JCDecaux

Accord sur le télétravail au sein de l'UES JCDecaux

ENTRE :

La société JCDecaux SA, dont le siège social est situé 17 rue Soyer – 92 200 Neuilly Sur Seine Cedex représentée par Monsieur Thierry RAULIN, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines dûment mandaté,

La société JCDecaux France, dont le siège social est situé 17 rue Soyer – 92 200 Neuilly Sur Seine Cedex représentée par Monsieur Thierry RAULIN, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines dûment mandaté,

Constituant l'UES dénommée ci-après « **UES JCDecaux** »

D'UNE PART,

ET :

Les Organisations syndicales représentatives de l'UES JCDecaux représentées par leurs Délégués Centraux :

- pour la CFDT, Monsieur Alain GUILLIN,
- pour le SN PUB CFTC, Monsieur Jacques GAZÉ,
- pour la CFE-CGC, Monsieur Marc AUGUSTYN,
- pour la CGT, Monsieur Éric SYLARD,
- pour FO, Monsieur Thierry BERNARD,
- pour l'UNSA, Monsieur Francis GAYETTE.

D'AUTRE PART,

Les critères d'éligibilité sont, entre autres :

- La nature du travail qui peut être ou non réalisée en télétravail ;
- La capacité du salarié à travailler de façon régulière à distance ;
- La configuration de l'équipe ;
- La performance du salarié dans son poste.

Les apprentis et les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail dans la mesure où les parties considèrent que la présence sur le lieu de travail est un élément indispensable à leur apprentissage.

2 – 2 Conditions d'éligibilité d'un poste ou d'une activité au télétravail

Le télétravail ne peut être ouvert qu'à des fonctions de nature à être exercées à distance. Ainsi, ne peuvent être éligibles au télétravail les salariés ayant une activité qui 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.

2 – 2 – 1 Exclusion de certains métiers
Afin que le lien social soit maintenu, tout salarié est éligible au télétravail à temps partiel, à l'exclusion des personnes dont le métier nécessite déjà une absence importante et régulière de leur site de rattachement.

2 – 2 – 2 Proportion limite de télétravailleurs
Le responsable hiérarchique doit nécessairement veiller à ce que le nombre de salariés bénéficiant du télétravail soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service, ainsi que l'organisation de l'équipe.

Dans le cas où le nombre de demandes au sein d'une équipe se révélerait incompatible avec le principe évoqué ci-dessus, les signataires sont convenus de donner la priorité d'accès au télétravail aux salariés soumis aux temps de trajets les plus élevés.

TITRE 3 – Mise en œuvre du télétravail

3 – 1 Télétravail sur la base du volontariat avec accord du manager

Le télétravail revêt un caractère volontaire et l'initiative de la demande revient au salarié.

Le passage à une situation de télétravail est néanmoins subordonné à l'accord du manager et des Ressources Humaines.

Par conséquent, le salarié qui souhaite bénéficier de ce mode d'organisation du travail doit en faire la demande écrite auprès de son manager et de son Responsable Ressources Humaines.

Le manager et le Responsable Ressources Humaines apprécieront les critères d'éligibilité du salarié au télétravail selon les conditions définies précédemment (TITRE 2) et, avant toute confirmation au salarié, chaque demande de télétravail devra être systématiquement validée par le Directeur Général et/ou Directeur du Comité de Direction France.

Une fois la demande adressée auprès de son manager et de son Responsable Ressources Humaines, une réponse sera apportée au salarié dans un délai de trois (3) semaines.

Dans tous les cas, l'arrêt du télétravail sera formalisé par écrit. L'avenant au contrat prendra alors automatiquement fin et le salarié sera réaffecté à son poste d'origine.

3 – 3 – 3 Suspension provisoire
Chacune des parties pourra suspendre temporairement la situation de télétravail en cas de raisons motivées. La suspension implique le retour temporaire du salarié dans les locaux de l'entreprise et au sein de son équipe de travail.

3 – 3 – 4 Changement de poste
En cas de changement de fonction, la situation de télétravail sera réexaminée avec le nouveau responsable hiérarchique et les Ressources Humaines au regard des critères d'éligibilité.

TITRE 4 – Organisation du télétravail

4 – 1 Organisation matérielle du poste de télétravail

4 – 1 – 1 Conformité des installations et des lieux

Conformément à l'Accord National Interprofessionnel sur le télétravail, le télétravailleur assure la conformité des installations électriques de son domicile et de son lieu de travail et certifie ladite conformité à l'UES JCDecaux soit par un certificat de conformité soit par une attestation du salarié.

Si le salarié souhaite vérifier la conformité des installations électriques, il pourra demander à un expert, payé et choisi par l'entreprise, d'effectuer un diagnostic.

En cas de non-conformité, il incombe au salarié de réaliser les travaux nécessaires et d'informer la Direction de leur réalisation.

Il est entendu que le télétravailleur disposera d'un espace de travail dans son domicile exempt de toute distraction pendant la période de travail. Il s'engagera à aménager un poste de travail conforme aux prescriptions de sa hiérarchie notamment en termes d'ergonomie et d'utilisation de l'écran d'ordinateur.

4 – 1 – 2 Mise à disposition de l'équipement du télétravailleur par l'employeur
Le matériel informatique du télétravailleur est fourni exclusivement par l'entreprise et est composé d'un ordinateur portable. Il disposera de l'accès à l'ensemble de ses applications de travail, installées par la DSI qui veillera à assurer une utilisation optimale.

En prérequis, tout futur télétravailleur doit justifier d'un abonnement personnel à une ligne ADSL avec un débit minimal de 1Mo.

Seront pris en charge forfaitairement les frais d'Internet et de téléphonie selon les règles en vigueur au sein de l'entreprise.
A titre d'exemple, pour 2015 l'indemnité est de 7€ bruts par mois.

Les fournitures seront à la disposition du télétravailleur au sein de sa structure d'origine.

4 – 2 Conditions de travail : temps et charge de travail

4 – 2 – 1 Temps de travail et plage de disponibilité
Le salarié gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le respect des temps de repos prévus par la loi, des dispositions de l'accord relatif à l'aménagement et à la

Direction, les membres du CHSCT de l'établissement de rattachement du salarié ainsi que les autorités administratives pourront avoir accès au domicile du télétravailleur.

La visite devra être préalablement notifiée à ce dernier qui devra donner son accord. Le c salarié pourra également solliciter lui-même une visite d'inspection auprès des personnes précédemment citées.

Si un risque est identifié notamment par les membres du CHSCT, le salarié devra se mettre en conformité pour poursuivre son activité en télétravail.

4 – 4 – 2 Couverture sociale, accident du travail et arrêt de travail
Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise.

4 – 4 – 3 Présomption d'accident du travail
Le télétravailleur devra informer son entreprise de l'accident ou de l'arrêt de travail dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

4 – 5 Vie privée du salarié

L'exercice de l'activité en télétravail ne doit pas interférer avec la vie privée des salariés.

La Direction s'engage à ce que ne soit communiquée à l'extérieur aucune information susceptible de nuire à la vie privée de ses salariés dont : son adresse personnelle, son numéro de téléphone personnel...
En cas d'appel extérieur reçu au sein de la société à destination d'un salarié en télétravail, il sera procédé à un transfert dudit appel sur le numéro de téléphone professionnel du salarié.
Enfin, les documents de la société et les cartes de visite du télétravailleur ne mentionneront que des coordonnées professionnelles excluant toute référence au domicile privé du salarié.

4 – 6 Confidentialité et gestion des incidents informatiques

4 – 6 – 1 Confidentialité et protection des données
Le télétravailleur à domicile doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par l'UES JCDecaux dans le cadre des règles en vigueur définies par la charte informatique de l'entreprise.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les procédés et les méthodes à sa connaissance. Dans cette optique, le télétravailleur convient de prendre notamment toutes les dispositions nécessaires afin d'empêcher l'accès au matériel par des tiers.

4 – 6 – 2 Gestion des pannes et incidents informatiques
Le salarié s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés et informe immédiatement l'UES JCDecaux en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition.
En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

La société s'engage à mettre à disposition le Service du Support Technique (Amigo au 01 71 76 02 52) aux télétravailleurs confrontés à des difficultés.

JD IT TR AM

TITRE 7 – TELETRAVAIL OCCASIONNEL ET TEMPORAIRE

Les parties rappellent que les salariés souhaitant recourir au télétravail exceptionnel doivent préalablement obtenir l'accord écrit de leur hiérarchie.

7 – 1 Situations particulières de très courte durée (intempéries)

Après autorisation du supérieur hiérarchique, les salariés qui sont confrontés à des difficultés particulières pour rejoindre le lieu de travail en raison d'intempéries occasionnant des temps de déplacement très importants et inhabituels, pourront être en télétravail pendant la durée de la perturbation.

7 – 2 Situation liée à une pandémie

En cas de pandémie et afin de réduire les risques de contamination, il peut être nécessaire de mettre en place le télétravail. La liste des personnes prioritaires sera établie en correspondance avec les équipements disponibles et le plan de prévention de l'entreprise défini en cohérence avec le plan national de prévention, et après consultation impérative du CHSCT.

TITRE 8 – Rôle des IRP

8 – 1 Rôle des IRP

La signature du présent accord sera précédée d'une consultation du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) puis du Comité d'Entreprise (CE), conformément aux dispositions légales.

8 – 2 Rapport

Un rapport sera présenté annuellement aux membres du comité d'entreprise sur la base d'un bilan quantitatif et qualitatif et qui comportera notamment des informations relatives :

- Au nombre de télétravailleurs répartis par services, par sites, par catégories professionnelles et par sexes,
- Aux problèmes spécifiques d'adaptation rencontrés par les télétravailleurs et/ou responsables

TITRE 9 – DISPOSITIONS FINALES

9 – 1 Durée et suivi de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il prendra effet à compter de sa date de dépôt, sauf dispositions particulières spécifiées dans les articles concernés.

9 – 2 Validité de l'accord

La validité du présent accord est conditionnée par sa signature par une ou plusieurs Organisations syndicales représentatives, ayant recueilli au moins 30 % des suffrages exprimés lors des dernières élections des titulaires au comité d'entreprise et ce, conformément aux dispositions légales.
Le présent accord pourra être révisé ou dénoncé dans les conditions prévues ci-après.

J.D

Fait à Plaisir, le 22/10/ 2015, en 10 exemplaires

Pour les sociétés JCDecaux SA et JCDecaux France composant l'UES JCDECAUX,

Thierry RAULIN

Pour les Organisations syndicales représentatives au sein l'UES JC DECAUX :

- pour la CFDT, Alain GUILLIN

Le 31/07/2015 P/O

- pour le SN PUB CFTC, Jacques GAZÉ

le 30/07/15

- pour la CFE-CGC, Marc AUGUSTYN

Le 22/10/15

- pour la CGT, Éric SYLARD

- pour FO, Thierry BERNARD

- pour l'UNSA, Francis GAYETTE