



Service Interprofessionnel de Santé au Travail Ouest Normandie

CS 43509 - 107 rue Auguste Grandin - 50009 SAINT-LÔ Cedex
Tél. 02 33 57 12 93 Fax 02 33 57 40 97

ACCORD D'ENTREPRISE

TELETRAVAIL

Entre l'Association Service Interprofessionnel de Santé au Travail Ouest Normandie - CS 43509, 107 rue Auguste Grandin, 50009 Saint-Lô Cedex. Siret 431 627 926 00063

Représentée par **M. MARTIN Pierrick**, agissant en qualité de Directeur Général

D'une part,

Et les représentants élus du Comité social et économique (CSE)

- | | |
|------------------|----------------------------------|
| - Madame AMIOT | membre titulaire, |
| - Madame BLIN | membre titulaire, |
| - Madame GLENAT | membre titulaire, |
| - Madame ROUSSEL | membre titulaire par suppléance, |

D'autre part

Il a été conclu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Dans le cadre de cet accord, les parties se sont engagées en faveur du télétravail, au bénéfice des collaborateurs éligibles et volontaires.

La mise en place du télétravail s'inscrit dans une démarche de Qualité de Vie au Travail et à une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée. Il participe à une démarche de développement durable : limitation des déplacements, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effet de serre.

Au SIST Ouest Normandie, le télétravail repose ainsi sur des valeurs, convictions et ambitions, partagées entre la Direction, les représentants du personnel et l'ensemble des collaborateurs.

Essentiellement basé sur la confiance et la responsabilité de l'ensemble de la collectivité de travail, le télétravail doit être compatible avec l'organisation de travail et la continuité de service en faveur de la prise en charge des adhérents.

Il est également nécessaire de veiller à la prévention de tout risque d'isolement du collaborateur, à la gestion du temps et au respect de la sphère personnelle des salariés.

C'est dans ce contexte que cet accord a été présenté et a recueilli un avis favorable en CSE en date du 20 juin 2022.

SOMMAIRE

I. Cadre juridique et définitions.....	4
1.1 - Le télétravail.....	4
1.2 – Le télétravailleur.....	4
II. Champs d’application.....	4
III. Conditions d’éligibilité au télétravail.....	4
3.1 – Emplois éligibles au télétravail.....	4
3.2 – Salariés éligibles.....	5
3.3 – Situations particulières.....	6
IV. Conditions de mise en œuvre du télétravail.....	6
4.1 - Modalités du télétravail.....	7
4.1.1 – Nombre de jours de télétravail autorisés en fonction de l’emploi.....	7
4.1.2 - Annulation de jour de télétravail.....	7
4.1.3 – Espace de travail.....	8
4.2 - Mise en œuvre du télétravail.....	8
4.2.1 - Processus de demande de passage au télétravail et acceptation.....	8
4.2.2 – Formalisation de l’accord du salarié et du responsable hiérarchique.....	9
4.2.3 – Réversibilité.....	10
V. Accès au télétravail pour les femmes enceintes.....	10
5.1 – Salariées enceintes éligibles au télétravail.....	10
5.2 – Période de télétravail.....	11
5.3 – Demande de la salariée enceinte et acceptation.....	11
5.4 – Modalités de mise en oeuvre du télétravail.....	11
VI. Droits / obligations du salarié.....	12
6.1 - Egalité de traitement et respect des droits individuels et collectifs.....	12
6.2 - Respect de la vie privée et droit à la déconnexion.....	12
6.3 - Protection des données et de la confidentialité.....	12
6.4 - Santé, sécurité et ergonomie.....	13
6.5. Assurance.....	13
VII. Conditions de travail.....	13
7.1 - Temps et charge de travail.....	13
7.1.1 – Organisation du temps de travail et suivi de l’activité réalisée en télétravail.....	14
7.1.2- Détermination des plages horaires de « disponibilité » du salarié.....	14
7.1.3 – Déclaration des jours de télétravail.....	14
7.2 - Sensibilisation, accompagnement des salariés et des responsables.....	14
7.2.1 – Accompagnement des responsables.....	14
7.2.2 – Kits à destination des salariés.....	15
7.2.3 – Suivi du télétravail.....	15
7.3 - Frais liés à l’utilisation du domicile à des fins professionnelles.....	15
VIII. Suivi de l’accord.....	15
IX. Dispositions finales.....	15
X. Dépôt, publicité et information.....	16

I. Cadre juridique et définitions

Tout salarié peut désormais bénéficier du télétravail au sein de son entreprise dès lors qu'un accord collectif le prévoit. Par ailleurs, il n'est plus nécessaire que le télétravail soit inscrit dans le contrat de travail ou dans un avenant au contrat de travail.

1.1 - Le télétravail

Conformément à l'article L.1222-9 du Code du travail, le télétravail 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 volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication de l'entreprise ».

Le télétravail constitue donc une modalité d'organisation du travail à distance des salariés.

Le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation et il se fonde sur le principe d'un double accord : le volontariat du collaborateur et la Direction.

Le télétravail ne se substitue pas aux activités exercées en présentiel

1.2 – Le télétravailleur

On entend par télétravailleur tout salarié qui effectue du télétravail à domicile (ou autre lieu désigné) au sens de la définition donnée ci-dessus et qui répond aux conditions d'accès au télétravail énoncées dans le présent accord.

II. Champs d'application

Le présent accord s'applique aux salariés de SIST Ouest Normandie dont l'emploi est compatible avec la mise en place du télétravail et sur la base du volontariat.

Les parties conviennent que les conditions d'accès au télétravail et d'exercice sont formalisées dans le présent accord afin d'assurer la cohérence dans sa mise en œuvre sur l'ensemble du périmètre.

III. Conditions d'éligibilité au télétravail

3.1 – Emplois éligibles au télétravail

L'éligibilité de l'emploi ne signifie pas que l'ensemble des activités de ces postes est réalisable en télétravail.

Les parties signataires du présent accord a/ont identifié(s) les activités qui ne seraient pas compatibles avec une activité en télétravail avec la volonté de pouvoir permettre au plus grand nombre de

collaborateurs de bénéficier de ce dispositif et donc d'en restreindre le moins possible le champ d'application.

A l'issue de ces travaux, sont exclues du dispositif du télétravail les activités listées à titre indicatif :

- Accueil physique et/ou téléphonique
- Réception et gestion du courrier
- Entretien des locaux
- Maintenance des locaux (entretien des espaces verts, travaux d'aménagement, réfections etc.)

Les parties n'entendent pas donner valeur contractuelle à ladite liste, laquelle pourra évoluer au regard de la réglementation, des technologies et des compétences.

Cette liste d'activités incompatibles avec le télétravail est arrêtée au jour de la signature du présent accord. Elle sera toutefois susceptible d'évoluer, notamment en fonction de l'évolution des modes de travail (ex. : nouvel outil, nouvelle activité, numérisation,) après information du (CSE).

3.2 – Salariés éligibles

S'agissant du télétravail habituel les salariés remplissant les conditions cumulatives suivantes sont éligibles au télétravail :

- être volontaire et en faire la demande expresse auprès de SIST Ouest Normandie;
- justifier d'une ancienneté minimale d'un an au sein de SIST Ouest Normandie, et d'au moins 6 mois sur le poste ;
- disposer d'une autonomie suffisante dans le poste occupé (capacité d'organisation de ses activités et de son temps de travail) ;
- occuper un poste dont les activités peuvent être exercées à distance de façon partielle, régulière et compatible avec les exigences de la fonction et du bon fonctionnement du service et de l'équipe ;
- avoir un espace de travail présentant des **conditions de travail propices au travail** :
 - o soit **au sein de la résidence principale**, entendue comme celle indiquée aux services des ressources humaines, qui doit être équipée d'une connexion internet ADSL ou haut débit (fibre/câble) permettant un flux entrant de 2Mo minimum et un flux sortant de 700Ko minimum. A cet effet, le salarié souhaitant être en télétravail devra préalablement tester la qualité de sa connexion et en justifier auprès de l'entreprise. Le lieu où sera exercé le télétravail devra permettre au salarié de travailler dans de bonnes conditions matérielles et doit être exempt de toute distraction pendant la période de travail.

Compte tenu des données sur lesquelles le salarié est amené à intervenir et de la nature des échanges (par téléphone et/ou visio) qu'il est susceptible d'avoir, l'espace de télétravail doit assurer le respect de la confidentialité et permettre de conserver confidentielle la teneur des échanges, y compris à l'égard du cercle familial.

En outre, le salarié doit justifier d'une assurance habitation multirisques, dont une copie de l'attestation doit être remise au service des ressources humaines.

- Soit à défaut que le lieu de télétravail soit la résidence principale, le lieu de télétravail pourra être **tout autre lieu** moyennant l'accord préalable du Responsable hiérarchique et à condition que le lieu dispose de tous les prérequis précités.
- Soit dans un **espace de coworking** préalablement accepté par la Direction et répondant à certains critères (localisation proche du domicile du salarié, équipements, coûts de l'espace, confidentialité), pour lequel le salarié apportera la preuve de la réservation d'un espace bureau. Le lieu de télétravail choisi doit garantir la confidentialité et la sécurité des données conformément à la politique de l'association.

Ainsi, les demandes de télétravail pourront être refusées si les conditions précitées ne sont pas remplies.

Les apprentis, les contrats de professionnalisation et les stagiaires ne sont pas, par définition, éligibles au télétravail, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage et que leur autonomie n'est pas suffisante.

3.3 – Situations particulières

Certaines situations justifieront le recours au télétravail : restrictions médicales, contrainte de bureau, intempérie, événements exceptionnels, etc. La mise en œuvre du télétravail sera dans ce cas appréciée au cas par cas par la Direction.

Pour les salariés bénéficiant d'un aménagement de poste spécifique, la Direction étudiera la possibilité et compatibilité de mise en œuvre du travail à distance avec les équipements mis à disposition. Elle se réserve le droit de s'opposer à la mise en œuvre du télétravail pour des raisons de prévention / santé et sécurité.

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace épidémique ou crise sanitaire, 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 du service et garantir la protection des salariés. Le plan de continuité d'activité ou une communication de l'employeur définira les modalités.

Il est rappelé que le salarié ne peut en aucun cas se placer en situation de télétravail pendant les périodes de suspension de son contrat de travail pour quelque cause que ce soit (maladie, congés, etc.), ainsi que pendant les périodes de repos obligatoire notamment lors des repos quotidiens et hebdomadaires.

IV. Conditions de mise en œuvre du télétravail

Pour rappel, la mise en œuvre du télétravail s'effectue dans le respect des contraintes opérationnelles et organisationnelles et ne peut se faire au détriment de la qualité de service rendu aux adhérents et des objectifs du projet de service qui restent prioritaires.

4.1 - Modalités du télétravail

4.1.1 – Nombre de jours de télétravail autorisés en fonction de l'emploi

Métiers F/H	Temps de travail	Nombre de jours maximum de télétravail
Fonctions supports non-cadres Conseiller(e)s en prévention Assistant(e)s Santé Travail	Temps complet Convention de forfait jours	1 jour par semaine
	Temps partiel mini de 121h34/mois Convention de forfait jours réduit minimum de 156 jours/an	1 jour tous les 15 jours
	Temps partiel inférieur à 121h34/mois Convention de forfait jours réduit inférieure à 156 jours/an	1 jour par mois
Infirmier(e)s DE Santé Travail Assistant(e)s d'équipe Santé Travail Assistant(e)s de service social Autres métiers de prévention	Temps complet	1 jour tous les 15 jours
	Temps partiel mini de 121h34/mois	1 jour par mois
	Temps partiel inférieur à 121h34/mois	0,5 jour par mois
Médecins du travail Médecins collaborateurs Encadrement et autres cadres	Temps complet Convention de forfait jours	10 jours par an non consécutifs
	Temps partiel mini de 121h34/mois Convention de forfait jours réduit minimum de 156 jours/an	5 jours par an non consécutifs
	Temps partiel inférieur à 121h34/mois Convention de forfait jours réduit inférieure à 156 jours/an	2,5 jours par an non consécutifs

Ces jours de télétravail :

- Sont sur des jours préalablement identifiés sauf le mercredi et vendredi pour des raisons de continuité de service
- Peuvent être pris sous forme de journée(s) ou de demi-journée(s)
- Ne sont pas cumulables
- Peuvent faire l'objet d'un report dans la même semaine pour des nécessités de Service dans le respect d'un délai de prévenance raisonnable
- Ne doivent pas avoir comme conséquence de générer du travail isolé pour les salariés en présentiel

En cas de panne matérielle, le collaborateur en informe immédiatement son supérieur hiérarchique et retourne sur le centre d'affectation.

En cas de demi-journées télétravaillées, elles ne peuvent être accolées, dans une même journée, à des demi-journées de JRTT, JNT ou de congés.

4.1.2 - Annulation de jour de télétravail

Certaines circonstances nécessitant la présence physique impérative du salarié dans les locaux de l'Association (réunion, formation, entretien, continuité de l'activité...) sont prioritaires par rapport aux journées de télétravail.

Par ailleurs, le responsable pourra être amené à annuler des jours de télétravail planifiés pour assurer la continuité sur site des activités non télétravaillables. Dans ce cas, l'annulation ponctuelle d'une journée de télétravail par le responsable interviendra le plus en amont possible et dans un délai de prévenance de 48 heures minimum sauf en cas d'urgence (absence, remplacement, etc.).

En outre, si pour des raisons personnelles, le salarié ne peut exercer son activité à son domicile sur un ou des jours initialement prévus en télétravail, il ne pourra ni reporter ni cumuler ces jours de télétravail sur une autre période.

Les journées de télétravail fixes qui tomberaient sur une période non travaillée, type congés payés, maladie ou encore un jour férié ne seront pas reportables.

4.1.3 – Espace de travail

❖ Lieu du travail

Le télétravail s'exercera prioritairement au domicile du salarié. Le domicile s'entend exclusivement de la résidence principale habituelle en France du salarié, lequel en a communiqué l'adresse à l'entreprise.

En cas de changement de domicile, le télétravailleur s'engage à informer par écrit la direction des Ressources Humaines de tout changement d'adresse et ce dans les plus brefs délais avant l'arrivée dans le nouveau domicile car le droit au télétravail doit être réexaminé.

Sous réserve de l'acceptation de sa hiérarchie au préalable (sauf mesures exceptionnelles acceptées), le salarié pourra établir, par exception et dérogation, le lieu d'exécution du télétravail dans un autre lieu où le télétravail peut être exercé.

Le salarié en télétravail devant se déplacer en mission conservera le bénéfice des règles de prise en charge de frais professionnels. Une prévenance auprès du Responsable devra être effectuée pour tout déplacement pendant le temps de télétravail.

Le lieu de départ sera le centre de rattachement, ou le lieu de domicile si celui-ci est plus court.

❖ Outil informatique et téléphonie

Le personnel doté d'ordinateur portable et téléphone professionnel utilisera ce matériel et à défaut sera susceptible d'utiliser son matériel informatique personnel. Le personnel est susceptible d'utiliser son matériel informatique personnel s'il n'est pas doté de matériel professionnel.

Les impressions seront faites au retour du télétravailleur à son poste.

4.2 - Mise en œuvre du télétravail

4.2.1 - Processus de demande de passage au télétravail et acceptation

Le salarié éligible au télétravail et qui souhaite en bénéficier doit faire une demande écrite auprès de son responsable sur le formulaire de « demande/validation de télétravail » prévu à cet effet, disponible dans l'intranet.

La demande précise notamment :

- Journée(s) ou demi-journées de télétravail souhaitée(s) dans la semaine
- Numéro de téléphone pour être joignable
- Demande à bénéficier du dispositif des journées de télétravail
- Lieu d'exercice du télétravail du salarié
- Attestation de conformité du lieu de travail
- Attestation d'assurance multirisque habitation incluant la garantie responsabilité civile et couvrant la situation de télétravail

Pour cela, une déclaration sur l'honneur attestant de ces bonnes conditions, devra être complétée par le salarié sollicitant le télétravail.

Le responsable devra être attentif à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe soit compatible avec le fonctionnement du service et de l'organisation.

Le responsable pourra notamment mettre en place un planning au sein de son équipe afin d'organiser un roulement quant à l'attribution des jours de la semaine « télétravaillés » si les mêmes jours sont sollicités par plusieurs salariés.

Si le nombre de candidatures au sein d'une même équipe est trop important au regard des exigences de fonctionnement et que celui-ci s'avère incompatible avec la bonne organisation de l'équipe concernée, l'ordre de priorité suivant sera appliqué :

- 1) Salariés dont l'état de santé nécessite un aménagement des conditions de travail sur avis du médecin du travail ;
- 2) Temps de trajet domicile-lieu de travail par ordre décroissant ;
- 3) Ancienneté des salariés candidats par ordre décroissant.

Tout refus opposé à une demande de télétravail fait l'objet d'une réponse écrite et motivée.

4.2.2 – Formalisation de l'accord du salarié et du responsable hiérarchique

La mise en œuvre du télétravail ne pourra excéder la durée d'application de l'accord d'entreprise.

L'accord du salarié et du responsable est formalisé sur le formulaire de « demande/validation du télétravail » prévu à cet effet.

Le formulaire validera ou précisera notamment :

- Le choix du dispositif (jour(s) souhaité et si changement délai de prévenance)
- La prise d'effet du télétravail (dans les 2 mois maximum après la validation)
- Les modalités d'exécution du télétravail (plages horaires pendant lesquelles le salarié pourra être contacté...)
- La durée de la période d'adaptation
- Les conditions de réversibilité
- Le matériel mis à disposition du salarié

4.2.3 – Réversibilité

La situation de télétravail est résiliable.

Pour SIST Ouest Normandie, l'éligibilité au télétravail est en priorité conditionnée par un exercice normal et non dégradé de l'activité et doit être compatible avec le bon fonctionnement du secteur/du service/de l'équipe. Ainsi, toute difficulté à rendre le service de manière identique à ce qui est attendu d'un salarié en présentiel, tant d'un point de vue quantitatif que qualitatif, justifiera la suspension temporaire ou définitive du télétravail.

Plus généralement, toute circonstance qui conduirait le salarié à ne pas pouvoir exécuter normalement son contrat de travail pourra entraîner la suspension temporaire ou définitive du télétravail.

Ainsi la Direction se réserve le droit d'annuler le télétravail demandé par le salarié. Un délai de prévenance de 7 jours devra être respecté.

Le salarié volontaire qui souhaite arrêter sa pratique du télétravail, doit prévenir le service Ressources Humaines et son responsable. Un délai de prévenance de 7 jours devra être respecté.

V. Accès au télétravail pour les femmes enceintes

Afin de diminuer le temps passé dans les transports et en vue de favoriser un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, la salariée enceinte a la possibilité d'accéder au télétravail dans les conditions définies au présent article.

5.1 – Salariées enceintes éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail, les salariées enceintes remplissant les conditions suivantes :

- 1) avoir déclaré son état de grossesse ;
- 2) être volontaire et en faire la demande expresse auprès de l'employeur ;
- 3) justifier d'une ancienneté minimale de 3 mois au sein de SIST Ouest Normandie;
- 4) disposer d'une autonomie suffisante dans le poste occupé (capacité d'organisation de ses activités et de son temps de travail) ;
- 5) occuper un poste dont les activités peuvent être exercées à distance de façon partielle, régulière et compatible avec les exigences de la fonction et du bon fonctionnement du service et de l'équipe ;
- 6) avoir un espace de travail présentant des **conditions de travail propices au travail** .

5.2 – Période de télétravail

La femme enceinte peut bénéficier du télétravail dans les conditions prévues au présent accord, à compter de la date de sa déclaration de grossesse.

5.3 – Demande de la salariée enceinte et acceptation

La salariée qui souhaite exercer une partie de son activité en télétravail dans le cadre du présent article doit en faire la demande écrite (par courrier ou e-mail) à son responsable hiérarchique, qui la transmet au service des ressources humaines.

Tout refus opposé à une demande de télétravail fait l'objet d'une réponse écrite et motivée.

5.4 – Modalités de mise en oeuvre du télétravail

Les modalités de mise en oeuvre du télétravail sont fixées par accord avec le supérieur hiérarchique et font l'objet d'un avenant au contrat de travail de la salariée concernée applicable jusqu'à son départ effectif en congé de maternité.

Cet avenant précise notamment :

- 7) le lieu du télétravail ;
- 8) le rattachement hiérarchique de la salariée en télétravail si celui-ci diffère pendant cette période ;
- 9) le nombre et le positionnement des jours en télétravail ;
- 10) les modalités de contrôle de la durée du travail et d'évaluation de la charge de travail ;
- 11) les modalités de compte-rendu et de liaison avec l'entreprise ;
- 12) les plages fixes pendant lesquelles la salariée en télétravail peut être contactée ;
- 13) les modalités de mise à disposition du matériel et des équipements de travail ;
- 14) la prise en charge des coûts de fonctionnement liés au télétravail ;
- 15) les formations spécifiques au télétravail.

Pour les salariées enceintes bénéficiant d'ores et déjà du télétravail de manière habituelle, une adaptation des modalités d'application du télétravail initialement définies est possible, par avenant conclu avec la Direction, jusqu'au congé de maternité.

VI. Droits / obligations du salarié

Le salarié en situation de télétravail demeure soumis au règlement intérieur du SIST Ouest Normandie et dispose des mêmes droits et devoirs que le salarié présent sur le lieu de travail habituel.

6.1 - Egalité de traitement et respect des droits individuels et collectifs

Les conditions de travail engendrées par le passage au télétravail n'ont aucune incidence sur la situation du salarié qui continue de bénéficier des mêmes droits individuels et collectifs que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'Association, notamment en ce qui concerne l'accès aux informations syndicales, la participation aux élections professionnelles et l'accès à la formation. Ainsi, la Direction veille à ce que les salariés en télétravail bénéficient des dispositions applicables en matière de rémunération, d'évaluation des résultats, d'accès à la formation professionnelle, et d'accès à toutes les informations relatives à la vie d'entreprise et aux activités sociales et culturelles, dans les mêmes conditions que les salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'Association.

6.2 - Respect de la vie privée et droit à la déconnexion

La mise en place du télétravail ne doit pas occasionner une intrusion de l'activité professionnelle dans la vie privée du salarié. Le SIST Ouest Normandie veille au respect de la vie privée des salariés en télétravail, notamment en contactant les salariés uniquement durant les plages horaires préalablement définies.

Le télétravailleur reste soumis à la durée et à l'organisation du travail en vigueur au sein de l'Association. Le télétravailleur devra respecter ses horaires de travail, son temps de pause méridienne et devra se déconnecter de tous les outils de communication en dehors des plages horaires de travail définies contractuellement.

Il est rappelé à chaque salarié de s'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message, joindre un collaborateur.

6.3 - Protection des données et de la confidentialité

Le salarié en situation de télétravail reste soumis aux mêmes obligations. Cela implique qu'il doit respecter l'ensemble des règles définies dans la Charte Informatique et en conformité avec la RGPD.

Il s'engage également à respecter une confidentialité absolue sur l'ensemble des tâches qu'il réalise à son domicile. Il est responsable de l'intégrité et de la confidentialité des informations qu'il traite, quel qu'en soit le support (écrit, oral ou électronique).

Le salarié se soumet aux règles éditées pour la sécurité informatique et notamment :

- Il verrouille sa session lors de ses pauses
- Il ferme sa session lorsqu'il ne travaille pas
- Il rend le visuel de son écran inaccessible à l'environnement extérieur.

Aucun dossier confidentiel ou médical, à fortiori couvert par le secret médical ne peut sortir des locaux de SIST Ouest Normandie et être emporté au domicile du télétravailleur.

6.4 - Santé, sécurité et ergonomie

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. Le non-respect des règles de sécurité par le salarié peut entraîner l'arrêt du télétravail dans le cadre du processus de réversibilité.

A ce titre, l'espace de travail du salarié en situation de télétravail doit obéir aux règles de sécurité, notamment de sécurité électrique.

A cet égard, le salarié en situation de télétravail doit fournir une attestation sur l'honneur quant à la conformité des installations électriques.

En outre, l'espace de travail du télétravailleur doit permettre un aménagement ergonomique du poste de télétravail. Le salarié en situation de télétravail bénéficiera de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres collaborateurs.

Tout accident survenu pendant le télétravail bénéficie d'une présomption de la qualité d'accident de travail. Le télétravailleur doit donc informer le service RH de la survenance d'un accident de travail dans les 24 heures.

6.5. Assurance

Le salarié en télétravail doit déclarer sa situation de télétravail auprès de sa Compagnie d'assurance et doit justifier auprès de la Société de la souscription d'une assurance multirisque habitation incluant la garantie responsabilité civile.

Si l'assurance ne couvre pas certains dommages liés à son activité en télétravail, le salarié doit demander une extension de garantie en ce sens.

Ces conditions de couverture d'assurance devront être remplies préalablement à la mise en œuvre du télétravail.

VII. Conditions de travail

7.1 - Temps et charge de travail

Le télétravail n'a pas pour effet de modifier la charge de travail et les délais d'exécution qui s'apprécient de la même manière que pour le travail réalisé dans les locaux de l'Association. Les résultats attendus en situation de télétravail sont donc équivalents à ceux qui sont attendus des salariés travaillant dans les locaux de l'Association.

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre de la législation, de la convention collective applicable et des règles applicables au sein de la Société.

Le suivi du temps de travail est assuré de la même manière qu'au sein des locaux de la Société. En cas d'impossibilité technique, ce suivi est réalisé par auto-déclaration du télétravailleur.

La charge de travail et les objectifs attendus du télétravailleur sont évalués selon les mêmes méthodes que celles utilisées pour les salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Lors de l'entretien annuel avec son responsable hiérarchique, une attention particulière est portée notamment sur les conditions d'activité et sa charge de travail. A cette occasion, le responsable hiérarchique vérifie que la situation de télétravail n'a pas d'impact négatif sur l'atteinte des objectifs fixés au salarié, ni sur le fonctionnement du service/de l'équipe.

7.1.1 – Organisation du temps de travail et suivi de l'activité réalisée en télétravail

L'activité exigée du télétravailleur doit être équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'association.

Le temps de travail effectif du salarié correspond à celui effectué habituellement lorsqu'il travaille dans les locaux de l'association. Le salarié en télétravail est donc soumis au badgeage et doit déclarer sa présence comme habituellement.

Un compte rendu écrit ou verbal de l'activité réalisée en télétravail devra être adressé à l'issue de la journée au responsable direct qui en définira les modalités (agenda progiciel, outil de gestion du temps, mail, autre).

7.1.2- Détermination des plages horaires de « disponibilité » du salarié

Le salarié s'engage à être disponible et joignable selon son agenda pendant ces horaires de travail habituels par sa messagerie ou tout outil de communication professionnel mis à sa disposition ou son téléphone personnel s'il le propose.

Ces plages horaires sont inscrites dans le formulaire de demande de télétravail formalisant l'accord du salarié et du responsable hiérarchique.

7.1.3 – Déclaration des jours de télétravail

Les jours et demi-journées de télétravail devront faire l'objet d'une déclaration sur l'outil de gestion du temps.

7.2 - Sensibilisation, accompagnement des salariés et des responsables

7.2.1 – Accompagnement des responsables

Un accompagnement à destination des responsables pourra être mis en place autant que nécessaire afin de les aider dans la mise en place de cette nouvelle organisation du travail. Cet accompagnement

pourra par exemple prendre la forme de sensibilisations ou documentations sur tous les aspects liés au travail à distance (pilotage des activités à distance, modes d'interactions à distance, identification des RPS liés au travail et modalités de prévention, etc.).

7.2.2 – Kits à destination des salariés

Un kit incluant un guide des bonnes pratiques au télétravail, des recommandations générales du travail sur écran, sur l'ergonomie au poste de travail, une charte sur l'utilisation du matériel mis à disposition (précautions à respecter sur utilisation du matériel, connexion à distance, transfert ligne téléphonique etc.) sera transmise à chaque salarié volontaire pour faire du télétravail. Ce kit pourra évoluer en fonction des besoins et améliorations à apporter.

7.2.3 – Suivi du télétravail

Un bilan pourra être organisé par le responsable afin d'évaluer les conditions d'activité et la charge de travail à l'occasion de Tout entretien prévu ou à la demande du responsable ou du salarié.

7.3 - Frais liés à l'utilisation du domicile à des fins professionnelles

Le télétravail étant une modalité à l'initiative du salarié, ainsi aucune prise en charge financière des dépenses engagées dans le cadre du télétravail n'est prévue.

VIII. Suivi de l'accord

En vue de l'application de l'accord, les parties conviennent de se revoir dans 1 an à la date anniversaire à compter de l'entrée en vigueur du présent accord afin de réaliser un bilan.

IX. Dispositions finales

Durée

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Entrée en vigueur

Il entrera en vigueur le 01 septembre 2022.

Clause de révision et dénonciation

Le présent accord pourra être révisé à tout moment, sur demande adressée à chacun des intéressés comportant, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement.

Le plus rapidement possible, et au plus tard dans un délai de trois mois, les parties devront ouvrir une négociation en vue de la rédaction d'un nouveau texte.

Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord ou, à défaut, seront maintenues.

Les dispositions portant révision se substitueront de plein droit à celles de l'accord qu'elles modifient et seront opposables aux parties et aux salariés liés par l'accord, soit à la date qui en aura été expressément convenue, soit, à défaut, à partir du jour qui suivra son dépôt auprès du service compétent.

Cet accord pourra également être dénoncé, totalement ou partiellement, à tout moment, par les parties signataires, selon les modalités définies aux articles L.2261-9 et suivantes du Code du Travail.

X. Dépôt, publicité et information

En application de l'article L2231-5 du Code du travail, le présent accord sera notifié dès sa conclusion par la Direction à l'ensemble des Organisations Syndicales Représentatives. Un exemplaire sera établi pour chaque partie.

Conformément aux dispositions des articles L2231-5 et suivants et de l'article D.2231-2 du Code du travail, le présent accord sera déposé par la Direction :

- Auprès de la DREETS via la plateforme de téléprocédure
- Auprès du secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes

En application des articles R.2262-1 et R.2262-2, le présent accord sera porté à la connaissance de l'ensemble des salariés du SIST Ouest Normandie sur les panneaux d'affichages prévus à cet effet ainsi que sur l'intranet. Il sera également transmis aux représentants du personnel.

Fait à Saint-Lô, le 20 juin 2022

Pour le Service Interprofessionnel de Santé
au Travail Ouest Normandie,
M. Pierrick MARTIN, Directeur Général

Pour les représentants élus du CSE,
Mmes AMIOT, BLIN, GLENAT, ROUSSEL

