MODÈLE D’ACCORD D’ENTREPRISE OU DE CHARTE RELATIVE À L’ORGANISATION HYBRIDE DU TRAVAIL

*[Ce document est issu de l’accord de branche du 13/12/2022 (annexe 1) disponible sur* [*www.syntec.fr*](http://www.syntec.fr/convention-collective) *]*

|  |
| --- |
| **En rouge : propositions/commentaires****En gris surligné : texte à adapter** **En vert : options à choisir** |

**SOMMAIRE**

PRÉAMBULE 2

ARTICLE 1 | DÉFINITIONS ET PRINCIPES RELATIFS AU TRAVAIL HYBRIDE ET AU TÉLÉTRAVAIL 3

1.1. Définition du télétravail 3

1.2. Définition du « travailleur hybride » ou « télétravailleur » 5

1.3. Principe de double volontariat 5

1.4. Application de l’accord 5

ARTICLE 2 | CONDITIONS D’ÉLIGIBILITÉ ET MODALITÉS DE PASSAGE EN TRAVAIL HYBRIDE 5

2.1. Conditions d’éligibilité relatives aux bénéficiaires 6

2.2. Conditions d’éligibilité relatives aux missions et/ou l’activité exercée 6

2.3. Modalités de candidature 6

2.4. Conditions d’accès 7

2.5. Formalisation du passage à une organisation hybride du travail 7

ARTICLE 3 | CONDITIONS DE RETOUR À UNE EXÉCUTION DU CONTRAT SANS TÉLÉTRAVAIL 7

3.1. Période d’adaptation 7

3.2. Réversibilité après la période d’adaptation 7

3.3. Fin de la période de travail hybride 8

ARTICLE 4 | ORGANISATION DU TRAVAIL HYBRIDE 9

4.1. Lieu du télétravail 9

4.2. Fréquence et nombre de jours télétravaillés 9

4.3. Durée du travail, plages de disponibilité, charge de travail 11

ARTICLE 5 | DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS DU SALARIÉ TÉLÉTRAVAILLEUR 13

ARTICLE 6 | RESPECT DE LA VIE PRIVÉE DU TÉLÉTRAVAILLEUR ET DROIT À LA DECONNEXION 13

ARTICLE 7 | CONFIDENTIALITÉ RENFORCÉE ET PROTECTION DES DONNÉES 14

ARTICLE 8 | ÉQUIPEMENTS ET PRISE EN CHARGE 14

8.1. Équipement du travailleur hybride 14

8.2. Prise en charge des frais 15

ARTICLE 9 | PRÉVENTION DES RISQUES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DES TÉLÉTRAVAILLEURS 15

ARTICLE 10 | ASSURANCE COUVRANT LES RISQUES LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL 16

ARTICLE 11 | AMÉNAGEMENTS PARTICULIERS DU TÉLÉTRAVAIL 16

11.1. Modalités d’accès au télétravail pour les travailleurs handicapés 16

11.2. Traitement de situations spécifiques 16

ARTICLE 12 | SUIVI DE L’ACCORD 17

ARTICLE 13 | STIPULATIONS FINALES 17

13.1. Entrée en vigueur et durée d’application du présent accord 17

13.2. Révision du présent accord 17

13.3. Dénonciation du présent accord (si accord à durée indéterminée) 17

13.4. Publicité et dépôt du présent accord 17

|  |
| --- |
| L’instauration du travail hybride ayant des incidences sur les conditions de travail, sa mise en place doit faire l’objet d’une consultation préalable du Comité social et économique (CSE), voire de la Commission santé, sécurité et conditions de Travail (CSSCT) du CSE, lorsqu’il existe.À propos du modèle ci-dessous :* ce modèle d’accord comporte les clauses obligatoires prévues par la loi, les prescriptions et recommandations de l’accord de branche relatif à l’organisation hybride du travail, ainsi que des propositions (à titre purement indicatif) de clauses pouvant être utiles pour encadrer le recours au télétravail ;
* les clauses proposées sont des suggestions. Elles doivent être adaptées aux pratiques, aux spécificités et aux besoins de chaque entreprise ;
* ce modèle ne saurait en aucun cas remplacer un conseil juridique personnalisé.
 |

PRÉAMBULE

|  |
| --- |
| Dans le préambule, les parties doivent exprimer les circonstances, les raisons, les motivations, voire leurs valeurs communes concourant à l’élaboration de l’accord.Les motivations présidant à la mise en place du travail hybride peuvent être par exemple, la volonté, de réduire les temps de transports, de permettre une meilleure conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle, de gagner en flexibilité, de réduire les coûts immobiliers de l’entreprise, de réduire l’empreinte carbone voire de favoriser le maintien dans l’emploi de personnes handicapées, etc.Les dispositions proposées ci-dessous le sont à titre purement indicatif et ne visent qu’à fournir des pistes aux négociateurs. |

La direction et les organisations syndicales/le Comité social et économique/les salariés (en cas de référendum) ont souhaité mettre en place et encadrer une nouvelle forme d’organisation du travail dans l’entreprise dénomination sociale en négociant un accord sur le l’organisation hybride du travail, en application de l’article L.1222-9 du Code du travail, de l’Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005, de l’Accord National Interprofessionnel du 26 novembre 2020 relatif à une mise en place réussie du télétravail et de l’accord de branche du 13/12/2022 relatif à l’organisation hybride du travail.

Cet accord répond à un double objectif de performance pour l’entreprise et d’amélioration de la qualité de vie des salariés en favorisant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, et en réduisant le temps et la fatigue liés aux transports.

Les parties signataires considèrent que le travail hybride est une forme d’organisation du travail et soulignent que la responsabilité, l’autonomie et la confiance mutuelle entre le collaborateur et sa hiérarchie constituent des facteurs essentiels à la réussite de ce mode d’organisation du travail.

Le présent accord s’applique au sein de l’entreprise dénomination sociale et a vocation à fixer le cadre de la mise en place du travail hybride.

ARTICLE 1 | DÉFINITIONS ET PRINCIPES RELATIFS AU TRAVAIL HYBRIDE ET AU TÉLÉTRAVAIL

1.1. Définition du télétravail

Conformément à l’article L.1222-9 du Code du travail, le télétravail désigne toute forme d’organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l’employeur ou du client 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.

La définition du télétravail répond ainsi à trois critères cumulatifs :

* il nécessite le recours aux technologies de l’information et de la communication ;
* il s’effectue en dehors de l’entreprise ;
* le travail bien qu’effectué en dehors de l’entreprise, aurait pu s’effectuer dans l’entreprise.

Le travail effectué au sein des locaux d’entreprises clientes n’est pas du télétravail.

|  |
| --- |
| Il est important de noter que la législation sur le télétravail vise des activités réalisées, en principe, dans les locaux de l’entreprise (« *[…] un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l’entreprise, est effectué par le salarié en dehors de ces locaux […]* »). Par conséquent, les activités itinérantes par nature (commerciaux…), ne sont pas concernées par le télétravail. |

Le télétravail comprend différentes organisations de travail :

1. Le travail hybride

Le travail hybride ou l’organisation hybride du travail désignent un mode d’organisation du travail dans lequel le salarié réalise son activité de manière régulière ou occasionnelle pour partie dans les locaux de l’entreprise ou des clients de son entreprise et pour une autre partie en télétravail.

Dans le cadre du travail hybride :

* le télétravail peut faire partie de l’organisation normale de travail du salarié et ainsi être réalisé à une fréquence régulière convenue entre le salarié et la hiérarchie ;
* le télétravail peut être utilisé de manière occasionnelle sur demande du salarié pour convenances personnelles ou à l’initiative de la direction, notamment pour répondre à des situations inhabituelles et temporaires rendant les déplacements particulièrement difficiles (grève des transports publics, épisode neigeux, pic de pollution donnant lieu à un arrêté préfectoral de restrictions de la circulation…) ou à des contraintes organisationnelles (problème de réseau dans l’entreprise…).

Le travail hybride peut être mis en place par journée(s) ou demi-journée(s) d’un commun accord entre la direction et le salarié (l’accord sera formalisé par tout moyen écrit). La direction sera libre d’accepter ou non la demande du salarié.

1. Le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure

Conformément à l’article L.1222-11 du Code du travail, en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure, le recours au télétravail peut être considéré 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. Dans ce cas, la décision relève du pouvoir de direction de l’employeur dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les principes du double volontariat et de réversibilité, explicités aux articles 1 et 3 du présent accord, ne s’appliquent pas dans le cadre du télétravail mis en place en cas de circonstances exceptionnelles ou cas de force majeure. Par conséquent, lorsque ces circonstances surviennent, la direction procède à une information des salariés par tout moyen, si possible par écrit, en respectant, autant que faire se peut, un délai de prévenance suffisant.

Il est rappelé que les règles d’organisation du travail applicables au travail hybride ont vocation à s’appliquer également au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure.

**Option :**

1. **Le télétravail permanent**

Le télétravail permanent désigne un mode d’organisation du travail dans lequel le salarié réalise son activité uniquement en télétravail.

|  |
| --- |
| Le télétravail permanent peut concerner des salariés qui, tout en demeurant rattachés à leur entreprise en France, travaillent depuis leur domicile situé à l’étranger.En principe, le télétravail est exercé en France. Si l’employeur souhaite autoriser le télétravail depuis l’étranger, un certain nombre de conséquences doivent être anticipées.En cas d’accord de l’employeur et du salarié sur le télétravail depuis l’étranger, l’accord de branche du 13/12/2022 impose à l’employeur d’informer le salarié concerné sur ces conséquences dans le cadre d’un entretien et par la remise d’un écrit explicatif.Il est proposé ci-dessous des clauses donnant des indications sur les conséquences du télétravail à l’étranger si celui-ci devait être autorisé. |

Le télétravail depuis l’étranger peut être autorisé dans les conditions suivantes :

Liste à adapter :

* Pour les travailleurs transfrontaliers ;
* …

Les demandes de mise en place du télétravail à l’étranger sont examinées au cas par cas par l’employeur.

Avant la mise en place du télétravail depuis l’étranger, le salarié concerné est informé de l’ensemble des conséquences qu’entraîne le télétravail hors de France dans le cadre d’un entretien avec sa hiérarchie au terme duquel une information écrite est remise au salarié.

Outre les questions relatives à l’entrée du salarié sur le territoire étranger et la possibilité d’y exercer une activité salariée, un certain nombre de questions doivent être étudiées avant la mise en œuvre du télétravail à l’étranger notamment :

***En matière de loi applicable au contrat de travail***

L’accomplissement du travail en télétravail depuis l’étranger peut conduire à une remise en cause de la loi applicable au contrat de travail. La direction et le salarié concerné s’accorderont sur la loi applicable au contrat de travail avant la mise en place du télétravail à l’étranger.

***En matière d’assujettissement à la Sécurité sociale***

Le télétravail depuis l’étranger peut conduire à l’application d’un régime de sécurité sociale différent du régime français. Dans ce cadre, les droits du salarié, notamment en ce qui concerne sa couverture santé, peuvent être impactés.

Pour l’employeur, le télétravail à l’étranger peut entraîner l’obligation de devoir cotiser auprès d’un régime de sécurité sociale à l’étranger. Les taux de cotisations et charges sociales peuvent ainsi évoluer.

Compte tenu de ces enjeux, la question de la loi de sécurité sociale applicable doit être examinée avant la mise en place du télétravail à l’étranger.

***En matière fiscale***

Le lieu de résidence fiscale du télétravailleur détermine l’étendue de ses obligations fiscales en France. Le télétravailleur résidant fiscalement en France est, en effet, imposé en France sur l’ensemble de ses revenus alors que le salarié résidant fiscalement hors de France est imposé en France sur ses seuls revenus de source française.

Le salarié devra donc être informé sur les conséquences fiscales du télétravail hors de France avant sa mise en place.

Les représentants du personnel sont informés du nombre de salariés concernés et des pays depuis lesquels le télétravail est pratiqué.

1.2. Définition du « travailleur hybride » ou « télétravailleur »

Au sens du présent accord, est considérée comme « télétravailleur » ou « travailleur hybride » toute personne salariée de l’entreprise qui effectue, soit dès l’embauche, soit ultérieurement, du travail hybride ou du télétravail tel que défini ci-dessus.

1.3. Principe de double volontariat

La mise en place du travail hybride est fondée sur un double volontariat, à savoir le volontariat du salarié et celui de l’employeur. Ainsi, le travail hybride ne peut être imposé ni au salarié ni à la direction de l’entreprise.

Dès lors qu’un salarié informe la direction ou son/sa responsable hiérarchique de sa volonté d’organiser son travail en mode hybride, la direction peut, après examen, accepter ou refuser sa demande.

La direction doit motiver son refus d’accéder à une demande de recours au travail hybride formulée par un salarié, dès lors que son accès est ouvert dans l’entreprise par le présent accord/la présente charte, et que le salarié demandeur remplit les conditions d’éligibilité prévues par le présent accord/la présente charte.

Le refus opposé à un salarié en situation de handicap ou un proche aidant doit également être motivé.

Le salarié peut refuser le passage à une organisation hybride du travail. Ce refus n’est pas à lui seul un motif de rupture du contrat de travail dès lors qu’il n’était pas une condition d’embauche.

1.4. Application de l’accord

Le présent accord s’applique à tous les salariés bénéficiant d’une organisation hybride du travail qu’ils soient en télétravail ou présents au sein des locaux de l’entreprise ou des entreprises clientes.

ARTICLE 2 | CONDITIONS D’ÉLIGIBILITÉ ET MODALITÉS DE PASSAGE EN TRAVAIL HYBRIDE

|  |
| --- |
| Dans cet article, la direction, ou les parties à l’accord doivent notamment définir les critères d’éligibilité au travail hybride.Ces critères sont essentiels pour faciliter le traitement des candidatures au travail hybride et permettre de justifier de façon objective les éventuels refus.En effet, dès lors que l’éligibilité d’un salarié au travail hybride est prévue par l’accord d’entreprise ou la charte, l’employeur qui refuse d’accorder le bénéfice du travail hybride à un salarié qui en fait la demande doit motiver sa réponse.La loi et l’accord de branche ne fixent pas de critères d’éligibilité. La direction ou, en cas d’accord, les partenaires sociaux de l’entreprise sont donc libres de choisir les critères qui conviennent le mieux à l’activité, à condition qu’ils ne soient pas discriminatoires.L’accord ou ma charte peut notamment exclure certaines activités et/ou postes en raison de leur incompatibilité avec le travail hybride (par exemple, parce qu’ils requièrent une présence physique sur site, ou pour des raisons de sécurité des données traitées…).Par ailleurs, il est fréquent de prévoir une condition d’ancienneté minimale dans l’entreprise et/ou dans le poste, ou de conditionner le travail hybride à une autonomie suffisante du salarié. La réussite du travail hybride suppose en effet une bonne maîtrise du poste et une bonne connaissance de l’environnement de travail.La proposition de rédaction ci-dessous doit donc être adaptée ou complétée en fonction des spécificités, des besoins de chaque entreprise. |

Les candidats volontaires doivent remplir l’ensemble des conditions d’éligibilité définies ci-après.

2.1. Conditions d’éligibilité relatives aux bénéficiaires

Peuvent demander à bénéficier du travail hybride, les salariés cadres ou non-cadres, en CDI ou en CDD, ayant une ancienneté d’au moins… mois ou année dans l’entreprise et dans leur poste (proposition : 3 mois).

Eventuellement : Par exception, sont inéligibles au travail hybride :

Liste à adapter :

* les salariés à temps partiel dont la durée de travail est inférieure à …% (et ce, afin de garantir une présence minimale dans les locaux de l’entreprise et favoriser ainsi les interactions avec la collectivité de travail) ;
* les salariés en période d’essai (la bonne maîtrise du poste et de l’environnement de travail étant un prérequis indispensable à la réussite du travail hybride).

2.2. Conditions d’éligibilité relatives aux missions et/ou l’activité exercée

Compte tenu des spécificités de ce mode d’organisation, le travail hybride ne peut être ouvert qu’à des activités pouvant être exercées par les salariés, à distance et de manière autonome en utilisant les technologies de l’information et de la communication.

Eventuellement : Sont notamment exclus du travail hybride :

Liste à adapter :

* les postes qui requièrent par nature une présence physique permanente ou quasi permanente du salarié dans les locaux de l’entreprise (telles que liste à adapter :accueil, maintenance, entretien) ou chez ses clients.
* les activités portant sur des données sensibles et confidentielles pour des raisons de sécurité des données ;
* les postes exigeant un support managérial suivi ;
* les activités requérant l’usage quotidien d’un important flux de documents papier ;
* les activités requérant l’utilisation quotidienne d’outils, de matériels ou d’applications professionnelles spécifiques non adaptables ou compatibles avec une connexion à distance.

Le passage à une organisation hybride du travail est conditionné à l’acceptation de la direction, qui s’assure notamment que les conditions d’accès prévues au 2.4 sont réunies

2.3. Modalités de candidature

Le collaborateur remplissant les conditions énoncées au 2.1 et souhaitant télétravailler, adresse une demande écrite à la direction par courriel ou courrier remis en main propre ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

La direction peut également proposer à un salarié le passage à une organisation hybride du travail, ce dernier étant libre d’accepter ou de refuser.

Éventuellement :Un entretien est organisé dans… semaines/mois (proposition : dans le mois) qui suit la réception de la demande du salarié, afin que la direction et le salarié évaluent conjointement l’opportunité d’un passage au travail hybride dans l’organisation du service auquel appartient le salarié.

Suite à cet entretien, la direction a ensuite, au maximum… semaines/mois (proposition : 1 mois) pour adresser sa réponse écrite.

Dès lors que l’éligibilité d’un salarié au travail hybride est prévue par le présent accord d’entreprise, le refus opposé à un salarié qui en fait la demande doit être motivé.

[Dans les entreprises de plus de cinquante (50) salariés, en présence d’un Comité social et économique] : Le Comité social et économique (CSE) est informé chaque année, du nombre de demandes d’accès au travail hybride formulées par les salariés et du nombre de demandes refusées au cours de l’année.

2.4. Conditions d’accès

Il appartient à la direction d’évaluer éventuellement la capacité d’un salarié à travailler dans le cadre d’une organisation hybride du travail en prenant en compte notamment les éléments suivants :

* la compatibilité du travail hybrideavec le bon fonctionnement du service et la configuration de l’équipe ;
* l’autonomie du salarié dans ses missions, sa capacité à travailler de façon régulière à distance (au regard notamment de sa maîtrise du poste, de son organisation de travail…).

Hormis les critères précisés aux 2.1 et 2.2, la mise en place du travail hybride est fonction de sa faisabilité technique, du bon fonctionnement de l’activité en travail hybride et du maintien de l’efficacité au travail.

**Option : lorsque le télétravail a vocation à s’exercer au domicile du salarié**

La direction prendra également en compte la compatibilité du domicile du salarié avec ce mode d’organisation :

* il devra être doté d’une connexion internet stable avec débit suffisant et disposer d’un espace de travail confortable et permettant d’assurer la confidentialité des données traitées, le salarié devra attester de la conformité de ses installations ;
* le salarié devra attester de la conformité des installations électriques aux normes en vigueur.

2.5. Formalisation du passage à une organisation hybride du travail

|  |
| --- |
| La loi n’exige pas la signature d’un avenant au contrat de travail pour formaliser l’accord entre l’employeur et le salarié. Cependant, celle-ci permet d’éviter tout litige quant à l’acceptation par le salarié des modalités de mise en œuvre du télétravail et devrait donc être privilégiée.Si le recours à un avenant au contrat de travail n’est pas une obligation, les partenaires sociaux de la branche recommandent a minima le recours à un écrit.  |

En cas d’accord de la hiérarchie et du salarié, le passage à une organisation hybride du travail est formalisé par la signature d’un avenant au contrat de travail/par écrit.

ARTICLE 3 | CONDITIONS DE RETOUR À UNE EXÉCUTION DU CONTRAT SANS TÉLÉTRAVAIL

3.1. Période d’adaptation

La période d’adaptation est la période pendant laquelle le salarié comme son/sa responsable hiérarchique vérifient que le travail hybride leur convient et convient à l’organisation du service auquel appartient le salarié.

La durée de la période d’adaptation est de… mois (proposition : 6 mois).

Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au travail hybride en respectant un délai de prévenance de… jours (proposition : 15 jours). En cas d’accord des deux parties, ce délai de prévenance peut être réduit.

3.2. Réversibilité après la période d’adaptation

Si le télétravail ne fait pas partie des conditions d’embauche, mais qu’il est mis en place ultérieurement, le salarié et la direction peuvent, à l’initiative de l’un ou de l’autre, convenir par accord d’y mettre fin et d’organiser le retour du salarié à temps plein dans les locaux de l’entreprise ou du client le cas échéant selon les modalités décrites ci-après.

**Option 1 :**

Le télétravail est réversible. Après la période d’adaptation de… mois (proposition : 6 mois), sous réserve d’un délai de prévenance de… mois (proposition : 1 mois), il peut être mis fin au télétravail, soit à l’initiative du salarié, soit à celle de la direction.

Si la décision de mettre fin au télétravail émane du salarié, celui-ci devra la transmettre par écrit (courriel ou courrier remis en main propre contre décharge ou lettre recommandée avec accusé de réception) à la direction.

Si la demande émane de la direction, ce dernier reçoit le salarié pour lui exposer les motifs de sa décision, qui lui est ensuite notifiée par écrit (courrier remis en main propre ou par lettre recommandée avec accusé de réception).

La réversibilité implique le retour à une exécution du travail sans télétravail, ainsi que la restitution du matériel mis à sa disposition par l’entreprise dans le cadre du travail hybride.

**Option 2 :**

Au-delà de la période d’adaptation visée à l’article ci-dessus, il peut être mis fin au télétravail dans les conditions suivantes.

À la demande du salarié :

La demande du salarié doit être effectuée par écrit, soit par lettre remise en main propre, soit par lettre recommandée avec avis de réception.

La direction devra y répondre dans un délai de… semaines/mois (proposition : 2 semaines). Le salarié aura priorité pour postuler à un poste sans télétravail correspondant à ses qualifications et compétences professionnelles, sous réserve de l’application des règles relatives aux priorités d’embauche ou de réembauche (temps partiel, priorité de réembauche après licenciement économique, etc.).

À cet effet, la direction s’engage à porter à la connaissance du salarié tout poste de cette nature.

À la demande de la direction :

La hiérarchie peut demander au salarié bénéficiant d’une organisation hybride du travail de revenir travailler intégralement dans les locaux de l’entreprise, notamment pour les raisons suivantes :

Liste à adapter :

* la qualité du travail fourni ne donnerait plus satisfaction ;
* les besoins du service auquel appartient le salarié ont évolué et rendent nécessaire la présence permanente de celui-ci dans les locaux de l’entreprise, notamment en raison d’une évolution de l’activité et/ou de l’organisation du service, ou en raison d’un ou plusieurs départs et/ou d’absence de salarié(s) ;
* en cas de non-respect des règles de sécurité, de confidentialité ou de protection des données ;
* en cas de non-respect par le salarié des stipulations du présent accord.

Cette décision est notifiée par écrit par lettre recommandée avec accusé de réception.

La fin du travail hybride prendra effet… semaines/mois (proposition : 1 mois) à compter de la réception par le salarié de la décision de mettre fin au travail hybride.

Si le télétravail fait partie des conditions d’embauche, le salarié peut ultérieurement postuler à tout emploi vacant, s’exerçant uniquement dans les locaux de l’entreprise et correspondant à sa qualification. Il bénéficie d’une priorité d’accès à ce poste.

3.3. Fin de la période de travail hybride

Le travail hybride peut être conclu à durée indéterminée ou être assorti d’un terme. Dans l’hypothèse où une durée était fixée, le travail hybride prendra fin à échéance du terme, sans autre formalité.

En cas de changement de poste du salarié, il peut être mis fin au travail hybride, selon la procédure de réversibilité (cf. 3.2), notamment dans le cas où le nouveau poste du salarié ne remplit pas les critères d’éligibilité prévus au présent accord.

ARTICLE 4 | ORGANISATION DU TRAVAIL HYBRIDE

4.1. Lieu du télétravail

|  |
| --- |
| Le télétravail peut s’exercer à divers endroits :* Au domicile du salarié : il s’agit de la modalité la plus répandue. Le travail est effectué à domicile par le salarié avec l’équipement mis à disposition par l’employeur.
* Au sein d’un lieu privé : le télétravail est exercé hors du domicile, au sein d’une résidence privée (résidence secondaire, maison de famille…) ;
* En tiers-lieux : le télétravail est exercé hors du domicile, au sein d’un espace de travail partagé (« télécentre », « télécottage », « téléspace », « centre de proximité », « espace de co-working »).

Il s’agit dans cet article de déterminer les lieux de télétravail autorisés par l’entreprise. |

Le télétravail s’effectue :

Liste à adapter :

* au domicile principal du salarié tel qu’il l’a déclaré à l’entreprise ;
* hors du domicile principal, dans une résidence privée ;
* en espace de travail partagé.

Éventuellement : En cas de télétravail au domicile du salarié, l’adresse de celui-ci est rappelée dans l’avenant formalisant le passage au télétravail.

Le salarié informe sans délai la direction en cas de déménagement. Pour des raisons de sécurité, l’accord de la direction est sollicité préalablement à la poursuite du télétravail en fonction des critères fixés au 2.4.

Le salarié s’engage à ne fixer aucun rendez-vous professionnel sur son lieu de télétravail.

Le télétravail peut également s’effectuer dans un autre lieu (extérieur à l’entreprise), fixé d’un commun accord entre la direction et le salarié.

4.2. Fréquence et nombre de jours télétravaillés

|  |
| --- |
| Il est recommandé d’encadrer dans l’accord le nombre maximal de jours télétravaillés (ou, un nombre minimal de jours de présence dans l’entreprise) pour maintenir le lien social et la bonne cohésion des équipes.L’accord de branche du 13/12/2022 relatif au travail hybride recommande un temps de présence minimale du salarié dans l’entreprise équivalent à 20% de son temps de travail.L’accord ou la charte peut également définir les modalités de fixation des jours télétravaillés.Ces jours peuvent être fixés dans un avenant au contrat du salarié avec possibilité de les modifier par commun accord des parties moyennant un délai de prévenance.Il peut également être prévu un forfait de jours de télétravail (pour le mois ou l’année) à répartir. Ils peuvent être fixés d’une semaine sur l’autre par le biais d’un logiciel de gestion du temps de travail d’un commun accord avec le responsable hiérarchique.Cette formule, très flexible, peut être adaptée aux salariés dont la présence dans les locaux de l’entreprise est variable (interventions chez les clients…) ; elle permet ainsi de donner plus de flexibilité au travail hybride et de garantir une présence minimale dans l’entreprise.L’accord de branche du 13/12/2022 recommande également d’organiser régulièrement des temps où les membres des équipes se retrouvent en même temps dans les locaux de l’entreprise.Enfin, les partenaires sociaux ont alerté, au sein de l’accord du 13/12/2022 sur la vigilance particulière dont doit faire l’objet le télétravail permanent si celui-ci est mis en place. En effet, celui-ci peut avoir un impact sur le lien social et la cohésion des équipes.La rédaction ci-dessous doit être adaptée/modifiée en fonction des spécificités de chaque entreprise et de leurs besoins. |

Afin de maintenir le lien social, la cohésion et le bon fonctionnement des équipes, le salarié devra disposer d’au moins :

* … jours de présence dans les locaux de l’entreprise par période de sept (7) jours consécutifs, s’il est à temps plein ;
* … jours de présence dans les locaux de l’entreprise minimum par période de sept (7) jours consécutifs, s’il est à temps partiel.

Dans le respect de ce principe, le nombre maximal de jours de télétravail est fixé préalablement au passage en travail hybride/dans l’avenant de passage en travail hybride ; il est notamment fonction de la quantité de tâches exerçables à distance sur l’emploi occupé par le salarié, de l’organisation du service, et de sa capacité à travailler à distance. (avenant non obligatoire, mais fortement conseillé afin de matérialiser l’accord des parties)

Le nombre maximum de jours télétravaillés peuvent être fixés pour un mois ou pour une année civile.

Les jours de télétravail sont planifiés d’une semaine/d’un mois sur l’autre, d’un commun accord entre le salarié et son/sa responsable hiérarchique.

Les jours de télétravail sont positionnés d’un commun accord formalisé par écrit (courriel, SMS) par le salarié et l’employeur d’une semaine sur l’autre/dans le cadre d’une planification mensuelle.

Les jours non utilisés ne sont pas reportables d’un mois sur l’autre (ou d’une année sur l’autre selon la formule retenue).

Ces principes d’organisation sont définis d’un commun accord entre le salarié et son/sa responsable hiérarchique : ils sont formalisés dans l’avenant au contrat de travail formalisant le passage en télétravail. (avenant non obligatoire, mais conseillé)

Eventuellement : En outre, des temps de présence commune de tous les salariés de l’entreprise/de tous les salariés d’une même unité de travail (selon la taille de l’entreprise) au sein des locaux de l’entreprise sont régulièrement organisés.

Suspension provisoire du télétravail

Le travail hybride est temporairement suspendu dans les situations suivantes :

Liste à adapter éventuellement :

* Impossibilité technique provisoire de réaliser les tâches en télétravail ;
* …

Dans ces situations, le salarié reviendra travailler intégralement dans les locaux l’entreprise jusqu’à la résolution des difficultés.

En cas de nécessité de service (réunion, mission, etc.), le salarié peut être amené, à la demande de son/sa responsable hiérarchique, à travailler dans les locaux de l’entreprise ou chez un client un jour initialement prévu en télétravail. Sauf urgence, un délai de prévenance d’au moins… jours doit être respecté (proposition : 2 jours).

Lorsque le télétravail s’effectue au domicile du salarié, le travail hybride peut également être suspendu, à la demande du salarié, en cas de circonstances l’empêchant temporairement de réaliser ses missions à son domicile.

Les jours de télétravail qui n’auront pu être planifiés/utilisés en raison de ces suspensions ne font l’objet d’aucun report.

Suspension ou modification du travail hybride liées à un projet ou une mission

Le travail hybride, comme la présence des salariés dans les locaux, ne peut être imposé aux entreprises clientes. Ainsi, afin de s’adapter aux exigences des clients ou aux contraintes liées à la réalisation des projets ou missions, l’organisation du travail du salarié en mode hybride peut être suspendue, ou modifiée (ex. : modification de la fréquence du télétravail ou des jours de télétravail).

Dans ce cas, un délai de prévenance de… jours (proposition : 15 jours minimum) est observé avant toute suspension du travail hybride et avant tout changement de fréquence du télétravail.

La modalité d’organisation du travail du salarié, qu’elle soit hybride ou non, est précisée dans l’ordre de mission établi préalablement au démarrage de la mission ou du projet | dans un écrit émanant du/de la responsable hiérarchique | dans une note d’information | [autres]. En cas d’organisation hybride du travail, le volume et la fréquence de télétravail y sont précisés.

En tout état de cause et sauf préconisation du médecin du travail, aucun salarié ne peut refuser une mission dans laquelle le travail hybride n’est pas applicable, ou une mission pour laquelle le volume de télétravail autorisé est inférieur au volume de télétravail régulièrement pratiqué par le salarié.

Suspension du contrat de travail

Les jours de télétravail qui n’auront pu être planifiés/utilisés en raison de périodes de suspension du contrat de travail (congés, maladie, etc.) ne font l’objet d’aucun report sur la période (semaine ou mois) suivante.

4.3. Durée du travail, plages de disponibilité, charge de travail

Le télétravail s’exerce dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables en matière de temps de travail.

La durée du travail du salarié est identique qu’il réalise son travail dans les locaux de l’entreprise ou en télétravail. Les dispositions légales et conventionnelles notamment relatives à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et au décompte des heures de travail s’appliquent ainsi que celles concernant les salariés soumis à une convention de forfait annuel en jours.

|  |
| --- |
| L’accord de branche relatif au travail hybride du 13/12/2022 garantie aux salariés en travail hybride une pause journalière de 45 minutes minimum. Par ailleurs, l’employeur doit continuer à suivre le temps de travail des salariés en situation de télétravail.Pour ce faire, il est proposé dans cet article un système autodéclaratif permettant au salarié de relever ses horaires de travail, ou ses jours de travail s’il bénéficie d’une convention de forfait en jours.L’article ci-dessous est à adapter en fonction des outils de suivi du temps de travail disponibles dans l’entreprise. |

Pause journalière

Le travail hybride s’exerce dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables en matière de temps de travail.

Le passage à une organisation hybride du travail n’a aucune incidence sur la durée de travail du salarié, en particulier sur le nombre d’heures et/ou de jours travaillés qui continuent de s’inscrire dans le cadre de l’organisation du temps de travail en vigueur au sein de l’entreprise.

Les salariés travaillant selon une organisation hybride du travail bénéficient d’une pause de quarante-cinq (45) minutes minimum, comprenant la pause légale d’une durée de vingt (20) minutes consécutives dès que le temps de travail quotidien atteint six (6) heures. Cette pause doit être un temps de déconnexion des moyens professionnels de communication à distance.

Cette pause est prise au cours de la journée de travail. Éventuellement : Il est recommandé aux salariés de profiter de ce temps de pause et de déconnexion pendant la période méridienne, soit entre midi et 14 heures. Sa prise ne peut être contigüe au repos quotidien de onze (11) heures consécutives.

Cette pause s’applique pour les travailleurs hybrides aussi bien les jours de télétravail que les jours de présence sur site de l’entreprise ou des clients.

|  |
| --- |
| L’accord d’entreprise doit déterminer des plages horaires durant lesquelles l’employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail.La plage horaire de disponibilité correspond aux périodes de la journée durant lesquelles le salarié doit être en mesure de réagir aux sollicitations ou demandes de l’entreprise (appels, courriels de collègues, de la hiérarchie…). Pendant cette plage horaire, le salarié doit être joignable par tout moyen. En dehors de cette plage horaire, il ne pourra être reproché au salarié de ne pas avoir répondu à un appel ou un courriel professionnel. Cette plage horaire de disponibilité peut, par exemple, correspondre à l’horaire collectif de l’entreprise. Lorsque le salarié n’est pas soumis à l’horaire collectif de l’entreprise (horaire individualisé, forfait annuel en heures ou en jours…), cette plage horaire de disponibilité peut être convenue individuellement avec le salarié en fonction des spécificités de son poste ou de ses missions. Dans ce cas, l’accord indique la modalité de détermination de cette plage de disponibilité (avenant au contrat de travail s’il existe, ordre de mission, un écrit…).Cette plage horaire de disponibilité doit être fixée dans le respect des temps de repos obligatoires et du droit à la déconnexion.L’article ci-dessous est à adapter en fonction des horaires en vigueur dans l’entreprise dans l’entreprise. |

Plage horaire de disponibilité

Pendant les jours de télétravail, le salarié reste joignable durant les horaires de référence qui lui sont applicables au sein de l’entreprise : ces plages de disponibilité sont fixées dans l’avenant à son contrat de travail formalisant le passage à une organisation hybride du travail | dans un ordre de mission | dans un écrit remis au salarié (mail…), dans le respect de l’horaire collectif en vigueur au sein de l’entreprise. Lorsque le salarié n’est pas soumis à l’horaire collectif de l’entreprise, et lorsque cela est possible (selon les modalités de décompte du temps de travail en vigueur au sein de l’entreprise : horaire individualisé, forfait annuel en heures ou en jours…), cette plage horaire de disponibilité est déterminée individuellement, en accord avec le salarié en fonction des spécificités de son poste ou de ses missions.

Suivi du temps de travail

À adapter en fonction des outils de contrôle du temps de travail utilisés dans l’entreprise : Pour pouvoir contrôler le temps de travail effectué, ainsi que le respect des durées maximales de travail et des durées minimales de repos, le salarié en télétravail relève ses horaires de travail pour chaque jour travaillé à son domicile et transmet ce relevé à sa hiérarchie.

Pour les salariés en forfait jours, le temps de travail est contrôlé de la même façon que s’ils travaillaient dans les locaux de l’entreprise à préciser par exemple, si de tels outils existent, par le biais des outils de gestion du temps de travail utilisés dans l’entreprise.

Le salarié devra déclarer les jours télétravaillés de la même façon que s’ils avaient été travaillés dans l’entreprise, respecter les durées minimales de repos obligatoires et alerter sans délai son supérieur hiérarchique en cas de difficultés d’organisation et/ou en cas de difficultés pour réaliser les travaux demandés.

Suivi de la charge de travail

La pratique du travail hybride ne modifie pas l’activité habituelle, la charge de travail, les délais d’exécution applicables habituellement en dehors d’une organisation hybride du travail.

Le salarié et son/sa responsable hiérarchique doivent échanger régulièrement sur les travaux effectués en télétravail.

Par ailleurs, la direction s’engage à ce que la charge de travail et les délais d’exécution soient évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés dans les locaux de l’entreprise.

Enfin, un point de suivi spécifique portant sur les conditions d’activité du salarié et sa charge de travail dans le cadre du télétravail devra être organisé tous les ans | … fois par an entre le salarié et sa hiérarchie.

Éventuellement : À l’occasion de cet entretien seront également abordés :

Liste à adapter :

* l’articulation entre la vie privée et la vie professionnelle ;
* la protection de la santé ;
* l’exercice du droit à la déconnexion ;
* …

ARTICLE 5 | DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS DU SALARIÉ TÉLÉTRAVAILLEUR

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables au personnel en situation comparable et travaillant dans les locaux de l’entreprise.

Ainsi, les règles et les processus applicables, notamment en matière de rémunération, de gestion de carrière, d’évaluation, d’accès à la formation professionnelle, à l’information de l’entreprise et aux événements organisés par l’entreprise, demeurent les mêmes que ceux applicables aux autres salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l’entreprise.

Le travailleur hybride bénéficie de la même couverture frais de santé et prévoyance que les autres salariés de l’entreprise.

Les travailleurs hybrides conservent les mêmes droits collectifs que l’ensemble des salariés en matière de relations avec les représentants du personnel, d’accès aux communications syndicales et d’accès aux activités sociales.

Les travailleurs hybrides bénéficient enfin des mêmes conditions de participation et d’éligibilité aux élections professionnelles et font partie, au même titre que les autres salariés, des effectifs pris en compte pour la détermination des seuils.

ARTICLE 6 | RESPECT DE LA VIE PRIVÉE DU TÉLÉTRAVAILLEUR ET DROIT À LA DÉCONNEXION

Le droit à la déconnexion doit permettre aux salariés, quelle que soit leur organisation de travail, de bénéficier pleinement des temps de repos et de congés ainsi quede préserver un équilibre entre leur vie privée et leur vie professionnelle, via un usage raisonné des outils numériques.

À ce titre il est rappelé que les salariés ne sont pas tenus de répondre aux courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors des temps habituels de travail, lors des congés, des temps de repos et d’absences. Le salarié doit également s’abstenir d’en envoyer.

De la même manière, les responsables hiérarchiques s’efforcent de respecter les plages horaires de disponibilité déterminées dans l’entreprise ou convenues avec les salariés conformément au 4.3 ci-dessus.

Pour les entreprises dotées d’un accord collectif relatif au droit à la déconnexion (les entreprises de plus de cinquante (50)salariés ont une obligation de négociation périodique sur ce sujet) : Au sein de l’entreprise, le droit à la déconnexion est régi par l’accord du… (référence de l’accord).

Pour les entreprises dépourvues d’accord collectif sur le droit à la déconnexion — Procédure d’alerte à adapter : Les salariés ont la possibilité d’exprimer leurs éventuelles difficultés à bénéficier du droit à la déconnexion.

Ils peuvent à tout moment en informer leur responsable hiérarchique. Ce dernier organise alors rapidement un entretien avec le salarié concerné afin qu’ils définissent ensemble les mesures à prendre pour pallier ces difficultés.

Dans les entreprises de plus de deux-cent-cinquante (250) salariés :

Ce dispositif d’alerte est complété par la nomination d’un référent à la déconnexion. Ce référent a pour rôle de sensibiliser les collaborateurs et les managers aux enjeux de la déconnexion, et de diffuser les bonnes pratiques de la connexion responsable. Le référent déconnexion est intégré à la procédure d’alerte.

ARTICLE 7 | CONFIDENTIALITÉ RENFORCÉE ET PROTECTION DES DONNÉES

L’obligation de confidentialité est renforcée en raison du télétravail.

Le salarié en télétravail doit s’assurer du respect de la confidentialité, l’intégrité et la disponibilité des informations et documents qui lui sont confiés et auxquels il a accès dans le cadre professionnel.

Le salarié veille, en particulier, à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l’accès de son matériel informatique afin de s’assurer qu’il est le seul à utiliser son poste de travail.

Le salarié bénéficiant d’une organisation hybride du travail s’engage à n’utiliser le matériel mis à disposition qu’à des fins strictement professionnelles.

Il est informé des règles légales et des règles propres à l’entreprise relatives à la sécurité informatique, à la protection des données à caractère personnel et à leur confidentialité ainsi que sur les restrictions à l’usage d’équipements ou outils informatiques ou de services de communication électronique.

Il veille à appliquer toutes ces règles et notamment la charte informatique en vigueur dans l’entreprise.

Il doit signaler sans délai à la direction, toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte informatique et de manière générale tout dysfonctionnement, ainsi que toute perte de document(s) pouvant contenir des données à caractère personnel.

ARTICLE 8 | ÉQUIPEMENTS ET PRISE EN CHARGE

8.1. Équipement du travailleur hybride

Éventuellement : Sous réserve de la conformité des installations électriques du domicile du salarié aux normes électriques en vigueur qui relève de la responsabilité du salarié, ce dernier devant remettre à cet effet une attestation de conformité, l’entreprise s’engage à fournir au salarié le matériel nécessaire à la réalisation de son activité professionnelle en télétravail ainsi que les moyens de communication nécessaires à la collaboration et au maintien du lien social avec les autres salariés de l’entreprise, et en particulier avec les représentants du personnel de l’entreprise lorsqu’ils existent.

L’entreprise fournit également au salarié un service d’appui technique.

La liste du matériel mis à disposition est précisée dans l’avenant de passage à une organisation hybride du travail ou dans un document écrit signé par le salarié lors de la mise en place du travail hybride.

Le salarié bénéficiant d’une organisation hybride du travail est tenu d’utiliser le matériel informatique mis à disposition par l’entreprise pour exercer uniquement son activité professionnelle. Cet équipement reste la propriété de l’entreprise, qui en assure l’entretien.

Le salarié bénéficiant d’une organisation hybride du travail doit prendre soin du matériel mis à sa disposition et informer immédiatement la direction en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de perte ou de vol. Le salarié en travail hybride bénéficie du support technique de la même manière que les salariés présents dans les locaux de l’entreprise.

En cas de nécessité d’intervention sur les équipements par un intervenant technique, le salarié s’engage à autoriser l’accès à son espace de travail.

La visite de cet intervenant doit être préalablement portée à la connaissance du salarié au moins… jours (proposition : 1 jour) à l’avance.

8.2. Prise en charge des frais

Frais liés aux trajets domicile — lieu de travail

L’entreprise prend en charge …% (au moins 50%) du prix des titres d’abonnements souscrits par ses salariés pour l’intégralité du trajet entre leur résidence habituelle déclarée et leur lieu de travail accompli au moyen de services de transports publics.

Éventuellement : Les frais inhérents aux déplacements éventuels entre la résidence habituelle du salarié et un autre lieu de télétravail choisi par le salarié ne sont pas pris en charge par l’entreprise | sont pris en charge à hauteur de …%.

Si les salariés de l’entreprise bénéficient de titres-restaurants :

Titres-restaurant

Le bénéfice titres-restaurant est maintenu dans le cadre de l’organisation hybride du travail.

Frais professionnels

**Option 1 :**

Tout frais éventuellement engagé par le salarié pour les besoins de son activité professionnelle, après accord de l’employeur et dans l’intérêt de l’entreprise, doit être supporté par l’employeur, selon le régime des frais professionnels appliqué dans l’entreprise.

**Option 2 :**

L’entreprise prend à sa charge les coûts directement liés à l’exercice du télétravail régulier au domicile, tels que :

Liste à adapter :

* les frais de maintenance du matériel nécessaire à la bonne exécution du travail à domicile. Une validation formelle préalable de la direction de l’entreprise est requise avant toute mise en place de matériel  ;
* …

Ces frais sont remboursés au salarié sur présentation des justificatifs.

ARTICLE 9 | PRÉVENTION DES RISQUES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DES TÉLÉTRAVAILLEURS

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables à une organisation de travail hybride. Ces règles s’appliquent sur l’ensemble des temps, aussi bien ceux passés par le salarié dans les locaux de l’entreprise que ceux passés en télétravail.

Ainsi le travailleur hybride bénéficie notamment :

* des services de prévention et santé au travail (SPST), selon les mêmes conditions que les salariés exerçant leur activité dans les locaux de l’entreprise  ;
* des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles relatives aux accidents du travail et maladies professionnelles.

Le travailleur hybride est informé de la politique de l’entreprise en matière de santé et de sécurité au travail et doit s’y conformer.

L’identification des risques professionnels liés à l’organisation hybride du travail est formalisée au sein du document unique d’évaluation des risques (DUERP) en vue de la mise en œuvre des mesures de prévention adaptées.

Tout accident survenu au salarié télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage d’accessibilité est soumis au même régime que s’il était intervenu dans les locaux de l’entreprise pendant le temps de travail.

ARTICLE 10 | ASSURANCE COUVRANT LES RISQUES LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

Le salarié télétravailleur doit prévenir sa compagnie d’assurance qu’il exerce à son domicile une activité de télétravail et s’assurer que son assurance « multirisque habitation » couvre sa présence pendant les journées de télétravail.

Il doit fournir à l’entreprise chaque année une attestation en conséquence avant le démarrage du télétravail.

La mise en place et le maintien du télétravail sont conditionnés par cette formalité.

|  |
| --- |
| La fourniture de cette attestation d’assurance doit être renouvelée chaque année. L’employeur doit souscrire le cas échéant une assurance multirisque informatique qui couvre le matériel mis à disposition par l’entreprise, car en principe, l’assurance habitation ne couvre pas les dommages causés au matériel mis à la disposition par l’entreprise. |

ARTICLE 11 | AMÉNAGEMENTS PARTICULIERS DU TÉLÉTRAVAIL

|  |
| --- |
| L’accord collectif ou la charte sur le télétravail doit obligatoirement prévoir :* les modalités d’accès des travailleurs handicapés à cette forme d’organisation du travail (article L.1222-9 du Code du travail)  ;
* et les modalités d’accès des salariées enceintes à une organisation en télétravail.

En vertu de l’accord de branche du 27 octobre 2014 relatif à l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, les salariées ayant déclaré leur grossesse peuvent demander à bénéficier du télétravail à partir du troisième mois de grossesse pour éviter notamment la fatigue due au trajet travail-domicile. |

11.1. Modalités d’accès au télétravail pour les travailleurs handicapés

Dans le cadre de l’examen des candidatures au télétravail (article 2), une attention particulière est portée par le management et la direction aux demandes formulées par les salariés reconnus travailleurs handicapés (RQTH) en vue de favoriser leur insertion professionnelle ou leur maintien dans l’emploi conformément aux dispositions de la Loi Avenir Professionnel n°2018-771 du 5 septembre 2018.

Proposition complémentaire : La condition d’ancienneté visée au 2.2 ne leur est pas applicable.

A compléter par d’autres mesures le cas échéant :

* prise en charge, adaptation du mobilier,
* mise en place de logiciels particuliers,
* aménagement de l’environnement de travail,
* rythme de télétravail individualisé.

11.2. Traitement de situations spécifiques

|  |
| --- |
| L’accord de branche du 13/12/2022 a prévu la possibilité d’aménager les conditions générales de mise en œuvre du travail hybride dans l’entreprise telles que prévues par les stipulations proposées par le présent modèle d’accord d’entreprise, pour accompagner certains événements de la vie du salarié. |

Un examen particulier des critères d’éligibilité ainsi que la mise en place d’un rythme de télétravail individualisé peuvent être sollicités par :

* Les salariés ayant la qualité de proche aidant, afin de les accompagner dans ce rôle, de manière articulée avec les dispositifs et droits spécifiques dont il dispose au titre de cette qualité d’aidant.
* Les salariées ayant déclaré leur grossesse peuvent demander à bénéficier du télétravail à partir du troisième mois de grossesse pour éviter notamment la fatigue due au trajet travail-domicile.
* Les salariés bénéficiant d’un congé de maternité, afin de faciliter la conciliation des vies professionnelles et personnelles des nouveaux parents dans les trois (3) mois suivant le congé.
* Les salariés bénéficiant d’un congé de paternité, afin de faciliter la conciliation des vies professionnelles et personnelles des nouveaux parents dans les trois (3) mois précédant et suivant le congé.
* Les salariés de retour d’arrêt de travail d’une durée supérieure à six (6) mois continus faisant suite à une maladie ou un accident, afin de faciliter leur retour sur leur poste pendant les trois (3) mois suivant la fin de cet arrêt de travail, s’il est considéré que le travail hybride est susceptible d’y contribuer.

ARTICLE 12 | SUIVI DE L’ACCORD

|  |
| --- |
| Les modalités de suivi de l’accord doivent être précisées. Il est intéressant pour l’entreprise de faire le bilan du télétravail pour évaluer le fonctionnement organisationnel, la satisfaction des télétravailleurs et de leurs collègues, les apports du télétravail. |

À l’échéance d’une période de douze (12) mois courant à compter de l’entrée en vigueur du présent accord, la Direction établira un bilan du télétravail.

Ce bilan est présenté au CSE ainsi qu’aux organisations syndicales signataires du présent accord, s’ils existent.

ARTICLE 13 | STIPULATIONS FINALES

13.1. Entrée en vigueur et durée d’application du présent accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il prend effet à compter du date.

13.2. Révision du présent accord

Pendant sa durée d’application, le présent accord peut être révisé à tout moment dans les conditions fixées par l’article L.2261-7-1 du Code du travail.

Chacune des parties habilitées peut solliciter la révision du présent accord en adressant une notification par lettre recommandée avec demande d’accusé de réception à chacune des autres parties.

Au plus tard, dans un délai d’un (1) mois à compter de la réception de la demande de révision, les Parties doivent se réunir, à l’initiative de la direction, afin de négocier un avenant de révision.

13.3. Dénonciation du présent accord (si accord à durée indéterminée)

Le présent accord peut être dénoncé à tout moment par tout ou partie des signataires, dans les conditions prévues aux articles L.2261-9, L.2261-10, L.2261-11 et L.2261-13 du Code du travail.

13.4. Publicité et dépôt du présent accord

Le présent accord est notifié par la partie la plus diligente à chacune des organisations syndicales représentatives dans l’entreprise à l’issue de la procédure de signature.

Il est ensuite déposé sur la plateforme de téléprocédure TéléAccords et remis au greffe du conseil de prud’hommes.

Nom de l’entreprise

Adresse de l’entreprise

Nom du représentant de l’entreprise

Fonction

En cas d’accord collectif :

Nom de l’organisation syndicale

Nom du délégué syndical

(à renseigner autant de fois que d’organisations syndicales signataires)

Fait à ville, le date

Signatures