

ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

ENTRE

La Fondation ILDYS dont le siège social est situé Presqu'île de Perharidy – 29684 Roscoff Cedex, inscrite à l'URSSAF de Bretagne, sous le numéro 537 000 000 521 612 50

Représentée par Madame Hélène BLAIZE agissant en qualité de Directeur Général

D'UNE PART

ET

- L'organisation syndicale représentative SUD représentée par Madame Claire BOURVEN et Messieurs Stefano DE BLASIO et Pascal LE PAGE, délégués syndicaux.
- L'organisation syndicale représentative CGT représentée par Monsieur Jacques LE BORGNE, et Mesdames Sophie ALLAIN et Michelle CREACH délégués syndicaux.
- L'organisation syndicale représentative CFDT représentée par Madame Valérie RAMBAUD et Monsieur Mohamed DERDOUKH délégués syndicaux.
- L'organisation syndicale représentative CFE CGC représentée par Monsieur Bruno BARON, délégué syndical.

D'AUTRE PART

Il est conclu le présent accord conformément aux dispositions légales en vigueur.

PREAMBULE

Dans la continuité de son accord sur la qualité de vie au travail et de sa démarche RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises), la Fondation Ildys a souhaité développer une nouvelle organisation du travail, le télétravail.

Le télétravail est une activité professionnelle effectuée hors des locaux de la Fondation Ildys ; les parties conviennent que le temps consacré au télétravail ne peut être supérieur à 2 jours par semaine sauf dans le cadre de situations particulières (maladie, handicap, femme enceinte, crise sanitaire...).

La démarche doit s'effectuer dans un cadre organisé reposant sur des principes et des modalités organisationnelles permettant de garantir une approche optimale du télétravail et de concilier vie professionnelle vie privée.

Le télétravail reposer sur un rapport de confiance entre le salarié et son responsable hiérarchique.

PLP h MC BB

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Cet accord a vocation à s'appliquer à tous les établissements de la Fondation Ildys.

ARTICLE 2 – FORME DE TELETRAVAIL CONCERNEE

Le télétravail visé par le présent accord désigne 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.

ARTICLE 3 – CRITERES D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Article 3.1 – Activité de la Fondation concernée

Le télétravail est ouvert aux activités de la Fondation pouvant être exercées à distance, notamment les activités suivantes :

- Les activités administratives,
- Les activités de coordination,
- Les activités organisationnelles.

Article 3.2 – Critères d'éligibilité au télétravail

Sont éligibles au télétravail, les salariés dont l'activité à distance ne gêne pas le fonctionnement de leur service de rattachement et ne nécessite pas un soutien managérial rapproché.

Les conditions d'éligibilité sont notamment :

- La nature de l'activité qui doit pouvoir être réalisée en télétravail,
- La situation du salarié (préconisations du médecin du travail, salarié reconnu travailleur handicapé, longue maladie, mi-temps thérapeutique, expérience dans le métier...),
- L'impact sur l'organisation du service et sur le collectif de travail.

La conformité des installations électriques au domicile du télétravailleur, notamment en matière de normes électriques et de risque incendie, est une condition indispensable à la mise en place du télétravail (une attestation pourra être demandée au salarié).

ARTICLE 4 – MODALITES D'ACCEPTATION PAR LE SALARIE DES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Le passage en télétravail doit reposer sur la base du volontariat et/ou pour répondre à des situations particulières (nécessité de poursuivre une activité à distance dans un contexte de crise sanitaire, de grève des transports, d'intempérie...).

Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit à son responsable hiérarchique.

L'éventuel refus sera motivé et fera l'objet d'une réponse écrite.

Dans le cas où le passage au télétravail est proposé au salarié par son responsable hiérarchique, le salarié peut refuser et ce refus ne constitue, en aucun cas, un motif de sanction ou de licenciement.

PUP MC BB

Lorsque la demande de télétravail sera acceptée, une confirmation écrite sera adressée au salarié pour valider les modalités utiles à l'exercice du télétravail et adaptées à la situation du télétravailleur, à savoir :

- La fréquence du télétravail et les jours travaillés lorsqu'ils sont définis,
- L'adresse du lieu où s'exercera le télétravail,
- Les équipements mis à sa disposition (ordinateur portable avec application téléphone), la mise à disposition de mobiliers adaptés pour les salariés qui peuvent bénéficier de financements spécifiques en raison de leur situation médicale sera étudiée,
- Les conditions de réversibilité du télétravail à domicile,
- Les droits et devoirs du salarié.

Un guide des bonnes pratiques du télétravail sera également remis au salarié et à son responsable hiérarchique. Il est convenu que ce guide pourra faire l'objet de réajustements par la Direction dans le respect des articles négociés dans le présent accord.

Le salarié en télétravail pourra solliciter un entretien auprès de son responsable pour échanger sur son contexte de travail. Le télétravail sera évoqué à l'occasion de l'entretien professionnel du télétravailleur.

ARTICLE 5 – CONDITIONS DE RETOUR A UNE EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL SANS TELETRAVAIL

Article 5.1 – Période d'adaptation

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

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

Pour le salarié, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

A la fin de la période d'adaptation, un échange sera organisé par le responsable hiérarchique pour confirmer ou infirmer la possibilité de poursuivre une activité en télétravail.

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peut décider unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance d'une semaine.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste dans les locaux de la Fondation et devra restituer l'ensemble du matériel mis à sa disposition par la Fondation pour les besoins du télétravail.

PLP
MC BB

Article 5.2 – Retour à une situation sans télétravail à l’initiative du salarié

Le télétravailleur pourra demander à reprendre son travail dans les locaux de la Fondation. Il devra effectuer sa demande par lettre recommandée avec accusé de réception ou courrier remis en main propre.

La fin du télétravail prendra effet dans un délai d’un mois à compter de la réception par la Fondation de la décision de mettre fin au télétravail.

Article 5.3 – Retour à une situation sans télétravail à l’initiative de l’employeur

L’employeur peut demander au télétravailleur de revenir travailler exclusivement dans les locaux de la Fondation, pour diverses raisons et notamment :

- Conditions d’éligibilité non remplies,
- Réorganisation du service,
- Continuité des activités du service...

Cette décision sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

La fin du télétravail prendra effet dans un délai d’un mois à compter de la réception par le salarié de la décision de mettre fin au télétravail.

Article 5.4 – Suspension du télétravail

Le télétravail pourra être ponctuellement suspendu.

Cette suspension pourra intervenir notamment (mais non exclusivement) : en cas de déplacement nécessaire à l’accomplissement d’une activité projet ou toute autre mission liée à l’activité professionnelle ; en cas de formation, atelier, réunion, etc., nécessitant la présence physique du collaborateur sur site.

ARTICLE 6 – COMMUNICATION ET FORMATION

Des actions de formation et de communication autour du télétravail seront organisées pour sensibiliser les salariés au télétravail :

- Un guide des bonnes pratiques du télétravail sera remis au salarié et à son responsable hiérarchique.
- Une formation au télétravail pour les responsables hiérarchiques sera inscrite au plan de développement des compétences en 2021 et 2022.

ARTICLE 7 – LIEU DE TELETRAVAIL

Le télétravailleur devra affecter un espace de son domicile à l’exercice du télétravail où il aura l’équipement nécessaire à l’activité professionnelle à distance.

Le travail à distance pourra être envisagé dans des espaces de Coworking externes habilités par la Fondation. La location de ces espaces restera à la charge du télétravailleur sauf pour des situations spécifiques qui auront au préalable fait l’objet d’une validation de la Direction (groupe de travail sur un projet spécifique par exemple).

PUP M
MC BB

Le télétravailleur doit s'engager à ce que son espace de travail soit adapté au télétravail (notamment pour répondre à une nécessaire confidentialité).

En cas de changement de domicile (ou de lieu de Coworking), le salarié préviendra la Fondation en lui indiquant la nouvelle adresse. Il est convenu que le travail sur un lieu de coworking se fera à l'initiative du salarié.

Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées.

Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées par le présent accord.

Les représentants du personnel pourront être amenés à se rendre au domicile des salariés sous réserve d'obtenir préalablement l'autorisation des télétravailleurs.

ARTICLE 8 – MODALITES DE REGULATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL OU DE REGULATION DU TEMPS DE TRAVAIL

La charge de travail à domicile doit correspondre aux horaires effectués lorsque le salarié travaille dans les locaux de la Fondation.

En conséquence, cela ne doit pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif.

Le responsable hiérarchique des télétravailleurs devra effectuer, avec chacun d'entre eux, un bilan des travaux réalisés selon une périodicité qu'il définira en fonction de la nature du poste du télétravailleur.

Un compte rendu d'activité sera demandé au salarié en télétravail selon une périodicité à définir avec le responsable hiérarchique (1 à 2 comptes rendus hebdomadaires semblent adaptés à la plupart des situations de télétravail).

Cet échange portera notamment sur l'évaluation de la charge de travail.

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 trouver les solutions appropriées.

Par ailleurs, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail que cela génère seront discutées lors de l'entretien professionnel du salarié.

S'il est constaté des difficultés régulières pour réguler la charge de travail à distance, il pourra être mis fin à la situation de télétravail du salarié en respectant un préavis d'un mois.

Le télétravailleur pourra participer en visio-conférence aux réunions organisées dans son service et aura la possibilité, dans les conditions des salariés sur site, de contacter son responsable hiérarchique et ses collègues.

ARTICLE 9 – MODALITES DE CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant les horaires prévus par son planning.

PUP
MC BB

Les salariés en forfait jours devront respecter à domicile les conditions de travail prévues par leur contrat de travail.

Le télétravailleur s'engage à ne pas dépasser les horaires prévus par son planning sans accord préalable écrit de son responsable hiérarchique.

ARTICLE 10 – FREQUENCE ET NOMBRE DE JOURS TELETRAVAILLES

Les jours de télétravail seront de préférence planifiés sur le mois mais pourront également être fixés d'une semaine sur l'autre par le biais d'un logiciel de gestion du temps de travail ou par demande écrite.

Dans certaines situations, le télétravail pourra s'exercer par demi-journée, en concertation avec le supérieur hiérarchique.

Le télétravailleur reste tenu, même pendant les jours de télétravail, de se rendre dans les locaux de la Fondation à la demande de sa hiérarchie, pour participer aux réunions organisées notamment pour le bon fonctionnement du service. Les responsables hiérarchiques veilleront à planifier ces réunions suffisamment à l'avance pour faciliter l'organisation des temps du télétravailleur.

ARTICLE 11 – DETERMINATION DES PLAGES HORAIRES PERMETTANT DE JOINDRE LE TELETRAVAILLEUR

Pendant les jours de télétravail, le télétravailleur respectera les horaires prévus par son planning et pendant lesquels il pourra être contacté dans les mêmes conditions qu'un salarié sur site. Des aménagements de l'horaire de travail pourront être accordés par accord écrit du responsable hiérarchique.

Pendant les plages horaires de travail, le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer à toutes les réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa hiérarchie et de consulter sa messagerie.

ARTICLE 12 – EQUIPEMENTS LIES AU TELETRAVAIL

Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du télétravailleur, la Fondation fournit, installe et entretient les équipements nécessaires à l'exercice de l'activité en télétravail. La liste exhaustive du matériel fourni se compose des éléments suivants : un PC portable, une souris et un casque avec micro. Le fournisseur d'accès internet (FAI) n'est pas pris en charge par la Fondation. Pour des raisons de sécurité, les impressions doivent se faire au sein de la Fondation. Le salarié se conformera aux instructions du service informatique pour tout ce qui concerne le paramétrage et l'installation du poste. La mise à jour des solutions antivirus reste de la responsabilité de ce service. Pour les échanges téléphoniques exclusivement professionnels, un téléphone sur l'ordinateur (« softphone ») sera installé, la ligne à la charge de la Fondation sera ainsi mise à disposition du salarié le temps du télétravail.

En cas de suspicion d'un virus, le service informatique de la Fondation doit être immédiatement avisé.

La conformité des installations électriques, notamment en matière de normes électriques et de risque incendie, relève de la responsabilité du télétravailleur et constitue une condition

pu
m
MC BB

indispensable au télétravail. Le salarié devra attester de la conformité de son installation électrique. Compte tenu de la faible densité d'impacts dans la région, il n'est pas exigé de protection foudre.

Le matériel fourni par la Fondation restant sa propriété, il devra être restitué dès la fin de la période de télétravail.

Par ailleurs, le télétravailleur ne pourra pas utiliser ce matériel pendant les périodes de suspension du contrat.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement la Fondation en appelant le service informatique.

Les interventions sur les équipements de télétravail ne pourront s'effectuer au domicile du salarié qu'après son accord.

L'employeur préviendra le télétravailleur concerné par courrier électronique ou par tout autre écrit des jours prévus avant l'intervention.

Enfin, pour des raisons de sécurité, l'équipement destiné au télétravail mis à la disposition du télétravailleur ne peut être déplacé à une autre adresse, qu'après avoir obtenu l'accord écrit de l'employeur.

Le télétravailleur est tenu de respecter toutes les consignes de sécurité et les interdictions d'utilisation de matériel ou d'équipement.

Toute infraction à ces règles ou principes peut engendrer des sanctions pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

ARTICLE 13 – ASSURANCE COUVRANT LES RISQUES LIES AU TELETRAVAIL

Le salarié en télétravail devra prévenir sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité professionnelle avec du matériel appartenant à l'employeur et s'assurer que son assurance multirisque habitation couvre bien son domicile.

Le salarié devra fournir à l'employeur une attestation en conséquence.

La Fondation prend en charge le surcoût éventuel des polices d'assurance permettant de couvrir l'ensemble des dommages pouvant survenir en raison de l'utilisation du matériel de la Fondation au sein du domicile du télétravailleur.

Le télétravailleur s'engage en cas de surcoût éventuel à informer l'employeur et à justifier le surcoût (justificatif de l'assureur) dans un délai d'un mois à réception de la quittance d'assurance.

L'assurance responsabilité civile de l'employeur s'appliquera dans les mêmes conditions que pour le salarié travaillant dans les locaux de la Fondation.

ARTICLE 14 – CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES

MLP M
MCBB

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.

Un engagement écrit de confidentialité sera demandé au télétravailleur.

Pour des raisons de sécurité informatique, il est demandé au télétravailleur de prendre connaissance des consignes qui ont été remises au moyen de la charte informatique de la Fondation et de les respecter scrupuleusement.

Il en est de même des consignes qui seront portées à sa connaissance par la suite au moyen de notes d'informations ou de notes de service.

Le télétravailleur s'engage, notamment, à respecter la charte informatique de la Fondation au regard de la protection des données ainsi que les consignes qui lui seront transmises par le service informatique de la Fondation.

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

Toute infraction à ces consignes (confidentialité, protection des données, consignes du service informatique) peut engendrer une sanction pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

ARTICLE 15 – DROIT A LA DECONNEXION ET A LA VIE PRIVEE

Les parties signataires rappellent que les salariés bénéficient d'un droit individuel à la déconnexion.

Les mesures suivantes seront mises en œuvre pour assurer le respect de la vie privée des télétravailleurs :

- Le télétravailleur s'engage à ne pas dépasser les horaires prévus par son planning,
- La hiérarchie du télétravailleur s'engage à ne pas contacter par téléphone le salarié en dehors des plages horaires de travail prévues par son planning,
- Il est convenu que les mails adressés en dehors des horaires de travail du télétravailleur ne nécessitent pas de réponses immédiates du salarié.

ARTICLE 16 – SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer la direction des ressources humaines dans le délai applicable aux salariés présents dans les établissements de la Fondation Ildys.

L'accident qui a lieu pendant le télétravail et sur le lieu du télétravail est présumé être un accident du travail.

Le salarié en télétravail pourra solliciter une visite médicale chaque année.

Les conditions de travail des salariés en télétravail pourront faire l'objet d'un point en réunion commission santé et condition de travail.

h
PUP
MC BB

ARTICLE 17 – LIEN AVEC LA FONDATION

Les télétravailleurs ont accès à toutes les informations de la Fondation disponibles via l'intranet et les réseaux informatiques mis à disposition.

Les parties réaffirment leur attachement à la préservation du collectif de travail et le management des salariés en télétravail sera organisé en ce sens.

L'affichage obligatoire dans les services sera à disposition des salariés également sur l'intranet et accessible à distance. Les coordonnées des organisations syndicales seront indiquées.

ARTICLE 18 – MODALITES D'ACCES AU TELETRAVAIL DES TRAVAILLEURS HANDICAPES

Les travailleurs handicapés qui souhaitent avoir recours au télétravail pourront bénéficier de mesures appropriées facilitant l'accès au télétravail. Des aménagements avec nos partenaires, notamment l'OETH, pourront être étudiés. Une rencontre au domicile du salarié avec un acteur PRAP (prévention des risques liés à l'activité physique) de la Fondation sera proposée.

Les salariés non reconnu travailleurs handicapés pourront solliciter une rencontre avec un acteur PRAP.

ARTICLE 19 – DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu à durée indéterminée.

Le présent accord entrera en vigueur à compter du 01/12/2020.

ARTICLE 20 – SUIVI DE L'ACCORD

Les parties conviennent de réaliser une évaluation de la bonne application de l'accord au cours d'une réunion du CSE (1^{er} trimestre de chaque année).

Un état des salariés en situation de télétravail sera remis à cette occasion aux élus du CSE.

ARTICLE 21 – DENONCIATION

Conformément aux dispositions de l'article L2261-9 du code du Travail, le présent accord et ses avenants éventuels peuvent être dénoncés par l'une ou l'autre des parties signataires, sur notification écrite aux autres parties par lettre recommandée avec avis de réception.

La dénonciation prend effet à l'issue du préavis de 3 mois.

Le courrier de dénonciation donne lieu également au dépôt auprès de la DIRECCTE dont relève le siège social de la Fondation.

Pendant la durée du préavis, la direction s'engage à réunir les parties afin de négocier un éventuel accord de substitution.

PLP M
MC BB

ARTICLE 22 – PUBLICITE

Le présent accord sera notifié, à l'initiative de la Fondation Ildys aux organisations syndicales représentatives dans l'entreprise, par mail et par lettre recommandée avec accusé de réception.

A l'initiative de la Direction, le présent accord sera également déposé sur la plateforme de télé-procédure du Ministère du Travail : www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr (articles D. 2231-4 et suivants du Code du travail).

Un exemplaire sera adressé au Greffe du Conseil de Prud'hommes de Brest.

Mention de cet accord figurera sur les tableaux d'affichage de la Direction et une copie sera remise aux représentants du personnel.

Les éventuels avenants de révision du présent accord feront l'objet des mêmes mesures de publicité.

Fait à Brest, le 20 novembre 2020

En 8 exemplaires originaux,

Pour les organisations syndicales de la Fondation ILDYS

L'organisation syndicale SUD

Les délégués syndicaux

Monsieur Stefano DE BLASIO,

Monsieur Pascal LE PAGE,

Madame Claire BOURVEN



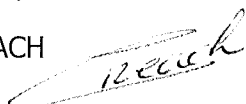
L'organisation syndicale CGT

Les délégués syndicaux

Monsieur Jacques LE BORGNE,

Madame Sophie ALLAIN,

Madame Michelle CREACH



L'organisation syndicale CFDT

Les délégués syndicaux

Monsieur Mohamed DERDOUKH,

Madame Valérie RAMBAUD

12
PV MC BB

L'organisation syndicale CFE-CGC

Le délégué syndical

Monsieur Bruno BARON,

**Pour Direction de la Fondation ILDYS**

Le Directeur Général,

Hélène BLAIZE

