

Accord relatif à la mise en place d'un pilote : le télétravail au sein du Groupe SMA

Entre :

- Les sociétés constituant l'Unité économique et sociale (UES) SMA (SMABTP, SMA VIE, SMA SA, SOCABAT, ACS BTP),
représentées par Monsieur Philippe VANEL, Directeur des ressources humaines,
et Madame Fabienne MASSON, Directrice des ressources humaines adjointe,

d'une part,

et :

- Les organisations syndicales représentées dans l'entreprise par :
 - Monsieur Alain CHOPART, Délégué syndical central CFTC
 - Monsieur Xavier GUYOMARD, Délégué syndical central CFE-CGC SNCAPA
 - Monsieur Christophe ROUSSEL, Délégué syndical central UNSA GROUPE SMA
 - Monsieur Marc SAUBERT, Délégué syndical central CFDT

d'autre part,

il est convenu les dispositions suivantes :

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
ARTICLE 1 – LA DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL	4
ARTICLE 2 – LE CHAMP D’APPLICATION DU PILOTE	4
2.1. Les salariés concernés	4
2.2. Les conditions d’éligibilité	4
ARTICLE 3 – L’ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL	4
ARTICLE 4 – LA PROCÉDURE DE MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL.....	5
4.1. Le délai de réponse	5
4.2. Le contenu de l’avenant au contrat de travail	5
4.3. Les modalités de suspension du télétravail en cas de changement de poste	5
4.4. La procédure de fin anticipée du télétravail	5
ARTICLE 5 – LES MODALITÉS RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL.....	5
5.1. Le décompte du temps de travail.....	5
5.2. Les modalités de report du jour de télétravail.....	6
5.3. La maladie et l’accident du travail.....	6
ARTICLE 6 – LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL.....	6
6.1. La période d’adaptation	6
6.2. L’égalité de traitement	6
6.3. Le suivi du salarié en télétravail	6
6.4. Les équipements mis à disposition.....	6
6.5. L’aménagement des locaux.....	7
6.6. L’assurance du domicile	7
6.7. La formation aux équipements et l’assistance de la DSI	7
6.8. La protection des données confidentielles	7
ARTICLE 7 – L’APPLICATION DE L’ACCORD	7
7.1. Le suivi de l’accord	7
7.1.1. La composition de la commission de suivi.....	7
7.1.2. Le rôle de la commission de suivi	7
7.2. La durée de l’accord	8
7.3. Le bilan de l’application de l’accord	8
7.4. La dénonciation de l’accord	8
7.5. Les formalités de publicité et de dépôt de l’accord	8

MS CR d
AC
#

PRÉAMBULE

Reprenant l'essentiel de l'Accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 qui souhaitait donner au télétravail une traduction concrète à l'approche du dialogue social européen, le télétravail a fait son entrée dans le Code du travail à la suite de la loi du 22 mars 2012.

S'inscrivant dans le cadre des réflexions en cours menées dans les entreprises autour de la question de la qualité de vie au travail, la santé et le bien-être au travail, il constitue un moyen pour les salariés de concilier vie professionnelle et vie familiale et personnelle.

L'accord sur les contrats de génération signé dans le Groupe en 2013 prévoyait l'ouverture d'une négociation sur la mise en place du télétravail dans le Groupe.

Aux termes de plusieurs réunions, les parties conviennent de mettre en place un protocole d'expérimentation du télétravail au sein de l'UES du Groupe SMA sous forme de pilote pour une durée déterminée de deux ans, ayant pour objet de définir les modalités de mise en œuvre du télétravail en fixant un cadre apportant des garanties pour chacune des parties.

Un premier bilan sera effectué et formalisé à l'issue de la première année d'application.

Au terme de la période d'application de l'accord, les parties conviennent d'effectuer un bilan du pilote de façon à mesurer ses incidences tant pour le salarié que pour l'organisation et le fonctionnement des directions du Groupe et, le cas échéant, pour décider d'en étendre l'application.

Il est rappelé que le télétravail est basé sur une démarche volontaire.

Dans ce cadre, les parties ont convenu et arrêté ce qui suit.

AS CR
AC →
3

ARTICLE 1 – LA DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait 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 nouvelles technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci (article L.1222-9 du Code du travail) ».

Il s'agit donc d'une organisation du travail incluant alternativement travail au domicile du salarié et travail au sein des locaux de l'entreprise, en veillant à prévenir l'isolement du salarié et maintenir un lien social avec la vie du Groupe SMA.

Le télétravail se distingue de l'organisation du temps de travail inhérente aux salariés au forfait jours qui, en raison des responsabilités qu'ils exercent et du degré d'autonomie dont ils disposent, sont libres d'organiser leur temps de travail en respectant les durées légales de repos prévues par le Code du travail.

ARTICLE 2 – LE CHAMP D'APPLICATION DU PILOTE

Le présent accord s'applique aux sociétés du Groupe SMA constituant l'UES.

2.1. Les salariés concernés

L'expérimentation concernera 50 salariés sur deux ans avec un maximum de 25 salariés la première année pilote puis de 25 autres salariés la seconde année selon les modalités ci-après. Elle visera à assurer une représentativité des métiers du Groupe et des formules proposées.

La Direction recensera les demandes exprimées par les salariés en lien avec les managers et validera les critères de priorisation avec la commission de suivi telle que définie à l'article 7.1.

Dans le cadre de ce pilote, la Direction portera une attention particulière à toutes situations spécifiques identifiées par la médecine du travail qui feront l'objet d'un traitement distinct (hors panel).

Par ailleurs, il est précisé que conformément à l'accord sur les contrats de génération, les salariés ayant demandé un aménagement de fin de carrière sont également éligibles à l'expérimentation sur le télétravail.

En revanche, les parties conviennent d'en exclure, dans un premier temps, la mise en œuvre :

- aux contrats à durée déterminée, aux contrats de professionnalisation et d'apprentissage,
- aux postes qui sont en contact avec la clientèle, notamment les fonctions d'accueil physique ou commerciales,
- aux salariés au forfait jours réduit ou à temps partiel ayant un taux d'activité inférieur à 80 %.

2.2. Les conditions d'éligibilité

Les parties conviennent que le télétravail doit être fondé sur les principes de volontariat et de réversibilité, tant de la part du salarié que de son manager.

La demande de télétravail est à l'initiative du salarié en contrat à durée indéterminée depuis au moins deux ans et en poste depuis au moins un an et dont le degré d'autonomie est compatible avec l'exercice de sa fonction.

Elle est soumise à appréciation et accord préalable du manager, la validation finale appartenant à la Direction des ressources humaines.

ARTICLE 3 – L'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

Plusieurs formules de télétravail sont proposées :

- Soit une journée par semaine ;
- Soit six jours par mois avec un maximum de deux jours par semaine.

MS
AC
CR
4

Le choix de la formule est fixé par le manager en lien avec la Direction des ressources humaines qui en fera un retour à la commission de suivi telle que définie aux articles 2.1 et 7.1, sous réserve que le salarié remplisse les conditions d'éligibilité. Les modalités retenues seront valables pendant la durée du pilote et feront l'objet de dispositions contractuelles.

ARTICLE 4 – LA PROCÉDURE DE MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

4.1. Le délai de réponse

Le salarié adresse par écrit à la Direction des ressources humaines sa demande de télétravail au minimum deux mois avant la date de mise en œuvre souhaitée en mettant en copie son manager.

Cette demande donne lieu à un entretien qui est organisé par le manager du salarié.

Le manager se rapproche de la Direction des ressources humaines qui doit apporter au salarié une réponse par écrit dans un délai de deux mois maximum suivant la réception de sa demande.

Une fois la demande acceptée pour la durée de mise en place du pilote, le télétravail donnera lieu à la rédaction d'un avenant d'une durée d'un an renouvelable une fois.

Tout refus fera l'objet d'une réponse écrite motivée par la Direction des ressources humaines.

4.2. Le contenu de l'avenant au contrat de travail

L'avenant est conclu dans le cadre du pilote pour une durée maximale de douze mois renouvelable une fois.

Il a pour objet de définir avec le salarié le jour de télétravail et de préciser les créneaux horaires dans lesquels le télétravailleur pourra être joint, y compris pour le salarié au forfait jours.

L'employeur s'engage, afin de respecter la vie privée du salarié en télétravail, à ne pas le contacter en dehors de ces plages horaires.

4.3. Les modalités de suspension du télétravail en cas de changement de poste

Le changement de poste met automatiquement un terme anticipé à l'avenant mettant en place le télétravail.

Les modalités éventuelles de télétravail sur le nouveau poste seront examinées par la Direction des ressources humaines en lien avec le nouveau manager.

L'impossibilité de poursuivre une activité en télétravail doit faire l'objet d'une réponse motivée de la Direction des ressources humaines.

4.4. La procédure de fin anticipée du télétravail

Le salarié ou le manager peuvent mettre fin au télétravail en respectant un délai de prévenance de deux mois fixé dans l'avenant au contrat de travail.

La résiliation de l'avenant doit être motivée par écrit, qu'elle émane du salarié ou du manager.

ARTICLE 5 – LES MODALITÉS RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

5.1. Le décompte du temps de travail

Les salariés dont le temps de travail est décompté en heures exerceront leur activité à domicile dans la limite de 7h36 de travail effectif par jour dans le respect des plages horaires applicables dans le Groupe définies par l'accord sur les horaires mobiles de 2013.

En tout état de cause la durée du travail, sauf demande écrite de la hiérarchie, ne peut excéder 7h36. Les dispositions relatives au crédit d'heures ne s'appliquent pas aux jours de télétravail, sauf dépassements expressément demandés par la hiérarchie. Le correspondant local mettra à jour l'outil de suivi des temps.

Les salariés dont le temps de travail est décompté en jours organiseront leur temps de travail en respectant les durées minimales de repos dans le cadre des dispositions relatives au forfait jours prévues par accord collectif d'entreprise.

5.2. Les modalités de report du jour de télétravail

Si le manager ou le salarié demande, à titre exceptionnel, uniquement pour des raisons de service, le déplacement de la journée normalement en télétravail, cette dernière est si possible reportée dans la même semaine. Le déplacement d'une journée de télétravail doit faire l'objet d'un délai de prévenance de sept jours et requiert l'accord du salarié et de la hiérarchie.

5.3. La maladie et l'accident du travail

En cas d'arrêt de travail, le salarié en télétravail ne devra exercer aucune activité professionnelle.

Pour les accidents survenus dans l'exécution du travail à domicile, les salariés en télétravail sont couverts par la législation applicable en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

ARTICLE 6 – LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

6.1. La période d'adaptation

L'avenant au contrat de travail prévoit une période d'adaptation de deux mois à compter de la date de mise en œuvre du télétravail, pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin au télétravail dans les conditions fixées par l'article 4.4.

Il sera effectué un bilan entre le salarié et son manager quinze jours avant la fin de la période d'adaptation, sur la base d'un support établi par la Direction des ressources humaines ; ce support sera retourné par le manager pour suivi à la Direction des ressources humaines.

6.2. L'égalité de traitement

Le salarié en télétravail a les mêmes droits et devoirs qu'un salarié travaillant sur site.

Aucune distinction ne sera faite entre un salarié et un télétravailleur sur la charge de travail ainsi que sur les délais d'exécution.

Dans le cadre du pilote, le salarié en télétravail conserve l'intégralité de son indemnité de transport ainsi que son chèque déjeuner correspondant aux journées en télétravail s'il en bénéficiait déjà.

6.3. Le suivi du salarié en télétravail

Des points réguliers avec le salarié en télétravail seront planifiés par son manager afin d'assurer le suivi de son activité.

6.4. Les équipements mis à disposition

Le Groupe SMA s'engage à fournir l'équipement informatique nécessaire à l'activité professionnelle à distance du salarié et à mettre à sa disposition une ligne de téléphone fixe avec un abonnement internet.

Il n'est pas prévu de mettre à disposition des imprimantes.

La Direction des systèmes d'information du Groupe s'assurera avec le salarié de la capacité technique de façon à rendre possible le télétravail, ce qui donnera lieu à la mise à disposition d'un PC portable régulièrement mis à jour aux standards de la SMA, et à un accès à distance via le VPN.

Il est précisé que la connexion VPN n'est pas synonyme exclusivement du télétravail. De nombreux salariés du Groupe sont en effet munis de ce type d'outils de mobilité.

Ce matériel restant la propriété du Groupe SMA, le salarié s'engage à le restituer dès la fin de la période de télétravail.

6.5. L'aménagement des locaux

La Direction des ressources humaines s'assurera sur une base déclarative que le salarié dispose d'un espace de travail spécifique dans lequel le matériel professionnel pourra être installé dans le cadre de son télétravail.

Afin de s'assurer du respect de l'ensemble des règles en matière de santé et de sécurité, les membres du CHSCT pourront, le cas échéant, être amenés à accéder au domicile du salarié, à la demande expresse de ce dernier.

6.6. L'assurance du domicile

Le salarié s'engage à prévenir son assureur de son activité en télétravail et fournir dans ce cadre une attestation multirisque habitation garantissant les risques liés à l'exercice d'une activité professionnelle à domicile.

Le surcoût éventuel de la prime d'assurance liée à l'exercice d'une activité professionnelle à domicile est pris en charge par le Groupe SMA, sur présentation d'un justificatif.

6.7. La formation aux équipements et l'assistance de la DSI

Le salarié en télétravail sera identifié auprès de la Direction des systèmes d'information. Il recevra une formation appropriée ciblée sur les équipements techniques mis à sa disposition et bénéficiera de la hot line qui pourra intervenir en cas de nécessité et prendre la main à distance pour régler le problème informatique.

En cas de problème de connexion internet ou de panne, le salarié en télétravail doit en informer immédiatement le support informatique et son manager.

6.8. La protection des données confidentielles

Le salarié en télétravail s'engage à respecter les règles relatives à la sécurité informatique, conformément à la charte de la sécurité informatique annexée au règlement intérieur du Groupe.

ARTICLE 7 – L'APPLICATION DE L'ACCORD

7.1. Le suivi de l'accord

Dans le cadre de la mise en œuvre du présent accord, il sera constitué une commission de suivi en charge du suivi de son application.

7.1.1. La composition de la commission de suivi

Elle sera composée de :

- la Direction des ressources humaines,
- deux représentants de chaque organisation syndicale signataire du présent accord.

7.1.2. Le rôle de la commission de suivi

À compter de la mise en place du pilote, la commission se réunira une fois par trimestre.

Une première réunion sera prévue avant la mise en place du pilote visant à :

- définir les critères objectifs de priorisation des demandes de télétravail afin de déterminer le panel ;
- faire le point sur la représentativité des différents métiers des demandes entrant dans le panel (selon le type de fonction, le statut, le sexe et la répartition géographique), des différentes formules envisagées ainsi que sur le nombre et les motifs de refus de télétravail.

7.2. La durée de l'accord

Le présent pilote est conclu pour une durée déterminée de deux ans (un an renouvelable) et prendra effet à compter de son entrée en vigueur.

En outre, en cas d'évolution législative conventionnelle ou jurisprudentielle ayant un effet significatif sur une ou plusieurs dispositions du présent accord, les parties conviennent de se rencontrer à l'initiative de la partie la plus diligente afin d'examiner les conséquences éventuelles qu'il conviendrait d'en tirer.

7.3. Le bilan de l'application de l'accord

Les parties conviennent de faire un bilan des dispositions de cet accord au terme de sa première année d'application afin d'ajuster le test et de prévoir les conditions de son renouvellement puis de son extension.

7.4. La dénonciation de l'accord

Conformément à l'article L.2261-9 du Code du travail, le présent accord pourra être dénoncé par chacune des parties signataires ou adhérentes, sous réserve d'un préavis de trois mois.

Cette dénonciation devra être notifiée par son auteur à l'ensemble des signataires par lettre recommandée avec accusé de réception et donnera lieu à dépôt.

7.5. Les formalités de publicité et de dépôt de l'accord

Le présent accord sera communiqué à l'ensemble des salariés du Groupe SMA.

Il sera établi en autant d'exemplaires que de parties signataires, outre deux exemplaires destinés à la DIRECCTE et un exemplaire pour le Greffe du Conseil des Prud'hommes.

Fait à Paris le 31 mars 2016

Pour le Groupe SMA :

Monsieur Philippe VANEL, Directeur des ressources humaines

Madame Fabienne MASSON, Directrice des ressources humaines adjointe,

Pour les organisations syndicales :

Monsieur Alain CHOPART, Délégué syndical central CFTC

Monsieur Xavier GUYOMARD, Délégué syndical central CFE-CGC SNCAPA

Monsieur Christophe ROUSSEL, Délégué syndical central UNSA GROUPE SMA

Monsieur Marc SAUBERT, Délégué syndical central CFDT