**ACCORD COLLECTIF RELATIF AU TELETRAVAIL POUR LA SOCIETE IQERA SERVICES**

Entre les soussignées :

**La société IQERA SERVICES**, SAS enregistrée auprès du RCS de Tours sous le numéro 348884594, dont le siège social est situé 186 avenue Grammont - 37000 Tours, représentée par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en qualité de Directrice des Ressources Humaines de la société, dûment habilitée,

Ci-après dénommée « *la Société* »,

 **D’une part,**

Et les organisations syndicales représentatives suivantes :

* **CFDT,** représentée par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, délégué syndical,
* **CGT**,représentée par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, délégué syndical,

Ci-après dénommées « *les Organisations syndicales* »,

 **D’autre part,**

**Ensemble dénommées ci-après, « *les Parties* ».**

**PREAMBULE**

Après avoir fait le bilan de l’application de notre premier accord collectif portant sur le télétravail signé le 3 mai 2021, les Parties réaffirment leur volonté de répondre au mieux aux attentes des salariés en termes de qualité de vie au travail et d’équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle, ainsi qu’aux enjeux de la transition écologique et numérique.

Pour autant, elles insistent sur l’importance de préserver la cohésion sociale interne, en maintenant un lien fort avec la collectivité de travail, au plus près des activités de l’entreprise, et en valorisant l’esprit d’équipe.

La Société réitère son ambition de promouvoir le collaboratif, la rencontre des expériences et le partage d’idées, ainsi que la transmission de compétences transverses et l’accompagnement des salariés, notamment à travers le présentiel. Les rencontres physiques favorisent la réactivité et sont sources de convivialité dans les échanges. C’est la raison pour laquelle la réalisation du travail en présentiel doit rester l’organisation du travail privilégiée au sein de l’entreprise.

Il est en effet primordial, particulièrement dans le contexte actuel de transformation du groupe iQera, de reformer une communauté de travail engagée, en privilégiant un retour des équipes sur site.

Il est également essentiel que le recours au télétravail soutienne la performance de l’entreprise en s’adaptant aux enjeux ainsi qu’aux nécessités opérationnelles et organisationnelles inhérentes à son activité. C’est pourquoi la fonction managériale est clé dans la mise en œuvre concrète du télétravail qui repose sur la responsabilisation conjointe du salarié et de son manager.

Les Parties souhaitent rappeler les principes préalables suivants :

* Le recours au télétravail n’est ni un droit, ni une obligation ; sa mise en œuvre répond à la primauté de l’activité de l’entreprise et s’inscrit dans un cadre défini par le présent accord ;
* Le télétravail implique la nécessité absolue de maintenir un lien social avec l’ensemble des salariés ;
* Il ne doit impacter ni la performance ou la motivation du salarié, ni la qualité de son travail ;
* L’organisation en télétravail est une modalité d’exécution du contrat de travail ;
* Il s’agit d’une forme innovante d’organisation du travail reposant sur la responsabilité, l’autonomie, l’engagement et la confiance mutuelle entre le salarié et son manager ;
* Enfin, le télétravail correspond à une organisation d’entreprise qui ne peut être utilisée à des seules fins d’organisation personnelle au détriment des obligations et missions professionnelles.

Le présent accord a pour objet de fixer les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l’entreprise.

Il se substitue à tout accord, charte, usage ou pratique existant jusqu’alors dans l’entreprise lié au télétravail.

**TABLE DES MATIERES**

[ARTICLE 1ER – CHAMP D'APPLICATION 4](#_Toc162259772)

[ARTICLE 2 – DEFINITION DU TELETRAVAIL 4](#_Toc162259773)

[ARTICLE 3 – CONDITIONS D’ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL 4](#_Toc162259774)

[**Article 3.1 Conditions générales** 4](#_Toc162259775)

[**Article 3.2. Modalités d’accès au télétravail adaptées aux situations individuelles particulières** 5](#_Toc162259776)

[ARTICLE 4 – MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL 6](#_Toc162259777)

[**4.1. Formalisation du recours au télétravail** 6](#_Toc162259778)

[**4.2. Suspension du télétravail** 7](#_Toc162259779)

[**4.3. Réversibilité du télétravail** 7](#_Toc162259780)

[ARTICLE 5 – MODALITES D’ORGANISATION DU TELETRAVAIL 8](#_Toc162259781)

[**5.1. Lieu du télétravail** 8](#_Toc162259782)

[**5.2. Fréquence et périodicité du télétravail** 9](#_Toc162259783)

[**5.3. Organisation et planification du télétravail** 10](#_Toc162259784)

[**5.4. Contrôle du télétravail** 11](#_Toc162259785)

[ARTICLE 6 – RECOURS AU TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL POUVANT ETRE MIS EN PLACE UNILATERALEMENT PAR L’EMPLOYEUR 12](#_Toc162259786)

[ARTICLE 7 – REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT DU TELETRAVAIL 12](#_Toc162259787)

[**7.1. Contrôle du temps de travail et régulation de la charge de travail** 13](#_Toc162259788)

[**7.2. Plages de disponibilité et droit à la déconnexion** 14](#_Toc162259789)

[**7.3. Confidentialité et protection des données** 14](#_Toc162259790)

[**7.4. Equipements liés au télétravail** 14](#_Toc162259791)

[**7.5. Prise en charge des éventuels frais liés au télétravail** 15](#_Toc162259792)

[**7.6. Aménagement et conformité de l’espace de travail** 16](#_Toc162259793)

[ARTICLE 8 – SANTE ET SECURITE 16](#_Toc162259794)

[ARTICLE 9 – DISPOSITIFS D’ACCOMPAGNEMENT ET BONNES PRATIQUES EN MATIERE DE TELETRAVAIL 17](#_Toc162259795)

[Article 10 – Durée de l’accord 17](#_Toc162259796)

[Article 11 – Modalités de suivi 18](#_Toc162259797)

[Article 12 – Révision – Dénonciation 18](#_Toc162259798)

[Article 13 – Notification et dépôt 18](#_Toc162259799)

# ARTICLE 1ER – CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique au sein de la société iQera Services.

Il s'applique à l'ensemble des salariés de la Société dès lors qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité au télétravail telles que fixées par le présent accord.

# ARTICLE 2 – DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne, au sens de l’article L. 1222-9 du Code du travail, toute forme d’organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l’employeur, est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l’information et de la communication.

Le télétravail résulte en premier lieu d’un souhait du salarié de bénéficier de ce dispositif et de la volonté réciproque entre celui-ci et la direction. Les Parties conviennent que le télétravail réalisé dans le cadre du présent accord prendra uniquement la forme d’un télétravail réalisé à domicile, de manière régulière et alternée ou de manière exceptionnelle (télétravail intervenant exceptionnellement, pour une durée limitée, dans des circonstances particulières).

Le fait de travailler à l’extérieur des locaux de l’entreprise ne suffit pas à conférer à un salarié la qualité de télétravailleur. Il est également précisé que le télétravail s’effectue au domicile principal du salarié tel qu’il l’a déclaré à l’entreprise.

À titre exceptionnel, une autre résidence de télétravail pourra être acceptée par l’entreprise sous réserve de sa déclaration préalable par le salarié auprès du service des Ressources Humaines de la Société et que les contraintes techniques et de confidentialité ne s’y opposent pas.

Lorsqu’un salarié est amené à travailler sur un autre site de l’entreprise que son site de rattachement, cette modalité d’organisation ne relève pas du télétravail au sens du présent accord.

# ARTICLE 3 – CONDITIONS D’ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

### **Article 3.1 Conditions générales**

Tout salarié qui souhaite télétravailler devra remplir l’ensemble des conditions cumulatives ci-après définies, lors du passage en télétravail ainsi que tout au long de l’exécution de son activité en télétravail.

Le télétravail est uniquement ouvert aux activités de la Société pouvant être exercées à distance et compatibles avec les objectifs professionnels des salariés à savoir la qualité et la continuité de leurs missions.

Sont visées les activités répondant aux critères cumulatifs suivants :

* l’activité ne requiert pas une présence physique permanente dans les locaux de la Société ;
* la nature du travail effectué est compatible avec l’utilisation des technologies de l’information ;
* la nature des activités exercées ne doit pas impliquer l’usage quotidien de données confidentielles non manipulables hors site qui ne serait pas autorisé par les donneurs d’ordre de la Société ;
* le télétravail ne doit avoir aucune conséquence sur la qualité du travail rendu.

Pour être éligible au télétravail, le salarié doit également par ailleurs personnellement remplir les conditions cumulatives suivantes :

* être titulaire d’un CDI ou d’un CDD d’une durée au moins égale à trois mois ou d’un contrat d’alternance ;
* travailler à temps plein ou à temps partiel, à condition dans ce dernier cas, que le temps de travail soit supérieur à 60 % du temps plein ;
* être en capacité de travailler à distance de façon autonome, sans besoin d’un soutien managérial rapproché ;
* répondre aux exigences techniques minimales requises à son domicile pour exécuter ses missions en télétravail.

Le télétravail ne peut être envisagé à l’arrivé d’un nouveau salarié pendant une durée de trois mois. Cette période de trois mois doit permettre entre autres une meilleure compréhension du fonctionnement de l’entreprise et la création du lien social, l’intégration à l’équipe et la maitrise des outils. Le manager de l’équipe organisera les modalités de présence des membres de l’équipe pour accompagner le salarié. Cette durée de trois mois pourra être réduite par le manager au regard de la situation de chaque nouveau salarié.

Concernant les alternants, leur présence dans l’entreprise participe de leur formation : le tuteur ou le maître d’apprentissage de l’alternant est notamment chargé de son accueil, de la conception, en partie, de son parcours de formation, de sa formation, de son suivi et de son évaluation. Si la pratique du télétravail est permise pour les alternants, celle-ci doit être adaptée pour garantir l’encadrement des missions de l’alternant par le manager, et la continuité de la relation avec le tuteur ou le maître d’apprentissage dans la limite d’une journée par semaine.

### **Article 3.2. Modalités d’accès au télétravail adaptées aux situations individuelles particulières**

Le recours au télétravail peut être aménagé pour certaines populations spécifiques considérés comme « fragilisées », notamment :

* les femmes enceintes,
* les salariés proches aidants familiaux,
* les salariés ayant la qualité de travailleur handicapé (RQTH),
* les salariés parents d’un enfant en situation de handicap,
* les salariés âgés de plus de 55 ans.

Sous réserve que les conditions d’éligibilité de l’accord soient respectées, un salarié placé dans l’une de ces situations individuelles peut se voir accorder, à titre exceptionnel, des conditions de télétravail aménagées.

Cet aménagement pourra être mis en place, de manière temporaire notamment pour les femmes enceintes ou les salariés proches aidants, ou de manière plus durable pour les salariés ayant le statut de travailleur handicapé, les parents d’un enfant en situation de handicap ou encore les salariés âgés de plus de 55 ans.

Pour l’ensemble de ces situations individuelles spécifiques, le salarié doit adresser une demande spécifique par écrit et donner un justificatif à jour en ce sens à son manager et au service des ressources humaines de l’entreprise. Si le service RH l’autorise expressément, il sera fixé, d’un commun accord, les conditions et modalités d’exercice du télétravail adaptées à ladite situation. Au-delà de cette demande initiale, le salarié concerné par une des situations individuelles spécifiques, devra fournir sur demande du service des ressources humaines de l’entreprise une attestation à jour.

Par ailleurs, un aménagement spécifique en télétravail peut être réalisé lorsqu’il est prescrit par le service de santé au travail pour des raisons médicales.

Le télétravail est ouvert aux salariés reconnus en situation de handicap. La direction des ressources humaines de la Société étudiera les modalités d’aménagement au domicile (exemples : adaptation du mobilier, mise en place de logiciels particuliers, aménagement de l’environnement de travail…). A cet effet, il est rappelé que des financements de l’AGEFIPH peuvent être mobilisés

Le manager porte une attention particulière aux salariés en situation de handicap et ceux présentant des problèmes de santé ou atteints d’une maladie chronique évolutive ou invalidante afin de ne pas créer de situations d’isolement du collectif de travail.

# ARTICLE 4 – MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Le recours au télétravail doit reposer sur la base du volontariat.

### **4.1. Formalisation du recours au télétravail**

Tout salarié répondant aux conditions d’éligibilité au télétravail susvisées~~,~~ peut solliciter la mise en place du télétravail. Celle-ci est alors formalisée par voie d’avenant au contrat de travail entre le salarié concerné et la Société, définissant les modalités de recours au télétravail.

L’accord donné par le salarié sur le recours au télétravail vaut acceptation par celui-ci des conditions de mise en œuvre du télétravail définies dans le cadre du présent accord et reconnaissance d’avoir effectué les démarches listées ci-dessous :

* attester sur l’honneur d’avoir déclaré son domicile comme lieu de télétravail auprès de son assureur puis à fournir annuellement au service des ressources humaines de l’entreprise,
* prendre connaissance du présent accord collectif relatif au télétravail,
* prendre connaissance de la charte informatique du groupe iQera,
* prendre connaissance de la charte éthique du groupe iQera,
* prendre connaissance de la charte sur le droit à la déconnexion,
* effectuer les formations RGPD dans les conditions fixées par l’entreprise
* s’assurer d’avoir une connexion internet haut débit à son domicile.

### **4.2. Suspension du télétravail**

Le salarié peut être confronté à des obligations qui sont de nature à empêcher de manière temporaire la réalisation de ses missions depuis son domicile et légitimer une suspension temporaire de la situation de télétravail (perte ou altération de la connexion internet à distance, nuisances sonores, sentiment d’isolement, etc.) dont l’organisation sera définie en concertation avec son manager.

De même, de son côté, la Société peut être amenée à suspendre temporairement le recours au télétravail, ou à déroger à la fréquence et/ou à la périodicité prévues dans l’article 5.2 du présent accord, en raison de circonstances tenant à des impératifs opérationnels dont l’impact est d’une durée supérieure à un mois. Le cas échéant, le manager pourra requérir la présence continue du salarié sur site pour une durée maximum de trois mois.

Elle peut également être amenée à le faire en cas de force majeure ou de contraintes d’organisation et de gestion du service mais également en cas de constat par le manager d’une baisse significative et prolongée des résultats du salarié.

Dans ce cas, le salarié ou le manager, qui sollicite la suspension du télétravail en informe, par mail, l’autre partie, avec en copie le service des Ressources Humaines, au moins 7 jours calendaires avant la date de mise en œuvre de la suspension (ou dès que possible en cas de motif impérieux). Elle en précise la durée prévisible et les motifs. Dans ce cas, les journées de télétravail non exécutées n’ont pas vocation à être reportées.

### **4.3. Réversibilité du télétravail**

L’organisation en télétravail étant fondée sur le principe du commun accord entre la Société et le salarié, les Parties conviennent qu’il pourra y être mis fin à tout moment, tant à l’initiative de la Société que du salarié, dans les conditions suivantes :

* A la demande du salarié : cette décision est notifiée à la Société par lettre remise en main propre contre récépissé ou lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l’attention du service des ressources humaines, et peut prendre effet immédiatement sur demande du salarié, ou à l’issue d’un délai à définir entre les deux parties.
* A l’initiative de la Société qui peut demander à un salarié de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'entreprise, notamment en cas de réorganisation du service ou de l’entreprise afin de préserver la nécessité et/ou la continuité de service. Cette décision est motivée par écrit et notifiée (par lettre remise en main propre ou recommandée avec accusé de réception) au salarié. Le télétravail prend alors fin au terme d’un délai de prévenance de 1 mois courant à compter de la notification de la décision de l’employeur au salarié, ou immédiatement sur accord de ce dernier.

Il sera par ailleurs mis fin au télétravail si l’une ou plusieurs des conditions d’éligibilité au télétravail prévues à l’article 3 du présent accord ne sont plus remplies ou encore, à tout moment, sur décision prise d’un commun accord entre le salarié et la Société.

Le cas échéant, s’il est mis fin au télétravail, le salarié reprendra l’exécution de ses fonctions intégralement en présentiel sur son site de rattachement et au sein de son équipe, dans les conditions de travail antérieures.

# ARTICLE 5 – MODALITES D’ORGANISATION DU TELETRAVAIL

### **5.1. Lieu du télétravail**

Dans le cadre du présent accord, le télétravail s’exerce au domicile du salarié. Le domicile s’entend de la résidence principale habituelle en France du salarié (lequel en a communiqué l’adresse à l’entreprise pour l’envoi de son bulletin de paie).

Le salarié s’engage à informer par écrit le service des Ressources Humaines de la Société de tout changement d’adresse de son domicile et ce, dans les plus brefs délais. Le cas échéant, pour des raisons de santé et de sécurité du salarié et de bon fonctionnement de l’entreprise, les conditions d’exécution du télétravail pourront, si besoin, être réexaminées et éventuellement, si la situation le justifie, remises en cause dans les conditions de réversibilité fixées à l’article 4.3 du présent accord.

Le lieu du télétravail doit répondre aux exigences techniques minimales requises pour la mise en œuvre d’une organisation en télétravail. En particulier le salarié doit disposer d’un espace de travail dédié et adapté à ce mode d’organisation, une connexion internet à haut débit, et une installation électrique conforme.

Cet espace de travail doit être adapté à l'exercice de ses missions, et en particulier doté d'équipements permettant la transmission/réception de données numériques et les communications compatibles avec l'activité professionnelle.

Le télétravailleur s’engage à prévoir un espace de travail dédié respectant lesrègles relatives à l’hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

À titre exceptionnel, une autre résidence de télétravail, uniquement en France métropolitaine, pourra être acceptée par l’entreprise sous réserve de sa déclaration préalable par le salarié auprès du service des ressources humaines de l’entreprise et de son manager, et à condition que les contraintes techniques ne s’y opposent pas. Il est à noter qu’il n’y aura aucune prise en charge des frais de déplacement et que la localisation de ce tiers lieu doit permettre au salarié de se rendre sur site en fonction du délai de prévenance requis compte tenu des règles de planification et de modification du télétravail prévues ci-après à l’article 5.3 du présent accord.

En cas de problème technique empêchant le télétravailleur d’accomplir son activité en télétravail (coupure d’électricité, de réseau informatique, travaux à domicile, etc…), celui-ci devra venir exercer son travail en présentiel dans les locaux de l’entreprise, dans l’attente de la remise en état de fonctionnement du poste de travail à son domicile, sans qu’il puisse y avoir lieu à « récupération » des jours qui n’ont pas été télétravaillés.

### **5.2. Fréquence et périodicité du télétravail**

Les Parties rappellent leur volonté de préserver le collectif de travail et de maintenir le lien social. Pour cela, il est essentiel que la réalisation du travail en présentiel reste l’organisation du travail privilégiée au sein de l’entreprise et que chaque salarié soit très régulièrement présent dans les locaux de l’entreprise.

Ainsi, en dehors des cas de recours au télétravail exceptionnel prévu à l’article 6 du présent accord ainsi que des situations particulières évoquées à l’article 3.2, il est convenu de limiter le nombre de jours de télétravail à 10 jours maximum par mois[[1]](#footnote-1) dans la limite de 1 à 2 jours par semaine, au choix du salarié.

Le nombre de jours effectifs de présence hebdomadaire sur site constituant le principe de décompte pour positionner des jours de télétravail, les jours d’absence/non travaillés dans la semaine, pour quelle que raison que ce soit (jour férié, congés, RTT, maladie, journées école pour les alternants, etc.), seront déduits d’autant des journées de télétravail.

Ainsi, chaque jour d’absence du salarié défalque une journée de télétravail sur la semaine concernée. En cas d’absence du salarié (quel qu’en soit le motif) de 3 jours ou plus sur une même semaine, les jours restant à travailler sur ladite semaine le seront donc obligatoirement en présentiel.

En dehors des exceptions mentionnées aux articles 3.2 et 6 du présent accord, aucune dérogation aux plafonds (mensuel et hebdomadaire) susvisés ne sera accordée.

A titre exceptionnel, dans les situations individuelles mentionnées à l’article 3.2 du présent accord, il peut être envisagé, au cas par cas, de mettre temporairement en place un rythme de télétravail dérogatoire, selon les modalités prévues à l’article susvisé, et dans la limite de 3 jours par semaine.

### **5.3. Organisation et planification du télétravail**

Le télétravail doit être exécuté par journée complète. A titre exceptionnel, le manager peut autoriser l’exécution du télétravail par demi-journée, étant précisé que l’allocation forfaitaire prévue à l’article 7.5 du présent accord ne sera dans ce cas pas due au salarié.

Les journées de télétravail non exécutées sur la semaine, quel qu’en soit le motif, n’ont pas vocation à être reportées.

La fonction managériale est clé dans le cadre du suivi et de la planification du télétravail.

Chaque manager dispose de la souplesse nécessaire à l’organisation de son équipe pour arrêter les règles d’organisation et de planification du télétravail au sein de celle-ci. Il tient compte des contraintes opérationnelles inhérentes à l’activité de l’équipe et, autant que possible, des souhaits des salariés.

Le manager est vigilant et garant des temps de présence collectifs nécessaires au bon fonctionnement de l’équipe. Il doit s’assurer que le nombre de salariés présents sur site, particulièrement au regard de la simultanéité des jours de télétravail posés, soit compatible avec le bon fonctionnement de son équipe, notamment qu’il y ait au moins un salarié de son équipe présent sur site chaque jour ouvré de la semaine (sous réserve de la taille de l’équipe concernée).

Le manager s’assure également de la répartition équitable du travail au sein de son équipe, en tenant compte notamment des salariés en télétravail qu’il rencontre régulièrement pour faire le point sur leur situation.

La planification du télétravail est réalisée tous les 15 jours.

Les journées de télétravail demandées doivent être systématiquement renseignées par le salarié, pour 15 jours, dans l’outil de gestion des temps, au moins une semaine à l’avance pour une meilleure prévision d’activité sur site. Elles doivent ensuite être expressément validées par le manager.

Ce dernier peut, en raison d’impératifs opérationnels (contraintes spécifiques d’activité, enjeu commercial, sous-effectif impactant au sein de l’équipe, renouvellement d’une partie de l’équipe, formation en présentiel, tutorat ou accompagnement d’un nouvel embauché, audit interne, etc.), annuler une ou plusieurs journée(s) de télétravail planifiée(s) et demander au salarié de venir sur site, le cas échéant, en respectant un délai de prévenance de 48 heures (sauf présence urgente rendue impérative du salarié).

De son côté, le salarié peut exceptionnellement modifier ses journées de télétravail planifiées avec l’accord exprès de son manager qui s’assurera que cela n’est pas préjudiciable au bon fonctionnement de l’activité.

Le salarié et le manager doivent être particulièrement rigoureux et attentifs dans le cadre de la planification des jours de télétravail, de présence sur site et d’absence (congés, RTT, etc.), afin que le manager puisse visualiser le planning de son équipe, particulièrement les jours sur lesquels celle-ci se trouve au complet sur site, et s’assurer de la présence collective de l’ensemble de son équipe sur site lorsque leur participation en présentiel est requise (réunions d’équipe, entretiens individuels, formations, etc.). Les évènements professionnels planifiés sont prioritaires par rapport aux journées de télétravail.

### **5.4. Contrôle du télétravail**

La fonction managériale est également clé dans le cadre du contrôle du télétravail. Il est attendu de chaque manager qu’il s’investisse pleinement dans cette mission.

Il est essentiel que tous les salariés de l’entreprise, y compris les managers, respectent les termes du présent accord, et notamment ceux de l’article 5.2 relatifs à la fréquence et à la périodicité du télétravail, pour permettre le bon fonctionnement de leur équipe et favoriser la cohésion de celle-ci.

La réussite du télétravail repose sur une confiance mutuelle entre le salarié et son manager et sur un sens des responsabilités partagé.

Ainsi, le manager qui constate qu’un salarié de son équipe ne respecte pas les termes du présent accord lui adressera un rappel à l’ordre (par écrit). Si le salarié persiste à ne pas s’y conformer malgré ce rappel à l’ordre, son manager suspendra alors son télétravail et le mettra en demeure de revenir travailler exclusivement en présentiel pendant une période de trois mois consécutifs. Si le salarié n’obtempère pas ou s’il recommence à ne pas respecter les termes du présent accord (à l’issue de cette période de trois mois), il fera alors l’objet d’une sanction disciplinaire conformément aux dispositions du règlement intérieur.

Le manager doit également s’assurer que les jours de télétravail n’impactent pas la qualité du travail et la productivité des salariés (appréciée sur la base d’indicateurs mesurables). Dans le cas contraire, il pourra décider de suspendre le télétravail du salarié concerné et lui demander de travailler exclusivement sur site conformément aux termes de l’article 4.2 du présent accord.

Il est rappelé que les impératifs personnels des salariés (sollicitation familiale, sortie d’école des enfants, etc.), particulièrement lorsqu’ils sont en télétravail, ne peuvent être un motif d’interruption de leur travail.

Le manager devra contrôler, sur l’outil de gestion des temps, que chaque salarié de son équipe a bien renseigné ses journées de télétravail sur les 15 jours à venir. Dans le cas contraire, il devra rappeler à l’ordre le salarié concerné.

Les équipes RH pourront réaliser des contrôles sur site sur la base des saisies effectuées sur l’outil de gestion des temps et un point sera régulièrement réalisé entre eux sur la base de ces contrôles pour s’assurer du respect de l’application du présent accord.

# ARTICLE 6 – RECOURS AU TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL POUVANT ETRE MIS EN PLACE UNILATERALEMENT PAR L’EMPLOYEUR

Il est rappelé que, conformément à l’article L.1222-11 du code du travail, « *en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d’épidémie, ou en cas de force majeur, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l’activité de l’entreprise et garantir la protection des salariés* ».

Les Parties conviennent que sont notamment concernées, sans que cette liste ne soit limitative, les situations suivantes :

* Survenance d’une situation de catastrophe naturelle ou cas de force majeure rendant impossible tout ou partie de l’activité sur un ou plusieurs sites (intempérie, inondation, incendie, etc.),
* Pandémie ou épidémie,
* Pic de pollution,
* Grève de longue durée affectant durablement et significativement la circulation des moyens de transport collectif,
* Menaces de trouble à l’ordre public.

La Société pourra alors, unilatéralement, mettre en place le télétravail pour tout ou partie des salariés ou modifier l’organisation du télétravail des salariés déjà en situation de télétravail. Elle définira seule les conditions dérogatoires de recours au télétravail (éligibilité, rythme, fréquence, répartition, délais de prévenance…) ainsi que la durée de celui-ci, en cohérence avec les circonstances ayant justifié sa mise en place.

Le cas échéant, une communication sera effectuée par l’employeur par tous moyens (mail, sms…), et dans les meilleurs délais, à l’ensemble des salariés définissant les modalités d’organisation du travail à distance. Une réunion d’information du Comité social et économique de la Société sera organisée dans les plus brefs délais, ne conduisant toutefois pas à décaler la mise en place de cette organisation.

En cas de recours au télétravail sur décision unilatérale dans les conditions définies au présent article, les termes du présent accord ne seront pas applicables, à l’exception des articles 7 et 8.

# ARTICLE 7 – REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT DU TELETRAVAIL

### **7.1. Contrôle du temps de travail et régulation de la charge de travail**

L’exercice des fonctions en télétravail n’a aucune incidence sur les missions ou la durée du travail du salarié, en particulier sur le nombre d’heures et/ou de jours travaillés. La charge de travail à domicile est réputée correspondre au volume de travail habituel du salarié.

En cas de difficultés pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, il est demandé au salarié de contacter au plus vite son manager afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

Le salarié en télétravail s’engage à respecter les limites imposées par les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur ainsi que des stipulations de son contrat de travail relatives à la durée du travail en matière de repos quotidien et hebdomadaire ainsi que de durées maximales journalières et hebdomadaires de travail si ces dernières s’appliquent à lui.

Les télétravailleurs déclarant leur temps de travail (en heures) badgeront en utilisant le logiciel de gestion des temps installé sur leur ordinateur en fonction de leur cycle horaire quotidien.

Les télétravailleurs en forfait annuel en jours organisent eux-mêmes leur temps de travail en respectant les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire, ainsi que les prescriptions issues de l’accord collectif sur le temps de travail en matière de contrôle et de décompte du temps de travail ; ils s’assurent d’être suffisamment et facilement joignables pour permettre la bonne exécution de leurs missions.

Afin de prévenir l’isolement du télétravailleur et de favoriser la cohésion d’équipe, le manager entretient le dialogue avec ce dernier ainsi que la transmission des informations nécessaires à l’exécution de la mission. Il contrôle l’activité du télétravailleur en attribuant une charge de travail et des critères de résultats équivalents à ceux des salariés en situation comparable qui exercent leur activité dans les locaux de l’entreprise. Un suivi régulier, notamment de la charge de travail, est assuré par le manager auquel le télétravailleur est rattaché, en collaboration avec celui-ci.

Au cours de l’entretien annuel du salarié ainsi que le cas échéant, l’entretien de mi-année, le manager rapprochera les objectifs avec les réalisations et fera le point sur les conditions d’activité en télétravail, notamment sur sa charge de travail. Le télétravailleur pourra par ailleurs solliciter à tout moment un entretien avec son manager pour évoquer notamment sa charge de travail ou l’organisation du télétravail.

Les moyens informatiques utilisés permettent le contrôle de l’activité des salariés en télétravail dans les mêmes conditions qu'en présentiel.

###

### **7.2. Plages de disponibilité et droit à la déconnexion**

Les obligations du télétravailleur sont strictement les mêmes que pour les salariés travaillant dans les locaux de l’entreprise.

Le télétravailleur est joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que lorsqu’il est dans les locaux de l’entreprise.

Il exerce ses fonctions selon le régime de durée du travail dont il relève en application de l’accord d’entreprise en vigueur en matière d’organisation du temps de travail.

Lorsque son temps de travail est décompté en heures, le télétravailleur doit être joignable pendant une plage horaire correspondant aux horaires collectifs de travail de son équipe. Il est rappelé, à ce titre, que toute heure supplémentaire doit avoir fait l’objet d’une demande de la part du manager en amont de sa réalisation.

Pour les salariés ayant conclu une convention de forfait annuel en jours, ceux-ci devront respecter les périodes de déconnexion prévues dans la charte sur le droit à la déconnexion.

Il est reconnu au télétravailleur un droit à la déconnexion selon les principes indiqués dans la charte sur le droit à la déconnexion applicable dans l’entreprise. Il devra de son côté également respecter le droit à la déconnexion des autres salariés de l’entreprise que ceux-ci soient en télétravail ou en présentiel.

### **7.3. Confidentialité et protection des données**

Le télétravailleur doit préserver la stricte confidentialité des informations concernant la Société et l’accès aux données qu’elles contiennent.

Il est tenu à une obligation de discrétion notamment concernant les mots de passe d’accès aux outils en ligne de l’entreprise qu’il ne doit en aucun cas divulguer à des tiers. Il doit fermer systématiquement sa session en cas d’absence.

Il est demandé aux salariés de prendre connaissance du document « Télétravail et Protection des données », ainsi que de la charte informatique du groupe iQera, disponibles sur Flit, et de les respecter scrupuleusement, ainsi que toutes consignes ultérieures portées à sa connaissance en ces domaines.

Il est rappelé que la réalisation des formations de sensibilisation à la règlementation en vigueur en matière de protection et de traitement des données personnelles, ainsi qu’à la sécurité informatique et sur les cyber-risques, sont indispensables pour tous les salariés, notamment en situation de télétravail.

### **7.4. Equipements liés au télétravail**

La Société fournit et entretient les équipements nécessaires à la réalisation des missions des télétravailleurs réguliers sur leur lieu de télétravail. Ces équipements comprennent :

* un ordinateur (portable ou fixe en fonction des équipes et des postes),
* un casque téléphonique,
* une souris.

Pour les télétravailleurs reconnus travailleurs handicapés, un suivi particulier sera mis en œuvre quant à l’adaptation de leur poste de travail à leur domicile.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin du matériel qui lui est confié et d’informer immédiatement son manager et le service informatique de l’entreprise en cas de panne, dysfonctionnement, détérioration, perte ou vol.

Ce matériel est destiné à un usage strictement professionnel et demeure la propriété de la Société. Il doit être restitué sans délai en cas de départ du salarié.

Le télétravailleur doit respecter les règles d’utilisation du matériel informatique fixées par l’entreprise. Il est demandé aux salariés de prendre connaissance des dispositions de la charte informatique du groupe iQera portant sur l’usage des équipements informatiques.

### **7.5. Prise en charge des éventuels frais liés au télétravail**

La Société accompagne le télétravailleur dans la prise en charge des dépenses de charges récurrentes et d’acquisition d’équipements complémentaires selon les modalités et conditions suivantes :

* Versement d’une allocation forfaitaire, exonérée de cotisations sociales, à hauteur de 2,50 € par journée entière télétravaillée (dans le cadre défini à l’article 5.2 du présent accord), pour couvrir l’intégralité des coûts liés au télétravail, sous la seule exception des dépenses mentionnées ci-après. Le montant de cette allocation forfaitaire est plafonné en toute hypothèse à 25 € par mois. Cette allocation est versée aux seuls salariés éligibles et bénéficiant du télétravail dans le cadre du présent accord.
* Prise en charge des dépenses d’acquisition de mobilier de bureau ou de matériel informatique à hauteur de 50% de la dépense engagée et dans la limite de 150 € TTC, sur présentation d’une note de frais et de la facture correspondante. Afin de faciliter le remboursement, il sera accepté jusqu’à deux notes de frais maximum. Cette prise en charge est accordée aux salariés recrutés en CDI et dont la période d’essai est confirmée, étant précisé qu’elle ne peut être attribuée qu’une seule fois par télétravailleur sur la durée du présent accord. Il est entendu que les salariés ayant déjà bénéficié de cette aide en tout ou partie dans le cadre du précédent accord ne pourront bénéficier que du solde restant dû. Par ailleurs, aucune demande de remboursement ne sera acceptée de la part d’un salarié pendant sa période de préavis.

Le salarié qui télétravaille conserve le bénéfice de son titre-restaurant chaque jour télétravaillé, si ce jour comprend une pause déjeuner dans l’horaire de travail.

Par ailleurs, les règles légales relatives à la prise en charge des frais de transport par l’employeur s’appliquent dans les mêmes conditions aux salariés en situation de télétravail (à savoir un remboursement à hauteur de 50% du titre de transport collectif pour les abonnements mensuel et annuel).

### **7.6. Aménagement et conformité de l’espace de travail**

Il appartient au salarié en télétravail d’organiser son espace de travail afin de se préserver de toute perturbation extérieure.

En particulier, il s’assure qu’il dispose d’une installation électrique conforme et que son espace permette un aménagement ergonomique du poste de travail.

Il doit également déclarer à son assurance personnelle le travail à domicile.

# ARTICLE 8 – SANTE ET SECURITE

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs et doivent être strictement respectées par l’entreprise.

Chaque télétravailleur est informé de la politique de l’entreprise en matière de santé et de sécurité au travail et, en particulier, des règles relatives à l’utilisation des écrans de visualisation prévues aux articles R. 4542-1 à R4542-19 du code du travail.

Le télétravailleur est tenu de respecter et d’appliquer correctement ces politiques de sécurité.

Il fait l’objet d’un suivi par le service de santé au travail dans les mêmes conditions que les autres salariés.

Dans le cadre des actions de sensibilisation mises en œuvre, une attention particulière sera portée à la prévention des risques sur la santé et la sécurité au travail, potentiellement induits par le télétravail (sédentarité, isolement, addictions, déséquilibre vie professionnelle/vie personnelle, organisation matérielle, etc.).

En cas d’arrêt de travail, le salarié en télétravail doit en informer l’entreprise dans les mêmes délais et conditions que s’il travaillait dans les locaux de l’entreprise.

La législation sur les accidents du travail est applicable au télétravailleur. En cas de survenance d’un accident sur le lieu où est exercé le télétravail et pendant les horaires de travail du télétravailleur, ce dernier informera immédiatement son manager ou le service des ressources humaines de l’entreprise, dans un délai maximum de 24 heures. Le traitement de cette déclaration se fera de la même façon que pour un accident survenu dans les locaux de l’entreprise.

Lorsqu'un accident survient en dehors du lieu où doit être exécuté le télétravail ou en dehors des plages horaires de travail, l'accident ne bénéficie pas de la présomption d'accident du travail. Il appartient alors, le cas échéant, au salarié de prouver que celui-ci est d'origine professionnelle.

Il est rappelé que pendant les périodes d’absence et de suspension du contrat de travail, quelle qu’en soit la cause (maladie, congés…), le salarié ne peut en aucun cas télétravailler.

# ARTICLE 9 – DISPOSITIFS D’ACCOMPAGNEMENT ET BONNES PRATIQUES EN MATIERE DE TELETRAVAIL

La Société s’assure que les salariés concernés puissent bénéficier de formations en lien avec le télétravail, en fonction des besoins identifiés d’un point de vue organisationnel ou relationnel, et contribuant à préserver la performance et la continuité de l’activité, mais également le bien-être au travail, la santé, et la sécurité du salarié.

Il est rappelé qu’il a été mis à la disposition des managers un document sur les bonnes pratiques du management de son équipe intégrant le télétravail ainsi qu’un module consacré au management à distance.

Il est également à noter que la communication est un facteur essentiel du maintien des relations au sein de la communauté de travail, notamment lorsqu’il s’agit d’articuler travail sur site et télétravail.

De manière générale, il est important, pour entretenir la convivialité et la cohésion d’équipe, que chaque salarié privilégie autant que possible les rencontres physiques, qu’il salue les membres de son équipe (en présentiel ou sur teams), qu’il ouvre sa caméra lors des réunions organisées à distance et qu’il mette à jour son statut sur teams (statut « télétravail » ou « bureau »). Ces bonnes pratiques sont essentielles pour entretenir le lien social entre les salariés ainsi qu’avec leur manager.

Enfin, il est rappelé que le télétravail ne doit pas être un frein au respect de l’égalité entre les femmes et les hommes. L’employeur s’assure de l’égalité d’accès au télétravail entre les femmes et les hommes. C’est une des conditions de réussite de sa mise en œuvre. La pratique du télétravail ne peut influencer négativement sur la carrière des femmes et des hommes. L’éloignement physique du salarié en télétravail des centres de décision ou du manager ne doit pas conduire à une exclusion des politiques de promotion interne et de revalorisation salariale.

# Article 10 – Durée de l’accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans, sans tacite reconduction. Il entrera en vigueur le 1er juin 2024.

Les Parties conviennent de se réunir au plus tard 3 mois avant son terme afin de faire le point sur sa mise en œuvre et d’examiner l’opportunité d’engager une nouvelle négociation.

A défaut de renouvellement, l’accord cessera de plein droit de produire effet.

# Article 11 – Modalités de suivi

Un suivi annuel sera réalisé par la direction avec le Comité Social et Economique de la Société, dans le cadre du dialogue social interne, afin de suivre la mise en œuvre du présent accord et proposer, le cas échéant, les ajustements nécessaires.

# Article 12 – Révision – Dénonciation

Le présent accord pourra faire l'objet de révision par l'employeur et tout ou partie des signataires du présent accord ou y ayant adhéré ultérieurement, conformément aux dispositions des articles L. 2261-7-1 et L. 2261-8 du code du travail.

Le cas échéant, les dispositions de l’avenant de révision qui serait conclu postérieurement au présent accord se substitueraient de plein droit à celles de ce dernier portant sur le même objet.

En outre, en cas d'évolution législative ou conventionnelle ultérieure susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir à nouveau, dans un délai de 3 mois après la publication de ces textes, afin d'adapter lesdites dispositions si besoin.

Le présent accord et ses avenants éventuels pourront seulement être dénoncés par accord unanime des parties signataires.

La dénonciation prendrait le cas échéant effet à l’issue d’un préavis d’une durée de 3 mois pendant lequel la direction s’engagerait à réunir les Parties afin de négocier un éventuel accord de substitution.

# Article 13 – Notification et dépôt

Le présent accord est établi en nombre suffisant pour remise à chacune des parties.

Il sera notifié à chacune des organisations syndicales représentatives à l’issue de la procédure de signature.

Conformément aux articles D. 2231-2 et D. 2231-4 du code du travail, il sera déposé par la Société sur la plateforme de téléprocédure du ministère du Travail.

Un exemplaire sera remis au secrétariat-greffe du conseil de prud’hommes compétent.

Conformément à l’article L. 2231-5-1 du code du travail, le présent accord sera, après anonymisation, rendu public et versé dans la base de données nationale des accords collectifs.

Il sera porté à la connaissance des salariés de la Société par voie d’affichage et consultable sur notre intranet.

Fait à Tours, le 24 mai 2024

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour la société iQera Services** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DRH |  |
| **Pour la CFDT**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Délégué syndical | **Pour la CGT**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Délégué syndical |

1. Le nombre maximal de jours de télétravail par mois est calculé au prorata du temps de travail effectif du salarié, de sorte que celui qui travaille à temps plein peut prendre jusqu’à 10 jours de télétravail par mois, celui qui est à 80% 8 jours et celui qui est à 60% ou moins n’a pas la possibilité de télétravailler. [↑](#footnote-ref-1)