

DÉFINITION

Le « télétravail » désigne ainsi 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 collaborateur dans ses locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le « télétravailleur » désigne tout collaborateur de l'entreprise qui effectue du télétravail tel que défini ci-dessus.

VOLONTARIAT

La mise en place du télétravail au bénéfice d'un salarié revêt un caractère volontaire.

Réciproquement, l'accès au télétravail ne peut être imposé par le salarié, sa demande devant être validée préalablement par la direction.

CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Le télétravail ne peut pas être déployé pour toutes les missions au sein du groupe Comdata.

ce dispositif doit se faire dans des conditions techniques, organisationnelles et de sécurité (notamment des systèmes d'information) qui garantissent la sécurité du réseau et la confidentialité des données, la qualité des prestations et le développement de la performance.

LES CONDITIONS

La nature de ses activités est compatible avec ce mode d'organisation

(accès aux outils informatiques, données, documents ou équipements)

Contraintes techniques

Tous les outils et logiciels sont accessibles par voie numérique. Aucun document original ne doit sortir de l'entreprise.

Des contraintes matérielles

ou de la nécessité d'une présence dans les locaux de l'entreprise
Conditions de travail au moins aussi favorables que sur le lieu de travail.
Ne pas requérir d'outils ou de machines spécifiques, le cas échéant ces outils ou machines doivent être facilement transportables.
Ne nécessite pas une présence impérative et en urgence au sein des locaux.

Des impératifs de sécurité des données

traités ou des opérations réalisées

Considérer les risques en matière de sécurité des données, des opérations ou en termes de confidentialité.

Un avenant sera fait au contrat de travail de chaque salarié concerné ou une annexe complète sera soumise à signature du salarié.

Son profil et son expertise permettent l'exercice de l'activité à distance et de manière autonome

Ouvrir le télétravail aux collaborateurs volontaires ayant une ancienneté minimale de 6 mois dans l'entreprise, pouvant être abaissée à 3 mois, selon le temps de montée en compétence lié aux activités (temps de formation, et de maîtrise activité).

6 mois

Seuls les collaborateurs présentant une excellente maîtrise de leurs fonctions, des attendus de leur poste en termes de savoir-faire et de savoir-être, et dont le comportement est conforme aux attendus du poste pourront être éligibles au télétravail.

Le télétravail implique notamment :
- Une connaissance de son métier, un bon niveau de maîtrise de son activité, du contexte et de l'environnement (notamment relationnel) dans lequel elle s'exerce, ne nécessitant pas une proximité managériale soutenue ou présenteielle ;
- Une organisation personnelle efficace ;
- Une bonne gestion de son temps de travail ;
- Une autonomie suffisante dans la réalisation de ses missions ;
- Une communication efficace tant avec sa hiérarchie qu'avec ses collègues et plus largement ses interlocuteurs professionnels ;

- Une capacité à communiquer efficacement par le biais des nouvelles technologies ;
- *concernant les fonctions en production, le suivi sera identique à celui réalisé habituellement sur site.
*concernant les fonctions hors production : le suivi sera spécifique au métier et à la réalisation des missions confiées.
- Une capacité à honorer les délais de réalisation de ses tâches et une grande fiabilité dans le rendu de ses travaux, tant en termes de délais que de contenu ;

Il travaille dans une équipe dont le fonctionnement est compatible avec le télétravail.

Le télétravail ne pourra être ouvert qu'aux collaborateurs dont l'organisation et le fonctionnement de l'équipe le permettent.

En cas d'impossibilité d'accéder à l'ensemble des demandes de télétravail d'un même service. La priorité sera donnée aux collaborateurs répondant aux critères suivants :

- Salariés en situation de handicap ou ayant une situation individuelle spécifique (grossesse, parent isolé, aidants familiaux, ...)
- Contraintes temps de trajet domicile / lieu de travail
- Date de la demande officielle de télétravail ; le salarié ayant présenté sa demande en premier sera prioritaire,

Il dispose d'un espace de travail, adapté et conforme au télétravail

Le lieu de résidence sera mentionné dans le courrier de formalisation adressé à l'employeur.
Le salarié s'engage à informer son responsable et le service RH en cas de déménagement.

Le salarié 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.

LE COLLABORATEUR FOURNIRA UNE ATTESTATION SUR L'HONNEUR DANS LAQUELLE IL CONFIRMERA DISPOSER D'UN ESPACE DE TRAVAIL DÉDIÉ ET ADAPTÉ ET EN CONFORMITÉ AVEC LES NORMES EN VIGUEUR ET EN PARTICULIER ÉLECTRIQUES.

Le salarié doit fournir une attestation d'assurance qui permet de s'assurer que son assurance multirisque habitation couvre sa présence au domicile pendant les journées de télétravail.

Ces attestations doivent être remises par le télétravailleur avant le début de l'activité en télétravail. L'attestation d'assurance multirisque habitation doit être adressée à minima chaque année, en cas de changement d'assurance ou lors de toute évolution des garanties.

Il est précisé qu'en cas de changement de domicile pour l'exercice du télétravail, les mêmes dispositions doivent être à nouveau remplies et justifiées.

Un changement de fonction, de service ou de domicile du collaborateur donne lieu à un réexamen des critères d'éligibilité et peut entraîner la cessation de la situation de télétravail.

Le télétravail s'inscrit dans une relation basée sur la confiance mutuelle entre le collaborateur et son responsable, et sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité de manière autonome à son domicile.

Les attentes des différentes directions à l'égard du collaborateur télétravailleur sont les mêmes que si ce dernier réalisait sa mission sur son lieu de travail.

MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL



Responsable avec le service RH en copie
Demande écrite et motivée par :
- courrier avec AR ou
- remise en main propre contre décharge ou
- mail avec accusé de réception



Un courrier ou courriel et remis au collaborateur précisant les modalités de télétravail avec :
- l'adresse du lieu de télétravail,
- l'équipement mis à disposition,
- les modalités d'exécution du télétravail.

Le collaborateur transmet les attestations au responsable et service RH

15 Jours

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

PÉRIODE D'ADAPTATION

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.

2 mois

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 entières.

NOMBRE DE JOURS TRAVAILLÉS

75%

4 JOURS/MOIS
Minimum sur site

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

SUSPENSION OU REPORT DU TÉLÉTRAVAIL

La direction peut demander une suspension du télétravail si la présence du collaborateur est nécessaire (en cas de rendez-vous avec un client, un projet d'équipe important, un problème technique...)

Le retour sur site ne peut pas intervenir à compter des 2 dernières heures de vacation du salarié (incluant le temps de trajet).

LA RÉVERSIBILITÉ DU TÉLÉTRAVAIL

Le collaborateur et la 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.

TEMPS DE TRAVAIL

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 quotidiens et les temps de pause.

DISPONIBILITÉ

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

MOYEN NÉCESSAIRE 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 professionnel.

40€

indemnité mensuelle

OBLIGATION DISCRÉTION & 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 a les mêmes droits collectifs que le salarié en entreprise. Notamment l'accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelles et l'accès à la formation.

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

SANTÉ & SÉCURITÉ

ACCIDENT DU TRAVAIL

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail. Par conséquent, en cas d'accident à son domicile, le télétravailleur doit en informer par tout moyen et sans délai son responsable et la direction afin qu'il soit procédé à la déclaration de l'accident auprès des services compétents.

TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

Le télétravail est ouvert aux collaborateurs reconnus travailleurs handicapés qui pourront y accéder dans les conditions prévues par le présent accord.
L'employeur s'engage également à faciliter l'accès des travailleurs handicapés au télétravail.

CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

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 (article 9 du présent accord) ;

- 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. 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 ;

- 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 suivis et réguliers avec le supérieur hiérarchique en charge, afin d'assurer la bonne exécution de l'activité du salarié dans le contexte spécifique ;

* COMMUNICATION

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

L'entreprise met à disposition une liste de diffusion mail de l'ensemble des salarié-es en télétravail à chaque organisation syndicale et membre élu du CSE.

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

Applicable pendant et hors crise sanitaire

Notre équipe SW