Avenant à l'Accord sur le Télétravail du 20 juillet 2011

PREAMBULE

Un accord portant sur les modalités de mise en œuvre du télétravail a été signé le 20 juillet 2011 par quatre organisations représentatives au niveau de l'UES Capgemini : la CFDT, la CFE-CGC, la CFTC et FO. La CGT a également adhéré à l'accord le 2 septembre 2011.

Forts d'une première mise en application sur une durée de deux ans initialement prévue par l'accord, renouvelable par tacite reconduction, les organisations syndicales représentatives au niveau de l'UES et la Direction sont convenues du présent avenant pour adapter l'accord à l'organisation du travail au sein de l'UES Capgemini.

Article 1 – Durée de l'accord

L'Accord sur le Télétravail est réputé conclu à durée indéterminée.

Article 2 – Avenant au contrat de travail

Les aménagements apportés ci-après nécessitent de modifier le modèle d'avenant au contrat de travail qui figure en annexe de l'accord initial. Un nouveau modèle d'avenant figure en annexe 1 du présent avenant. Celui-ci remplace la version initiale.

2.1 Durée de l'avenant

L'avenant au contrat de travail est réputé conclu à durée indéterminée.

Il est rappelé qu'à tout moment les parties contractantes peuvent modifier ou mettre fin au télétravail avec un délai de prévenance d'un mois.

2.2 Organisation des journées télétravaillées

2.2.1 Période d'adaptation

Dans le cas où le télétravail prend fin pendant la période d'adaptation d'un mois à la demande de l'employeur, ce dernier devra motiver sa décision.

Celle-ci sera étudiée par les membres de la Commission de conciliation de l'entité concernée.

AC LD PJ

2.2.2 Nombre de journées de télétravail

Le nombre de journées pouvant être effectuées en télétravail est de trois maximum par semaine.

Tous les jours de la semaine sont éligibles au télétravail.

En tout état de cause et hors absences autorisées, deux journées de présence hebdomadaires sur le site de rattachement ou le site du client sont impératives.

Pour les salariés à temps partiel, il est demandé au minimum une journée de présence hebdomadaire sur le site de rattachement ou le site du client.

2.2.3 Répartition des journées télétravaillées et flexibilité

2.2.3.1 Répartition des journées télétravaillées

La répartition des journées télétravaillées pourra être faite au niveau du mois afin de garantir certains jours de présence sur le site de rattachement ou le site du client sur une période déterminée.

En tout état de cause, deux journées de présence hebdomadaire sur le site de rattachement ou le site du client sont impératives.

Les salariés à temps partiel travaillant une demi-journée un jour de la semaine pourront se voir accorder cette demi-journée en télétravail. En cas de reprise à temps plein du salarié concerné et si celui-ci souhaite poursuivre son télétravail, la demi-journée deviendra une journée complète télétravaillée. Cette disposition fera l'objet d'un nouvel avenant qui reprécisera les journées télétravaillées.

2.2.3.2 Flexibilité

La répartition hebdomadaire ou mensuelle des journées télétravaillées peut être modifiée avec accord des deux parties. Cette répartition sera formalisée par écrit et partagée entre le télétravailleur et son manager, au minimum cinq jours avant.

2.2.4 Lieu du télétravail

Le lieu du télétravail peut être le domicile du salarié ou une autre adresse précisée dans l'avenant au contrat de travail.

Deux adresses distinctes peuvent ainsi être précisées dans l'avenant afin de permettre au télétravailleur d'alterner entre ces deux lieux de télétravail selon son choix.

Dans ce cas, le salarié informera son assurance de ce second lieu de télétravail.

Avant le démarrage du télétravail le salarié devra faire contrôler la conformité aux normes de sécurité des installations électriques sur ce second lieu de télétravail.

Le télétravail pourra s'effectuer sur un télécentre ou un site de l'UES Capgemini différent du site d'affectation avec l'accord des trois parties. Des projets d'expérimentation de télétravail sur un télécentre seront étudiés.

2.2.5 Situations exceptionnelles nécessitant la suspension du télétravail

2.2.5.1 Suspensions ponctuelles

En cas de nécessité exceptionnelle, le salarié en télétravail doit être capable de revenir sur son site de rattachement ou sur le site du client. Ce déplacement exceptionnel ne pourra pas être demandé par le manager de façon systématique et devra répondre à des situations précises et qui seront détaillées par écrit.

Un délai de prévenance de 5 jours ouvrés minimum sera respecté.

Dans le cas où cette suspension occasionne des frais supplémentaires pour les salariés, ceux-ci sont pris en charge par l'employeur pour répondre au caractère exceptionnel, sur présentation de justificatifs.

2.2.5.2 Suspensions à durée limitée

Des situations exceptionnelles pour répondre à des besoins opérationnels peuvent nécessiter une suspension temporaire du télétravail. Dans ce cas, les membres de la Commission de conciliation et des CHSCT concernés sont immédiatement informés du caractère exceptionnel et de la durée de la suspension. La liste des salariés concernés leur sera fournie.

Un délai de prévenance de 5 jours ouvrés minimum sera respecté. Les salariés en sont informés obligatoirement par la messagerie professionnelle.

Les CHSCT concernés seront réunis dans un délai maximum de quinze jours.

Dans le cas où cette suspension temporaire occasionne des frais supplémentaires pour les salariés, ceux-ci sont pris en charge par l'employeur pour répondre à la situation exceptionnelle, sur présentation de justificatifs.

Le salarié peut avoir également à faire face à une situation d'urgence personnelle nécessitant la suspension pour une courte durée du télétravail. Il doit en prévenir son encadrement.

Article 3 – Participation financière à la prise en charge des frais associés au télétravail

La Société prendra en charge un montant forfaitaire mensuel lié à la solution d'accès à distance.

PT

Le montant forfaitaire versé par l'entreprise selon les modalités de Télétravail convenues dans l'avenant au contrat de travail sera de :

- 15 € par mois à partir d'une journée de télétravail par semaine, ou si le nombre de jours télétravaillés par mois, tel que défini par l'avenant, est inférieur ou égal à sept dans le cas d'un télétravail organisé au niveau du mois ;

- 30 € par mois à partir de deux journées de télétravail par semaine, ou si le nombre de jours télétravaillés par mois, tel que défini par l'avenant, est au moins de huit dans le cas d'un télétravail organisé au niveau du mois.

Le versement de ce montant forfaitaire se fera via les notes de frais avec fourniture des justificatifs et compensera une partie des frais d'installation, de maintenance, de fonctionnement de la connexion internet personnelle du salarié et les frais d'énergie, en conformité avec l'article L1222-10 du Code du Travail.

Article 4 – Commissions de conciliation

Les Commissions de recours spécifiques au télétravail, constituées sur le périmètre de chaque CE, sont renommées « Commissions de conciliation ».

4.1 Périodicité des réunions

En cas de recours, les Commissions de conciliation se réuniront une fois par trimestre.

En l'absence de recours, la périodicité sera ramenée au semestre. Cependant, il conviendra de transmettre les éléments de reporting trimestriels.

Le calendrier des réunions sera fixé en début d'année.

4.2 Rôle

Le rôle de chacune de ces Commissions sera sur le périmètre du CE concerné :

- de suivre l'application de l'accord et son utilisation ;
- de promouvoir l'application de l'accord ;
- de traiter les recours effectués par chaque salarié contestant le refus total ou partiel de sa demande de télétravail.

PJ

A cette fin, quinze jours avant la date de réunion de la Commission, les indicateurs suivants seront fournis aux membres de la Commission :

- Nombre de demandes faites ;
- Nombre de refus et doubles des formulaires de refus avec précision du motif pour chaque refus ;
- Historique des recours des salariés et des décisions prises après passage en Commission.

Pour éviter des refus injustifiés, le cas numéro 7 de refus (« Autres refus ») du formulaire de refus d'une demande de télétravail, figurant en annexe 3 de l'accord initial, est supprimé.

Un nouveau modèle de formulaire d'acceptation ou de refus d'une demande de télétravail figure en annexe 2 du présent avenant. Celui-ci remplace la version initiale.

Article 5 – Communication sur l'accord télétravail et évaluation de l'impact environnemental

Suite à la signature du présent avenant, une communication sera faite au niveau de chaque entité par l'intermédiaire des DRH/RRH.

Le Rapport Annuel « Impact Social et empreinte environnementale du Groupe Capgemini en France » indiquera chaque année l'impact environnemental du télétravail et la réduction de l'empreinte carbone associée.

Article 6 – Révision

Le présent avenant pourra être révisé dans les conditions prévues aux articles L.2261-7 et suivants du Code du Travail.

Article 7 – Conditions de validité

Conformément aux articles L.2232-12 et suivants du Code du travail, la validité du présent avenant est subordonnée à sa signature par une ou plusieurs organisations représentatives au niveau de l'UES ayant une représentativité d'au moins 30%.

Article 8 – Notification, dépôt, prise d'effet, publicité

La Direction notifiera le présent avenant, dès sa signature, à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Acd PJ

Le présent avenant prendra effet le premier jour du mois qui suit son dépôt.

Le présent avenant sera déposé en deux exemplaires signés auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence et de la Consommation, du Travail et de l'Emploi des Hauts-de-Seine conformément aux dispositions du Code du Travail.

Un exemplaire du présent avenant sera également déposé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Nanterre.

Fait à La Défense, le 10 décembre 2013

En 10 exemplaires originaux, dont un pour chacune des parties.

Pour les sociétés de l'UES Capgemini
Nom : Jacques ADOUE

Pour la Fédération Communication Conseil, Culture – CFDT
Nom : BOLOTÉ Frédéric

Pour la CFE - CGC
Nom : Alain CARDEAU

Pour la CFTC
Nom : Louis DUUAUX

Pour la CGT du Groupe Capgemini
Nom : DÉVÉZÉ Claude

Pour FO FEC-FO
Nom : Pierre Jean FELD

LD
AC
PJ

ANNEXE 1

Modèle d'un avenant au contrat de travail pour un passage en télétravail

(papier à en-tête)

(Nom Prénom

Adresse)

(date)

Avenant N° XXX

à durée indéterminée au Contrat de travail

dans le cadre d'un télétravail

Monsieur/Madame,

Comme suite à votre demande de pouvoir exercer votre activité professionnelle **un, deux ou trois jour(s)** par semaine / ou répartition au niveau du mois dans le cadre du télétravail, nous vous proposons en conséquence de retenir les dispositions suivantes, et qui seront applicables à compter de l'entrée en vigueur du présent avenant.

Les conditions définies au sein de l'accord sur le Télétravail du 20 juillet 2011 et de ses avenants s'appliquent de droit.

Il a donc été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : PASSAGE A LA SITUATION DE TELETRAVAIL

Le présent accord vaut avenant à votre contrat de travail et prend effet en date du XX pour une durée indéterminée.

Si la situation de télétravail devait prendre fin, à votre initiative ou à l'initiative de votre responsable hiérarchique, elle doit faire l'objet d'une lettre écrite (un courriel avec accusé réception ou une lettre recommandée).

Le CHSCT et les Délégués du personnel de la Société XX ainsi que des autorités administratives compétentes pourront accéder au lieu du télétravail lors d'une journée de télétravail selon les dispositions légales et conventionnelles en vigueur sous réserve de votre accord. Cela ne constitue en rien une atteinte à votre vie privée.

Toutes les autres clauses de votre contrat de travail demeurent inchangées.

ARTICLE 2 : LIEU DE TRAVAIL ET TELETRAVAIL

2-1 Lieu de travail

Votre lieu de travail reste inchangé, x jours par semaine (ou répartition au niveau du mois) à savoir le , le et le en journée(s) de télétravail à l'adresse de votre domicile.

A compléter en cas de choix d'un second lieu de télétravail :

La seconde adresse où s'exercera le télétravail est : 2e adresse à compléter.

Vous nous confirmez avoir pris vos dispositions sur votre lieu de télétravail afin d'avoir un accès aux réseaux Internet avec un débit suffisant pour une connexion à distance à partir de votre lieu de télétravail.

Tout changement de lieu de télétravail devra nous être signalé dans les plus brefs délais.

2-2 Aménagement et mise en conformité des locaux

Vous attestez disposer d'un espace de travail sur votre lieu de télétravail, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à disposition par l'entreprise (ordinateur portable, connexion internet).

Vous vous engagez à fournir un document attestant de la conformité aux normes de sécurité des installations électriques de votre lieu de télétravail.

Votre employeur initialise dès acceptation du télétravail les démarches de demande de diagnostic électrique.

2-3 Equipement de travail

Le matériel et l'équipement listés ci-dessous sont fournis par l'entreprise, sous réserve de la conformité des installations électriques et des accès à distance de votre lieu de télétravail :

- Un ordinateur portable comportant la configuration minimale (logiciels ...),
- Accès à distance via le VPN ou VDI et la TOKEN,
- Une configuration adéquate pour disposer de logiciels dont Communicator (notamment pour passer des appels téléphoniques sans utiliser le poste fixe personnel),
- Un casque pour les communications téléphoniques passées avec son ordinateur portable,
- ... (à compléter en fonction de l'équipement du salarié si besoin)

Cet équipement restera propriété de l'entreprise et devra être restitué en cas de départ ou à la demande de l'entreprise.

Vous vous engagez à prendre soin des équipements qui vous seront confiés et qui resteront propriété de la Société XX.

LD

ACL PJ

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, vous devrez en aviser immédiatement le support informatique.

Vous restez responsable de tous documents, matériels, supports ou objets qui vous auront été confiés pour ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions en télétravail.

2-4 Assurances

La Société XX vous confirme que l'assurance actuelle du Groupe Capgemini vous couvre pour le risque éventuel lié à l'utilisation professionnelle de l'équipement et votre sécurité sur votre lieu de télétravail (mentionné à l'article 2.1 du présent avenant).

Vous prendrez également les dispositions nécessaires pour informer votre assureur de votre nouvelle situation de télétravail et nous fournir un justificatif.

2-5 Remboursement des frais

Dans le cadre spécifique de votre situation de XX jour(s) en télétravail, la Société XX s'engage sur les différentes modalités de remboursement suivantes :

Concernant les appels téléphoniques :

- soit vous bénéficiez déjà d'un remboursement de votre forfait de téléphone mobile (contrat Groupe contracté avec Orange) et le remboursement mensuel demeure inchangé à hauteur du remboursement du forfait déjà accordé et sur présentation des justificatifs.

- soit pour passer ou recevoir des appels sur un numéro fixe, vous vous assurerez de l'installation de Communicator pour pouvoir recevoir et passer des appels par le biais de votre ordinateur portable. Aucun remboursement ne sera effectué pour des appels passés ou reçus sur une ligne de téléphone fixe de votre lieu de télétravail.

Concernant le remboursement de l'abonnement Internet :

La Société prendra en charge un montant forfaitaire mensuel lié à la solution d'accès à distance.

Le montant forfaitaire versé par l'entreprise selon les modalités de Télétravail convenues dans l'avenant au contrat de travail sera de *(à déterminer en fonction du nombre de jours de télétravail)* :

- 15 € par mois à partir d'une journée de télétravail par semaine, ou si le nombre de jours télétravaillés par mois, tel que défini par l'avenant, est inférieur ou égal à sept dans le cas d'un télétravail organisé au niveau du mois ;

- 30 € par mois à partir de deux journées de télétravail par semaine, ou si le nombre de jours télétravaillés par mois, tel que défini par l'avenant, est au moins de huit dans le cas d'un télétravail organisé au niveau du mois.

Le versement de ce montant forfaitaire se fera via les notes de frais avec fourniture des justificatifs et compensera une partie des frais d'installation, de maintenance, de fonctionnement de la connexion internet personnelle du salarié et les frais d'énergie, en conformité avec l'article XXX du Code du Travail.

ARTICLE 3 : HORAIRES DE TRAVAIL ET PLAGES DE DISPONIBILITE

Vous travaillerez **X jour(s) par semaine (ou répartition au niveau du mois) sur votre lieu de télétravail**. Le présent avenant ne modifie pas vos horaires de travail.

Vous travaillez **X jour(s) jours par semaine sur votre site de rattachement** *(préciser si nécessaire adresse du site ou adresse du site client)*

Si dans le cadre de votre mission, il est nécessaire d'effectuer des heures supplémentaires *(pour les forfaits heures au-delà des horaires collectifs)*, des périodes d'astreinte avec ou sans intervention, des TEA (tranches exceptionnelles d'activité) ou du travail de nuit, ces dispositions ne seront possibles qu'après une validation formelle et écrite de votre management.

La répartition hebdomadaire ou mensuelle des journées télétravaillées peut être modifiée avec accord des deux parties. Cette répartition sera formalisée par écrit et partagée avec votre manager.

En cas de nécessité exceptionnelle, vous devez être capable de revenir sur votre site de rattachement ou sur le site du client. Ce déplacement exceptionnel ne pourra pas être demandé par votre manager de façon systématique et devra répondre à des situations précises et qui seront détaillées par écrit.

Un délai de prévenance de 5 jours ouvrés minimum sera respecté.

ARTICLE 4 : INTEGRATION A LA COMMUNAUTE DE TRAVAIL ET PARTICIPATION A LA VIE COLLECTIVE

4-1 Site de rattachement

Vous êtes rattaché(e) à l'entité juridique XX au sein de la Direction/Skill/Division XX qui se trouve à l'adresse suivante : adresse.

4-2 Information du Comité d'établissement (CE) et du CHSCT de la société XX

Conformément à la réglementation applicable, et dans le cadre spécifique de l'accord collectif signé au niveau de l'UES Capgemini, vous reconnaissez être informé(e) de l'obligation qui incombe à la société XX d'informer le Comité d'établissement (CE) et le CHSCT préalablement à la mise en œuvre du présent avenant.

ARTICLE 5 : RESPECT DES DROITS ET DE CONFIDENTIALITE

Vous êtes informé(e) que le statut de télétravailleur ne modifie pas vos droits légaux et conventionnels qui demeurent analogues aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise, qu'il s'agisse sans que cette liste soit exhaustive , de la réglementation applicable en matière de durée du travail, droit aux congés payés, du droit à la formation, de ses

droits à participation et/ou intéressement, de l'accès aux activités sociales et culturelles proposées par le Comité d'établissement, les relations avec les représentants du personnel , des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail, le CHSCT, etc ... .

Parallèlement votre obligation de confidentialité est renforcée. Vous devez prendre toutes les précautions utiles pour que personne ne puisse avoir accès aux données, mots de passe et plus généralement toutes informations concernant XX (Société) ou ses clients.

Vous devez faire appel à votre service informatique pour faire les sauvegardes régulièrement et prendre toutes mesures de sécurité notamment en empêchant tout accès aux données enregistrées.

ARTICLE 6 : PERIODE D'ADAPTATION AU TELETRAVAIL

Le premier mois, suivant l'installation et la mise en route du matériel fourni au salarié en télétravail, sera la date d'effet du présent avenant. Il sera considéré comme une période d'adaptation, durant laquelle les deux parties pourront librement décider unilatéralement de l'annulation de cet avenant et le retour aux conditions antérieures du contrat de travail.

En ce cas, la situation de « télétravail » cessera immédiatement de s'appliquer.

Vous devrez en conséquence restituer les équipements dans le cadre de son application.

ARTICLE 7 : TELETRAVAIL ET SUSPENSION DU PRESENT AVENANT LIEE A UNE MISSION

Pendant la durée du présent avenant et si une nouvelle mission ne permet pas le télétravail, ce dernier sera suspendu pendant la durée nécessaire.

Cette situation sera formalisée par le responsable hiérarchique par courriel au salarié (copie DRH et RRH) avec un délai de prévenance d'un mois.

La situation de télétravail pourra reprendre après la fin de la mission.

ARTICLE 8 : TELETRAVAIL et REVERSIBILITE

En référence au chapitre IV de l'accord UES Capgemini sur le télétravail, le présent avenant peut être écourté si la mission ou la fonction du salarié ne permet pas une situation de télétravail (cf. annexe 2 de l'accord UES Capgemini).

En cas de fin de contrat quel qu'en soit le motif, vous devrez restituer immédiatement le matériel mis à votre disposition dans le cadre du télétravail.

Cette fin de situation sera notifiée par l'une ou l'autre partie par lettre RAR.

Pour la bonne règle, nous vous prions de nous retourner un des 2 exemplaires de cet avenant portant votre signature précédée de la mention « lu et approuvé, bon pour accord ».

LD

AC A

PJ

Fait à lieu, le date

En 2 exemplaires

Pour la Société XX

Le/la salarié(e)

PJ

ANNEXE 2

Formulaire d'acceptation ou de refus d'une demande de télétravail

Entité d'appartenance			
Nom et Prénom du salarié			
Manager / N+1			
DRH			
RRH			
Date de réception de la demande		**Date <u>limite</u> de réponse** **(1 mois)**	
Demande de passer au télétravail	❒ **Acceptée**	*Transmission à la DRH/RRH pour formaliser l'avenant* **Date de transmission :**	
	❒ **Refusée**	***Renseigner les motifs de refus (partie ci-dessous)*** *Transmission à la DRH/RRH et à la commission de recours de l'entité* **Date de transmission :**	

En cas de refus de la demande de télétravail, préciser les motifs :

- ❒ nécessite une utilisation d'équipements qui ne peuvent être installés sur le lieu de télétravail
- ❒ nécessite d'avoir accès à de nombreux documents voire archives sous format papier qui ne peuvent être transportés en dehors du site de rattachement/client
- ❒ nécessite une présence physique pour des raisons d'interventions sur site et qui ne peuvent être réalisées à distance ou la participation au sein d'une équipe avec des échanges fréquents
- ❒ le travail s'effectue sur des bases de données sécurisées dont l'accès n'est pas possible à distance pour des raisons de confidentialité et de sécurité
- ❒ les contacts et les échanges avec le client sont permanents et obligatoires pour réaliser la mission
- ❒ l'autonomie du salarié est insuffisante (débute dans la fonction, a besoin de l'appui régulier de ses collègues ou de sa hiérarchie)

LD