

ACCORD-CADRE RELATIF AU TELETRAVAIL

Article 1 : Définition, introduction du télétravail, éligibilité

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information dans le cadre de la relation de travail et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans les locaux des CCIR ou de CCI France (ci-dessous dénommées l'employeur), est effectué hors de ces locaux de façon régulière et volontaire.

Le télétravail peut s'effectuer :

- au domicile des agents,
- dans un télé centre,
- dans des lieux de travail différents du lieu de travail habituel selon l'activité à réaliser.

Le principe de l'introduction par une CCI employeur du télétravail doit faire l'objet d'une information préalable de la Commission Paritaire Régionale ou de la Commission Paritaire de CCI France et du Comité d'Hygiène et de Sécurité de l'établissement de rattachement de l'agent en télétravail.

Par ailleurs les conditions pratiques de mise en œuvre du télétravail devront être définies dans une note de service nationale, adaptée par chaque CCI de Région dans le strict respect du présent accord.

La mise en place du télétravail est liée à sa compatibilité avec le ou les emplois concernés. L'agent concerné doit occuper un poste de nature à être exercé en partie à distance et disposer d'une capacité d'autonomie suffisante, ces conditions étant laissées à l'appréciation de l'employeur.

En outre, une attention particulière est portée aux catégories de collaborateurs pour lesquelles le télétravail peut améliorer l'organisation de leur travail (sénior, travailleurs handicapés, femmes enceintes, collaborateurs dont le domicile est éloigné du lieu de travail...) ou si le télétravail peut faciliter le retour à l'emploi après une période d'absence.

Chaque employeur procède à l'analyse individuelle de la compatibilité du poste concerné avec une organisation sous forme de télétravail.

Cette analyse de la compatibilité est menée au regard notamment de :

- la possibilité d'effectuer pour l'agent concerné une partie de ses activités depuis un lieu de télétravail, selon les critères rappelés ci-après ;
- l'organisation du service, du nombre d'agents déjà en télétravail ou travaillant à temps partiel au sein du service, de l'ancienneté dans l'équipe, etc.

La note de service pourra définir des critères d'éligibilité au télétravail :

- critères individuels tenant à l'agent : maîtrise du poste occupé, autonomie dans l'organisation et la gestion du temps de travail, etc... ;
- critères tenant au domicile de l'agent : ligne internet ADSL, couverture par le réseau de téléphonie mobile utilisé par l'employeur, installation électrique conforme, etc.

En tout état de cause, les agents en stage probatoire, les agents contractuels relevant du Titre IV du Statut, les agents en période de test professionnel faisant suite à une mobilité fonctionnelle ou géographique, les salariés en contrat d'apprentissage et les salariés bénéficiaires de contrats aidés, ne sont pas éligibles au télétravail.

Le télétravail sera organisé par jour entier (avec au minimum 1 jour sur site par semaine).

Les jours de télétravail sont fixes : l'avenant¹ précise la répartition des jours travaillés au sein des établissements consulaires et des jours en télétravail. Cette répartition pourra faire l'objet de modifications exceptionnelles, à la demande de l'employeur ou de l'agent concerné sur accord exprès de son responsable hiérarchique, en respectant un délai de prévenance de 5 jours ouvrés.

L'employeur devra veiller à faciliter des entretiens périodiques avec le responsable hiérarchique (au minimum 2 par an) et veillera en tant que de besoin à organiser des regroupements avec les autres agents de l'employeur.

L'agent en télétravail dispose d'un poste de travail au sein de la structure qui l'emploie.

Article 2 : Caractère volontaire et principe de réversibilité

Le télétravail est fondé sur le principe du double volontariat :

- si la demande émane d'un agent, l'employeur est libre de l'accepter ou de la refuser en motivant sa réponse ;
- si la proposition émane de l'employeur, l'agent est libre de l'accepter ou de la refuser en motivant sa réponse.

L'agent souhaitant bénéficier du régime du télétravail formule expressément sa demande à la direction des ressources humaines, par le biais d'un courrier signé et daté, dont copie est adressée à son responsable hiérarchique

L'employeur répond à cette demande dans un délai de 15 jours ouvrés en convoquant l'agent concerné à un entretien afin de déterminer les possibilités et les modalités de mise en œuvre du télétravail.

Il adresse sa réponse définitive dans un délai de 15 jours ouvrés suivant cet entretien.

La note de service définira les autres modalités de réponse de l'employeur à une demande de télétravail faite par un agent (par courrier postal ou électronique, ...).

L'employeur peut, par courrier, proposer à un agent de travailler sous forme de télétravail. Le salarié acceptant le télétravail formule expressément sa réponse dans le délai maximal d'un mois, à la direction des ressources humaines, par le biais d'un courrier daté et signé.

Dans les deux cas, la mise en place du télétravail sera rendue effective, après accord exprès de la Direction des Ressources Humaines, par l'élaboration d'un avenant à la lettre d'engagement. A cet avenant sera annexée la note de service établie par l'employeur qui précise les règles de mise en œuvre du télétravail au sein de la CCIR ou de CCI France.

L'avenant doit impérativement prévoir les possibilités pour l'employeur de mettre fin au télétravail lorsque les nécessités de service l'imposent, moyennant le respect d'un délai de prévenance d'1 mois

¹ Avenant à la lettre d'engagement instaurant le télétravail voir article 3 du présent accord

minimum, sauf circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, l'agent poursuit son activité sur son lieu de travail habituel.

L'avenant précise également les modalités selon lesquelles l'agent concerné peut demander à ce qu'il soit mis fin au télétravail de façon anticipée avec le même délai de prévenance.

Article 3 : Modalités du télétravail

L'agent en télétravail reste lié à l'employeur dans les conditions normales de la réglementation du travail prévue par le Statut du personnel des CCI. Il bénéficie des mêmes droits et avantages que les autres agents, notamment en termes d'entretien annuel et de formation professionnelle, de titres restaurant (ou de compensation en cas de restauration collective) et de remboursement de frais professionnels.

Un avenant à la lettre d'engagement instaure le télétravail.

L'avenant est conclu pour une première durée d'adaptation de 3 mois au cours de laquelle l'une ou l'autre partie peut mettre fin à cette organisation du travail, en respectant un délai de prévenance de 8 jours ouvrés. Il est ensuite conclu pour une durée d'un an et est renouvelable par tacite reconduction par période d'un an

Cet avenant précise notamment :

- le rattachement hiérarchique de l'agent ;
- la période d'adaptation pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail et le délai de prévenance (8 jours ouvrés minimum) ;
- Les éléments et les modalités de l'évaluation de la charge de travail : des points de repère moyens équivalents à ceux des agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la CCI sont donnés au télétravailleur comme par exemple, les quantités, les délais d'exécution ou les méthodes d'évaluation ;
- les jours précis pendant lesquels l'agent concerné est en télétravail et les modalités selon lesquelles la répartition entre les jours en télétravail et les jours sur site peut être modifiée, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, dans le respect d'un délai de prévenance de 5 jours ouvrés. En cas de demande de modification, une réponse doit être apportée dans les 2 jours ouvrés qui suivent la demande ;
- la ou les plages horaires pendant lesquelles l'agent pourra être joint ;
- l'obligation pour l'agent en télétravail de consulter, pendant son temps de travail, sa messagerie professionnelle régulièrement et de répondre aux sollicitations professionnelles (par le biais du téléphone ou de la messagerie) dans les meilleurs délais ;
- en cas de télétravail à domicile, les conditions d'indemnisation des frais professionnels éventuellement occasionnés par le télétravail ;
- les conditions :
 - o d'indemnisation ou de mise à disposition et de restitution du matériel professionnel nécessaire (documentation, fournitures, matériel informatique, raccordement au réseau, ...),
 - o de maintenance et de mise à jour de ce matériel,
 - o d'assurance des éléments matériels et immatériels (logiciels et fichiers), utilisés par l'agent en télétravail ;

- la liste exhaustive des équipements nécessaires au télétravail et mis à disposition de l'agent concerné par son employeur : l'employeur fournit, installe et entretient ces équipements et les consommables nécessaires à leur utilisation, transférables sur le lieu de travail habituel de l'agent concerné lors de ses journées de présence dans les locaux consulaires.

Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés et les restitue à l'issue du télétravail.

Sauf accord exceptionnel de l'employeur, l'agent en télétravail est impérativement tenu d'utiliser le matériel fourni par son employeur et ne peut utiliser son matériel personnel ; en cas d'accord exceptionnel d'utiliser le matériel personnel, l'employeur ne pourra avoir accès qu'aux dossiers informatiques expressément dénommés « professionnels », tous les autres dossiers figurant sur le matériel personnel de l'agent étant présumés personnels. En cas d'utilisation de matériel informatique personnel, l'employeur peut exiger la transmission de l'ensemble des dossiers informatiques professionnels ;

- le lieu précis de travail et l'établissement ou le site de rattachement de l'agent.

A la fin de la période d'adaptation, le manager et l'agent se rencontrent afin d'acter ou non la poursuite de l'activité en télétravail.

Par ailleurs, en plus de son entretien professionnel annuel avec le responsable hiérarchique, le collaborateur aura dans les 3 mois qui précèdent le renouvellement de son avenant de télétravail, un entretien spécifique avec le service RH sur le télétravail.

La note de service est annexée à cet avenant.

Au-delà de la période d'adaptation, l'employeur et l'agent en télétravail pourront prendre l'initiative de convenir de mettre fin au télétravail et d'organiser le retour de l'agent dans les locaux consulaires de son établissement habituel, en respectant un délai de prévenance minimum d'un mois.

En cas de changement de poste, l'avenant lié au télétravail sera systématiquement revu afin que le nouveau manager et la direction des ressources humaines s'assurent que les critères nécessaires sont toujours remplis. Un accord du nouveau responsable hiérarchique sera alors requis préalablement à la prise du nouveau poste.

Tout déménagement survenant en cours de réalisation de l'avenant lié au télétravail devra être communiqué à la direction des ressources humaines.

En cas de télétravail à domicile, l'agent doit attester sur l'honneur que son environnement de travail est constitué d'une pièce pouvant être utilisée au travail au sein du domicile, d'un fauteuil ergonomique, d'un bureau, d'un écran déporté, d'une souris et d'un clavier.

L'employeur participe, si nécessaire, dans des conditions qu'il aura définies, aux frais d'installation et d'équipement (siège ergonomique, table de travail, imprimante, ...) sur présentation des justificatifs et dans le cadre de plafonds qu'il aura préalablement définis.

La note de service définit les modalités de reporting qui doivent impérativement être mises en place. Ce reporting doit comprendre un point détaillé des actions effectuées dans la journée et l'avancement des tâches en cours, les difficultés rencontrées et les points réalisés.

Pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres agents, l'employeur et l'agent en télétravail mettront tout en œuvre pour lui permettre de rencontrer régulièrement son ou ses managers, ses collègues, ses représentants du personnel, sa hiérarchie. L'employeur s'assurera de la

bonne participation des agents télétravailleurs à la vie de leur service et de leur formation aux procédures et produits de la Chambre.

L'agent en télétravail doit impérativement se déplacer pour toutes les manifestations collectives où sa présence est nécessaire : réunions générales, réunions internes, ...

L'employeur s'engage à rendre accessible aux collaborateurs l'accès aux informations et aux activités sociales de la Chambre.

Pour prendre en compte les frais découlant de l'exercice d'un télétravail à domicile régulier, l'employeur versera au collaborateur concerné une indemnité forfaitaire mensuelle d'un montant de :

- 25 € en cas de télétravail de 1 à 2 jours par semaine,
- 50 € en cas de télétravail de 3 à 4 jours par semaine.

Ces montants seront actualisés une fois par an à la date anniversaire du présent accord en fonction de la revalorisation du tarif réglementé de l'électricité.

Le versement de cette indemnité forfaitaire est suspendu en cas d'absence du collaborateur concerné de plus d'un mois continu.

Pour conserver cette prise en charge, l'agent concerné doit à tout moment et sur demande de la direction des ressources humaines, être en mesure de produire ses factures d'électricité, d'internet, correspondant aux périodes télétravaillées.

Article 4 : Vie privée

La charge de travail du télétravailleur et l'atteinte des objectifs sont les mêmes que lorsqu'il exerce son activité dans les locaux consulaires.

Le responsable hiérarchique s'assure que les plages horaires de travail sont comparables à celles d'un salarié travaillant dans les locaux de l'entreprise et qu'en conséquence l'équilibre global vie professionnelle – vie privée est respectée.

La hiérarchie vérifie lors d'entretiens réguliers l'atteinte et la faisabilité des objectifs confiés au télétravailleur au regard de sa charge de travail, en s'assurant que le fonctionnement et la qualité du service sont maintenus.

L'employeur s'engage à respecter la vie du télétravailleur et à respecter les plages de « joignabilité » prévue par l'avenant.

Le télétravailleur doit être informé des éventuels moyens de surveillance de l'activité professionnelle mis en place.

La mise en place de ces moyens est prévue par la note de service relative aux conditions de mise en œuvre du télétravail.

L'employeur s'engage à ne pas utiliser ni diffuser les coordonnées personnelles des télétravailleurs en interne ou en externe.

Il s'engage à ne pas imposer au télétravailleur la diffusion de son numéro de téléphone personnel ni l'utilisation de sa ligne téléphonique privée pour des communications professionnelles.

La direction des ressources humaines peut être amenée à intervenir en cas de dérive constatée par l'une des parties.

Article 5 : Protection des données

L'employeur prend, dans le respect des prescriptions de la CNIL, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles. Il incombe au télétravailleur de se conformer aux dispositions légales et aux règles propres à la CCI employeur relatives à la protection des données.

En cas de mise en place du télétravail, l'employeur établit une charte informatique spécifique, applicable en cas de télétravail, qui sera annexée à la note de service régionale relative au télétravail.

Article 6 : Droits collectifs

Dès lors qu'ils en remplissent toutes les conditions, les agents concernés bénéficient de l'ensemble des dispositions du Statut du personnel administratif des CCI et du règlement intérieur du personnel.

Ils bénéficient également de la législation sur les accidents de travail ou de trajet et des mêmes droits que les autres agents de la CCI employeur.

La Commission Paritaire Régionale ou la Commission Paritaire de CCI France est informée annuellement du nombre d'agents télétravailleurs et des actions entreprises pour éviter leur isolement et rend un avis sur l'application de la note de service relative aux modalités de mise en œuvre du télétravail.

Le télétravailleur peut demander une visite d'inspection sur son lieu de télétravail (CHS, Inspecteur National Hygiène et Sécurité, représentants du personnel à la CPR, ...).

Article 7 : Formation

Les agents en télétravail bénéficient du même droit d'accès à la formation et au déroulement de carrière que les agents en situation comparable travaillant dans les locaux consulaires, ainsi que d'une formation appropriée à cette forme d'organisation du travail, notamment en ce qui concerne les équipements mis à sa disposition.

Le responsable hiérarchique et les collègues directs doivent également pouvoir bénéficier d'une formation à cette forme de travail et à sa gestion.

Article 8 : Santé et sécurité

L'employeur informe le télétravailleur de la politique de la CCI en matière de santé et sécurité au travail, en particulier des règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation.

L'agent télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer correctement ces politiques de sécurité.

L'employeur devra pouvoir s'assurer que les locaux utilisés respectent les règles relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail.

Si l'employeur demande des travaux de mise en conformité, ceux-ci sont à sa charge.

En cas de télétravail à domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à son accord.

Un bilan annuel sur ces questions est réalisé par l'employeur et transmis pour information aux CHS des CCI territoriales concernées et au CHS de CCI France ainsi qu'au Comité Régional d'Hygiène et de Sécurité.

Il est recommandé au salarié de s'assurer qu'il dispose d'un environnement propice au travail, à la concentration et conforme aux impératifs de confidentialité.

L'agent en télétravail à son domicile atteste que l'ensemble des conditions de sécurité pour être éligible au télétravail sont remplies et fournit :

- une attestation sur l'honneur relative à la conformité de l'installation électrique utilisée pour le télétravail, renouvelée annuellement ;
- une attestation provenant de l'assureur indiquant que ce dernier a pris acte du fait qu'il exerce une activité professionnelle à son domicile.

Il s'agit d'obtenir de la part de la compagnie d'assurance, la confirmation qu'aucune limitation de garantie ne sera appliquée dans le cas où le sinistre sur l'habitation aurait pour origine le salarié agissant dans le cadre du télétravail, le local et/ou le matériel utilisé dans le cadre du télétravail.

En cas d'accident du travail, le télétravailleur doit en informer l'employeur par tous moyens, dans les plus brefs délais et par écrit dans les délais prévus par le Règlement Intérieur Régional ou dans le règlement intérieur de CCI France.

Le traitement de cette déclaration par l'entreprise se fait de la même façon que pour un accident survenant dans les locaux consulaires.

Article 9 – Date d'effet et champ d'application

Le présent accord est à durée indéterminée et prend effet à la date de signature. Les partenaires sociaux conviennent que les présentes dispositions se substituent aux éventuels accords locaux traitant des mêmes questions.

Il fera l'objet d'un bilan d'application annuel en CPN, lors de la première CPN de l'année civile, concernant l'année précédente.

Article 10 – Mise en place du télétravail

Chaque CCI de Région ainsi que CCI France définiront les conditions pratiques de mise en œuvre du télétravail, en fonction de ses contraintes organisationnelles, dans le strict respect des dispositions du présent accord.

Chaque CCI de Région et CCI France établissent, à cette fin, une note de service régionale relative au télétravail.

Cette note de service régionale fait obligatoirement l'objet d'une information en Commission Paritaire Régionale ou en Commission Paritaire de CCI France dans le mois qui suit l'introduction du télétravail notamment sur les conditions de participation de l'employeur aux frais d'installation et d'équipement telles que prévues à l'article 3 du présent accord.

La CPR donne un avis.

La CPR adopte également la charte informatique spécifique applicable en cas de télétravail, telle que prévue à l'article 5 du présent accord et annexée à la note de service régionale relative au télétravail.

La mise en place du télétravail fait l'objet d'une information particulière des Comités d'Hygiène et de Sécurité mis en place au sein des établissements consulaires rattachés à la CCI employeur concernée.

Article 11 : Suivi et interprétation

Un suivi de l'accord est assuré par la Commission Paritaire Régionale ou la Commission Paritaire de CCI France.

La Commission chargée de veiller à la bonne application du Statut créée par l'Article 50 quinquies (Commission de Suivi) peut être saisie pour avis sur les modalités d'application du présent accord.

Article 12 : Télétravail occasionnel

Les dispositions du présent accord ne s'appliquent pas lorsqu'un collaborateur est amené à exercer ses missions en télétravail de manière occasionnelle.

Le télétravail occasionnel est exécuté de façon exceptionnelle par le collaborateur et a pour vocation de répondre à des situations inhabituelles qui l'empêcheraient de se rendre sur son lieu de travail habituel.

Cette possibilité est ouverte aux personnes dont le poste de travail est compatible avec le télétravail et disposant déjà d'outils de travail à distance mis à disposition par la CCI.

Elle ne nécessite pas la signature d'un avenant à la lettre d'engagement, ne donne pas droit au versement de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 3 du présent accord et ne nécessite pas la réalisation des obligations de santé et de sécurité exigées à l'article 8 du présent accord.

En cas d'impossibilité pour un collaborateur de se rendre sur son lieu de travail habituel, dès lors que cette impossibilité n'est en aucun cas liée à son état de santé, l'agent peut demander à son responsable hiérarchique, par écrit (y compris par courriel), de travailler en télétravail.

Le responsable hiérarchique formule sa réponse par écrit (y compris par courriel) et l'adresse simultanément à la direction des ressources humaines.

L'autorisation de travailler occasionnellement en télétravail est donnée par le responsable hiérarchique pour une journée. Toute autorisation de télétravail occasionnel supérieur à une journée doit être complétée, par écrit, par celle de la direction des ressources humaines.

Fait à Paris le :

Pour CCI France :

Pour les Organisations syndicales :

CFDT - CCI

CFE- CGC Réseaux Consulaires

UNSA - CCI