

## ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL

### Entre les soussignées :

La société AUSY, Société par actions simplifiée, au capital de 6 169 192 euros, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 352 905 707, dont le siège social est sis 6/10 rue Troyon, CS 80005, 92316 Sèvres cedex, représentée par [REDACTED] dûment habilité pour conclure le présent accord

La société AUSY EXPERTISE & RECHERCHE, Société à responsabilité limitée unipersonnelle, au capital de 10 000€, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 797 519 006, dont le siège social est sis 6/10 rue Troyon, CS 80005, 92316 Sèvres cedex, représentée par [REDACTED], dûment habilité pour conclure le présent accord

La société AUSY TECHNOLOGY, Société à responsabilité limitée, au capital de 10 000€, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 432 599 082, dont le siège social est sis 6/10 rue Troyon, CS 80005, 92316 Sèvres cedex, représentée par [REDACTED], dûment habilité pour conclure le présent accord

Ci-après désignées « L'UES AUSY » ou « L'Entreprise »

**D'une part,**

**Et**

Chacune des organisations syndicales représentatives ci-dessous désignées :

La délégation syndicale CFTC, représentée par [REDACTED]  
[REDACTED], Délégués Syndicaux ;

La délégation syndicale CFE-CGC, représentée par [REDACTED]  
[REDACTED] Délégués Syndicaux ;

La délégation syndicale CFDT, représentée par [REDACTED]  
[REDACTED], Délégués Syndicaux ;

La délégation syndicale CGT, représentée par [REDACTED]  
[REDACTED], Délégués Syndicaux

Ci-après désignées « les organisations syndicales »

**D'autre part**

## Table des matières

PRÉAMBULE .....	4
Article 1 : CHAMP D'APPLICATION .....	5
Article 2 : DEFINITION DU TELETRAVAIL .....	5
Article 3 : TELETRAVAIL REGULIER .....	5
Article 3.1 Principe d'une volonté commune et d'une confiance mutuelle.....	5
Article 3.2 Autonomie du salarié .....	6
Article 3.3 Tâches compatibles avec le télétravail .....	6
Article 3.4 Conditions liées à l'ancienneté et au suivi de la sensibilisation AUDE à la sécurité des Systèmes d'Information .....	7
Article 3.5 Espace de travail dédié et matériel informatique.....	7
Article 4 : MODALITES D'ACCEPTATION ET DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL REGULIER PAR LES PARTIES ...	7
Article 5 : ADAPTATION ET REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL REGULIER .....	8
Article 5.1 Période d'adaptation .....	8
Article 5.2 Réversibilité.....	8
Article 6 : LE LIEU DU TELETRAVAIL REGULIER.....	9
Article 7 : AMENAGEMENT DU LIEU DE TELETRAVAIL REGULIER .....	9
Article 8 : MODALITES DE REGULATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL.....	10
Article 9 : ORGANISATION DU TRAVAIL REGULIER.....	10
Article 9.1 Volume de jours télétravaillables annuels réguliers.....	10
Article 9.2 Utilisation .....	10
Article 9.3 Détermination des plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur peut être joint.....	12
Article 9.4 Contrôle du temps de travail .....	13
Article 10 : EQUIPEMENTS DE TRAVAIL .....	13
Article 11 : PRISE EN CHARGE DES COÛTS DIRECTEMENT ENGENDRÉS PAR LE TÉLÉTRAVAIL .....	13
Article 12 : ASSURANCE COUVRANT LES RISQUES LIES AU TELETRAVAIL.....	13
Article 13 : DROITS ET OBLIGATIONS DU SALARIE EN TELETRAVAIL .....	14
Article 13.1 Droits collectifs .....	14
Article 13.2 Droits individuels.....	14
Article 13.3 Hygiène, sécurité et présomption d'accident du travail .....	14

Article 13.4 Obligations liées à l'usage des outils numériques .....	14
Article 13.5 Obligation de confidentialité et de discrétion .....	14
Article 14 : TELETRAVAIL OCCASIONNEL OU EXCEPTIONNEL.....	15
Article 14.1 Télétravail occasionnel .....	15
Article 14.2 Télétravail exceptionnel .....	15
Article 15 : COMMISSION DE SUIVI.....	16
Article 16 : DUREE DE L'ACCORD et PRINCIPE DE FAVEUR ; .....	16
Article 16.1 : Durée de l'accord. ....	16
Article 16.2 : Principe de Faveur. Hiérarchie des normes.....	16
Article 17 : REVISION/MODIFICATION DE L'ACCORD.....	17
Article 18 : DENONCIATION DE L'ACCORD .....	17
Article 19 : DEPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD .....	17
Annexe 1 : avenant au contrat de travail.....	19

## PRÉAMBULE

Le présent accord vise à organiser et encadrer la mise en œuvre du télétravail lorsqu'il est souhaité par certains salariés et/ou lorsqu'il est préconisé ou rendu obligatoire par les pouvoirs publics.

L'UES AUSY rappelle que son activité économique est le fruit d'une organisation et d'un travail collectif. Le télétravail doit donc s'inscrire comme étant un moyen de contribuer à cette activité économique et non comme une fin en soi.

Sa mise en place s'inscrit également dans une démarche RSE et de Qualité de Vie au Travail.

Le télétravail contribue à la réduction de l'empreinte carbone liée aux déplacements et répond également aux attentes des salariés en leur donnant notamment l'opportunité de réduire leur temps de transport et la fatigue qui y est associée, et en leur apportant un meilleur équilibre entre leur vie privée et leur vie professionnelle.

Il est rappelé que l'octroi du télétravail ne peut en aucun cas faire l'objet d'une discrimination entre salariés. Il repose sur les critères objectifs décrits au présent accord.

Le présent accord est conclu dans le cadre des dispositions des articles L.1222-9 et suivants du Code du travail, des accords nationaux interprofessionnels applicables notamment celui du 26 novembre 2020 sur le télétravail.

Il est clairement précisé que le lien de subordination existant entre l'entreprise et le salarié est le seul qui prévale pour l'application de l'ensemble des dispositions du présent accord. La référence à l'existence du client de l'entreprise et du lien commercial existant de ce fait n'a pas pour objet d'introduire le moindre lien entre le salarié de l'UES AUSY et le client.

## Article 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord est applicable à tous les salariés de l'UES AUSY.

## Article 2 : DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne, aux termes 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'entreprise est effectué par un salarié hors de ces locaux, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

Pour autant, les parties rappellent que :

- Le fait de travailler à l'extérieur des locaux de l'entreprise ne suffit pas à conférer à un salarié la qualité de télétravailleur (par exemple pour un manager commercial qui, par définition, a un travail impliquant de fréquents déplacements) ;
- Dans le cas des salariés en mission, le télétravail désigne le travail effectué hors des locaux du client et de ceux de l'entreprise ;
- Le télétravail peut être mis en place à tout moment lors de la relation de travail, sous réserve de respecter la condition liée à l'ancienneté ;

Il existe différents types de télétravail : le télétravail régulier, le télétravail occasionnel et le télétravail exceptionnel résultant de circonstances extérieures à l'entreprise.

**Le présent accord a pour principal objet d'encadrer les différentes modalités de télétravail au sein de l'UES AUSY.**

## Article 3 : TELETRAVAIL REGULIER

Le télétravail régulier constitue le cadre général du télétravail organisé dans l'Entreprise et vise les situations dans lesquelles le salarié et l'employeur ont conclu un avenant au contrat de travail.

Le passage en télétravail de chaque salarié suppose le respect des conditions cumulatives suivantes :

### Article 3.1 Principe d'une volonté commune et d'une confiance mutuelle

Le télétravail s'inscrit dans une démarche fondée sur une volonté et une confiance communes offrant une souplesse de mise en œuvre via la double réversibilité possible pour l'employeur et les salariés.

**Le télétravail est fondé sur le volontariat réciproque, il suppose donc l'accord du salarié et du manager qui sera formalisé par écrit. En aucun cas l'un ou l'autre ne peut imposer le télétravail à l'un ou l'autre.**

Concernant les consultants en mission, et outre l'appréciation des autres conditions décrites au présent accord, l'accord du manager est subordonné à la consultation et au retour positif du client et/ou du manager technique pour que la mission puisse être réalisée ailleurs que depuis les locaux du client ou de

l'Entreprise. Si le manager de mission est différent du manager hiérarchique la décision sera commune, le manager de mission devra donner son accord au télétravail, l'avenant sera signé par la personne qui en a la délégation.

Le manager communique par écrit au salarié les motifs du refus éventuel du télétravail, de façon étayée en se référant aux dispositions du présent article qui décrit les conditions de passage en télétravail, et ce dans un délai d'un mois maximum.

En cas de refus du manager d'accorder le télétravail, le salarié peut exercer un recours auprès du DOP, du N+2 et de son interlocuteur RH qui sera partie prenante au recours.

Enfin, l'organisation du télétravail repose sur une relation de confiance entre le salarié et l'employeur.

Ainsi :

- Le salarié reste soumis aux mêmes obligations de professionnalisme et de confidentialité que s'il travaillait au sein de l'Entreprise,
- L'employeur doit pouvoir apprécier les résultats du salarié par rapport à l'état de réalisation de ses tâches.

### Article 3.2 Autonomie du salarié

Les Parties conviennent que le télétravail dépend de la capacité du salarié à travailler à distance, de façon autonome.

Cette organisation du travail requiert des aptitudes individuelles d'organisation et de gestion du temps afin de gérer ses priorités et tenir ses engagements en termes de qualité et de délais.

Ces compétences sont appréciées par le manager dans le cadre du bilan annuel ou lors de tout entretien ou échange sur le parcours du salarié qui interviendrait avant le bilan annuel.

### Article 3.3 Tâches compatibles avec le télétravail

Le télétravail est ouvert aux seules activités et fonctions pouvant être exercées à distance. Les salariés candidats au télétravail sont encouragés à suivre des formations ou sensibilisations en e-learning sur le sujet.

Ne sont pas éligibles au télétravail, notamment les fonctions ou tâches qui :

- Exigent, par nature, une présence physique permanente dans les locaux de l'Entreprise ou chez le client (par exemple si un matériel spécifique ou une architecture des SI implique la présence physique du salarié dans les locaux de l'Entreprise) ;
- Qui impliquent l'accès et ou le traitement de certaines données à caractère confidentiel soumises à des contraintes de sécurité (dont les projets dits sensibles comme Secret France, Très Secret France, DR, DRSF, OTAN...), et ne pouvant être effectuées que dans les locaux de l'Entreprise ou du client, sauf en cas d'accord du client.

### Article 3.4 Conditions liées à l'ancienneté et au suivi de la sensibilisation AUDE à la sécurité des Systèmes d'Information

Pour être éligible au télétravail, le salarié doit avoir une ancienneté de plus de 3 mois. La participation de l'entreprise prévue à l'article 7 sera acquise à partir d'une ancienneté de 6 mois.

Le salarié doit par ailleurs justifier avoir suivi la sensibilisation interne à la sécurité des Systèmes d'Information.

### Article 3.5 Espace de travail dédié et matériel informatique

Le salarié doit attester par écrit et sur l'honneur qu'il dispose des éléments suivants :

- Un espace de travail aménagé à son domicile pour l'exercice du télétravail,
- Une installation électrique en état de marche et ne présentant pas de défaillances apparentes,
- Une connexion internet active avec un débit lui permettant de télétravailler dans des conditions satisfaisantes,
- Une assurance couvrant l'exercice du télétravail à domicile, confortée par une attestation de l'assureur.

Le salarié bénéficie par ailleurs d'un ordinateur avec filtre de confidentialité fourni par AUSY, ou d'un ordinateur fourni par son client si celui-ci l'exige pour des raisons de sécurité. Cet ordinateur professionnel devra être équipé d'un système de connexion à distance sécurisé (VPN, Poste Virtuel de rebond, ...).

### Article 4 : MODALITES D'ACCEPTATION ET DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL REGULIER PAR LES PARTIES

Pour rappel, l'exercice du télétravail est soumis à l'accord écrit du salarié et de l'employeur.

Si le salarié est à l'initiative de la demande de télétravail, le manager doit motiver par écrit sa décision en cas de refus.

Si le passage au télétravail est proposé au salarié par son manager, le refus du salarié ne constitue en aucun cas un motif de sanction ou de licenciement.

En cas d'accord entre le manager et le salarié, les éléments suivants sont formalisés par avenant au contrat de travail :

- La date de début et de fin du télétravail. La durée du télétravail est de 12 mois par défaut pour les salariés de structure, renouvelable tacitement pour une durée équivalente. Pour les consultants, la durée du télétravail est liée à la durée de la mission et figurera dans l'ordre de mission. Elle est au maximum de 6 mois, renouvelable tacitement pour une durée équivalente, tant que la mission continue à être exécutée dans les mêmes conditions.
- La répartition des jours de télétravail par semaine ou par mois, et de préférence les jours de la semaine où s'exerce le télétravail
- Les lieux d'exercice du télétravail, en application de l'article 6 du présent accord,
- Le rappel des règles de double volontariat et de double réversibilité,
- La période d'adaptation,
- La procédure d'information en cas d'accident de travail ou de trajet,
- Les règles de sécurité applicables,

- Le matériel mis à disposition,
- Les coordonnées téléphoniques du support informatique (accès par un téléphone externe),
- L'indemnité de télétravail à laquelle peut prétendre le salarié, conformément à l'article 11 du présent accord,
- Les plages horaires applicables, pendant lesquelles le salarié doit être joignable.

## Article 5 : ADAPTATION ET REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL REGULIER

### Article 5.1 Période d'adaptation

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de trois mois.

Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance et si son absence des locaux de l'Entreprise ou du client ne perturbe pas le fonctionnement de l'activité.

Pour le salarié, cette période lui permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient sur le plan professionnel et personnel.

Au cours de cette période d'adaptation, l'employeur ou le salarié peuvent décider d'un commun accord :

- d'aménager le télétravail,
- ou d'y mettre fin, à condition de respecter un délai de prévenance d'une semaine (sauf accord du manager et du salarié pour écourter ce délai de prévenance).

Si la période d'adaptation ne s'avère pas concluante et qu'il est mis fin à la situation de télétravail par le manager, sa décision devra être motivée. Le salarié exercera de nouveau l'intégralité de ses fonctions dans les locaux de l'Entreprise ou du client.

### Article 5.2 Réversibilité

A l'issue de la période d'adaptation, chacune des parties peut décider de mettre fin unilatéralement au télétravail.

Dans ce cas, le salarié exerce l'intégralité de ses fonctions au sein des locaux de l'Entreprise ou du client, le cas échéant dans les mêmes conditions que celles applicables avant le passage en télétravail.

La réversibilité peut être mise en place dans les cas et selon les conditions qui suivent :

#### 5.2.1 Réversibilité demandée par le salarié

A l'issue de la période d'adaptation, le salarié peut demander à mettre fin au télétravail. Pour cela il doit adresser sa demande par écrit à son manager et respecter un délai de prévenance de 15 jours. En tant que de besoin, ce délai peut être réduit d'un commun accord.

#### 5.2.2 Réversibilité demandée par l'employeur

A l'issue de la période d'adaptation, le manager peut demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'Entreprise ou du client, sous réserve du respect d'un préavis de 15 jours. Cette décision doit être motivée comme pour le refus d'accorder le télétravail pour les raisons suivantes :

- non- respect des règles du télétravail constaté,
- problème de performance du salarié lié au télétravail,
- changement du domicile du salarié rendant impossible le télétravail,

- non-respect des règles de sécurité, de confidentialité ou de protection des données,
- contraintes fortes liées à l'activité du service ou du projet requérant la présence continue dans les locaux de l'Entreprise ou du client,
- en cas de demande écrite de modification de l'ordre de mission pour que la prestation soit réalisée depuis les locaux du client ou ceux de l'entreprise,
- et de manière générale en cas de disparition d'une des conditions mentionnées à l'article 3.

Le manager doit informer le salarié par écrit des motifs de sa décision, en les argumentant de façon factuelle et objective.

Par ailleurs, en cas de changement de fonctions, de poste, de service, de mission, de client ou d'établissement, le télétravail prend fin automatiquement.

En pareils cas, il appartient au salarié, s'il le souhaite, de formuler une nouvelle demande de télétravail.

#### Article 6 : LE LIEU DU TELETRAVAIL REGULIER

Le télétravail s'effectue au domicile du salarié tel qu'il l'a déclaré à l'Entreprise.

Dès lors qu'il le déclare et sous réserve de pouvoir rejoindre le lieu de travail en présentiel sous 24h en cas de besoin, le salarié peut également télétravailler depuis tout autre lieu privé situé en France métropolitaine (à l'exclusion de tout lieu ne permettant pas de respecter les exigences de sécurité et de confidentialité : lieu public, bar ou restaurant, transports, etc.), sous réserve de l'accord du manager, qui devra justifier son éventuel refus.

En cas de changement de domicile, le salarié prévient l'Entreprise en lui indiquant sa nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié, et de bon fonctionnement de l'Entreprise, les conditions d'exécution du télétravail sont alors réexaminées. Elles peuvent, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées à l'article 5 Adaptation et réversibilité du télétravail.

Le télétravail hors de France métropolitaine est interdit.

#### Article 7 : AMENAGEMENT DU LIEU DE TELETRAVAIL REGULIER

AUSY propose aux salariés de participer financièrement à l'achat de biens professionnels de bureau, limitativement énumérés, pour l'aménagement du poste de télétravail aux conditions suivantes :

- Salariés concernés : les salariés ayant plus de 6 mois d'ancienneté, et qui ne sont pas en préavis de départ ;
- Matériel concerné : siège de bureau, bureau, réhausseur d'écran, bras déporté, souris ergonomique, repose-pied, écran supplémentaire.
- Participation financière d'AUSY : Cette participation est égale à 50% du prix d'achat du matériel concerné plafonné à 140€ de participation patronale. Cet avantage pourra être renouvelé une fois tous les 5 ans à compter de la date d'achat. Exemple :
  - achat de 200€ = participation AUSY de 100€.
  - Achat de 300€ = participation AUSY de 140€

Les produits devront être choisis dans un catalogue parmi les produits proposés par AUSY auprès de ses fournisseurs;

Process d'achat : Un catalogue sera fourni par le service Achat. Il est demandé de s'y référer en priorité. Toutefois, il est laissé au salarié la possibilité de procéder aux achats nécessaires auprès du fournisseur de son choix.

Le salarié paiera la facture du fournisseur dont il se fera rembourser 50%, dans la limite du plafond de 140€, via note de frais.

Il est précisé que ces biens seront propriété du salarié.

#### Article 8 : MODALITES DE REGULATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

La charge de travail du salarié en télétravail doit être comparable à celle du salarié qui travaille dans les locaux de l'Entreprise ou dans ceux du client. En conséquence, le télétravail ne doit pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif du salarié, qui reste soumis aux mêmes règles que les autres salariés concernant la durée du travail et le temps de repos. A cet égard, il saisit son temps de travail dans les mêmes outils de gestion du temps de travail que ceux utilisés pour les salariés travaillant dans l'Entreprise ou chez le client, sur la base de l'auto-déclaration du salarié.

Le manager du télétravailleur doit mettre en place un entretien annuel avec son salarié en télétravail pour s'assurer que les conditions de travail n'impactent pas sa santé. Cet entretien spécifique « télétravail » sera inclus dans l'entretien annuel

La charge de travail et les délais d'exécution sont évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés dans l'Entreprise ou chez le client. Ils doivent permettre au télétravailleur de respecter la durée maximale du travail et les temps de repos.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de l'alerter sur la situation.

En tout état de cause, lors des suivis de mission ou de l'entretien annuel d'évaluation du salarié en télétravail, les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail doivent être évoquées et des solutions seront apportées aux éventuelles difficultés rencontrées.

#### Article 9 : ORGANISATION DU TRAVAIL REGULIER.

##### Article 9.1 Volume de jours télétravaillables annuels réguliers

Pour les salariés à temps plein, le nombre de jours de télétravail régulier est fixé au maximum à 90 jours par an, représentant en moyenne 2 jours par semaine.

Ce volume sera limité à 45 jours pour les salariés à temps partiel dont le temps de travail est compris entre 80% et 60%.

##### Article 9.2 Utilisation

###### Dispositions générales :

Une suspension du contrat de travail qu'elle qu'en soit la cause (CP, maladie, ...) correspondant à un jour normalement télétravaillé ne permet pas de reporter le jour télétravaillé à une date ultérieure.

### 9.2.1 Salariés des services de structure et les consultants en intermission effectuant des travaux internes nécessitant leur présence en agence.

L'avenant au contrat de travail définira :

- la manière dont les jours télétravaillés seront fixés, sur des jours prédéterminés et répétitifs. Le volume de deux jours hebdomadaires pouvant s'apprécier en moyenne sur une période de 4 semaines, Dans ce cas, le nombre maximal hebdomadaire de télétravail ne pourra pas être supérieur à 3,
- les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur sera disponible et joignable.

Enfin, les parties souhaitent que les demandes de télétravail soient appréciées au regard du bon fonctionnement des services de l'entreprise, aux nécessités de travailler en équipe sur les projets et aux besoins d'organiser des points réguliers, notamment avec le manager. C'est dans cet esprit que le manager aura la capacité d'organiser les jours de présence des salariés, de manière à préserver chaque semaine un jour commun en présentiel pour ses équipes. En vue de maintenir ce lien avec le salarié en télétravail, les managers seront formés au management à distance.

Au regard du programme établi, il est possible, en cas de besoin avéré justifié par une nécessité de service, que certaines journées ou demi-journées de télétravail puissent, à la demande motivée du responsable hiérarchique, être effectuées sur le lieu de travail en présentiel. Cette demande devra être réalisée par courriel en respectant un délai de 7 jours sauf imprévu (exemple absence maladie d'un collègue). Dans ce cas, la journée ou demi-journée non télétravaillée pourra être repositionnée sur un autre jour et déroger au rythme prédéfini.

De la même manière, il est admis une nécessaire adaptation des jours de télétravail en fonction des obligations professionnelles. En effet, une formation (organisée en présentiel) ou un déplacement professionnel ne peut être refusé par le salarié au motif du télétravail

Le télétravailleur peut, de sa propre initiative et pour des raisons personnelles, décider de venir en présentiel sur une journée prévue en télétravail, il prévient son responsable hiérarchique au plus tard 24h avant par email. Cette décision ne modifie pas le nombre et le rythme des jours à télétravailler.

### 9.2.2 Autres salariés exerçant en mission.

Ce volume annuel de 90 jours peut être dépassé dans le cas d'une mission l'exigeant, sous réserve :

- de l'accord conjoint du manager et du salarié,
- du respect des règles d'éligibilité au télétravail décrites au présent accord.

Un planning des jours de télétravail doit être établi par le responsable hiérarchique après discussion avec le salarié dans le cadre de l'ordre de mission.

Le salarié peut solliciter par écrit la modification des jours de télétravail.

### 9.2.3 Cas particulier des salariés disposant d'heures de délégation.

Le fait de disposer d'heures de délégation n'interdit pas le télétravail régulier. Par exception au 9.2.1, le salarié dans cette situation pourra déroger au calendrier prévisionnel fixant ses jours de télétravail de manière à pouvoir utiliser ses heures de délégation sans avoir à justifier la modification du calendrier. Cette disposition ne modifie pas le plafond du nombre de jours de télétravail autorisé.

#### 9.2.4 Cas particulier des salariés en alternance et stagiaires

Les salariés sous contrats d'apprentissage, contrats de professionnalisation ou les stagiaires pourront demander à bénéficier du télétravail sous réserve de l'accord de leur tuteur ou maître d'apprentissage. Le nombre de jours hebdomadaires télétravaillables sera déterminé par ces derniers sans pouvoir être supérieur à la moitié du temps de présence en entreprise de ces salariés ou stagiaires.

La présence de ces derniers dans l'entreprise les jours non télétravaillés requiert également la présence de leur tuteur, maître d'apprentissage, et/ou de personnes avec lesquelles ils interagissent.

#### 9.2.5 Cas particulier des salariés en situation de handicap

Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des salariés en situation de Handicap, l'employeur prend les mesures appropriées pour permettre aux salariés en situation de Handicap bénéficiaires de l'obligation d'emploi, ou aux proches aidants au sens de l'article L3142-16 du code du travail, d'accéder au télétravail.

Un aménagement spécifique du poste ou du temps de travail (ex : télétravail) interviendra si l'état de santé du salarié le justifie et sur préconisations du Médecin du Travail.

Dans ce contexte, le télétravail sera mis en œuvre sur demande :

- Pour les personnes en situation de handicap ou les proches aidants tels que définis ci-dessus,
- Pour les femmes enceintes ou allaitantes,
- Pour les salariés au retour d'un arrêt de travail entraînant une visite de reprise et sur préconisation du médecin du travail.

#### Article 9.3 Détermination des plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur peut être joint

Pendant les jours de télétravail, le salarié, dont le décompte du temps de travail est en heures, doit être joignable par tout moyen durant les horaires habituels de travail applicables.

A ce jour, les horaires sont les suivants (voir l'accord sur l'aménagement du temps de travail) :

**9h-12h30 et 14h-18h du lundi au jeudi (17h le vendredi).**

Néanmoins, d'autres horaires peuvent être décidés d'un commun accord entre le manager et le télétravailleur, sous réserve de respecter la durée contractuelle de travail.

Pendant ces plages horaires ou toute autre qui lui serait conventionnellement applicable, le télétravailleur est tenu d'être joignable et disponible selon les mêmes modalités que s'il exerçait son travail depuis les locaux de l'entreprise ou du client.

Compte tenu de l'autonomie dans l'organisation du temps de travail dont disposent les salariés en forfait annuel en jours, ceux-ci doivent être joignables sur une plage horaire maximale de 13 heures par jour ouvré, définie par le salarié en concertation avec leur responsable hiérarchique. Sans remettre en cause l'autonomie des salariés en forfait jour, il est recommandé que cette plage horaire soit respectueuse des horaires de vie privée.

En dehors de ces plages horaires, le salarié bénéficie du droit à la déconnexion.

#### Article 9.4 Contrôle du temps de travail

Le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant les mêmes règles de durée du travail, de temps de repos et de déconnexion applicables au sein de la société à laquelle il appartient.

Il doit respecter ses obligations déclaratives en temps de travail, jours de travail et repos en utilisant les outils de suivi mis en place dans l'Entreprise.

#### Article 10 : EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

Pour des raisons de sécurité, le salarié ne doit utiliser que du matériel informatique fourni par l'Entreprise ou par son client (y compris clés USB, disques durs...) pour bénéficier du télétravail. Seuls des périphériques non connectés par ailleurs, de type clavier et écran et non fournis par l'entreprise pourront être utilisés en complément.

Il ne doit pas utiliser son ordinateur ou d'autres matériels personnels pour le télétravail. La consultation de la messagerie, à l'exclusion de tout téléchargement de pièces jointes, est autorisée sur un ordinateur personnel. L'utilisation d'ordinateurs partagés ou en libre-service reste interdite.

Le salarié s'engage à informer l'employeur de tout problème de connexion qu'il pourrait rencontrer et cela sans délai, afin qu'une solution concertée entre eux puisse être trouvée le plus rapidement possible pour pallier cette situation (ex : revenir travailler le jour prévu pour le télétravail dans les locaux de l'Entreprise ou du client).

La conformité des installations électriques du domicile du salarié, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie relève de la responsabilité du télétravailleur qui devra remettre à cet effet, lors du passage en télétravail, une attestation sur l'honneur indiquant que l'installation électrique est en état de marche et ne présente pas de défaillances apparentes.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne, mauvais fonctionnement, perte ou vol des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement l'Entreprise.

#### Article 11 : PRISE EN CHARGE DES COÛTS DIRECTEMENT ENGENDRÉS PAR LE TÉLÉTRAVAIL

Les frais d'abonnement Internet et d'électricité sont pris en charge par l'Entreprise dans la limite de 2€ par jour télétravaillé.

Ce montant pourra être revu à la hausse, sans que cette variation n'entraîne la conclusion d'un avenant ou une dénonciation ou révision du présent accord.

Cette indemnité sera payée sur présentation d'une note de frais mensuelle, sans qu'il soit besoin de fournir un justificatif selon les règles URSSAF en vigueur.

#### Article 12 : ASSURANCE COUVRANT LES RISQUES LIES AU TELETRAVAIL

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur qu'il travaille à son domicile certains jours du mois, et avec du matériel appartenant à son employeur et à remettre à ce dernier une attestation « multirisque habitation » couvrant son domicile pour son activité en télétravail lors du passage en télétravail.

L'Entreprise remboursera les éventuels surcoûts d'assurance multirisque habitation engendrés par le télétravail sur présentation d'une facture acquittée de la compagnie d'assurance.

Le salarié n'a pas besoin d'assurer les biens de l'Entreprise, couverts par ailleurs.

## Article 13 : DROITS ET OBLIGATIONS DU SALARIE EN TELETRAVAIL

### Article 13.1 Droits collectifs

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux autres salariés de l'Entreprise, notamment quant à l'accès à l'information syndicale et aux élections professionnelles.

Ainsi, il bénéficie des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections professionnelles et fait partie, au même titre que les autres salariés, des effectifs pris en compte pour la détermination des seuils.

Les salariés en situation de handicap peuvent, s'ils le souhaitent, demander à l'Entreprise de les faire bénéficier d'une visite et des conseils d'un ergonome pour son poste de travail à domicile.

### Article 13.2 Droits individuels

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits individuels que les autres salariés de l'Entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels et d'évaluation. Le télétravail ne doit pas constituer un frein à l'évolution de carrière du salarié.

Le salarié en télétravail bénéficie également du maintien des titres restaurant, dans les mêmes conditions que les autres salariés.

### Article 13.3 Hygiène, sécurité et présomption d'accident du travail

Le salarié en télétravail bénéficie de la législation sur les accidents de travail et de trajet. L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale, jusqu'à preuve du contraire.

Celui-ci est soumis au même régime et à la même procédure que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise ou sur le lieu de mission pendant le temps de travail.

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer son responsable hiérarchique dans le délai applicable aux salariés présents dans l'Entreprise et prévu par le règlement intérieur ou le législateur.

### Article 13.4 Obligations liées à l'usage des outils numériques

Pour des raisons de sécurité informatique, il est demandé au télétravailleur de respecter les consignes présentes dans le présent accord ou portées par ailleurs à sa connaissance, et de se conformer à la charte informatique applicable dans l'Entreprise.

Le télétravailleur devra également suivre les formations éventuellement demandées concernant la bonne utilisation du matériel fourni.

### Article 13.5 Obligation de confidentialité et de discrétion

Il est rappelé que chaque salarié est responsable de l'utilisation du matériel qui lui est fourni et s'engage à ne pas l'utiliser dans des conditions pouvant porter atteinte à la sécurité et à l'intégrité du système d'information de l'Entreprise.

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement de l'intéressé.

#### Article 14 : TELETRAVAIL OCCASIONNEL OU EXCEPTIONNEL

Les dispositions des articles 3 à 10 du présent accord ne s'appliquent pas au télétravail occasionnel ou exceptionnel, mais au télétravail régulier.

Les dispositions :

- De l'article 11 : s'appliquent au télétravail occasionnel,
- Des articles 12 et 13 s'appliquent au télétravail occasionnel ou exceptionnel.

##### Article 14.1 Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel est celui :

- demandé de manière exceptionnelle et motivée par le salarié,
- mis en œuvre à l'occasion de situations extérieures à AUSY et au salarié, telles que les épisodes de pollution entraînant des limitations de circulation automobile, les grèves de transport, etc.

Le télétravail occasionnel est réservé aux salariés qui sont dotés, en raison de leur activité, des outils permettant la mise en œuvre et qui n'occupent pas des fonctions imposant une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise. Il entraîne le versement de l'indemnité prévue à l'article 11 du présent accord.

La demande de télétravail occasionnel est effectuée par le salarié par courriel auprès de son manager, en motivant la demande et joignant les justificatifs nécessaires et :

- disposant sur le lieu de résidence d'un espace de travail dédié et doté notamment d'une connexion internet haut débit sécurisée,
- couvert par une assurance multirisques habitation couvrant l'activité professionnelle. (Attestation sur l'honneur à fournir).

Cette demande est acceptée ou refusée dans les mêmes formes et dans un délai compatible avec la mise en œuvre de ce télétravail occasionnel. Le télétravail occasionnel ne doit pas conduire à télétravailler plus de 4 fois par mois, dans le cas contraire, le salarié concerné devra formuler une demande de télétravail régulier.

##### Article 14.2 Télétravail exceptionnel

En cas de circonstances exceptionnelles, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Dans ce cas, la décision relève du pouvoir de direction unilatérale de l'employeur. Dans de telles circonstances le télétravail exceptionnel, qui est un travail à distance, ne peut pas s'effectuer dans les mêmes conditions que le télétravail normal choisi et régulier, ou occasionnel. C'est pourquoi les dispositions relatives au

télétravail régulier, prévues au présent accord, ne sont plus applicables et doivent être adaptées à la situation impérieuse et exceptionnelle, pendant la durée nécessaire de cette mise à distance.

Le télétravail exceptionnel est réservé aux salariés qui sont dotés, en raison de leur activité, des outils permettant la mise en œuvre et qui n'occupent pas des fonctions imposant une présence physique dans les locaux de l'entreprise.

Le télétravail exceptionnel ouvre droit au versement de l'indemnité prévue à l'article 11 du présent accord dans la limite d'un plafond à 20 euros par mois.

#### Article 15 : COMMISSION DE SUIVI

Une commission de suivi est créée. Elle se réunira une fois par an afin de faire un bilan annuel du dispositif mis en place.

Elle sera composée de 2 membres de la direction, ainsi que de 2 membres de chaque organisation syndicale signataire du présent accord.

Il sera proposé au médecin du travail du siège de la Société d'être présent lors de la réunion annuelle de la commission de suivi.

En cas de difficulté d'application de certaines dispositions de l'accord et à la demande d'une des parties signataire, la commission de suivi sera réunie afin d'examiner la difficulté et proposer une solution d'application. Si nécessaire, un avenant pourra être signé en tant que de besoin.

Des indicateurs seront consolidés et communiqués à la commission de suivi, notamment : Nombre de demandes de télétravail, Nombre de refus, Nombre de télétravailleurs. Nombre de jours de télétravail (suivi du versement des indemnités).

En plus du temps de réunion de cette commission de suivi, l'entreprise accorde à chacun des membres désignés par les organisations syndicales signataires un crédit d'heure de 4h (une demi-journée) pour organiser une réunion préparatoire.

#### Article 16 : DUREE DE L'ACCORD et PRINCIPE DE FAVEUR ;

##### Article 16.1 : Durée de l'accord.

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée. Il entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2023, soit 24 mois.

Au plus tard 4 mois avant l'échéance, une nouvelle négociation sur le télétravail sera engagée. Si un nouvel accord est signé il sera applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 et le présent accord cessera de produire ces effets le 31 décembre 2023. Si aucun accord n'est signé, le présent accord sera reconduit tacitement une fois pour la même durée. Dans ce cas de tacite reconduction, il cessera donc de produire ces effets le 31 décembre 2025.

##### Article 16.2 : Principe de Faveur. Hiérarchie des normes.

A la date de signature du présent accord, ni le code du travail, ni la convention collective ne prévoient de dispositions plus favorables que celles contenues dans le présent accord. Il est convenu entre les parties que cet accord ne sera pas dérogoire à l'application d'une éventuelle disposition plus favorable issue de la loi, du code du travail ou de la convention collective et qui prendrait effet postérieurement à la date d'application du présent accord.

#### Article 17 : REVISION/MODIFICATION DE L'ACCORD

Le présent accord pourra faire l'objet d'une révision dans les conditions prévues à l'article L.2261-7-1 du code du travail.

Ainsi, seules les organisations syndicales de salariés représentatives signataires d'une convention ou d'un accord ou qui y ont adhéré (une ou plusieurs d'entre elles) sont habilitées, durant le cycle électoral au cours duquel cette convention ou cet accord a été conclu(e), à engager la procédure de révision (il n'est pas exigé que tous les signataires de l'accord initial signent l'avenant de révision).

A l'issue de la période correspondant au cycle électoral susvisé, la procédure de révision peut être engagée par une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application de la convention ou de l'accord, qu'elles en soient ou non signataires.

Toute demande de révision doit être accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle concernant le ou les articles soumis à révision et sera notifiée aux parties habilitées à réviser le présent accord conformément à l'article L.2261-7-1 du code du travail précité.

Au plus tard dans le délai de trois mois à compter de la réception de cette demande, les parties devront se rencontrer à l'initiative de la direction en vue de la rédaction d'un nouveau texte.

L'avenant de révision de tout ou partie du présent accord se substitue de plein droit aux stipulations de l'accord qu'il modifie.

#### Article 18 : DENONCIATION DE L'ACCORD

Le présent accord pourra être dénoncé par les parties signataires dans les conditions prévues par le code du travail. La dénonciation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des parties signataires ou adhérentes de l'accord.

#### Article 19 : DEPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD

Conformément à la réglementation en vigueur, le présent accord sera notifié à l'ensemble des Organisations Syndicales représentatives et un exemplaire original sera remis à chaque organisation syndicale signataire.

Le présent accord sera affiché aux emplacements réservés aux communications du personnel.

Le dépôt doit être effectué sur la plateforme de télé-procédure du ministère du travail. Le dépôt de l'accord est accompagné de la version de l'accord signée des parties et d'une copie du courrier électronique ou du récépissé ou de l'avis de réception daté, de la notification du texte à l'ensemble des organisations représentatives dans l'entreprise à l'issue de la procédure de signature.

Un exemplaire original de l'accord sera également remis au secrétariat greffe du conseil de prud'hommes du lieu de conclusion de l'accord.

Enfin, un exemplaire du présent accord sera adressé par mail à [secretariatcpjni@ccn-betic.fr](mailto:secretariatcpjni@ccn-betic.fr). Les salariés seront informés par mail de l'existence du dispositif et du contenu de l'accord qui sera joint à cette information.

Fait à Sèvres, le 24 novembre 2021

L'UES AUSY, représentée par [REDACTED],

[REDACTED]

La délégation syndicale CFTC, représentée par [REDACTED]  
[REDACTED], Délégués Syndicaux ;

[REDACTED]

[REDACTED]

La délégation syndicale CFE-CGC, représentée par [REDACTED]  
[REDACTED], Délégués Syndicaux ;

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

La délégation syndicale CFDT, représentée par [REDACTED]  
[REDACTED], Délégués Syndicaux ;

[REDACTED]

[REDACTED]

La délégation syndicale CGT, représentée par [REDACTED]  
[REDACTED], Délégués Syndicaux.

[REDACTED]

Annexe 1 : avenant au contrat de travail

**Modèle d’Avenant au contrat de travail portant sur le mise en œuvre du télétravail régulier.**

La Société AUSY, dont le siège social est situé 6/10 rue Troyon à SEVRES (92310), représentée par....., agissant en qualité de ..... dûment habilité aux fins de signature des présentes,

Ci-après dénommée « la Société »,

**D’UNE PART,**

**ET :**

....., demeurant .....

Ci-après dénommé « le (la) salarié(e) »,

**D’AUTRE PART,**

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

**Article 1 : Cadre juridique.**

Le présent avenant est signé dans le cadre de l’accord portant sur la mise en place du télétravail du.....

Le télétravail n’est pas un élément essentiel du contrat de travail, il ne peut pas être imposé à l’une des parties dans le respect du double volontariat, il est réversible en respectant les dispositions de l’article 5.2 de l’accord «Télétravail »

En signant le présent avenant, le salarié déclare sur l’honneur qu’il dispose :

- d’un espace de travail aménagé à son domicile pour l’exercice du télétravail,
- d’une installation électrique en état de marche et ne présentant pas de défaillances apparentes,
- d’une connexion internet , active avec un débit lui permettant de télétravailler dans des conditions satisfaisantes,
- d’une assurance couvrant l’exercice du télétravail à domicile, confortée par une attestation de l’assureur, et dont la dépense supplémentaire est prise en charge par l’employeur .

**Article 2 : Date de mise en œuvre du télétravail - Durée**

Il est convenu que le télétravail commencera le ..... La période d’adaptation de 3 mois se terminera le .....

*Au choix suivant le cas :*

**Si salarié de structure :**

Le présent avenant est conclu pour une durée de 12 mois tacitement renouvelable.

**Si salarié en mission :**

Le présent avenant est conclu pour la durée de la mission .....et pour un maximum de 6 mois tacitement renouvelables. (voir ordre de mission), il prendra fin automatiquement au terme de la mission

**Article 3 : répartition des jours de télétravail, lieu d'exercice et horaire.**

Les jours télétravaillés seront .....

Ils peuvent être modifiés dans le cadre de l'article 9 de l'accord.

Le salarié déclare exercer le télétravail depuis l'adresse indiquée au présent avenant. Toutefois, en cas de lieu différent, il doit informer son manager dans les conditions prévues à l'accord.

Les horaires pendant lesquels le salarié, en situation de télétravail, sera joignable sont les suivants :.....

A défaut de fixation d'horaires, les horaires collectifs en vigueur seront appliqués :

9h-12h30 et 14h-18h du lundi au jeudi (17h le vendredi).

**Article 4 : Accident du travail.**

Le salarié en télétravail est couvert par la législation sur les accidents de travail. En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer son responsable hiérarchique dans le délai applicable aux salariés présents dans l'Entreprise et prévu par le règlement intérieur ou le législateur.

**Article 5 : Sécurité informatique.**

En signant le présent avenant, le salarié reconnaît avoir pris connaissance des règles de sécurité indiquées aux articles 13.4 et 13.5 de l'accord « Télétravail »

En cas de besoin, le support informatique pourra être joint au .....

**Article 6 : Matériel.**

L'entreprise confie au salarié le matériel suivant :

.....

**Article 7 : Indemnité.**

En application de l'article 11 de l'accord « Télétravail », le salarié bénéficiera d'une indemnité représentative de ses frais.

En application de l'article 7 de l'accord télétravail, le salarié peut demander une participation de l'entreprise à l'achat de matériel permettant de télétravailler.

Fait à ..... Le .....