

# **ACCORD SUR LE TELETRAVAIL**





# Préambule:

Dans le prolongement de l'accord interprofessionnel du 19 juillet 2005, de l'accord de branche des télécommunications du 6 octobre 2006 et de la loi Warsmann du 22 mars 2012, la Direction et les partenaires sociaux (« les parties ») ont souhaité, après qu'un pilote soit réalisé, permettre et encadrer la pratique du télétravail en donnant le statut de télétravailleur aux collaborateurs volontaires et occupant des fonctions le permettant.

Les parties entendent inscrire cet accord dans les actions déjà conduites en matière de Responsabilité Sociale de l'Entreprise et en faveur de la promotion de la diversité, contribuant ainsi à un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

Soucieuses également de respecter leurs engagements en matière de développement durable, les parties reconnaissent que le télétravail contribue ainsi à limiter les risques environnementaux.

Elles soulignent que l'un des facteurs clés de réussite du télétravail repose sur une confiance mutuelle des parties et un sens commun des responsabilités.

Il est rappelé que cet accord a été conçu en portant une attention particulière à la santé et la sécurité des télétravailleurs ainsi qu'au maintien d'un lien avec l'entreprise, propre à éviter tout isolement.

Il vise en particulier à garantir que le télétravail demeure un mode d'organisation complémentaire, souple et efficace, utilisé dans l'intérêt mutuel des collaborateurs et de Bouygues Telecom, soucieuse de préserver la performance individuelle et collective.

Par ailleurs, afin d'opérer une gestion immobilière dynamique, optimale et durable, la Direction a décidé d'associer le « flex office » au télétravail en faisant du flex office (bureaux partagés) une condition nécessaire et souhaitable au passage en télétravail.

# Article 1 : Définition du télétravail

La loi Warsmann du 22 mars 2012 a défini le télétravail comme suit : « [...] 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 ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci. [...] ».

Le télétravail s'exercera au domicile des collaborateurs, par journée entière à hauteur de 1 jour minimum par semaine et de 2 jours maximum par semaine, permettant ainsi de garantir le maintien du lien social par une présence minimum de 3 jours par semaine sur site.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence principale du collaborateur tel que déclaré à la Direction des Ressources Humaines, ou tout autre lieu déclaré pour les collaborateurs ayant une double résidence, sous réserve de remplir les conditions requises propres à l'exercice du télétravail.

Ce lieu sera spécifiquement mentionné dans l'avenant conclu entre le télétravailleur et Bouygues Telecom. Le collaborateur s'engage par ailleurs à informer la Direction des Ressources Humaines de tout changement d'adresse impliquant un changement de son domicile.

Un changement de lieu du télétravail peut se produire ponctuellement, à titre exceptionnel à condition que le manager en ait été informé au préalable par courrier électronique faisant mention des conditions du télétravail.

4-

Page 2 sur 9

# <u> Article 2 : Conditions d'éligibilité au télétravail</u>

Il convient de rappeler que le passage en télétravail doit être un acte volontaire tant de la part du collaborateur que de celle de l'entreprise.

### 2.1 Conditions d'éligibilité au télétravail d'une activité ou d'un poste

Le présent accord s'applique par principe à l'ensemble des collaborateurs de la société Bouygues Telecom.

Néanmoins, conformément à l'accord de branche des télécommunications, les collaborateurs exerçant des activités itinérantes qui par nature ne peuvent être réalisées dans les locaux de l'entreprise, sont exclus du présent accord (commerciaux itinérants, techniciens d'exploitation réseau..).

Par ailleurs, compte tenu des spécificités liées au télétravail, celui-ci est ouvert aux seuls postes ou activités compatibles avec ce mode d'organisation du travail. Ainsi, sont plus particulièrement concernées les activités pouvant être exercées de façon autonomes ou encore les activités industrialisées et normées.

De même, ne peuvent être éligibles, les collaborateurs affectés à une activité qui, par nature, requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'entreprise, notamment en raison des équipements matériels ou de la nécessité d'une présence physique (contrôle réseau, infirmière, ..).

En conséquence, la mise en place du télétravail au sein des directions sera fonction de la faisabilité technique et du bon fonctionnement de l'activité en télétravail, du maintien de l'efficacité et de la performance individuelle et collective.

Le responsable hiérarchique devra également veiller à ce que le nombre de collaborateurs bénéficiant du télétravail soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service, ses interactions avec les autres services et avec l'organisation de l'équipe.

Aussi, dans cette logique de bon fonctionnement de service et en considérant la nature même des activités, il lui appartient d'apprécier un seuil raisonnable maximum de collaborateurs en télétravail.

Les métiers du front office de la Relation Clients s'inscrivent bien dans le cadre du présent accord. Néanmoins, afin de préserver la performance opérationnelle de ces activités, le déploiement du télétravail est lié à la mise en service prochaine du centre de contact virtuel. Par ailleurs, compte tenu des spécificités techniques et organisationnelles propres à ces métiers, un document annexe viendra préciser les modalités de mise en place du télétravail.

## 2.2 Conditions d'éligibilité du collaborateur au télétravail

Le présent accord s'applique aux collaborateurs en contrat à durée indéterminée qui ont un minimum d'ancienneté de un (1) an dans l'entreprise.

Sont ainsi éligibles au télétravail, les collaborateurs dont l'activité est compatible avec cette organisation du travail eu égard aux dispositions ci-dessus.

Les critères individuels d'éligibilité, qui feront l'objet d'une validation par la hiérarchie, sont notamment :

- La maitrise du poste et de son environnement de travail (réseau interne / externe, process, outils...),
- La capacité du collaborateur à travailler de façon régulière à distance et à exercer ses activités de façon autonome avec organisation, rigueur, méthode, et pro-activité,
- La maturité professionnelle, le sens des responsabilités et des objectifs,
- La performance du collaborateur dans son poste.



Page 3 sur 9

# Article 3 : La mise en œuvre du télétravail

#### 3.1 Les modalités de validation de la candidature

Le télétravail revêt un caractère volontaire et l'initiative de la demande revient au collaborateur. Le passage en télétravail est néanmoins subordonné à l'accord du responsable hiérarchique du collaborateur, qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité.

Par conséquent, le collaborateur qui souhaite bénéficier de ce mode d'organisation du travail doit en faire la demande écrite à son responsable hiérarchique.

Un entretien aura lieu au cours duquel le responsable hiérarchique va apprécier les critères individuels d'éligibilité au télétravail et la compatibilité de la demande avec le bon fonctionnement du service et l'organisation de l'équipe.

Une réponse devra être faite par écrit au plus tard dans un délai maximum d'un mois.

En cas d'acceptation, le responsable hiérarchique fournit au collaborateur l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail.

En cas de refus, la décision motivée devra contenir les explications nécessaires. Une copie de la réponse sera adressée à la Direction des Ressources Humaines.

Les principaux motifs de refus du passage en télétravail peuvent être notamment :

- Le non respect des conditions d'éligibilité;
- Des raisons d'impossibilité techniques ou fonctionnelles ;
- Des motifs de confidentialité des informations et données traitées ;
- La présence nécessaire du collaborateur sur site de par sa qualité de référent métier ou leader technique ;
- La désorganisation de l'activité au sein de l'équipe ;
- L'invalidation de tout ou partie des aptitudes nécessaires sur la base de critères objectifs cités précédemment;
- L'atteinte du seuil raisonnable maximum de collaborateurs au sein de l'équipe.

#### 3.2 Avenant au contrat de travail

L'organisation de l'activité en télétravail fait l'objet d'un avenant au contrat de travail d'une durée de un (1) an renouvelable sur demande écrite du collaborateur. Le renouvellement devra faire l'objet d'un accord formel préalable du manager pour une période de même durée. Une copie de l'autorisation de renouvellement sera adressée à la Direction des Ressources Humaines par courriel ou courrier.

L'avenant au contrat précise notamment les modalités d'exécution du télétravail :

- Le lieu où s'exerce le télétravail,
- Le nombre et la répartition des jours travaillés en entreprise et à domicile,
- Les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint,
- Le matériel mis à disposition,
- La période d'adaptation,
- Les conditions de réversibilité du télétravail et les modalités de retour.

Page 4 sur 9

4-

#### 3.3 Les phases de la mise en place du télétravail

#### 3.3.1 La période d'adaptation

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes des deux parties, une période d'adaptation au télétravail d'une durée de 3 mois est prévue dans l'avenant au contrat de travail.

Durant cette période d'adaptation, chacune des parties sera libre de mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance réciproque de 15 jours.

A l'issue de quoi, le collaborateur reprendra son activité sur son site de rattachement de manière permanente.

## 3.3.2 Réversibilité permanente

L'accord des parties de passer au télétravail est réversible tant à l'initiative du collaborateur que du manager.

Ainsi, le collaborateur peut mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail en respectant un délai de prévenance de un mois. Ce délai peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail.

Le responsable hiérarchique peut mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail en respectant un délai de prévenance de un mois.

Ce délai permet de gérer convenablement le retour du collaborateur à temps plein sur son lieu de travail et, le cas échéant, la restitution du matériel mis à disposition pour le télétravail.

# Article 4 : Organisation du télétravail

#### 4.1 Formation au télétravail pour les collaborateurs et managers

Lors de la mise en place du télétravail, un programme de sensibilisation composé de séquences en présentiel et de modules e-Learning sera décliné auprès des managers et collaborateurs.

Ce programme de formation a pour principal objectif d'aider à l'intégration du télétravail dans la relation quotidienne entre un collaborateur, son responsable hiérarchique, l'équipe et tout autre interlocuteur avec lequel il est amené à travailler.

Il permettra notamment de présenter le cadre juridique et social du télétravail, mais aussi les notions de prévention-santé et d'ergonomie du poste de travail, de donner les outils et méthodes afin de se familiariser avec l'environnement technologique, informatique et collaboratif, nécessaire pour travailler autrement, de façon efficace et sereine et maintenir le lien social.

Par ailleurs, un kit d'information complet sera remis aux collaborateurs et managers au moment du passage en télétravail, rappelant notamment les postures et devoirs à tenir en télétravail.



Page 5 sur 9

## 4.2 Organisation matérielle du poste de travail du télétravailleur

#### 4.2.1 Conformité des installations et des lieux

L'entreprise doit pouvoir s'assurer que les locaux utilisés respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

Ainsi, avec l'accord et en présence du collaborateur concerné, ou à sa demande, un représentant du personnel compétent en matière d'hygiène et de sécurité et les autorités administratives compétentes, pourront être amenés à accéder au domicile du télétravailleur, afin de vérifier la bonne application de ces dispositions.

Le collaborateur volontaire au télétravail doit accompagner sa demande d'une déclaration attestant sur l'honneur les éléments suivants :

- son environnement de travail est constitué d'une pièce propice, dotée d'un bureau ou d'une table, pouvant être utilisée pour travailler au domicile ;
- son installation électrique est conforme à l'exercice du télétravail ;
- son assurance multirisque habitation couvre sa présence à son domicile durant les journées en télétravail.

#### 4.2.2 Mise à disposition de l'équipement informatique du télétravailleur

Au titre du télétravail, chaque télétravailleur disposera d'un PC portable fourni par Bouygues Telecom. Il disposera également de l'accès à distance à ses applications de travail et d'une solution de téléphonie virtuelle sécurisée.

Aucun double équipement ni périphérique supplémentaire ne seront fournis, sauf pour des raisons médicales après avis du Service médical du site ou pour des spécificités métiers.

Dans ce cas, ceux-ci devront être restitués à Bouygues Telecom dès lors que la situation de télétravail aura pris fin.

# 4.2.3 Participation financière au forfait BBOX

Compte tenu de l'activité d'Opérateur global de téléphonie fixe et mobile de Bouygues Telecom, une participation financière forfaitaire sur l'abonnement Bbox collaborateurs sera versée par Bouygues Telecom aux collaborateurs en télétravail, dans la limite de dix (10) euros par mois (à l'exception des collaborateurs bénéficiant de la gratuité de la Bbox).

En cas de non éligibilité déclarée à la Bbox, cette participation financière forfaitaire sera également versée, sous réserve de fournir les justificatifs adéquats une fois par an.

Le collaborateur qui souhaiterait néanmoins conserver son abonnement internet auprès d'un autre opérateur alors même qu'il se trouve dans une zone de couverture BBOX, pourra le faire, sans toutefois percevoir dans ce cas, la participation employeur.

## 4.3 Conditions de travail, joignabilité et respect de la vie privée

# 4.3.1 Choix des jours de télétravail

Le choix des jours de télétravail, dans la limite de deux (2) jours maximum par semaine, fixes ou planifiés pour les emplois postés, résultera d'un accord entre les parties sur la base des préconisations faites par le manager en vue de maintenir le bon fonctionnement de l'équipe et d'assurer une présence régulière sur site.

4

age 6 sur 9

En fonction des nécessités de service, ou à leur propre initiative, les télétravailleurs pourront être amenés à se rendre occasionnellement dans les locaux de l'entreprise les jours habituellement travaillés à domicile.

# 4.3.2 Temps de travail et plages de joignabilité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail et aux temps de repos quotidiens et hebdomadaires s'appliquent au télétravail.

Les jours de télétravail, les collaborateurs restent joignables grâce aux moyens fournis par l'entreprise durant les plages habituelles de travail et sont en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise, durant :

- les plages habituelles de travail pour les Etam à l'horaire variable.
- les plages horaires planifiés pour les Etam et Cadres en horaires postés,
- les plages d'accès aux sites pour les cadres au forfait jour, dans le respect de l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle, dans la continuité de ce qui se fait sur le lieu de travail.

# 4.3.3 Charge de travail

La charge de travail et les délais d'exécution s'apprécient de la même manière que pour le travail réalisé sur site.

En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de l'entreprise et font l'objet d'échanges et d'un suivi régulier avec le responsable hiérarchique.

#### 4.3.4 Respect de la vie privée du télétravailleur

L'entreprise et le télétravailleur s'engagent à adopter des postures propices au respect de la vie privée du collaborateur tout en permettant un fonctionnement fluide de l'activité (plages de joignabilité, usage du mail, partage d'agenda...).

#### 4.4 Maintien du lien social

Les parties conviennent de limiter la situation de télétravail de telle sorte que le télétravailleur soit présent au moins trois jours par semaine au sein de l'équipe, dans le lieu habituel de travail permettant ainsi les échanges et rencontres avec les collaborateurs de l'entreprise.

Les télétravailleurs peuvent assister aux réunions à distance grâce aux outils mis à disposition dans les salles de réunions et sur les postes de travail.

Si besoin, ils doivent prendre les mesures nécessaires pour assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise par leur management. A ce titre, ces réunions seront planifiées suffisamment à l'avance pour permettre au télétravailleur d'organiser son déplacement.

Les télétravailleurs devront donner le même niveau de visibilité sur leur activité et leur agenda qu'un collaborateur travaillant sur site. De même, les journées en télétravail seront planifiées dans l'outil de gestion des temps (GDT).



Page 7 sur 9

# Article 5: Droits et obligations des collaborateurs en télétravail

### 5.1 Egalité de traitement et parcours professionnel

Les collaborateurs en situation de télétravail bénéficient des mêmes droits légaux et conventionnels que ceux applicables aux collaborateurs en situation comparable travaillant dans les locaux de Bouygues Telecom.

Ainsi, la Direction veille à ce que les collaborateurs en télétravail bénéficient des dispositions applicables en matière de rémunération, de formation, d'évaluation, d'évolution professionnelle, d'accès à l'information entreprise et aux activités sociales et culturelles, dans les mêmes conditions que les collaborateurs ne bénéficiant pas de ce mode d'organisation du travail.

#### 5.2 Santé et sécurité

La politique de prévention en matière de sécurité et de santé au travail mise en place par Bouygues Telecom s'applique lorsque les collaborateurs télétravaillent.

Ainsi le télétravailleur bénéficiera de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres collaborateurs de l'entreprise.

En cas d'accident de travail, le télétravailleur doit en informer l'entreprise dans les meilleurs délais.

Une information écrite rappelant les règles et conseils en matière d'ergonomie et de travail sur écran, sera remise avant le passage en télétravail.

#### 5.3 Confidentialité, protection des données

Le collaborateur en télétravail doit respecter l'ensemble des dispositions définies dans le règlement intérieur ainsi que dans les notes de déontologie contenant des prescriptions générales et permanentes en matière de discipline, d'usage des NTIC et réseaux sociaux.

Il doit ainsi respecter une confidentialité absolue en ce qui concerne les affaires de la Société et n'est pas habilité à communiquer quelque donnée confidentielle que ce soit à des tiers à l'extérieur de l'entreprise, sous peine d'encourir les sanctions prévues au Règlement Intérieur.

#### 5.4 Assurance

Le collaborateur qui opte pour le télétravail doit déclarer sa nouvelle situation auprès de sa compagnie d'assurance.

Il devra informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité de bureau sans accueil de public à raison de maximum 2 jours par semaine et que sa multirisque habitation doit couvrir sa présence pendant ces journées de travail.

# Article 6: Suivi de l'accord

Une commission de suivi du présent accord est instituée au niveau de l'entreprise. Elle est composée de représentants de la Direction et de deux représentants de chaque organisation syndicale représentative. Elle se réunira deux fois par an au terme de chaque semestre

Page 8 sur 9

# Article 7 : Entrée en vigueur, durée de l'accord, dénonciation

Le présent accord a été proposé à la signature des organisations syndicales après consultations de tous les CHSCT de l'entreprise et du Comité Central d'Entreprise.

L'entrée en vigueur de l'accord est fixée au 1<sup>er</sup>juillet 2013 pour un démarrage effectif à compter de septembre 2013.

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée allant jusqu'au 31 décembre 2015, Les avenants en cours se poursuivent jusqu'à leur terme au-delà de cette échéance.

L'accord pourra être dénoncé, par chacune des parties, moyennant le respect d'un préavis de trois (3) mois formulé par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'ensemble des signataires conformément aux dispositions légales.

# Article 8 : Dépôt et publicité de l'accord

Le présent accord est établi en autant d'exemplaires qu'il y a de signataires et ainsi que pour les dépôts suivants :

- Un exemplaire destiné à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de la région d'Ile de France
- Un exemplaire destiné au Secrétariat Greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris.

Fait à Paris, le 31 mai 2013

Pour la CFDT Azzam AHDAB

Pour la CFTC Nicolas FABER Pour la Direction Générale Jean-Pierre POISSON

Pour FO

Bernard ALLAIN