



ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL ET A LA DECONNEXION 2018 - 2021

Entre

Le CENTRE MEDICAL INTERENTREPRISES EUROPE, association loi 1901, sise au 80 rue de Clichy à Paris 9, SIRET 784 401 879 000 35, APE 8622 C, représenté par Monsieur Jean-Paul TESSIEREAU, directeur général,

Ci-après dénommé « Centre Médical Interentreprises Europe » ou « CMIE »

Et

Les organisations syndicales suivantes :

- **La CGT**

représentée par Madame CALME Samia

- **La CFE – CGC**

représentée par Madame GUYARD Agnès

- **La CFDT**

représentée par Madame VIGNERON Nicole

PREAMBULE

Le CMIE a poursuivi les négociations avec les partenaires sociaux sur l'équilibre vie privée, vie professionnelle.

ARTICLE 1. LE TELETRAVAIL

1.1. Le contexte

De plus en plus de salariés sollicitent le CMIE pour effectuer certains travaux hors des locaux de l'entreprise et hors de leur lieu de travail habituel, en utilisant les nouvelles technologies.

Le télétravail peut être un levier d'amélioration de la qualité de vie au travail et apporter un temps de concentration et de calme. Il permet de diminuer les temps de trajets domicile-travail, notamment en cas de grève ou de dysfonctionnement des transports collectifs.

Il peut également faciliter les flux d'occupation des bureaux dans un contexte de locaux contraints.

Cette démarche nécessite une sensibilisation et une culture partagée au sein de notre établissement.

Une discussion a été engagée entre la direction du CMIE et les partenaires sociaux lors des NAO 2017. Un accord permet d'envisager à titre expérimental, cette nouvelle modalité de travail.

1.2. La durée de l'expérimentation

Cette nouvelle flexibilité est initiée à titre expérimental durant trois ans, 2018-2021, à compter du 1^{er} janvier 2018.

1.3. L'objectif du télétravail

Ce dispositif vise principalement à faciliter l'étude et/ou la production de documents.

1.4. L'éligibilité et les conditions d'accès au télétravail

La mise en place du télétravail est réalisée chaque année, pour l'année civile, sur la base du volontariat de l'employeur et du salarié. L'accord des deux parties est ainsi nécessaire.

Le salarié candidat adressera sa candidature par écrit à sa hiérarchie ainsi qu'à la direction des ressources humaines.

Une réponse écrite sous forme d'accord ou de refus motivé sera adressée au(à la) salarié(e) dans les meilleurs délais par la direction des ressources humaines, après avis du responsable hiérarchique et sous réserve que les activités ne fassent pas partie des exclusions mentionnés ci-après.

L'employeur et le salarié seront donc amenés, au cours d'un rendez-vous si besoin, à analyser la faisabilité du télétravail avec les emplois et les activités, au cas par cas. En effet, tous les candidats au télétravail n'ont pas nécessairement un poste éligible au télétravail et compatible avec ce type d'organisation. De plus, le télétravail doit s'intégrer de manière fluide dans l'agenda personnel et collectif sans devenir une contrainte pour l'équipe ou pour le salarié.

Sont exclus du télétravail :

- Les activités nécessitant l'utilisation du logiciel métier ;
- L'accueil physique ;
- Les activités d'examens complémentaires ;
- Les consultations ;
- L'archivage manuel ;
- La gestion du courrier papier ;
- Le nettoyage des locaux ;
- La manutention, petite maintenance, activité de livraison ;

1.5. Les modalités du télétravail

1.5.1. Pré-requis et responsabilité

Le salarié prendra toutes les dispositions nécessaires pour avoir de bonnes conditions de télétravail notamment en termes d'ergonomie et de sécurité notamment électrique. En outre, il ou elle devra fournir une attestation d'assurance habitation.

L'employeur a l'obligation légale de s'assurer que le ou la télétravailleur(euse) exerce sa mission dans des conditions conformes. En conséquence l'employeur et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), peuvent être amenés à accéder au lieu d'exécution du télétravail, avec l'accord du salarié et sur rendez-vous, notamment en cas d'accident du travail intervenant durant les heures de télétravail. Si un risque est identifié, le salarié devra choisir un lieu de travail en conformité pour poursuivre le télétravail.

1.5.2. Les modalités générales

Le dispositif met en place un maximum de 10 jours par an de télétravail pour un temps complet. Il est proratisé pour les temps partiels. Il sera également proratisé en cas d'arrivée en cours d'année.

Il est limité à 3 jours par mois maximum.

Le ou la télétravailleur(se) devra respecter un délai de prévenance de 15 jours pour solliciter le(s) jour(s) de télétravail via un formulaire de demande (en annexe).

Le ou la télétravailleur(se) ne disposant pas d'un équipement informatique, se verra mettre à sa disposition un ordinateur avec le pack office.

Il ou elle se conformera à ses horaires de travail habituels et devra être joignable.

L'employeur contribuera à hauteur de 2,5 € par jour ou 1,25 € par ½ journée aux frais engagés par le salarié en télétravail.

Les tickets repas sont maintenus durant les jours entiers de télétravail. En cas de travail d'une demi-journée, le ticket restaurant n'est pas maintenu.

Le dispositif est annuel et renouvelable par disposition expresse. La demande devra être faite chaque année.

En cas de non reconduction ou de fin anticipée du télétravail, l'employeur motivera sa décision par écrit.

L'employeur comme le salarié peuvent y mettre fin avec un délai de prévenance d'un mois.

1.5.3. Les modalités particulières

Dans des cas particuliers, d'autres modalités du télétravail peuvent être envisagées.

Il peut ainsi notamment être envisagé comme une solution de maintien dans l'emploi. En effet, le télétravail peut constituer une modalité en faveur de l'adaptation des travailleurs handicapés au travail au sein du CMIE, dans le cadre légal en vigueur et doit résulter d'une volonté conjointe de la direction et du salarié comme le prévoit l'accord du branche du 21 juin 2017 relatif à l'insertion professionnelle et au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés.

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, 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 garantir la protection des salariés.

D'autres modalités pourront également être envisagées, en cas de grèves ou d'intempéries majeures, avec un délai de prévenance minimum la veille.

1.6. Bilan annuel

Un bilan annuel sera réalisé lors des prochaines NAO afin d'envisager ou non d'étendre le périmètre du télétravail et de mener les réflexions nécessaires sur l'organisation du travail dans l'association.

Les indicateurs de suivi mis en place sont les suivants :

Version du 23/04/2018

- Nombre de demandes
- Nombre d'accords et de refus

- Nombre de cas particuliers :
 - o Lié au handicap
 - o Lié à d'autres causes comme notamment la disponibilité/accessibilité des locaux
 - o Lié aux circonstances exceptionnelles

ARTICLE 2. LA DECONNEXION

L'impact du numérique sur le travail ainsi que sur l'équilibre vie privée-vie professionnelle est un constat.

Une discussion a été engagée lors des NAO 2017 entre la direction du CMIE et les partenaires sociaux conformément à la déconnexion résultant de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016.

Il a été conclu que chaque salarié a un droit à la déconnexion en dehors de ses horaires de travail et durant ses repos, arrêts, congés ou RTT.

Il n'est pas tenu de prendre connaissance des courriels et/ou sms qui lui sont adressés ou d'y répondre en dehors de son temps de travail.

L'usage de la messagerie électronique et/ou du téléphone professionnels en dehors des horaires de travail doit être justifié par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.

Des actions de sensibilisation seront menées au sein de l'association notamment par le biais d'une charte de bon usage (en annexe), afin de prévenir tout risque de surcharge d'information en dehors des temps de travail.

Article 6 : SUIVI DE L'ACCORD

Le présent accord fera l'objet d'un suivi par les délégués syndicaux.

Les premiers indicateurs seront transmis par le CMIE aux délégués syndicaux lors des négociations annuelles obligatoires.

Article 7 : DUREE, MISE EN ŒUVRE ET PUBLICITE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée de 3 années.

Le présent accord sera notifié par la Direction, dès sa signature par une ou plusieurs organisations syndicales, aux autres organisations syndicales.

A l'issue du délai d'opposition de 8 jours et en l'absence d'opposition, le présent accord sera déposé à l'initiative de la direction auprès du secrétariat du greffe du conseil de prudhommes de Paris en un exemplaire.

Deux exemplaires (une version papier signée des parties, l'autre sur support électronique) seront déposés à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de Paris.

Chaque organisation se verra remettre un exemplaire de l'accord.

Le présent accord sera mis à disposition des salariés auprès de la Direction des ressources humaines.

Fait en sept exemplaires à PARIS, le 23/04/2018

Pour le CMIE : J.P. TESSIEREAU

Pour le Syndicat CGT : Mme CALME

Pour le syndicat CFE CGC : Dr GUYARD

Pour le syndicat CFDT : Dr VIGNERON

ANNEXES

	FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL	
---	---	--

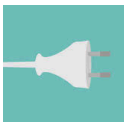
Issue de l'Accord Télétravail et Déconnexion 2018-2021 du 23/04/2018
 Le télétravail est de maximum 10 jours par an pour un temps complet et il est
 prorata temporis pour les temps partiels. Il est limité à 3 jours par mois maximum.

NOM et Prénom :	
Fonction :	
Siège/Pôle-centre :	
Jour(s) de télétravail demandé(s) :	
Lieu de réalisation du télétravail	
Mission(s) à réalisée(s) durant le télétravail :	
Date et Signature du Salarié	Date et Accord de la hiérarchie

DROIT À LA DÉCONNEXION



Ce qu'il faut retenir du droit à la déconnexion



Chaque salarié a un droit à la déconnexion en dehors de ses horaires de travail et durant ses repos, arrêts, congés ou RTT.



Il n'est pas tenu de prendre connaissance des courriels et/ou sms qui lui sont adressés ou d'y répondre en dehors de son temps de travail.



L'usage de la messagerie électronique et/ou du téléphone professionnels en dehors des horaires de travail doit être justifié par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.

Quelques chiffres clefs :

- ☛ **37%** des actifs utilisent les outils numériques en dehors de leur temps de travail (étude Eléas de septembre 2016) ;
- ☛ **62%** des actifs réclament une régulation des outils numériques professionnels ;

Ce dispositif a été imaginé par les partenaires sociaux et la Direction du CMIE pour prévenir toute addiction numérique dans un cadre professionnel et pour préserver sa vie familiale.