



Avenant à l'accord sur le télétravail au sein de l'UES JCDecaux signé le 22 octobre 2015

ENTRE :

La société JCDecaux SA, dont le siège social est situé 17 rue Soyer – 92 200 Neuilly Sur Seine Cedex

La société JCDecaux France, dont le siège social est situé 17 rue Soyer – 92 200 Neuilly Sur Seine Cedex

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

D'UNE PART,

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

D'AUTRE PART,

PREAMBULE

L'accord portant sur le télétravail a été signé le 22 octobre 2015 au sein de l'UES JCDecaux, dans la lignée des différents engagements déjà pris par la Direction en matière de responsabilité sociale de l'entreprise.

Le présent avenant s'inscrit dans la lignée des Ordonnances Macron du 22 septembre 2017 qui ont légèrement modifié le dispositif légal.

Ainsi, soucieuse de faciliter l'organisation du travail des salariés, la Direction et les Organisations Syndicales Représentatives ont souhaité continuer à permettre et à encadrer la pratique du télétravail aux salariés volontaires et occupant des fonctions le permettant.

C'est dans ce contexte que la Direction et les Organisations Syndicales Représentatives sont convenues des dispositions contenues au sein du présent avenant :

Article 1^{er} : Modification de la définition du télétravail à domicile

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information formalisée dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci et dans laquelle un travail, qui aurait pu également être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux.

Le présent accord ne concerne que le télétravail à domicile. Il exclut toute forme de travail à distance, hors des locaux de l'entreprise qui ne s'effectuerait pas au domicile principal du salarié.

Article 2 : Modification du critère d'ancienneté

L'accord relatif au télétravail signé le 22 octobre 2015 s'applique à l'ensemble des salariés travaillant à temps complet ou en 4/5^{ème} et justifiant à minima d'un (1) an d'ancienneté.

Article 3 : Obligation de motiver le refus

Une réponse motivée, et écrite en cas de refus, sera apportée au salarié dans un délai de trois (3) semaines, à compter de la date de réception de la demande de télétravail.

Article 4 : Modalités d'organisation du télétravail pour les collaborateurs itinérants

Certains collaborateurs itinérants exerçant des missions commerciales, domiciliés dans le secteur de chalandise qui leur est confié, mais qui sont éloignés de leur agence de rattachement, pourront, par exception, bénéficier d'un télétravail plus conséquent.

Ces derniers exercent ainsi leurs missions chez leurs clients / prospects, ne passent environ qu'une fois par semaine à leur agence de rattachement et peuvent ainsi accéder au télétravail depuis leur domicile pour le reste du temps (élaboration des propositions commerciales, prospection téléphonique, relances téléphonique).

Article 5 : Questionnaire d'évaluation

Un (1) mois avant l'arrivée à échéance de l'avenant, un bilan sur les avantages et les contraintes que chacun tire de ce mode d'organisation devra être fait avec le manager afin d'apprécier l'opportunité de le reconduire ou non.

Un formulaire / questionnaires d'évaluation sera disponible sur AgoRHa et une fois complété, il devra être envoyé à la DRH.

Article 6 : Espace de travail et prise en charge des frais

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 l'entreprise notamment en termes d'ergonomie et d'utilisation de l'écran d'ordinateur.

Seront pris en charge forfaitairement les frais liés au télétravail, tels que la téléphonie et/ou Internet. A titre d'exemple, pour 2018 l'indemnité est de 10€ bruts par mois.

Article 7 : Télétravail occasionnel et temporaire

Le Titre 6 (Situations particulières) et le Titre 7 (Télétravail occasionnel et temporaire) de l'accord relatif au télétravail signé le 22 octobre 2015 sont supprimés et remplacés par le présent article.

Le télétravail occasionnel suppose un accord mutuel exprès et préalable du salarié et du responsable hiérarchique précisant notamment le motif ainsi que les plages horaires exactes du télétravail occasionnel. Il doit également être compatible avec la fonction occupée.

Il pourra être mis en place d'un commun accord entre le collaborateur et son manager, pour répondre à un besoin ponctuel et la plupart du temps imprévu.

Le salarié qui souhaite recourir au télétravail occasionnel devra faire la demande par courriel à son manager indiquant le motif du recours et sa durée, au plus tard dans un délai de 48 heures. En cas de circonstance exceptionnelle qui ne peut être anticipée, ce délai pourra être réduit.

Le manager devra répondre par retour de courrier, en mettant également le service RH comme destinataire. Le défaut de réponse ne vaut pas acceptation.

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

Après information au supérieur hiérarchique, les salariés en capacité d'être en télétravail et 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.

Lors du retour dans l'entreprise, le salarié effectuera un point avec son supérieur hiérarchique afin notamment de valider la période de télétravail.

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.

7 – 3 Situation exceptionnelle

En cas de situation exceptionnelle, telle que préconisation du médecin du travail, contraintes familiales ou personnelles (maladie ou handicap d'un proche...), événement exceptionnel (grève des transports...), les salariés pourront bénéficier du télétravail de manière occasionnelle et sur simple accord de leur hiérarchie.

Le télétravailleur devra également fournir à la DRH une attestation, au titre de son assurance multirisque habitation, indiquant qu'elle a pris acte de l'activité professionnelle en télétravail.

Article 8 : Dispositions finales

8 – 1 Dispositions diverses

Les autres dispositions de l'accord initial signé le 22 octobre 2015 demeurent inchangées.

8 – 2 Durée et suivi de l'avenant

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée. Il prendra effet à compter de sa date de dépôt.

8 – 3 Validité de l'avenant

La validité du présent avenant 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 avenant pourra être révisé ou dénoncé dans les conditions prévues ci-après.

8 – 4 Révision

Chaque partie signataire ou adhérente peut demander la révision de tout ou partie du présent avenant jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel cet avenant a été signé. A l'issue de cette période une ou plusieurs Organisations syndicales de salariés représentatives pourront procéder à la révision de l'avenant, en application de l'article L. 2222-5 du Code du travail, selon les modalités suivantes :

- toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires ou adhérentes et comporter les indications des dispositions dont la révision est demandée, d'une part, et les propositions de remplacement, d'autre part,
- dans un délai maximum de trois mois suivant la réception de cette lettre, les parties ci-dessus indiquées devront ouvrir une négociation en vue de la rédaction d'un nouveau texte.

Le cas échéant, les dispositions de l'avenant, portant révision, se substitueront de plein droit à celles de l'accord qu'elles modifient.

8 – 5 Dénonciation

Le présent avenant peut être dénoncé totalement ou partiellement par l'une ou l'autre des parties signataires adhérentes conformément aux dispositions légales, selon les modalités suivantes :

La dénonciation sera notifiée par lettre recommandée avec Accusé de Réception à l'autre partie signataire et déposée auprès de la DIRECCTE et au Secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes. Une nouvelle négociation devra être envisagée, à la demande de l'une des parties le plus rapidement possible et au plus tard, dans un délai de trois mois suivant la réception de la lettre de dénonciation. Durant les négociations, l'accord restera applicable sans aucun changement.

A l'issue des négociations, il sera établi soit, un avenant ou un nouvel accord constatant l'accord intervenu soit, un procès-verbal de clôture constatant le désaccord. Ces documents feront l'objet de formalités de dépôt prévues par le Code du travail.

Les dispositions du nouvel accord se substitueront intégralement à celles des dispositions dénoncées.

8 – 6 Adhésion

Conformément à l'article L.2261-3 du Code du Travail, une organisation syndicale non signataire pourra adhérer au présent avenant. Cette adhésion devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux signataires. Cette adhésion devra en outre faire l'objet à la diligence de son (ses) auteur(s) des mêmes formalités de dépôt que celles visées dans le présent accord.

8 – 7 Dépôt

Dès sa signature, le présent avenant est notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge.

Il sera, conformément aux exigences légales, déposé auprès de la Direction Régionale des Entreprises de la Concurrence, de la Consommation du Travail et de l'Emploi des Yvelines en deux exemplaires, dont un électronique, ainsi qu'au greffe du Conseil de prud'hommes de Versailles en un exemplaire et ce, au terme d'un délai de huit jours à compter de sa notification aux organisations syndicales.

En outre, un exemplaire original sera établi pour chaque partie signataire.

Fait à Plaisir, le 28 mars 2018, en 10 exemplaires

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

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

- pour la F3C CFDT,
- pour la SNCTPP CFE-CGC,
- pour la CGT,
- pour FO,
- pour l'UNSA,

ANNEXE

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

PARTIE 1 / 2 – DEMANDE

COLLABORATEUR	
Nom et prénom :	Cliquez ici pour taper du texte.
Fonction :	Cliquez ici pour taper du texte.
Service :	Cliquez ici pour taper du texte.
Lieu du télétravail (adresse complète) :	Cliquez ici pour taper du texte.

DÉTAIL DE LA DEMANDE		
Demande à télétravailler à compter du : / / (au 1 ^{er} jour du mois)		
Durée souhaitée du télétravail :	<input type="checkbox"/> Déterminée, jusqu'au / / (1 an maximum, durée renouvelable)	
Jours souhaités de télétravail (2 jours maximum/semaine pour les personnes à temps plein) :	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Jeudi
	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Vendredi
	<input type="checkbox"/> Mercredi	

ATTESTATION SUR L'HONNEUR
Le collaborateur atteste sur l'honneur que le lieu de travail à son domicile comporte un espace (hors pièce d'eau et sous-sol sans aération appropriée) pouvant être utilisée pour le travail au sein de son domicile.
Il reconnaît également avoir été informé que le télétravail ne pourra se mettre en place que lorsque :
<ul style="list-style-type: none">• Toutes les pièces justificatives auront été fournies.• L'avenant déterminant les modalités du télétravail aura été signé par les deux parties.

SIGNATURE	
Date : / /	Signature du collaborateur :

- ☐ Remis en mains propres au manager et à la DRH
- ☐ Envoi par mail au manager et à la DRH

PARTIE 2 / 2 – RÉPONSE

RÉPONSE (3 semaines à compter de la date de réception de la demande)

Demande de passage en télétravail :	<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée
Commentaires :	Cliquez ici pour taper du texte.
En cas de refus, préciser les motifs :	<input type="checkbox"/> Salarié en période d'essai <input type="checkbox"/> Salarié en CDD d'une durée inférieur à 12 mois <input type="checkbox"/> Apprenti, stagiaire, contrat de professionnalisation ou autre <input type="checkbox"/> Temps partiel incompatible avec la demande de télétravail <input type="checkbox"/> Poste du salarié ou nature du travail incompatible avec le télétravail <input type="checkbox"/> Fonctionnement du service et/ou configuration de l'équipe incompatible <input type="checkbox"/> L'autonomie du salarié est insuffisante <input type="checkbox"/> Impossibilité technique (équipements informatiques...) <input type="checkbox"/> Autres (à préciser) :

SIGNATURE

Nom et prénom du manager :

Date : / /

Signature du manager :

Date et Signature de la DRH :

Information du salarié :

☐ Retour par mail

☐ Par entretien le : / /