

**ACCORD
SUR LE TELETRAVAIL**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La société CSC COMPUTER SCIENCES SAS
dont le siège social est situé à Paris La Défense - Immeuble BALZAC - 10, place des Vosges
représentée par Monsieur L
agissant en qualité de Directeur Administratif et Financier

ci-après dénommée « la société »

d'une part,

ET :

Les organisations syndicales :

- Le SNEPSSI CFE-CGC, représenté par Monsieur A / Délégué Syndical Central, dûment mandaté à cet effet ;
- Le SICSTI-CFTC, représenté par Mademoiselle T / Déléguée Syndicale Centrale, dûment mandatée à cet effet ;
- Le Syndicat FO, représenté par Monsieur B / Délégué Syndical Central, dûment mandaté à cet effet ;

d'autre part,

PREAMBULE

L'accord, conclu entre les organisations syndicales mentionnées ci-dessus et la Direction de CSC, s'inscrit dans le cadre des principes et règles établis par l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005, qui transposait le télétravail tel que défini au niveau européen par accord écrit du 16 juillet 2002.



2A
B
C

Le présent accord a pour objectif de définir les conditions de recours et de mise en œuvre du télétravail à domicile, en donnant le statut de télétravailleur aux salariés volontaires occupant des fonctions le permettant.

Il a été conçu en portant une attention particulière à la santé et la sécurité des télétravailleurs ainsi qu'au maintien d'un lien propre à éviter tout isolement.

La relation de télétravail repose naturellement sur l'autonomie du salarié et sur la confiance mutuelle entre le manager et le salarié, nécessitant toutefois des règles de fonctionnement clairement définies.

Cet accord vise en particulier à garantir que le télétravail demeure une solution efficace et est réalisé dans l'intérêt mutuel des salariés et de CSC.

La volonté de CSC, en permettant le recours au télétravail, est multiple et s'inscrit dans un cadre plus global :

- L'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication crée depuis plusieurs années les conditions pour que les locaux de l'entreprise ne soient plus le cadre incontournable de la prestation de travail, donnant la possibilité d'accès délocalisé aux outils et aux informations ;
- Permettre aux salariés de mieux concilier vie professionnelle et familiale et de réduire les effets du stress occasionnés par le temps passé dans les transports et la pénibilité liée aux trajets quotidiens en diminuant le temps passé dans les transports;
- Dans la continuité des actions en matière d'égalité hommes/femmes, offrir plus de flexibilité dans l'organisation du travail et favoriser le retour des salariés après un congé de longue durée ;
- Accroître et accompagner le développement de l'emploi des personnes handicapées ;
- Dans le respect du développement durable, contribuer à la réduction des risques environnementaux, et notamment les facteurs de pollution engendrés par l'utilisation intensive des moyens de transport ;
- Faire face aux éventuelles situations exceptionnelles, indépendantes de l'Entreprise, à la suite d'intempéries et de pandémie, en assurant la continuité des activités.

Lorsque l'emploi exercé par le collaborateur se prête à cette forme d'organisation, que les contraintes clients le permettent, que sont garanties des règles de fonctionnement adéquates avec le management, le télétravail peut être une forme d'organisation du travail durable apportant des effets positifs en matière de qualité de vie, de responsabilisation et d'autonomie dans l'exercice des missions professionnelles.



ARTICLE 1 – PERIMETRE DU TELETRAVAIL

1.1 - DEFINITION

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 régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

Afin de s'adapter à l'ensemble des situations pouvant intervenir au sein de la société, trois formes de télétravail sont possibles :

- **Le télétravail alterné** : Le salarié travaille en alternant périodes passées dans les locaux de la société et au domicile. Le télétravailleur exerce son activité professionnelle au maximum 2 jours par semaine à son domicile.
Le télétravail alterné sera la forme principale du télétravail au sein de la société.
- **Le télétravail permanent** : Le salarié travaille en permanence à son domicile (ou en cas de circonstances exceptionnelles et avec l'accord de sa hiérarchie, à une autre adresse déclarée à l'employeur) et se rend très occasionnellement dans les locaux de la société.
Le télétravail permanent ne sera utilisé que de manière très exceptionnelle lorsque l'éloignement géographique du salarié rend impossible le télétravail alterné ou lorsque le métier le nécessite.

Le télétravail exceptionnel : Cette forme de télétravail est très occasionnelle. Elle correspond, soit à une mesure collective liée à des événements sans lien professionnel et auxquels on ne peut faire face (pandémie), soit à une mesure individuelle pour répondre à des situations exceptionnelles (grève des transports, intempéries, avis du médecin du travail, ...). Dans ce cas, l'employeur autorise le salarié à travailler de chez lui, sans lui faire signer un avenant, mais en confirmant toutefois l'autorisation par voie électronique.

1.2 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

1.2.1 – Conditions d'éligibilité d'un poste ou d'une activité au télétravail

Nature du travail effectué

Le télétravail est potentiellement ouvert à tous les salariés à la condition expresse que les postes ou les activités soient compatibles avec cette forme d'organisation du travail.

Ainsi, ne peut être éligible le salarié ayant une activité qui, de par sa nature, requiert d'être exercée dans les locaux de la société ou sur un site client, notamment en raison des équipements matériels ou de la nécessité d'une présence physique. L'impossibilité du recours au télétravail peut aussi être liée à des règles de sécurité ou des contraintes techniques liées au lieu d'exercice du télétravail du salarié ou à des impératifs clients.

Configuration de l'équipe

La présence physique permanente du salarié au sein de l'équipe de travail ne doit pas être requise. Le télétravail ne doit pas désorganiser le service ou la société. Le responsable hiérarchique doit veiller à ce que le nombre de salariés bénéficiant du télétravail soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service ainsi que l'organisation de l'équipe.

1.2.2 - Conditions d'éligibilité du salarié au télétravail

Le télétravailleur désigne toute personne salariée de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail dans les conditions définies par le présent accord.

Est éligible au télétravail, le salarié suffisamment autonome dont le travail et l'activité en télétravail sont conciliables avec l'organisation et le fonctionnement de son équipe de rattachement.

Les critères d'éligibilité sont notamment :

- Le poste du salarié ou la nature du travail qui peut être ou non réalisé en télétravail (lieu d'une mission client, contraintes clients, sécurité et confidentialité des informations et données traitées ...).
- Le fonctionnement du service et la configuration de l'équipe.
- La capacité d'autonomie du salarié à travailler de façon régulière à distance sans avoir besoin d'un soutien managérial important.
- La performance du salarié dans son poste.
- La possibilité technique (logement adapté au télétravail, remise du certificat de conformité de l'installation électrique du domicile.)

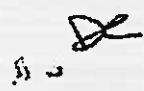
N'est pas éligible :

- Le salarié en contrat à durée indéterminée pendant la période d'essai.
- Le salarié en contrat à durée déterminée d'une durée inférieure à 12 mois.
- L'apprenti, le stagiaire et le salarié en contrat de professionnalisation ou tout autre type de contrat en alternance car leur présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage.

Le temps partiel est compatible avec le télétravail à condition qu'il ne soit pas inférieur à 60%.



AA



Sans pour autant l'exclure du dispositif, le télétravail ne s'applique pas automatiquement au salarié en situation d'intercontrat. Un salarié en intercontrat pourra bénéficier du télétravail alterné dès lors qu'il lui est attribué une mission précise et réalisable en télétravail durant cette période ou rester en télétravail permanent avec l'accord de sa hiérarchie.

De même, le salarié dont l'état de santé entraîne temporairement des difficultés de déplacement pourra bénéficier du télétravail alterné voire permanent, sur avis du médecin du travail. Toutefois, la durée du télétravail sera limitée à la durée préconisée par le médecin du travail.

1.3 - LIEU DU TELETRAVAIL

Le télétravail est, sauf circonstances exceptionnelles, exercé au domicile du salarié. Le domicile s'entend comme le lieu de résidence principale en France du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement déclaré à la DRH par le salarié au moment de son entrée en télétravail et ce lieu devra être spécifiquement mentionné dans le contrat de travail ou son avenant.

Il ne sera pas possible d'effectuer le télétravail à une autre adresse sauf circonstances exceptionnelles et après validation par le responsable hiérarchique et la DRH.

Par ailleurs, le salarié s'engage à informer, dans les plus brefs délais, la DRH de tout changement d'adresse impliquant un changement de son domicile.

ARTICLE 2 - MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

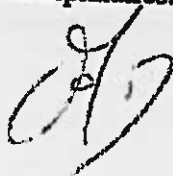
2.1 - CARACTERE VOLONTAIRE

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Le volontariat est fondé sur un principe d'acceptation et de confiance mutuelle et un principe de double réversibilité tant à l'initiative de l'employeur que du salarié.

Sous réserve des cas où le médecin du travail peut préconiser ce mode d'organisation du travail pour raisons médicales, l'initiative peut provenir aussi bien du salarié que de l'employeur.

Lorsque le télétravail est à l'initiative du salarié, il est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique du salarié, qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité.

Lorsque le télétravail est à l'initiative de la société, la proposition de passage au télétravail doit être expliquée clairement au salarié qui peut la refuser. Le refus du salarié ne sera en aucun cas constitutif d'un motif de sanctions disciplinaires.



2.2 – FORMULATION, EXAMEN DE LA DEMANDE ET REPOSE

2.2.1 – Demande à l'initiative du salarié

Le salarié qui souhaite opter pour le télétravail adresse une demande écrite, sous format papier en recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre récépissé, à son responsable hiérarchique. Une copie de la demande doit également être adressée à la DRH. Le salarié doit utiliser le formulaire type de demande de télétravail.

La DRH et le responsable hiérarchique apprécient la demande en fonction des critères d'éligibilité. Si le responsable hiérarchique envisage d'apporter une réponse négative à la demande du salarié, il s'entretient avec ce dernier afin de lui exposer les raisons de cette réponse.

La réponse écrite qu'elle soit positive ou négative doit ensuite être impérativement adressée au salarié sous format papier en recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre récépissé. Le refus doit être motivé. La réponse doit être adressée au salarié dans le délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande.

2.2.2 – Demande à l'initiative de la société

La demande est adressée au salarié sous format papier en recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre récépissé.

Le salarié dispose d'un mois à compter de la date de réception de la demande pour donner sa réponse. En cas de congés de quelque nature que ce soit (congés payés, RTT, arrêt maladie...), cette période d'un mois est prolongée d'autant.

2.2.3 – Défaut de réponse

Quelle que soit la partie à l'initiative de la demande, toute absence de réponse au terme du délai imparti est considérée comme un refus. La partie à l'origine de la demande pourra reformuler sa demande.

2.3 – CONTRAT DE TRAVAIL OU AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

Le télétravail doit obligatoirement être formalisé soit dans le contrat de travail (pour les salariés embauchés comme télétravailleurs à l'issue de la période d'essai), soit dans un avenant au contrat de travail (pour les salariés passant au télétravail) lequel déterminera les modalités du télétravail.

Le contrat ou l'avenant doivent contenir l'ensemble des mentions rendues obligatoires par l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 et par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

AA

De

La mise en œuvre du télétravail se fera en début de mois et après retour effectif de l'avenant signé par le salarié.

L'avenant au contrat de travail est valable et applicable uniquement pour le poste que le salarié occupe à la date de signature de celui-ci.

La mise en œuvre du télétravail par le biais du contrat de travail ou par la voie de l'avenant est soumise à la communication par le salarié de tous les documents exigés dans le présent accord.

2.4 - REGISTRE DU PERSONNEL

Chaque télétravailleur doit être identifié en tant que tel dans le registre unique du personnel.

2.5 - DUREE DU TELETRAVAIL

Compte tenu des spécificités de ce mode d'organisation du travail, la durée du télétravail est limitée ainsi qu'il suit :

- **Télétravail permanent** : Durée de 12 mois, renouvelable tous les ans par tacite reconduction. La décision de non renouvellement doit être signifiée à l'autre partie trois mois minimum avant l'échéance de 12 mois.
- **Télétravail alterné** : Durée indéterminée.

2.6 - PERIODE D'ADAPTATION

Une période d'adaptation de trois mois non renouvelable est aménagée au cours de laquelle chaque partie peut mettre fin au télétravail sans raison nécessairement motivée moyennant un délai de prévenance de deux semaines sauf accord entre les parties pour un délai plus court.

L'objectif de cette période d'adaptation est d'expérimenter le dispositif, de s'assurer qu'il répond bien aux attentes des deux parties et de vérifier le bon fonctionnement technique et organisationnel de ce nouveau mode de travail par les deux parties.

La situation de télétravail et donc la période d'adaptation commence lorsque l'ensemble du matériel nécessaire est remis au salarié et que toutes les conditions requises sont remplies.

La décision de l'une des parties de mettre fin au télétravail pendant cette période d'adaptation est formalisée par écrit adressé à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre récépissé.

Le salarié retrouve alors un poste correspondant à sa qualification dans les locaux de la société ou d'un client.

Cette période d'adaptation n'est effective qu'une seule fois notamment si l'avenant est renouvelé.



2.7 - SUSPENSION

Le télétravail peut être suspendu à l'initiative de la société. Le responsable hiérarchique ou la DRH adressera au salarié un courrier motivé en recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre contre récépissé pour l'informer de cette suspension.

Lorsque la suspension est liée à une nécessité opérationnelle (besoin business avéré...) ou matérielle (travaux au domicile du salarié...), le délai de prévenance sera de 4 jours ouvrés. Ce délai pourra être diminué par accord des parties. En cas de travaux à son domicile ou de tout autre évènement rendant impossible le télétravail pendant une durée limitée, le salarié doit en informer son responsable hiérarchique dans les plus brefs délais.

Lorsque la suspension résulte de circonstances exceptionnelles (panne de matériel...) ou d'un cas de force majeure rendant immédiatement impossible de manière temporaire l'exercice du télétravail, le délai de prévenance est supprimé.

La durée de la suspension est liée à l'évènement qui en est la cause sans pouvoir être supérieure à 6 mois.

2.8 - REVERSIBILITE

Le salarié et l'employeur peuvent mettre fin au télétravail par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre récépissé. La date de présentation du courrier fait courir le délai de prévenance d'un mois. Ce délai de prévenance peut être diminué par accord écrit des deux parties.

Il peut également être diminué voire même supprimé en cas d'impossibilité immédiate de poursuivre le télétravail.

De même, la situation de préavis quelle qu'en soit la cause (démission, licenciement...) peut remettre en question la situation de télétravail notamment en vue d'organiser les transmissions de compétences et de dossiers.

En tout état de cause, la partie à l'initiative de la réversibilité doit motiver sa décision de mettre fin au télétravail.

Le salarié retrouve alors un poste correspondant à sa qualification dans les locaux de la société ou d'un client.

ARTICLE 3 - ORGANISATION DU TELETRAVAIL

3.1 - NOMBRE DE JOURS DE TELETRAVAIL

3.1.1 - Télétravail alterné

Cette forme de télétravail alternant des périodes de travail dans les locaux de la société et au domicile du salarié constitue la forme principale du télétravail.

Afin de conserver le nécessaire lien social et renforcer le sentiment d'appartenance à la société, le nombre de jours de télétravail alterné sera limité à deux jours maximum par semaine. Les parties conviendront d'un commun accord, dans le contrat de travail ou l'avenant, du nombre de jours de télétravail et de la répartition de ces jours au sein de la semaine.

Le télétravail s'effectue par journée entière travaillée en dehors des locaux de la société ou du site client.

Pour les salariés à temps partiel, la situation de télétravail ne peut pas dépasser 40% du temps de travail contractuel.

Si l'organisation du travail l'exige et de manière exceptionnelle, les jours de télétravail définis d'un commun accord pourront être modifiés temporairement.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire prévue (notamment une coupure d'électricité, de téléphone) d'accomplir ses fonctions en télétravail, le salarié devra en accord avec son responsable hiérarchique soit modifier exceptionnellement les jours de télétravail, soit venir exercer son activité dans les locaux de la société.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire non prévue (notamment coupure inopinée d'électricité, de téléphone, du réseau informatique...), le salarié devra informer son responsable hiérarchique dans les plus brefs délais afin de convenir des modalités de poursuite du travail.

En revanche, toute modification du nombre de jours de télétravail ou de la répartition des jours de télétravail de manière récurrente au sein de la semaine devra faire l'objet d'un nouvel avenant au contrat de travail.

Les journées de télétravail non effectuées par le salarié de sa propre initiative ne pourront donner lieu à un report. Il sera alors rappelé au salarié l'obligation de respecter ses engagements contractuels.

En revanche, les journées de télétravail non effectuées par le salarié à la demande expresse du responsable hiérarchique (réunions physiques nécessaires...) pourront être reportées au plus tard dans le mois qui suit.



AA

so DC

3.1.2 – Télétravail permanent

Dans ce cas, le salarié travaille en permanence à son domicile et se rend très occasionnellement dans les locaux de la société.

Pour rappel, le télétravail permanent doit rester l'exception.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire prévue (notamment une coupure d'électricité, de téléphone) d'accomplir ses fonctions en télétravail, le salarié pourra être amené, en accord avec son responsable hiérarchique, à venir exercer son activité dans les locaux de la société.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire non prévue (notamment coupure inopinée d'électricité, de téléphone, du réseau informatique...), le salarié devra informer son responsable hiérarchique dans les plus brefs délais afin de convenir des modalités de poursuite du travail.

3.2 – CONDITIONS DU TELETRAVAIL

3.2.1 – Temps de travail

Pour les salariés soumis à un forfait heures, le télétravail s'exerce en principe dans le cadre des horaires collectifs applicables au sein de la société.

Les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur doit en principe être disponible et joignable sont les suivantes : 9h00/12h30 et 13h30/17h50 du lundi au jeudi et 9h00/12h30 et 13h30/16h00 le vendredi.

Ces plages horaires pourront être adaptées au sein d'une amplitude maximale de 8h à 20h, dans l'avenant au contrat de travail, pour tenir compte de spécificités. Toutefois, la durée maximale journalière et hebdomadaire du temps de travail devra être respectée.

Durant ces plages horaires, le télétravailleur doit être joignable à tout moment. Il est tenu de respecter le temps de travail effectif pour lequel il est rémunéré. La société est tenue de respecter la vie privée du salarié et à ce titre, elle ne peut le contacter en dehors de ces plages horaires.

Le responsable hiérarchique et le cas échéant le client sont informés des plages horaires où le télétravailleur doit être disponible et joignable.

Les salariés en forfait jours disposent en télétravail de la même autonomie d'organisation que pour les jours non télétravaillés.

Le salarié doit se conformer à toutes les règles en vigueur (congs, rapports d'activité...) de la même manière que les autres salariés.

AA

So

DC

3.2.2 – Charge de travail

La charge de travail, les délais d'exécution, les résultats attendus du télétravailleur et les critères d'appréciation de ces résultats sont équivalents à ceux des salariés occupant des fonctions similaires mais travaillant en permanence dans les locaux de la société. Le responsable hiérarchique devra veiller à ne pas modifier la charge de travail.

Les objectifs du télétravailleur sont fixés lors de l'entretien individuel annuel comme pour tout salarié. Le passage au télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs du poste du télétravailleur. Cet entretien doit également porter sur les conditions d'activité et la charge de travail du télétravailleur.

Toutefois, le responsable hiérarchique et la DRH doivent s'assurer avec le télétravailleur que le télétravail n'impacte pas le fonctionnement et la qualité du service, que la charge de travail correspond à la durée du travail et que la plage horaire fixée est compatible non seulement avec les impératifs du service mais également avec la vie privée du salarié.

Le télétravailleur devra donner le même niveau de visibilité sur son activité qu'un salarié travaillant dans les locaux de la société ou chez un client.

3.2.3 – Réunions de travail

Le télétravailleur pourra être conduit à devoir participer à des réunions de travail dans les locaux de la société ou chez un client de la société chaque fois que cela s'avèrera nécessaire. Dans la mesure du possible, ces réunions seront planifiées suffisamment à l'avance pour permettre au télétravailleur d'organiser son déplacement.

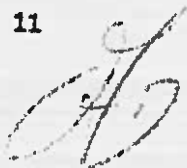
3.2.4 – Maintien du lien social

Le responsable hiérarchique et le télétravailleur organisent des réunions téléphoniques régulières afin de préserver le lien social et éviter l'isolement. Il est recommandé d'organiser un entretien bimensuel minimum qui portera notamment sur les conditions d'activité et la charge de travail.

ARTICLE 4 – EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

4.1 – MISE A DISPOSITION DU DOMICILE A DES FINS PROFESSIONNELLES

Le salarié doit attester sur l'honneur que son domicile comporte un espace (hors pièce d'eau et sous-sol sans aération appropriée) pouvant être utilisé pour le travail au sein du domicile. Il doit être équipé d'un bureau, d'une lampe et d'un fauteuil ergonomique.



AA
Jo DE

Si le salarié dispose déjà d'un certificat de conformité, en cours de validité, des installations techniques et électriques de son lieu de télétravail, il doit le fournir systématiquement. Cette conformité du lieu du télétravail est une condition d'accès préalable au télétravail.

Si le télétravailleur ne dispose pas de ce certificat, il fera les démarches nécessaires pour l'obtenir.

En cas de non-conformité électrique, le télétravail ne pourra être mis en place que lorsque les travaux nécessaires à cette mise en conformité auront été effectués et que le salarié aura présenté, à l'issue des travaux, un certificat de conformité.

4.2 - FOURNITURE ET ENTRETIEN DES EQUIPEMENTS

La société fournit et entretient les équipements nécessaires au télétravail.

Les équipements et moyens devant être fournis au télétravailleur sont les suivants :

- un ordinateur portable équipé (logiciels ...),
- une clé d'authentification pour permettre l'accès à certains dossiers ou ressources (Token),
- un équipement de transport adapté à l'ordinateur portable.
- Un téléphone portable.

Le salarié en télétravail alterné se rendant régulièrement dans les locaux de la société et pouvant y faire les impressions nécessaires, aucune imprimante ne lui sera fournie, sauf si l'activité le justifie et après accord écrit du responsable hiérarchique et de la DRH. De même, le télétravailleur s'équipe en petites fournitures lorsqu'il vient dans les locaux de la société.

Le salarié devra disposer d'une connexion personnelle à accès haut débit type ADSL et en fournir un justificatif une fois par an.

4.3 - ASSURANCES

Lors de la mise en place du télétravail, le télétravailleur s'engage à informer son assureur de l'exercice de ses fonctions à domicile et à fournir à la société une attestation d'assurances multirisques habitation incluant la responsabilité civile. Cette attestation doit ensuite être transmise à la société en janvier de chaque année.

4.4 - INDEMNISATION

La société verse au télétravailleur une indemnité mensuelle forfaitaire dont le montant diffère selon le nombre de jours télétravaillés par semaine.



Cette indemnité forfaitaire aura pour but de dédommager le télétravailleur de l'utilisation de sa connexion internet haut débit, de l'espace de travail et de l'électricité nécessaire à la bonne exécution de sa fonction.

Elle sera de :

- 10 euros nets par mois pour un jour de télétravail par semaine
- 15 euros nets par mois pour deux jours de télétravail par semaine
- 20 euros nets par mois pour le télétravail permanent

Préalablement à la mise en place du télétravail et ensuite en janvier de chaque année, le télétravailleur devra fournir à l'employeur une attestation sur l'honneur indiquant les frais réellement engagés concernant l'ADSL et l'électricité. Cette attestation devra être accompagnée d'une facture ADSL et électricité la plus récente.

En outre, le télétravailleur tient à la disposition de l'employeur l'intégralité des factures dont le remboursement est compris dans l'indemnité forfaitaire.

Le salarié pourra bénéficier d'un forfait d'installation dans la limite de 150 euros nets. Le remboursement se fera par notes de frais, sur justificatifs, (achat fauteuil, bureau, lampe) en une seule et unique fois.

4.5 - FRAIS DIVERS

4.5.1 - Repas et tickets restaurants

Le télétravailleur recevra le nombre de tickets restaurant correspondant aux nombre de jours de télétravail effectué.

4.5.2 - Transport

Pour le télétravail alterné ou le télétravail exceptionnel, la prise en charge de l'abonnement aux transports en commun est identique à celle du salarié qui est en permanence dans les locaux de la société.

ARTICLE 5 - STATUT DU TELETRAVAILLEUR

5.1 - DROITS DU TELETRAVAILLEUR

5.1.1 - Egalité de traitement

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de la société.

Il bénéficie des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections pour les instances représentatives du personnel. Il fait partie des effectifs de la société pris en compte pour la détermination des seuils.



AA

80 DK

5.1.2 - Vie privée

La société est tenue de respecter la vie privée du salarié et, à ce titre, elle ne peut le contacter en dehors de la plage horaire définie dans l'avenant au contrat de travail.

En dehors de cette plage horaire, le télétravailleur est dans la même situation que tout autre salarié de la société et n'est plus considéré sous la subordination de celle-ci.

5.1.3 - Formation

Le télétravailleur a le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que des salariés en situation comparable qui travaillent dans les locaux de la société.

Le télétravailleur et son responsable hiérarchique sont également formés et informés sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail.

5.2 - DEVOIRS DU TELETRAVAILLEUR

5.2.1 - Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité en vigueur dans la société et notamment la charte informatique et télécommunications.

Le télétravailleur est seul à maîtriser son environnement privé au sein duquel il accomplit son travail. Il devra en conséquence faire toute diligence pour assurer l'intégrité, la protection et la confidentialité des informations et outils mis à sa disposition. Il est tenu de prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'empêcher l'accès par des tiers à ce matériel et aux données qu'il contient.

5.2.2 - Utilisation de l'équipement mis à disposition

Le matériel mis à disposition du télétravailleur doit être utilisé à des fins strictement professionnelles. De même, le télétravailleur ne peut utiliser un autre matériel que celui qui lui est fourni par la société.

Le télétravailleur devra prendre soin du matériel et des équipements qui lui sont confiés. Il devra informer son responsable hiérarchique immédiatement en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition.

ARTICLE 6 - SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables au télétravailleur.

6.1 - SUIVI MEDICAL

Le télétravailleur fera l'objet d'un suivi médical au même titre que les autres salariés par le service de santé au travail qui dispose de la liste des télétravailleurs. Elle sera l'occasion de faire un point sur les conditions de travail du salarié. Pour le télétravail alterné, la visite médicale sera organisée pendant les jours de présence dans les locaux de la société. Pour le télétravail permanent, le salarié devra se rendre aux convocations du médecin du travail et son déplacement sera pris en charge par la société sur présentation de justificatifs.

6.2 - ACCES AU DOMICILE ET SECURITE

L'employeur doit veiller au respect par le télétravailleur des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail conformément aux dispositions légales et conventionnelles applicables.

6.3 - ACCIDENTS DE TRAVAIL ET DE TRAJET

En cas d'accident pendant les jours de télétravail et dans la plage horaire de travail, le lien professionnel sera présumé.

Le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique et le service du personnel de l'accident immédiatement ou au plus tard dans les 24 heures ouvrées et transmettre tous les éléments d'information nécessaire à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail selon les règles applicables.

6.4 - ARRETS DE TRAVAIL

En cas d'arrêt de travail, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique et le service du personnel et transmettre le justificatif dans les conditions prévues par le règlement intérieur.

ARTICLE 7 -- TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL

L'exercice exceptionnel d'activités professionnelles à domicile ne peut en aucun cas conférer le statut de télétravailleur. Exécuté de façon exceptionnelle par le salarié, en accord avec sa hiérarchie, le télétravail exceptionnel a vocation à répondre à des situations inhabituelles ou d'urgence.

Cette situation est ouverte aux salariés disposant déjà d'outils de travail à distance mis à disposition par la société. Elle ne donne pas droit au versement des aides financières instituées au profit du télétravailleur et ne nécessite pas la réalisation préalable d'un diagnostic électrique.

Le salarié souhaitant recourir au télétravail exceptionnel doit préalablement recueillir l'accord de son responsable hiérarchique, formalisé par écrit.

En cas de pandémie et afin de réduire les risques de contamination, il peut être nécessaire de mettre en place le télétravail. La liste des personnes prioritaires sera établie en correspondance avec les équipements disponibles et le plan de prévention de la société défini en cohérence avec le plan national de prévention et après consultation des instances représentatives du personnel.

ARTICLE 8 -- ENTREE EN VIGUEUR - DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entrera en vigueur le 1^{er} avril 2013.

ARTICLE 9 -- REVISION -- DENONCIATION DE L'ACCORD

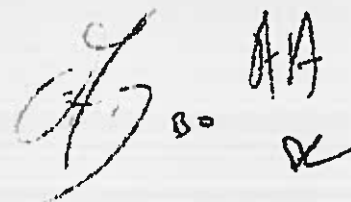
Le présent accord peut être révisé par voie d'avenant dans le respect des dispositions du code du travail.

Il peut être dénoncé dans les conditions fixées par le code du travail moyennant le respect d'un préavis de trois mois qui court à compter du lendemain du jour où la dénonciation est déposée auprès de la Direccta.

ARTICLE 10 -- SUIVI DE L'ACCORD

L'application du présent Accord fera l'objet d'un suivi par une Commission composée d'un représentant de la Direction de CSC, d'une délégation de chacune des organisations syndicales signataires et d'une délégation du CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail).

Chaque délégation pourra comprendre au maximum deux membres. Cette Commission se réunira 2 fois par an.

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, the letters 'B' in the middle, and 'AA' on the right.

Elle procédera à l'analyse des éléments fournis par la Direction :

- nombre de salariés en télétravail,
- nombre de jours de télétravail,
- postes concernés,
- profil des salariés concernés,
- suivi des refus aux demandes de télétravail,
- motivation des refus,
- Statistiques en général.

La commission aura également pour but de clarifier les clauses du présent accord qui prêteraient à interprétations divergentes et de proposer des améliorations de l'accord et des pratiques.

ARTICLE 11- FORMALITES DE DEPOT ET PUBLICITE

Le présent Accord sera, à la diligence de la société, déposé auprès de la Direccte et du secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Nanterre selon les modalités légales et réglementaires en vigueur.

Toute modification du présent accord fera l'objet d'un avenant déposé selon les mêmes modalités.

Fait à Paris La Défense

Le 12 Février 2013

Pour le SNEPSSI CFE-CGC :

Monsieur A
Délégué Syndical central

Pour la société :

Monsieur D
Directeur Administratif et Financier

Pour la SICSTI-CFTC :

Mademoiselle
Déléguée syndicale centrale

Pour la CGT-FO :

Monsieur F
Délégué Syndical central

Le 12/02/2013