

**ACCORD COLLECTIF D'ENTREPRISE PORTANT SUR LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL
AU SEIN DE L'UES DELTA SECURITY SOLUTIONS**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Société **DELTA SECURITY SOLUTIONS HOLDING**, Société par Actions Simplifiées inscrite au RCS de Lyon sous le numéro 400 869 848, dont le siège social est Chemin du Château d'eau, parc d'affaires de Dardilly à Champagne au Mont d'Or (69410),

La Société **DELTA SECURITY SOLUTIONS**, Société Anonyme inscrite au RCS de Lyon sous le numéro 973 510 019, dont le siège social est Chemin du Château d'eau, parc d'affaire de Dardilly à Champagne au Mont d'Or (69410),

La Société **CHUBB DELTA TELESURVEILLANCE**, Société par Actions Simplifiées inscrite au RCS de Lyon sous le numéro 320 975 691, dont le siège social est Chemin du Château d'eau, parc d'affaire de Dardilly à Champagne au Mont d'Or (69410),

Qui composent l'**Unité Economique et Sociale DELTA SECURITY SOLUTIONS** (ci-après « l'UES DELTA »), représentées par Monsieur Benoît LAROCHE, Directeur des Ressources Humaines.

Ci-après dénommées « L'entreprise »

D'une part,

ET :

Les organisations syndicales représentatives de l'UES DELTA :

La CFTC, représentée par Madame Lynda AMEURLAINE et Monsieur Stéphane MARTEAUX,

La FO, représentée par Madame Catherine LE FOLL et Monsieur Didier VAN DORT,

L'UNSA, représentée par Madame Nathalie VALLIER et Monsieur Benjamin GEOFFROY,

La CGT, représentée par Monsieur Eric SAINT MACHIN,

La CFE-CGC, représentée par Monsieur Laurent GISLETTE,

Ci-après dénommées « les Organisations Syndicales »

D'autre part,

Handwritten initials and numbers in blue ink: AL, IG, CFT, 1, DW, R,

PREAMBULE

Le télétravail est un mode d'organisation du travail qui a un impact positif sur la qualité de vie au travail des salariés. Il contribue à améliorer l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée et permet de réduire les temps de trajet et donc la fatigue associée. Le télétravail a également un impact favorable sur la concentration et la productivité des salariés. Il accroît l'autonomie, favorise la responsabilisation et la confiance entre salarié et manager. Il peut permettre une réduction des coûts pour l'entreprise, notamment par l'optimisation des surfaces de bureaux.

Au cours des mois qui ont précédé la négociation de cet accord, la crise sanitaire du COVID 19 a rendu obligatoire la mise en place du télétravail pour circonstance exceptionnelle. Même si elle a porté la pratique du télétravail à son extrême en raison de la criticité de la situation sanitaire, cette période a donné un coup d'accélérateur au déploiement du télétravail dans les entreprises et a suscité des attentes, déjà existantes avant la crise, de la part des salariés.

Le télétravail est donc aujourd'hui devenu un mode d'organisation du travail incontournable dans les entreprises. Afin qu'il s'intègre au mieux dans l'organisation du travail de l'entreprise, il est nécessaire d'établir un cadre et des règles collectives applicables à tous les salariés. C'est pourquoi les organisations syndicales et la direction se sont réunies les 16 septembre 2020, 29 avril, 10 juin, 9 novembre, 1er et 15 décembre 2021 afin de négocier le présent accord.

Une vigilance particulière sera portée à la préservation de la cohésion sociale interne, aux conditions de maintien du lien social entre les salariés, au regard de la distanciation des rapports sociaux, voire de perte du lien social que peut entraîner une utilisation excessive des outils de communication à distance.

Les salariés en télétravail ne relèvent pas du statut des salariés travaillant à domicile.

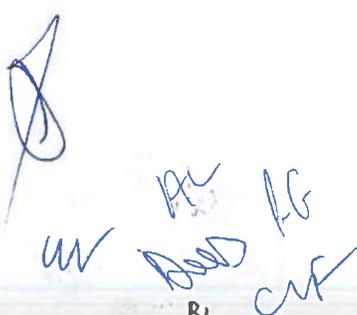
1- DEFINITION DU TELETRAVAIL

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 volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication (article L. 1222-9 du Code du travail).

Le télétravail s'organise par journée complète.

2- LES DIFFERENTS TYPES DE TELETRAVAIL

Les métiers exercés au sein de l'entreprise sont multiples et imposent des rythmes de travail et des contraintes organisationnelles diverses. Afin de répondre au mieux aux souhaits des salariés tout en préservant l'organisation des services, les parties ont choisi d'offrir différentes modalités de réalisation du télétravail.



2-1- Le télétravail régulier

Le télétravail régulier s'adresse aux salariés qui souhaitent télétravailler de manière régulière, un ou deux jours par semaine.

Le choix initial des jours télétravaillés se fait de manière concertée entre le salarié et son manager. Le manager pourra exclure certains jours, dans la limite de deux jours, où la présence du collaborateur est indispensable pour préserver la dynamique collective, faciliter le travail en mode projet, ou pour assurer la pérennité de l'activité.

En règle générale, les jours télétravaillés sont les mêmes chaque semaine. Mais le salarié et le manager peuvent également se mettre d'accord sur le caractère variable de cette répartition dans la semaine, et dans ce cas, sur les modalités particulières de planification de cette ou ces deux journées.

Exceptionnellement, en raison d'un événement spécifique (formation, réunion avec présence nécessaire, grève des transports, etc.) les jours de télétravail peuvent être modifiés après échange entre le salarié et son manager. Cette modification sera actée par un simple échange de mails.

Après échanges, le salarié et son manager pourront décider de la présence sur site pour un jour qui avait été planifié en télétravail, en cas de nécessité de service, ou de circonstances exceptionnelles (réunion avec présence physique impérative, absentéisme important, formation, motif personnel, etc.). Le jour qui n'aura pu être télétravaillé sera, à la demande du salarié, placé sur un autre jour de la semaine, en accord avec le manager.

Ces modifications seront obligatoirement actées par un échange de mails.

2-2 – Le télétravail aménagé

Le télétravail aménagé s'adresse aux salariés qui n'ont pas le souhait et/ou la possibilité de télétravailler chaque semaine selon un rythme régulier, mais qui souhaitent télétravailler de manière occasionnelle.

Les salariés non-utilisateurs du télétravail régulier et éligibles au télétravail disposent d'un certain volume de jours de télétravail par année civile. Ces jours sont à utiliser en accord avec le manager dans la limite de 2 jours par semaine.

2-3- Le télétravail pour circonstances exceptionnelles

En cas d'événement exceptionnel affectant les salariés de manière collective, et entravant notamment leurs trajets et déplacements (pandémie faisant l'objet de mesures préfectorales, gouvernementales, ou législatives, pic de pollution avec restrictions de circulation, intempéries majeures faisant l'objet d'une alerte rouge par Météo France, déménagement de site, ...), la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et/ou garantir la protection des salariés. L'entreprise peut alors décider de mettre tout ou partie des salariés en télétravail, en les prévenant par tout moyen de leur placement en télétravail et de la fin de cette mesure.

En cas de placement en télétravail exceptionnel d'un ou plusieurs services par l'employeur, le comité social et économique sera réuni dans les meilleurs délais, par visioconférence si nécessaire, pour information.

Handwritten notes in blue ink: AC, FG, CUF, MW, 3, 34

3- CHAMP D'APPLICATION - PERSONNEL CONCERNE PAR LE TELETRAVAIL

3-1- Personnel concerné

Le télétravail est ouvert aux salariés de toutes les catégories professionnelles, en CDI ou CDD, ayant minimum 4 mois d'ancienneté dans l'entreprise.

Les salariés à temps partiel sont éligibles au télétravail au prorata de la durée du travail prévue par leur contrat, sans pouvoir dépasser 50% de leur temps de travail contractuel. Par exception à la règle selon laquelle le télétravail se déroule sur des journées entières, lorsque le temps partiel est entièrement organisé par demi-journées, le salarié pourra accéder au télétravail par demi-journées, sous réserve d'une présence minimale de 2 demi-journées par semaine dans les locaux de l'entreprise.

Les salariés souhaitant réaliser du télétravail doivent répondre aux prérequis d'accessibilité au télétravail définis ci-après (article 4-1).

Le télétravail est ouvert aux travailleurs handicapés dans les mêmes conditions que les autres salariés de l'entreprise, avec l'appui des services de santé au travail et de l'Agefiph.

Il est applicable aux salariés en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ayant 6 mois d'ancienneté, sous réserve que soient garantis l'encadrement de leurs missions et la continuité de la relation avec le tuteur ou le maître d'apprentissage ; aussi, il n'est possible que lorsque le temps de présence de l'alternant en entreprise s'organise par semaines complètes.

Les représentants du personnel ont accès au télétravail dans les mêmes conditions que les autres salariés de l'entreprise. La détention de mandats ne peut en aucun cas justifier une quelconque restriction au regard de l'accès au télétravail. Rien ne s'oppose à ce que des heures de délégation soient réalisées les jours télétravaillés. Une contrainte liée au mandat représentatif (réunion, déplacement, etc.) peut conduire un représentant du personnel à déplacer une journée initialement planifiée en télétravail sur un autre jour de la semaine ; il prendra soin d'en informer son manager. Cette modification sera préalablement actée par courriel, au plus tard la veille, sauf situation d'urgence.

De même, le télétravail peut être mobilisé pour accompagner le travailleur dans son rôle d'aidant familial, de manière articulée avec les dispositifs et droits spécifiques dont il dispose au titre de sa qualité d'aidant. Dans le cadre des dispositions prévues par le présent accord, et dans l'hypothèse d'un salarié aidant familial, le manager portera une attention particulière pour accompagner le salarié dans les modalités de mise en œuvre du télétravail.

Le télétravail n'est pas ouvert aux stagiaires.


ML
DAD
LG
CF

3-2- Populations spécifiques

- La force de vente

Du fait de la nature de leur activité, les commerciaux sont des salariés itinérants, amenés à réaliser leur activité dans différents lieux (en agence, chez le client, au domicile, etc.). Les parties conviennent donc que le télétravail régulier ainsi que le télétravail aménagé ne répondent pas aux caractéristiques du métier de commercial.

Les commerciaux ne sont donc pas éligibles à ces deux types de télétravail.

- Les équipes techniques terrain (soit, à la date de conclusion de l'accord, techniciens TN/SAV, inspecteurs techniques, inspecteurs SAV et chefs de chantier)

L'activité des équipes techniques terrain se déroule en très grande majorité chez les clients ou en agence. C'est pourquoi les parties conviennent que les salariés qui occupent ces postes ne sont pas éligibles au télétravail régulier ainsi qu'au télétravail aménagé.

- Les téléservices

Au sein de la population des téléservices, plusieurs activités sont à distinguer.

L'ensemble des activités régies par l'application volontaire de la règle APSAD R31 (soit, à la date de conclusion de l'accord, la télésurveillance, le CG2C et le DPSH) ne sont éligibles ni au télétravail régulier ni au télétravail aménagé. En effet, les exigences actuellement en vigueur imposent entre autres de réaliser les prestations depuis des locaux sécurisés, ce qui n'est pas compatible avec le télétravail.

L'organisation du travail des salariés de Delta Service qui relèvent de l'accord sur le temps de travail des salariés du centre de télémaintenance du 17 décembre 2018 rend cette activité incompatible avec le télétravail régulier. Les salariés éligibles qui le souhaitent ont néanmoins la possibilité de faire du télétravail aménagé, à raison de 72 jours par an maximum. Les journées de télétravail ne peuvent pas être positionnées sur des vacances de nuit.

Les salariés du PRC et de Delta service relevant de l'accord sur le temps de travail du 12 décembre 2013 (soit, à la date de conclusion de l'accord, les techniciens dits « de jour » et « mail ») sont éligibles au télétravail régulier.

- Les salariés du service Comptabilité Tiers

Compte tenu de l'organisation et des difficultés de dématérialisation de l'activité, les salariés du service Comptabilité Tiers ne sont pas éligibles au télétravail régulier. Les salariés éligibles qui le souhaitent ont néanmoins la possibilité de faire du télétravail aménagé, à raison de 33 jours par an maximum, soit 3 jours par mois sur 11 mois pour l'année 2022, avec un objectif de passer à 72 jours à compter de 2023. A cette fin, une séance de négociation sera organisée la première semaine de décembre 2022, pour une mise en application souhaitée au 1^{er} janvier 2023 sous réserve de faisabilité opérationnelle.

- Les salariés éligibles au télétravail régulier mais qui ne souhaitent néanmoins pas télétravailler de manière régulière peuvent opter pour une formule de télétravail aménagé, à raison de 72 jours par an maximum.

AC TG CF
Dew 5 W
BC

4- ACCESSIBILITE AU TELETRAVAIL

4-1 Prérequis d'accessibilité au télétravail

En complément de l'article 3, les parties ont défini des prérequis d'accessibilité au télétravail. Ainsi, pour pouvoir exercer son activité en télétravail, il est nécessaire :

- d'occuper un poste dont les tâches et activités sont compatibles avec ce mode d'organisation du travail ;
- d'avoir les capacités à exercer ses fonctions et à organiser son travail de façon suffisamment autonome pour être efficace ;
- de maîtriser suffisamment les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication ;
- de disposer d'un espace de travail suffisamment confortable et d'un environnement de travail propice à la concentration et équipé d'une connexion internet avec un débit suffisant (ADSL à minima).

4-2 Principe du volontariat et confiance réciproque

En dehors de situations propres au télétravail exceptionnel, le télétravail est mis en place à la demande expresse du salarié et avec accord du manager, c'est le principe du double volontariat. Le télétravail ne peut pas être imposé au salarié ; le refus ne peut être, par définition, un motif de sanction ou de rupture du contrat de travail.

Par ailleurs, les parties rappellent que la réussite d'une organisation en télétravail repose sur la confiance réciproque entre le salarié et son manager. Ainsi, aucun moyen de contrôle spécifique au télétravail ne sera mis en place.

5- MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL REGULIER ET AMENAGE

5-1 Processus de passage en télétravail et formalisation

Un salarié qui souhaite faire du télétravail régulier ou aménagé adresse une demande écrite à son manager (formulaire ad hoc en annexe1). A la demande de l'une ou l'autre des parties, le salarié et le manager se rencontrent au cours d'un entretien pour étudier la demande du salarié.

Un formulaire spécifique sera signé des parties pour consigner leur accord réciproque.

Les parties conviennent que tout refus devra être motivé par le manager. En cas de désaccord, le salarié pourra formuler un recours auprès de son N+2 ou de la fonction ressources humaines.

Au cours de l'entretien, le salarié et son manager définissent conjointement les modalités d'organisation du télétravail. En cas de désaccord, le choix final de l'organisation du télétravail revient au service ressources humaines.

W

BL
JG
CF

BL

5-2 Réversibilité

Le télétravail est une organisation du travail réversible. Cette réversibilité peut être mise en œuvre à l'initiative du salarié ou de son manager.

Les parties conviennent que toute demande d'arrêt du télétravail par le manager devra être justifiée. En cas de désaccord, le salarié pourra formuler un recours auprès de son N+2 ou de la fonction ressources humaines.

En cas d'arrêt du télétravail, un délai de prévenance d'un mois sera observé, sauf accord des deux parties. Au cours du premier mois de télétravail, le délai de prévenance est de 8 jours.

En cas de mutation professionnelle, le télétravail cesse automatiquement. Le salarié devra faire une nouvelle demande de télétravail auprès de son nouveau manager.

6- LE TELETRAVAILLEUR ET SON ENVIRONNEMENT

6-1 Les droits et devoirs du télétravailleur

Le télétravail impacte le lieu de réalisation du travail. Il n'a pas d'impact sur la qualité du salarié qui conserve les mêmes droits et avantages que ceux applicables aux salariés qui ne font pas de télétravail.

Le télétravail ne modifie pas le lien de subordination qui lie le salarié à son employeur. Le salarié en télétravail doit donc respecter les obligations inhérentes à son lien de subordination et à son contrat de travail ainsi que toutes directives, prescriptions, interdictions, chartes ou politiques de l'entreprise quel qu'en soit le support, notamment en matière de confidentialité et de protection des données.

Le télétravail ne modifie pas non plus la charge de travail et le temps de travail journalier attendu. Le salarié s'engage à respecter les règles relatives aux durées maximales de travail et minimales de repos ou de pause méridienne.

A l'exclusion des salariés au forfait annuel en jour, les plages horaires de joignabilité sont celles correspondant aux horaires de travail habituels du salarié.

Dans le cadre de la campagne d'entretiens annuels, salarié et manager échangeront sur les conditions d'activité du salarié en télétravail ainsi que sur sa charge de travail.

6-2 Environnement de télétravail

6-2-1 Lieu et espace dédié

Le salarié en télétravail doit prévoir un espace propice au travail, à la concentration et donc à un exercice satisfaisant de ses missions professionnelles.

AC
AF
CF
7
BL
W

Il devra remettre au choix :

- une attestation multirisques habitation couvrant le télétravail et le domicile auquel il télétravaillera,
ou
- une attestation sur l'honneur indiquant qu'il exerce le télétravail à l'adresse qu'il a communiqué à l'entreprise, que le système électrique de ce lieu de télétravail est conforme à la réglementation en vigueur et qu'il lui est possible d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour lui-même, mais aussi pour le matériel professionnel qu'il serait amené à utiliser.

6-2-2 Santé et sécurité

De la même manière que lorsqu'il exerce son activité dans l'entreprise ou en déplacement, le salarié doit veiller à sa propre sécurité.

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail. Un accident survenu au télétravailleur sur son lieu de télétravail déclaré pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Aussi le salarié doit prévenir son manager s'il était contraint de se livrer à une activité ou déplacement extra-professionnel urgent durant sa journée de télétravail. Tout manquement entraînera la cessation immédiate et automatique de la situation de télétravail.

Tout changement de lieu de télétravail, même ponctuel, devra être soumis à l'accord du responsable hiérarchique et à la remise de l'une des deux attestations visées à l'article 6-2-1.

6-2-3 Equipement du télétravailleur

L'équipement fourni au salarié reste la propriété de l'entreprise ; il est confié en vue d'un usage exclusif par le salarié, dans le respect des consignes d'utilisation et de la charte informatique en vigueur.

Compte-tenu des difficultés actuelles d'approvisionnement, les engagements en nombre et en temps pris ci-dessous pourraient ne pas être tenus. Tout sera mis en œuvre pour qu'ils le soient néanmoins. Dans l'hypothèse où ils ne pourraient l'être, la commission de suivi se réunirait spécifiquement dès juin 2022 pour un état précis des manquants et un plan d'actions afférent.

Ordinateur portable

Le salarié doit utiliser exclusivement l'ordinateur fourni par l'entreprise pour exercer son activité en télétravail et ce conformément aux politiques de l'entreprise en matière de confidentialité, sécurité des données et de sécurité d'utilisation du matériel informatique.

Pour les salariés qui n'en sont pas dotés, une demande d'ordinateur portable sera effectuée après validation de la demande de télétravail. La direction équippa les salariés concernés progressivement, par ordre d'ancienneté, à raison de 5 ordinateurs portables par mois, jusqu'à ce que tous les télétravailleurs réguliers ou aménagés soient équipés.

Les salariés dotés d'ordinateur sans caméra intégrée se verront confier une caméra à fixer et brancher sur leur ordinateur.

 MW
MMD AL
CF JG
BL

Téléphonie

Les télétravailleurs qui n'ont pas de téléphone portable en seront dotés pour exercer leur activité en télétravail.

La direction équipera progressivement les salariés qui le souhaitent d'un casque de téléphonie. L'équipement sera déployé à raison de 50 casques de téléphonie par an, jusqu'à ce que tous les télétravailleurs volontaires soient équipés. Ces équipements seront fournis en priorité aux assistantes, selon un critère d'ancienneté, puis aux autres services, selon un même critère d'ancienneté.

Second écran

Lorsque l'activité le nécessite, la dotation du salarié d'un second écran pour son activité en télétravail est envisagée. Elle devra faire l'objet d'un accord entre la hiérarchie et la direction des ressources humaines.

La direction équipera les salariés concernés progressivement à raison de 30 écrans par an, jusqu'à ce que tous les télétravailleurs concernés soient équipés. Ces équipements seront fournis en priorité aux assistantes et aux salariés des services de la comptabilité puis de la gestion, selon un ordre d'ancienneté.

6-3 Indemnité de télétravail

Télétravail régulier

Afin de prendre en compte l'ensemble des frais découlant de l'exercice du télétravail, une indemnité forfaitaire sera versée au salarié en télétravail régulier, définie ainsi :

Nombre de jour(s) de télétravail régulier	Indemnité forfaitaire
1 jour par semaine	10 euros par mois
2 jours par semaine	20 euros par mois

Elle ne sera pas versée en cas d'absence du salarié sur un mois complet.

Télétravail aménagé et exceptionnel

Pour les autres situations de télétravail, chaque salarié percevra une indemnité forfaitaire mensuelle de 10 euros par mois pour une formule de télétravail allant jusqu'à 45 jours par an, et de 20 euros au-delà, quel que soit le nombre de jours effectivement télétravaillés dans le mois. Elle n'est pas cumulable avec l'indemnité de télétravail régulier et ne sera versée que les mois où au moins une journée de télétravail aménagé ou exceptionnel aura été réalisée.

6-4 Tickets restaurant et restaurant d'entreprise ou inter-entreprise

Les salariés qui bénéficient habituellement de tickets restaurant en conservent le bénéfice lorsqu'ils sont en télétravail.

Ceux qui n'en bénéficient pas mais ont habituellement accès à un restaurant d'entreprise ou inter-entreprise pourront, lorsqu'ils seront en télétravail, bénéficier de tickets restaurant à hauteur du nombre de jours hebdomadairement télétravaillés.

AC 16 UF
ND 9 W
9c

7- INFORMATION DES SALARIES ET COMMUNICATION SUR LE DEPLOIEMENT DU TELETRAVAIL

Afin d'accompagner le déploiement du télétravail dans l'entreprise, une communication sera adressée aux salariés éligibles afin d'informer les salariés et les managers des dispositions du présent accord et d'expliquer les modalités de mise en œuvre du télétravail.

8- DISPOSITIONS GENERALES

8-1 Durée de l'accord et entrée en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans. Il entrera en vigueur le 20 décembre 2021, pour une mise en œuvre effective au 17 janvier 2022 maximum. Il cessera de produire effet à la survenance de son terme.

8-2 Suivi de l'accord

Une commission de suivi sera mise en place. Elle se réunira annuellement et sera composée de deux représentants par organisation syndicale signataire du présent accord.

Les indicateurs suivants seront présentés et analysés :

- Nombre de personnes éligibles ;
- Nombre de jours choisis ;
- Répartition selon les différents types de télétravail ;
- Nombre de refus et motifs ;
- Nombre de contre-propositions ;
- Suivi du recours au télétravail exceptionnel ;
- Indicateurs de suivi des équipements informatiques/téléphoniques.

En cas de besoin, une réunion exceptionnelle pourra être demandée par une organisation syndicale signataire ou la direction.

8-3 Révision

Le présent accord pourra être révisé dans les conditions fixées par le Code du travail.

Toute demande de révision doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé réception ou lettre remise en main propre, couplée d'un courrier électronique à la direction générale, à la direction des ressources humaines, ainsi qu'à chaque organisation syndicale signataire ou adhérente. Elle doit comporter l'indication des dispositions dont la révision est demandée.

Les parties s'engagent à se rencontrer dans les 3 mois suivant l'envoi de cette notification.

Les dispositions, objet de la demande de révision, resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un éventuel avenant.

AC
W
DVB
BC
CUP HG
HG

8-4 Publicité et dépôt

Le présent accord sera déposé sur la plateforme de téléprocédure TéléAccords.
Un exemplaire sera également déposé auprès du Secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes de Lyon.

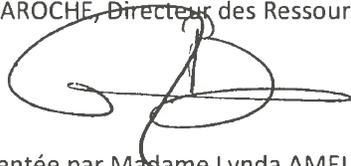
En outre, un exemplaire sera remis à chaque partie signataire.

Un exemplaire de cet accord sera mis en ligne sur le site Intranet de l'entreprise.

Fait à Champagne au Mont d'Or

Le 15 décembre 2021

Pour les sociétés de l'Unité Economique et Sociale DELTA SECURITY SOLUTIONS, représentées par Monsieur Benoît LAROCHE, Directeur des Ressources Humaines,



Pour CFTC, représentée par Madame Lynda AMEURLAINE et Monsieur Stéphane MARTEAUX ;



Pour FO, représentée par Madame Catherine LE FOLL et Monsieur Didier VANDORT ;



Pour UNSA, représentée par Madame Nathalie VALLIER et Monsieur Benjamin GEOFFROY ;



Pour CGT, représentée par Monsieur Eric SAINT MACHIN ;

Pour CFE-CGC, représentée par Monsieur Laurent GISLETTE.



**FORMULAIRE DE TÉLÉTRAVAIL
DANS LE CADRE DE L'ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL DU 15/12/2021**

**ETAPE 1 : DEMANDE A REMPLIR PAR LE/LA SALARIE/E
(puis à transmettre au manager pour l'étape 2)**

Nom et Prénom	
Emploi/Poste - Service/Affectation	
Demande de télétravail régulier	1) Nombre hebdomadaire de jours de télétravail demandés : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 2) Répartition souhaitée sur la semaine civile : <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi Nota : Le manager peut exclure de la répartition jusqu'à deux jours par semaine. OU <input type="checkbox"/> Souhait d'une répartition variable d'une semaine à l'autre en respectant le nombre de jours demandés en 1
PARTIE RESERVEE MANAGER	Répartition sur la semaine civile (si différente du souhait du salarié) : <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi OU si demandé du/de la salarié/e <input type="checkbox"/> Accord pour une répartition variable. Modalités de planification à définir avec le manager
Demande de télétravail aménagé <i>(articles 2-2 et 3-2 de l'accord collectif)</i>	Nombre annuel de jours de télétravail demandés : _____ Modalités de planification à définir avec le manager
Nota : La répartition pourra être modifiée à la demande du/de la salarié/e ou du manager en raison d'événements spécifiques (formation, réunion avec présence nécessaire, motif personnel, etc.).	
Démarrage souhaité au <i>(indiquer le mois)</i>	Mois : _____ Année : _____
Lieu déclaré par le/la salarié/e pour le télétravail <i>(adresse précise)</i> <i>(Attestation multirisque ou déclaration sur l'honneur à fournir - article 6-2-1 de l'accord collectif) :</i>	
<p><i>Je déclare sur l'honneur disposer d'un espace de travail suffisamment confortable et d'un environnement de travail propice à la concentration et équipé d'une connexion internet avec un débit suffisant (ADSL à minima).</i></p> <p><i>Je m'engage à demeurer joignable durant mes horaires habituels de travail, à respecter les règles relatives aux durées maximales de travail et minimales de repos ou de pause méridienne.</i></p>	
<p>En cas d'arrêt du télétravail, un délai de prévenance d'un mois sera observé, sauf accord des deux parties. Au cours du premier mois, ce délai est de huit jours.</p>	
Je suis conscient qu'il appartient à tout salarié de prendre soin de sa propre santé & sécurité ; aussi lors d'un jour de télétravail, je m'engage à ne rien entreprendre qui puisse me mettre en danger. Je m'engage à respecter les consignes managériales, le règlement intérieur et ses annexes. Si j'ai besoin de quitter temporairement mon lieu de télétravail dans la journée dédiée, ou en cas d'urgence, de me livrer à une activité sans lien avec mon travail, j'en informe au préalable mon manager par tout moyen (mail, sms).	

Date et signature du/de la salarié/e précédée de la mention « lu et approuvé »

LC
DVD
crf

aw

ETAPE 2 : AVIS DU/DE LA MANAGER

Nom Prénom du/de la manager :

AVIS FAVORABLE en l'état

AVIS FAVORABLE moyennant adaptations (pour la répartition sur la semaine, remplir l'encart réservé au manager en p.1) **ou sous conditions** (ex. Attente de PC portable) → préciser lesquelles :

AVIS DEFAVORABLE → Mentionner les raison(s) de l'avis défavorable (voir ci-après)

Prérequis d'accessibilité manquant(s)

Préciser :

- Statut incompatible (stagiaire, alternant avec semaines incomplètes en entreprise, etc.)
- Ancienneté inférieure à 4 mois

Poste inéligible au télétravail (à préciser) :

- Régulier
- Aménagé

Autonomie insuffisante. → Améliorations nécessaires sur les aspects ou éléments suivants (plan d'amélioration à préciser):

Date et signature du/de la manager :

Une fois rempli, informer le/salarié/e de votre position et transmettre l'ensemble des documents à la RH

ETAPE 3 (facultatif): RECOURS N+2 OU RESSOURCES HUMAINES

Nom, prénom et qualité du/de la salarié/e saisi/e :

VALIDATION du passage en télétravail

ou

INVALIDATION du passage en télétravail

Motif :

Date et signature du/de la N+2 ou RH :

AS *LG* *DF* *DVD*

M