

# 5 Grands principes

- Le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation, sa mise en œuvre répond à l'activité de l'entreprise et obéit à certaines conditions définies par le présent accord ;
- Le télétravail implique la nécessité absolue de maintenir un lien avec la collectivité de travail ;
- Le télétravail ne doit pas impacter la performance, la sécurité et la motivation des salariés ;
- Le télétravail est une forme innovante d'organisation du travail reposant sur la responsabilité, l'autonomie, l'engagement et la confiance mutuelle entre le salarié et sa hiérarchie ;
- Le télétravail correspond à une organisation d'entreprise et ne peut être utilisé à des seules fins d'organisation personnelle au détriment des obligations et missions professionnelles.

## APPLICATION DE L'ACCORD

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de l'UES COMDATA FRANCE, qui sont éligibles au télétravail, conformément aux conditions définies ci-après.

*Hors circonstances exceptionnelles, il ne s'applique :*

*ni aux stagiaires, ni aux apprentis, ni aux titulaires d'un contrat de professionnalisation ou en alternance, qui ne sont pas éligibles au télétravail dans la mesure où leur présence dans l'entreprise au sein de la communauté de travail est indispensable à leur apprentissage.*

## DÉFINITION

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 ses locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication »

(article L.1222-9 du Code du travail).

## ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE

Le présent accord entrera en vigueur à compter du **1er Février 2023**  
Il est conclu pour une durée déterminée de **24 mois**.

## COMMISSION DE SUIVI DE L'ACCORD

La commission de suivi sera composée de :

- Deux membres de la direction ;
- 3 représentants par organisation syndicale dont le Délégué Syndical Central et/ou le Délégué Syndical Central Adjoint.

Cette commission se réunira à l'issue d'une période de six mois à compter de la signature du présent accord, puis une seconde fois si les élus en font la demande.

En parallèle, une réunion spécifique des CSE locaux se tiendra suite à la tenue de ces commissions, afin de conserver un échange local et opérationnel sur la mise en œuvre de l'accord.

## SANTÉ & SÉCURITÉ



### PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le télétravailleur et la direction s'engagent à respecter et à appliquer correctement les politiques de santé et de sécurité au travail applicables au sein de l'entreprise.

Les télétravailleurs, leur supérieur hiérarchique, ainsi que leurs collègues directs pourront, à leur demande, bénéficier d'une formation sur les caractéristiques et sur le mode de gestion du télétravail.

### PRÉVENTION

Un accès aux contacts pertinents (numéros verts, contacts d'urgence) en ligne, depuis les intranets des sociétés de l'UES Comdata France, est assuré afin que l'ensemble des salariés en situation de fragilité (notamment ceux exposés à des risques de violences intra-familiales, d'addictions, etc.) puissent y recourir autant que nécessaire, quel que soit le mode d'organisation de l'activité (sur site ou en télétravail).

**LA LISTE SERA ANNEXÉE À L'AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL.**

### ARRÊT DE TRAVAIL

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.

Le salarié en télétravail doit informer l'entreprise de son arrêt de travail dans les mêmes délais que s'il travaillait dans les locaux de l'entreprise.

### ACCIDENT DU TRAVAIL & MALADIE PROFESSIONNELLE

Le salarié en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise.

### FORMATIONS & SENSIBILISATION AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX

La société Comdata France s'assurera que chaque salarié concerné puisse bénéficier d'une formation sur le télétravail 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.

#### Différentes thématiques abordées

- Les modes d'interaction à distance entre le salarié et le manager et son équipe ;
- La formation des managers au pilotage des activités à distance ; les managers seront également formés aux modalités d'exercice du management à distance des salariés en télétravail.
- L'intégration des salariés dans l'équipe (nouveaux recrutés et mobilité) ;
- La prévention des risques psychosociaux, en lien notamment avec le droit à la déconnexion, et les bonnes pratiques ergonomiques ;
- La protection de la confidentialité des données et la sensibilisation aux dangers de la cybercriminalité, en lien avec l'environnement spécifique du travail depuis le domicile ;
- Le partage de bonnes pratiques autour de l'organisation personnelle en télétravail

### DUERP

Le télétravail fera l'objet d'une évaluation spécifique dans le DUERP (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels) tant, le cas échéant, comme une mesure de prévention de certains risques que comme une organisation du travail susceptible d'engendrer d'autres risques.

### ACCÈS DES TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP

L'employeur s'engage à faciliter l'accès des travailleurs en situation de handicap au télétravail dans le cadre des dispositions de l'article L. 5213-6 du Code du travail. Tout aménagement de poste sera adapté aussi bien sur le lieu de télétravail déclaré que sur site.

# OUI AU TÉLÉTRAVAIL



# MAIS PAS À N'IMPORTE QUELLES CONDITIONS



Souad Belal  
DSC SUD COMDATA  
06.23.91.45.95



syndicatsudcomdata



sudp2st@gmail.com



<http://www.sudptt.org/centresappels/>

Solidaires

# Sud



## CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ


### LES ACTIVITÉS COMPATIBLES

L'ouverture du télétravail est soumise à l'acceptation du client de réaliser la prestation à distance.

L'analyse de la compatibilité du poste au télétravail est menée au regard notamment :

\* Des contraintes techniques (accès aux outils informatiques, données, documents ou équipements)

\* Des contraintes de confidentialité des données : les activités bancaires et/ou nécessitant la prise de coordonnées bancaires.

 De sortir un quelconque document original des locaux de l'entreprise.

\* Des contraintes matérielles ou de la nécessité d'une présence dans les locaux de l'entreprise

\* Des impératifs de sécurité des données traitées ou des opérations réalisées

### L'AUTONOMIE DES CANDIDATS

Ancienneté **6 mois** Peut-être abaissée à 3 mois, selon le temps de montée en compétence


Le télétravail implique notamment

- Une connaissance de son métier ;
- Une organisation personnelle efficace ;
- Une bonne gestion de son temps de travail ;
- Une autonomie suffisante dans la réalisation de ses missions ;

Une évaluation sera réalisée conjointement entre le salarié, sa hiérarchie et le service des ressources humaines.

### LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE

le télétravail doit être compatible avec le fonctionnement de l'équipe.


 Le lien professionnel doit être maintenu pour éviter tous risques d'isolement du télétravailleur. Aussi, le télétravail ne pourra être ouvert qu'aux collaborateurs dont l'organisation et le fonctionnement de l'équipe le permettent.

**Priorité** sera donnée aux collaborateurs répondant au moins à l'un des critères suivants :

- Salariés en situation de handicap ou d'incapacité,
- Salariés ayant une situation individuelle spécifique (grossesse, parent isolé, aidants familiaux, ...),
- Salariés seniors de 55 ans et plus,
- Date de la demande officielle de télétravail : le salarié ayant présenté sa demande en premier sera prioritaire.

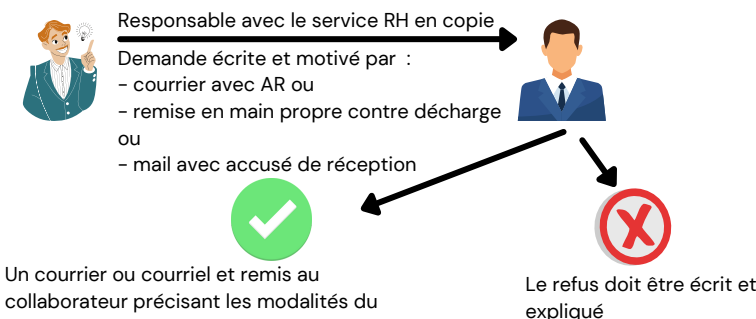
### L'ESPACE DE TRAVAIL ADAPTÉ

Le collaborateur en télétravail doit disposer d'un espace de travail dédié permettant la bonne exécution de son activité professionnelle et l'installation de son matériel professionnel, comprenant un équipement informatique et téléphonique ainsi qu'une connexion Internet.

 L'espace doit permettre au collaborateur d'exercer son activité dans de bonnes conditions, notamment de sécurité et d'ergonomie, et garantir la confidentialité des données utilisées.

## MODALITÉS PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

### LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL



Un courrier ou courriel et remis au collaborateur précisant les modalités du télétravail avec :

- l'adresse du lieu du télétravail,
- l'équipement mis à disposition,
- les modalités d'exécution du télétravail.

Le collaborateur transmet au responsable et service RH :

- Une attestation sur l'honneur dans laquelle il confirmera disposer d'un espace de travail dédié et adapté ;
- Une attestation de sa compagnie d'assurance.

**15 Jours** Confirmer ou infirmer par :  
- courrier avec AR ou  
- remise en main propre contre décharge ou  
- mail avec accusé de réception

### LA PÉRIODE D'ADAPTATION

**2 mois** Permettre à l'employeur de vérifier si le collaborateur présente les aptitudes personnelles et professionnelles nécessaires au travail à distance.

Permettre au collaborateur de vérifier si l'exercice de son activité en télétravail lui convient.

**15 JOURS AVANT LA FIN DE LA PÉRIODE D'ADAPTABILITÉ**  
**ENTRETIEN RH**  
IL POURRA ÊTRE MIS FIN AU TÉLÉTRAVAIL À L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR OU DU COLLABORATEUR

### FIXATION DES JOURNÉES DE TÉLÉTRAVAIL

Les journées de télétravail sont fixées dans le respect des règles de planification/organisation temps de travail du site et dans la mesure du possible, en concertation avec le salarié.

**En tout état de cause, le télétravail ne peut être réalisé que par journées planifiées**

### LE NOMBRE DE JOURS TÉLÉTRAVAILLÉS

Temps de travail effectif mensuel **80%** **4 JOURS/MOIS** Minimum sur site

 Afin de prévenir de l'isolement et pour la bonne cohésion d'équipe.

- Cette limite de 80% pourra être réduite dans l'éventualité où le client requiert une présence sur site plus importante.
- Les journées de télétravail non réalisées ne pourront pas donner lieu à un report sur le mois suivant.

### DÉROGATION À LA LIMITE DE 80% DU TÉLÉTRAVAIL

Cette limite de **80 % pourra être dépassée avec l'accord exprès, écrit et préalable de la direction et du collaborateur.**

Les situations spécifiques seront abordées localement et remontées lors des réunions de commissions de suivi de l'accord dans un but d'amélioration.

### SUSPENSION OU REPORT DU TÉLÉTRAVAIL

Des obligations ou des impératifs opérationnels peuvent conduire la direction ou le salarié à requérir la présence de ce dernier sur le site et légitimer une suspension temporaire de la situation de télétravail, ou un report des journées de télétravail initialement prévues.

- De formations professionnelles en présentiel ;
- De rendez-vous organisés avec des partenaires, fournisseurs, clients, ou tiers, nécessitant la présence du salarié ;
- De rendez-vous ou points d'équipe en présence d'un projet important nécessitant la présence du salarié et l'investissement de toute une équipe sur une période donnée ;
- De problèmes techniques ou informatiques empêchant ponctuellement le télétravail ;
- De la survenance d'une mission, commande, tâche, nécessitant la présence du salarié au sein des locaux de l'entreprise ;

**72 H**  
DÉLAI DE PRÉVENANCE

Une baisse de la performance du collaborateur en deçà de l'objectif de l'activité sur une période d'un mois, qui n'a pas pu être consolidée par un accompagnement à distance ou alternée, nécessite le retour temporaire du salarié sur site. Dans le cadre de cet accompagnement, des formations ou coachings pourront intervenir en présentiel

### RÉVERSIBILITÉ DU TÉLÉTRAVAIL

Le collaborateur et le Direction pourront mettre fin au télétravail :

- Soit d'un commun accord entre le collaborateur et son Responsable ou d'un membre de la Direction des Ressources Humaines, acté par écrit.
- Soit unilatéralement, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de **15 jours**,
- Réduction du délai de prévenance avec accord des deux parties, dans le cas de circonstances d'urgence ou de force majeure.

La réversibilité à la demande du Responsable est **motivée par écrit**. (Réorganisation du service, non respect des obligations du salarié, changement de poste, problème technique...)

La réversibilité à la demande du collaborateur s'effectue dans les mêmes conditions que l'adhésion volontaire. **Elle n'a pas à être motivée.**

### MODALITÉS DE CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL ET DE L'ACTIVITÉ

Le fait d'être en télétravail n'a ainsi aucun impact ni sur la durée du travail, ni sur son aménagement.

Le collaborateur s'engage à respecter la durée du travail prévue à son contrat de travail, ainsi que les durées maximales de travail journalier et hebdomadaire, les temps minima obligatoires de repos quotidien et les temps de pause.

### PLAGES DE DISPONIBILITÉ

Pour les salariés en décompte horaire -> Temps de travail planifié.

Pour les salariés en forfait jours -> Organisation dans le respect des repos quotidien et hebdomadaire.

**les télétravailleurs bénéficient du droit à la déconnexion dans les conditions en vigueur.**

### MOYENS NÉCESSAIRES AU TÉLÉTRAVAIL

L'entreprise mettra à disposition les équipements nécessaires :

- ordinateur portable ou équivalent,
- matériel physique (chaise, bureau...)
- solution de communication ou de téléphonie via l'ordinateur,
- une connexion au réseau interne de l'entreprise (VPN).

Le salarié s'engage à respecter le matériel et le restituer en bon état.

**L'usage est strictement professionnelle.**

**2.60€**  
/ JOUR  
TÉLÉTRAVAILLÉ  
LIMITE DE 57,20€ / MOIS

### OBLIGATION DE DISCRETION & DE CONFIDENTIALITÉ

Le télétravailleur s'engage à :

- préserver la confidentialité des informations et interdire l'accès aux documents, outils et équipements professionnels.
- Respecter les règles fixées en matière de sécurité informatique, le règlement intérieur et la charte informatique.

## ÉGALITÉ DE TRAITEMENT

Le télétravailleur à les mêmes droits collectifs que le salariés en entreprise.

Notamment l'accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelle et l'accès à la formation.

Les activités demandées au télétravailleur sont identiques au collaborateur en entreprise.

### ÉVALUATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

En cas de difficultés pour réaliser ou achever les travaux confiés, le télétravailleur contacte au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible. Le cas échéant, le salarié peut contacter son service RH.

### ASSURANCE

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes couvertures assurances en matière de responsabilité civile (ex : accident du travail ; dommages causés aux tiers par le matériel professionnel) que les salariés travaillant dans les locaux de Comdata France

### MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL PONCTUEL

En cas de situations exceptionnelles particulières (plan de continuité d'activité client) ou d'urgence (crise sanitaire, état d'urgence national, cas de forces majeures tels que définis par la Loi), la direction pourra mettre en œuvre ponctuellement une mesure de télétravail, afin de permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et/ou garantir la protection des salariés.

Délai de prévenance **48H** cadre dérogatoire applicable dans ces circonstances exceptionnelles. Les modalités applicables sont les suivantes :

- Respect des mesures gouvernementales obligatoires (délai de mise en œuvre, aménagement du temps de travail...);
- Application des dispositions de l'accord collectif concernant les moyens techniques et le montant de l'indemnisation
- Mise en œuvre d'une communication hebdomadaire avec les salariés en télétravail, afin d'assurer les conditions de travail et l'organisation du travail adaptées.
- Mise en œuvre d'une communication hebdomadaire avec les salariés en télétravail, afin d'assurer les conditions de travail et l'organisation du travail adaptées.
- Mise en œuvre d'échanges suivis et réguliers avec le supérieur hiérarchique en charge, afin d'assurer la bonne exécution de l'activité du salarié dans le contexte spécifique ;
- Mise en œuvre d'une information régulière sur les modalités d'accompagnement des risques psychosociaux au sein de l'entreprise : via le système de cellule psychologique dédié au niveau du prestataire prévoyance ;
- Mise en œuvre d'échanges supérieurs hiérarchiques en charge, afin d'assurer la bonne exécution de l'activité du salarié dans le contexte spécifique ;

Cette communication est réalisée par le service RH. L'objectif est le maintien des échanges avec le salarié sur le thème de ses conditions de travail et de son organisation ;

### COMMUNICATION REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

**Afin de garder le lien entre les salarié-es en télétravail et les représentants du personnel.**

L'entreprise s'engage à créer une adresse mail interne par organisation syndicale représentative et par site.

Une adresse mail interne à l'entreprise sera également créée pour chaque CSE.

L'entreprise met à disposition de chaque télétravailleur la liste des représentants du personnel à jour.

*Votre équipe SW*