|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ACCORD D'ENTREPRISE**

**SUR LE TELETRAVAIL A L’ADEME**

Négocié entre :

L'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie, ci-après désignée « ADEME », représentée par Monsieur Arnaud LEROY, Président du Conseil d’Administration,

d'une part,

et

Les organisations syndicales représentatives au sein de l’entreprise représentées respectivement par :

Madame Sophie ROLANT et Messieurs Nicolas NOYON et Jean-Paul GEORGES, pour la CFDT

Madame Lydia MOLINA et Monsieur Didier GABARDA-OLIVA, pour la CGT

Mesdames Véronique LOISON et Laurence MECHIN et Monsieur Ruven GONZALEZ, pour le SNE-FSU

d’autre part,

Vu l’accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 relatif au télétravail,

Vu les articles L 1222-9 à L1222-11 du code du travail

Vu la note interne n°18-02-P relative au télétravail exceptionnel

Décident

**SOMMAIRE**

[PREAMBULE 3](#_Toc25835735)

[Article 1 - DEFINITION DU TELETRAVAIL 3](#_Toc25835736)

[Article 2 - CHAMP D’APPLICATION DE L’ACCORD 3](#_Toc25835737)

[Article 3 - CRITERES D’ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL 3](#_Toc25835738)

[Article 3.1 - Métiers éligibles 4](#_Toc25835739)

[Article 3.2 - Critères d’éligibilité 4](#_Toc25835740)

[Article 3.3 - Conditions matérielles d’éligibilité 5](#_Toc25835741)

[Article 4 - ORGANISATION ET MODALITES DU TELETRAVAIL 5](#_Toc25835742)

[Article 4.1 - Télétravail occasionnel 5](#_Toc25835743)

[Article 4.2 - Télétravail régulier 6](#_Toc25835744)

[Article 5 - DROITS ET DEVOIRS DU TELETRAVAILLEUR 8](#_Toc25835745)

[Article 5.1 - Les droits du télétravailleur 8](#_Toc25835746)

[Article 5.2 - Les devoirs du télétravailleur 8](#_Toc25835747)

[Article 6 - ACCOMPAGNEMENT, MOYENS ET COMPENSATIONS 9](#_Toc25835748)

[Article 6.1 - Accompagnement des salariés 9](#_Toc25835749)

[Article 6.2 - Moyens mis à disposition et compensations financières 10](#_Toc25835750)

[Article 7 - DISPOSITIONS GENERALES 10](#_Toc25835751)

[Article 7.1 - Durée de l’accord 10](#_Toc25835752)

[Article 7.2 - Suivi de l’accord 11](#_Toc25835753)

[Article 7.3 - Révision de l’accord 11](#_Toc25835754)

[Article 7.4 - Publicité 11](#_Toc25835755)

# PREAMBULE

Un accord expérimental sur le télétravail est en vigueur à l’ADEME depuis le 27 septembre 2016. Au terme de cette expérimentation, les parties signataires constatent que le télétravail est un mode d’organisation du travail plébiscité par les salariés.

Le télétravail est une nouvelle forme de travail rendue possible notamment par la généralisation des technologies de l’information et de la communication performantes.

Le retour d’expérience de cet accord démontre que le télétravail est un mécanisme permettant d’améliorer la qualité de vie au travail et l’articulation entre vie professionnelle et vie privée. Il s’inscrit en cohérence avec les politiques soutenues par l’Agence en matière de développement durable et de sa volonté de réduire son empreinte carbone en réduisant les déplacements de ses salariés.

Les parties signataires soulignent néanmoins que les modalités de mises en œuvre du télétravail doivent préserver l’existence et la qualité des collectifs de travail essentiels à la bonne marche de l’ADEME.

Le télétravail définit un nouveau mode d’organisation du travail et non un aménagement des modalités d’organisation définies à l’accord ARTT. Les parties signataires rappellent que le télétravail ne s’inscrit pas dans la stratégie immobilière de l’Etat de restitution de surface de bureau.

Le télétravail est fondé sur les principes de responsabilité, d’autonomie et de confiance mutuelle. Les parties soulignent que le principe de confiance entre le manager le salarié est en effet un des facteurs essentiels de réussite de ce mode d’organisation du travail.

Le présent accord a pour objectif de fixer les conditions de recours et de mise en œuvres pérennes du télétravail à l’Agence succédant à l’accord expérimental sur le télétravail conclu le 27 septembre 2016 et arrivé à échéance le 31 décembre 2019.

## 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 de façon volontaire en utilisant les technologies de l’information et de la communication.

A l’ADEME, le télétravail est effectué au domicile du bénéficiaire ou en tiers lieux dédiés au télétravail sous réserve que ces derniers soient accessibles sans frais supplémentaire pour l’ADEME.

En aucun cas, le télétravail ne peut en lui-même être un motif de travail sur un autre site de l’ADEME.

## CHAMP D’APPLICATION DE L’ACCORD

Le personnel de l’ADEME, sur l’ensemble des implantations de l’Agence, est concerné par l’application de cet accord sous réserve des conditions d’éligibilité définies à l’article 3 ci-dessous. Les travailleurs handicapés sont éligibles dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités au télétravail.

## CRITERES D’ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Les parties conviennent que le télétravail est fondé sur la capacité d’autonomie et d’organisation des salariés concernés.

Des critères d’éligibilité liés au poste et à la personne sont définis selon des critères objectifs ci-dessous permettant d’instruire les demandes en toute transparence.

Au-delà de ces critères d’éligibilité liés au poste et à la personne, le responsable hiérarchique et la DRH intégreront dans leur analyse des demandes, la taille et l’organisation du service afin de préserver un équilibre au sein de l’UG garantissant un maintien des capacités de pilotage individuel et collectif cohérent avec l’organisation du télétravail.

### Métiers éligibles

Le télétravail est accessible à l’ensemble des fonctions de l’Agence à l’exclusion des postes de standardistes et ceux directement liés à la maintenance des locaux.

### Critères d’éligibilité

Les critères d’éligibilité tiennent compte d’une part de la connaissance du poste et de la tenue du poste, et d’autre part de conditions matérielles de mise en place du télétravail au domicile du salarié.

Le télétravail est ainsi ouvert :

* Aux salariés titulaires d’un CDI ou d’un CDD d’au moins 6 mois ;
* Aux personnels en situation de mise à disposition ou de détachement à l’ADEME au moment de la demande ;
* Aux volontaires du service civique.

En revanche sont exclus :

* Les doctorants ;
* Les stagiaires ;
* Les titulaires d’un contrat de formation en alternance (apprentissage et contrat de professionnalisation).

De plus, le salarié doit avoir une ancienneté minimale sur le poste de trois mois à la date de démarrage du télétravail. En cas de mobilité professionnelle, le télétravail sera suspendu et soumis à accord du nouveau responsable hiérarchique sur demande du salarié.

Le travail à temps partiel est compatible avec le télétravail sous réserve de préserver 3 jours de présence théorique au bureau par semaine.

Le télétravail pourra s’envisager pour les salariés à temps partiel sous réserve que l’accès au télétravail n’ait pas pour effet de modifier la quotité de travail.

A l‘échéance d’une période de temps partiel et en cas de retour à temps plein, le salarié devra respecter un délai de carence de 6 mois entre la fin du temps partiel et le début du télétravail en cas de jour télétravaillé souhaité identique au jour précédemment non travaillé dans le cadre du temps partiel. Ce délai ne s’applique pas si le jour envisagé en télétravail est différent du jour qui était non travaillé.

Au-delà du non-respect des règles définies à la charte de service (cf article 4.2.5.), le responsable hiérarchique sera fondé à refuser le télétravail si l’une ou plusieurs des situations ci-dessous se réalise :

Refus par le salarié de réaliser son dernier EIA ;

Consignation dans le dernier EIA d’une réalisation des objectifs en dessous des attentes pour des raisons inhérentes au salarié ;

Non tenue à jour des obligations en matière de décompte du temps de travail selon les règles en vigueur.

**Dispositions particulières réservées à une population spécifique :**

Une priorité d’accès au télétravail s’applique pour les salariés âgés de 55 ans et plus.

En cas de recommandation expresse du médecin du travail, il pourra être dérogé au plafond du nombre de jours télétravaillés par semaine, dans la limite d’une durée de 6 mois. Ceci concernant principalement les situations d’accident corporel ou toute autre situation empêchant le déplacement de l’intéressé(e) sur une durée limitée. Le télétravail sur recommandation médicale n’entre pas dans les modalités usuelles de télétravail prévues par le présent accord. Les jours télétravaillés dans cette situation ne s’imputent pas sur le contingent annuel visé à l’article 4.2.3 et ne donnent pas lieu au versement de l’indemnité prévue à l’article 6.2.5 du présent accord.

Le salarié, adhérent au dispositif du télétravail selon la modalité du contingent de 45 jours par an qui serait en situation de télétravail pour raisons médicales peut néanmoins décider d’utiliser tout ou partie de son contingent afin de bénéficier de jours indemnisés pendant cette période.

### Conditions matérielles d’éligibilité

Les conditions matérielles du télétravail doivent être compatibles et respectueuses des règles d’hygiène et de sécurité applicables et notamment précisées à l’article 5.2 du présent accord.

Les salariés ont la possibilité de déclarer jusqu’à deux lieux de télétravail habituels.

Par principe, le télétravail s’exécute au domicile du salarié (principal et/ou secondaire). Chaque salarié pourra néanmoins déclarer, en plus de son domicile, un tiers lieu proche de celui-ci et dans lequel il est susceptible de télétravailler. Ce tiers lieu devra par ailleurs répondre aux conditions d’hygiène, de sécurité et d’équipement (lieu propice à la concentration, installation électrique conforme et débit internet suffisant) pour permettre l’exercice du télétravail.

En conséquence, le télétravail ne pourra s’envisager que si le salarié dispose d’un ordinateur portable professionnel ou d’un équipement personnel compatible et qu’il atteste sur l’honneur :

Qu’il possède une connexion internet d’un débit suffisant à son domicile ;

Qu’il dispose d’un ordinateur portable professionnel ou d’un équipement personnel équipé de Windows 7 minimum maintenu à jour ;

Qu’il justifie d’une installation électrique de sa résidence conforme (attestation sur l’honneur) ;

Qu’il dispose d’un logement propice à la concentration notamment par la capacité de définir dans le logement un espace dédié au télétravail.

De plus, la direction rappelle, pour des raisons de sécurité, de confidentialité et juridiques l’interdiction faite de sortir de toute implantation de l’ADEME tout document papier original (conventions, documents comptables etc…). A cet effet, le télétravail pourra être refusé si celui-ci nécessite l’utilisation de tels documents.

## ORGANISATION ET MODALITES DU TELETRAVAIL

Le télétravail recouvre deux notions : le télétravail occasionnel et le télétravail régulier.

### Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel est un mode d’organisation du travail temporaire pouvant être mis en place de manière indépendante sur chaque implantation géographique de l’ADEME, sur décision de l’employeur ou de son représentant, dans les circonstances suivantes :

* Intempéries (neige, verglas, inondations, cyclones…) empêchant ou rendant très difficile la mobilité des salariés ;
* Mouvements sociaux dans les transports en commun ;
* Les émeutes ou mouvements insurrectionnels ;
* Les périodes d’alerte canicule (alerte niveau 3) déclenchées par l’autorité publique ;
* Les journées d’indisponibilité des locaux de travail (travaux notamment) ou de pannes matérielles liées aux locaux (panne de chauffage, d’accès à l’eau potable…) ;
* En cas de pics de pollution tel que défini par l’article L.223-1 du Code de l’environnement et l’article L.1222-9 du Code du travail entrainant des restrictions des conditions de circulation ;
* Toute alerte déclenchée par l’autorité publique empêchant ou rendant très difficile la mobilité des salariés.

Le télétravail occasionnel est un dispositif basé sur le volontariat ouvert à l’ensemble des salariés ADEME d’un site concerné quel que soit leur statut, qu’ils remplissent ou non les conditions d’éligibilité au télétravail prévues à l’article 3 du présent accord.

Par principe, le télétravail occasionnel est déclenché par le responsable hiérarchique qui appréciera la situation localement y compris en tenant compte des spécificités tenant au lieu de résidence des salariés de l’équipe.

Le salarié peut également solliciter un ou plusieurs jours de télétravail occasionnel dans les situations visées ci-dessus. Il devra au préalable en informer son responsable hiérarchique.

Le responsable hiérarchique relayera ensuite à la DRH (mail au chef du service SGPRH, copie gestionnaire du personnel), pour régularisation, la liste exhaustive des salariés et des jours concernés pour lesquels il a donné son accord au télétravail occasionnel.

Sauf circonstances exceptionnelles, les demandes de télétravail occasionnel doivent être formulées avant leur effectivité. A défaut, le responsable hiérarchique est fondé à les refuser et le salarié devra alors régulariser son absence auprès de la DRH.

Les jours de télétravail occasionnel ne s’imputent pas sur le contingent annuel du télétravail récurrent et n’ouvrent pas droit à l’indemnisation prévue à l’article 6.2.5 du présent accord. Les salariés adhérents au dispositif du télétravail selon la modalité du contingent de 45 jours par an ont néanmoins la possibilité d’utiliser leur contingent dans le cadre du télétravail occasionnel afin de bénéficier de l’indemnisation des jours concernés.

### Télétravail régulier

Le télétravail régulier s’entend comme un mode d’organisation du travail ouvert aux salariés éligibles dans les conditions prévues par le présent accord. Le télétravail régulier s’envisage selon deux modalités : le télétravail fixe et le télétravail flexible. Au moment de leur demande, les salariés doivent préciser laquelle de ces deux modalités ils choisissent.

#### Principes généraux du télétravail régulier

Quelle que soit la modalité choisie, le salarié doit être présent un minimum de 3 jours par semaine au bureau ou en déplacement professionnel, indépendamment des absences légales et conventionnelles que le salarié pourrait prendre.

Le télétravail s’organise par journée ou demi-journée.

Les journées télétravaillées non effectuées par les salariés ne pourront pas donner lieu à un crédit ou être reportées ultérieurement.

En cas de déplacement professionnel sur une journée prévue en télétravail, le salarié aura la possibilité de démarrer ou de terminer sa journée de travail en travaillant à domicile afin d’optimiser son temps de travail. Dans cette situation, le salarié pourra également démarrer ou terminer sa journée de travail sur le lieu de son déplacement professionnel (par exemple chez un partenaire, une collectivité…) sous réserve de l’accord de l’exploitant du lieu.

#### Modalité 1 : une journée fixe par semaine

La journée de télétravail est choisie d’un commun accord entre le salarié et son responsable hiérarchique sur les jours ouvrés de l’agence.

En fonction des besoins du service, le responsable hiérarchique peut imposer à un salarié de travailler sur site lors d’une journée initialement prévue en télétravail, sous réserve de respecter un délai de prévenance minimum de 5 jours, sauf circonstances exceptionnelles justifiant un délai moindre.

Dans cette hypothèse, la journée de télétravail non effectuée pourra être déplacée d’un commun accord sur une autre journée travaillée de la semaine considérée.

#### Modalité 2 : Un contingent annuel de 45 journées au maximum par année civile

Le salarié bénéficie chaque année d’un contingent de jours télétravaillables. Ce contingent est plafonné à 45 jours par année civile (ou 90 demi-journées par année civile).

Les jours ou demi-journées télétravaillés seront proposés par le salarié qui posera ces journées télétravaillées sur l’outil informatique de gestion des temps (OscaRH), avec un délai de prévenance minimum de 3 jours ouvrés. Les journées de télétravail non effectuées par les salariés dans l’année civile ne pourront donner lieu à un crédit ou reportées ultérieurement.

Elle ne pourra en aucun cas représenter plus de 2 jours par semaine.

#### Caractère réversible

La décision d’adhérer au télétravail est réversible.

Dans une période probatoire de six mois suivant la mise en place du télétravail, chacune des parties pourra mettre fin à cette forme de travail par courrier motivé adressé à la DRH en respectant un délai de prévenance d’un mois.

Au-delà de ce délai d’adaptation, le délai de prévenance à respecter sera de 3 mois pour les 2 parties. Ce délai peut être raccourci en cas de circonstances exceptionnelles par accord des parties. La demande devra être effectuée par courrier motivé de l’une ou l’autre des parties.

Par ailleurs, le télétravail est immédiatement remis en cause dès lors que l’intéressé ne remplit plus l’une ou plusieurs des conditions d’éligibilité prévues à l’article 3 du présent accord.

#### Principe du volontariat et mise en œuvre du télétravail

##### Charte de service

Chaque responsable hiérarchique aura la possibilité d’adapter, selon les spécificités de son service, les modalités opérationnelles du télétravail par le biais d’une charte de service élaborée dans le cadre d’une réunion de service. Cette charte de service ne peut conduire à restreindre l’exercice du télétravail au-delà de ce qui est nécessaire au maintien du collectif de travail du service. A cet égard, la charte de service pourra définir au plus un jour par semaine pour lequel le télétravail est exclu. La charte de service devra en toute hypothèse respecter les dispositions du présent accord.

Un bilan du télétravail sera réalisé dans le cadre d’une réunion de service annuelle. Cette réunion de service sera également l’occasion d’envisager une adaptation de la charte de service si cela s’avérait nécessaire.

##### Modalités de la demande

L’accès au télétravail n’est pas automatique et l’accord est soumis à instruction de la demande par le responsable hiérarchique en lien avec la DRH.

Le télétravail revêtant un caractère volontaire, l’initiative de sa mise en œuvre appartient au salarié. Sa demande doit être faite par écrit auprès du responsable hiérarchique et de la DRH 3 mois avant sa mise en place.

La demande devra être accompagnée du formulaire ad hoc disponible dans IntrADEME.

Après vérification des conditions d’éligibilité, un entretien entre le salarié et son responsable aura lieu afin que ce dernier prenne sa décision en lien avec la DRH. La décision sera prise dans un délai d’un mois suivant la réception de la demande écrite. A défaut de réponse dans ce délai, le salarié pourra directement solliciter la DRH pour évoquer les éventuelles difficultés. Le refus éventuel sera notifié au salarié par écrit motivé du responsable hiérarchique.

La décision de refus ne pourra faire l’objet d’aucun recours et le télétravail ne pourra être à nouveau envisagé sans un changement significatif de la situation.

A noter que les contraintes personnelles et les bénéfices directs induits par le télétravail (temps passé dans les transports domicile – travail notamment) pourront être pris en compte notamment pour départager les candidats volontaires au sein d’une même direction et/ou service, et ce conformément aux recommandations communiquées aux responsables hiérarchiques par la direction.

## DROITS ET DEVOIRS DU TELETRAVAILLEUR

### Les droits du télétravailleur

#### Egalité de traitement

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l’entreprise.

Le télétravailleur gère l’organisation de son temps de travail dans le cadre de la législation et des règles d’entreprise applicables. La charge de travail et les critères de résultats exigés du télétravailleur doivent être équivalents à ceux des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l’entreprise.

#### Egalité d’accès à la formation, au déroulement de carrière

Le télétravailleur dispose du même accès à la formation et aux possibilités d’évolution que les salariés travaillant en permanence dans les locaux. L’évaluation et la gestion de carrière se feront par les mêmes processus que ceux pratiqués pour les autres salariés.

#### Temps de travail et respect de la vie privée

Le télétravail ne peut en aucun cas avoir pour effet de modifier l’activité et la charge de travail habituelle d’une part ou le contenu et les objectifs du poste d’autre part.

L’ADEME est tenue de respecter la vie privée du salarié et, à ce titre, ne pourra le contacter en dehors des plages définies à l’article 5.2.1 du présent accord.

La journée (ou demi-journée) télétravaillée sera comptabilisée dans l’outil de gestion du temps sur la base de la durée théorique de travail de la journée (ou demi-journée) considérée. Si le jour télétravaillé prévoit un déplacement professionnel, le jour télétravaillé sera comptabilisé dans l’outil de gestion du temps par la saisie des bornes horaires tel que pratiquée pour les missions.

Pour les salariés en forfait jours, la journée (ou demi-journée) télétravaillée sera comptabilisée comme une journée (ou une demi-journée) de travail.

La direction et le management seront vigilants à ce que la charge de travail des collaborateurs en télétravail soit adaptée et compatible avec la journée théorique de travail.

### Les devoirs du télétravailleur

#### Plage horaire pour les salariés en décompte horaire

Le salarié, en décompte horaire, en situation de télétravail doit obligatoirement être joignable dans le cadre des plages habituelles de présence obligatoire (dites plages fixes) soit entre 9h45 et 12h pour la matinée et entre 14h et 16h15 pour l’après-midi et être en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux de l’Agence. Ces plages fixent devront également être respectées en cas de télétravail sur une demi-journée.

En tout état de cause, la durée du travail de la journée télétravaillée, ou de la demi-journée télétravaillée, devra correspondre à la durée théorique d’une journée de travail.

Le télétravail ne devra pas débuter avant 7h30 ni se terminer après 20h30. La journée devra respecter une pause méridienne au moins égale à 45 minutes.

#### Règles générales de sécurité

Le télétravailleur bénéficie, comme tout salarié de l’ADEME, des dispositions légales conventionnelles et règlementaires relatives à la santé et la sécurité au travail. L’ADEME veille à leur strict respect et informe le télétravailleur de la politique en matière de santé au travail en particulier des règles relatives au travail sur écran.

#### Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur doit respecter les règles d’utilisation du système d’information de l’ADEME telles que précisées dans la charte informatique de l’agence.

Tout salarié en situation de télétravail s’engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur à l’Agence en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer les protections des données de l’ADEME et leur confidentialité.

Etant donné que le télétravailleur a l’usage de ces informations dans son environnement privé qu’il est le seul à maîtriser, il attachera une vigilance particulière sur leur intégrité et le maintien de la confidentialité notamment par l’application des dispositions en matière de gestion des mots de passe et de verrouillage d’écran du poste de travail pour les travaux qu’il accomplira à son domicile ainsi qu’au documents papiers utilisés.

#### Assurances

Le télétravailleur joindra à sa demande d’accès au télétravail une attestation provenant de son assureur, au titre de son assurance multirisques habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait que le salarié peut télétravailler à l’adresse mentionnée.

Les éventuels surcoûts de prime d’assurance liés sont intégrés dans la compensation financière ci-dessous définie.

#### Accident de travail et de trajet

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents de travail et de trajet. Un accident survenu au télétravailleur à son domicile ou en un tiers lieu pendant les jours de télétravail et à l’intérieur des plages horaires définies à l’article 5.2.1 du présent accord (7h30 – 20h30) sera soumis au même régime que s’il était intervenu dans les locaux de l’entreprise pendant le temps de travail.

## ACCOMPAGNEMENT, MOYENS ET COMPENSATIONS

### Accompagnement des salariés

La mise en place du télétravail induit la nécessité de travailler autrement sur la base d’une autonomie et d’une indépendance accrue. Afin d’accompagner les salariés dans la mise en place du télétravail et diffuser les bonnes pratiques, l’ADEME a mis en place un module de sensibilisation du télétravail à destination des télétravailleurs et de leur responsable hiérarchique. Ce module est disponible sur l’application CAMPUS ADEME.

### Moyens mis à disposition et compensations financières

#### Equipements informatiques

Le salarié déjà équipé par l’ADEME d’un ordinateur portable au moment du passage en télétravail devra utiliser ce matériel lors du travail à domicile.

Le salarié non équipé d’un ordinateur portable fourni par l’ADEME pourra utiliser une solution accessible à distance à partir de son matériel personnel. Cette solution permettra l’accès à un sous ensemble d’applications dont une version d’Office qui devra être utilisée pour éditer les documents. A défaut, il ne pourra prétendre à l’accès au télétravail.

En aucun cas, le télétravail ne peut en soi être un motif d’attribution par l’ADEME d’un ordinateur portable.

#### Solution d’accès à distance

Pour pouvoir prétendre au télétravail, le salarié doit disposer d’une connexion personnelle Internet d’un débit minimum d’1 Mbit. A défaut, l’ADEME ne prendra en charge aucune installation et le salarié ne pourra prétendre au télétravail.

En cas de difficulté de connexion à internet à partir du poste de travail, qu’il soit personnel ou propriété de l’ADEME, l’assistance informatique ainsi que l’assistance utilisateur n’assureront aucune assistance technique. Le salarié devra se rapprocher de son fournisseur d’accès en cas de problème.

En cas de difficultés récurrentes de connections, le télétravail sera automatiquement suspendu dans l’attente d’un fonctionnement normal.

#### Solution téléphonie

La plupart des offres téléphonie actuelles proposent une solution téléphonie illimitée vers les fixes. Par conséquent, pour les salariés non équipés de téléphones professionnels lors de l’adhésion au télétravail, ils devront utiliser leur téléphone personnel en privilégiant les appels vers des lignes fixes ainsi que la messagerie.

#### Imprimante

Aucune imprimante ne sera fournie par l’ADEME au télétravailleur. Les impressions s’effectuent au sein de l’ADEME et doivent donc être anticipées.

#### Compensations financières de frais liés au télétravail

Le télétravail génère des coûts annexes potentiels (assurance, électricité, chauffage…) ; une indemnité journalière forfaitaire de 6 euros bruts par journée télétravaillée (3 euros bruts par demi-journée) sera versée au télétravailleur sous réserve d’être rémunéré par l’ADEME. Cette indemnité est soumise à cotisations sociales et à impôt.

Les journées télétravaillées ouvrent droit à l’acquisition des titres restaurants.

Pour ceux qui ne bénéficient pas des titres restaurant, l’indemnité est majorée d’un montant correspondant à la part patronale des titres restaurant (5,43€ en 2019) par journée télétravaillée (comprenant une pause méridienne) afin de compenser les coûts de restauration du salarié.

## DISPOSITIONS GENERALES

### Durée de l’accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

### Suivi de l’accord

Les signataires du présent accord décident la mise en place d’un comité de suivi. Le comité de suivi se réunit au moins une fois par an sur convocation de la Direction et, en tant que de besoin, sur demande écrite d’un des signataires. Le comité se réunit alors dans les 2 mois, sur convocation de la direction. Le comité de suivi sera destinataire d’un bilan annuel, basé sur les bilans déjà transmis au titre des années 2017 et 2018 comprenant les indicateurs suivants :

Le nombre de nouveaux salariés télétravaillant et leurs caractéristiques ;

Les refus de demandes de télétravail ;

Les bénéfices identifiés.

Il est composé de deux représentants de chaque organisation syndicale signataire (dont au moins un délégué syndical) et de trois représentants de la direction.

Pour exercer cette mission, les membres du comité de suivi bénéficient d’un crédit d’heures de délégation de 6 h par réunion et membre de délégation. Les heures consacrées aux réunions du comité de suivi ainsi qu’aux déplacements nécessaires se rajoutent au crédit d’heures de délégation annuelles. Les frais de déplacements occasionnés sont pris en charge par l’ADEME.

### Révision de l’accord

Par ailleurs, le présent accord pourra être révisé à la demande de l’une ou l’autre des parties. La demande de révision devra être adressée par la partie demanderesse aux autres parties signataires par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre décharge, avec un préavis de trois mois (sauf accord des parties sur un délai moindre).

La demande de révision devra obligatoirement indiquer l’(les) article(s) de l’accord concerné(s), et inclure un projet d’accord révisé.

Si la demande de révision remplie les conditions fixées ci-avant, une réunion de négociation est organisée par la direction à l’issue du préavis de trois mois.

A défaut d’aboutir à un accord entre les parties dans les trois mois suivant l’expiration du délai de préavis précité, la demande de révision sera réputée caduque.

### Publicité

Le présent accord sera déposé en un exemplaire à la direction départementale du Travail, de l’Emploi et de la Formation Professionnelle de Maine et Loire et un exemplaire au Conseil de Prud’hommes d’Angers.

Fait à Angers le

en sept exemplaires originaux.

Pour l’ADEME,

Arnaud LEROY, Président

Pour la CFDT

Pour la CGT

Pour le SNE/FSU