle	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
Commentaires		

Commentaires, date et signature du salarié :

Commentaires, date et signature du hiérarchique :

VP AR

SH

10 VN