



**ACCORD
A DUREE INDETERMINEE
RELATIF AU
TELETRAVAIL
AU SEIN DE
LA FONDATION APPRENTIS
D'AUTEUIL**

du 19 décembre 2024

SOMMAIRE

PREAMBULE	5
DISPOSITIONS PRELIMINAIRES	6
ENTREE EN VIGUEUR – DUREE	6
REVISION ET DENONCIATION	6
Révision.....	6
Dénonciation.....	6
CADRE JURIDIQUE.....	7
ARTICLE 1 – CONTEXTE LEGISLATIF ET CONVENTIONNEL	7
ARTICLE 2 – DEFINITION DU TELETRAVAIL	7
ARTICLE 3 - CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD.....	8
FORMULES DE TELETRAVAIL.....	9
ARTICLE 4 -TELETRAVAIL REGULIER.....	9
ARTICLE 5 – TELETRAVAIL OCCASIONNEL ENCADRE.....	10
ARTICLE 6 – TELETRAVAIL OCCASIONNEL DE GRE A GRE.....	10
ARTICLE 7 – TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL.....	10
CONDITIONS & FORMALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL.....	11
ARTICLE 8 – CRITERES D'ELIGIBILITE.....	11
ARTICLE 9 – PROCEDURE DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL.....	12
Article 9-1. – Procédure de passage en télétravail régulier ou occasionnel « encadré »	12
Article 9.1.1. - Passage à la demande du salarié	12
Article 9.1.2. – Cas particuliers	12
Article 9.1.3. - Formalisation du passage au télétravail	13
Article 9.1.4. - Organisation du télétravail régulier ou occasionnel « encadré »	14
Article 9.2. - Procédure de passage en télétravail occasionnel « de gré à gré »	14
Article 9.3. - Procédure de passage en télétravail exceptionnel.....	14
Article 9.3.1. - Passage à la demande de l'employeur pour projets spécifiques ou raisons organisationnelles	14
Article 9.3.2. - Passage à la demande de l'employeur pour des raisons exceptionnelles	15
ARTICLE 10 – PERIODE D'ADAPTATION	15
ARTICLE 11 – REVERSIBILITE	15
LIEU DU TELETRAVAIL ET EQUIPEMENTS	16
ARTICLE 12 - LIEU DU TELETRAVAIL	16
ARTICLE 13 - AMENAGEMENT ET CONFORMITE DES LOCAUX	16
Article 13.1. - Conformité des locaux.....	16
Article 13.2. - Télétravailleurs en situation de handicap.....	17
ARTICLE 14 EQUIPEMENT DE TRAVAIL	17
Article 14.1. - Mise à disposition des équipements.....	17
Article 14.2. - Usage des équipements.....	17
Article 14.3. - Restitution des équipements	18
ARTICLE 15 – ASSURANCE HABITATION.....	18
ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL & CHARGE DE TRAVAIL	18
ARTICLE 16 - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	18
Article 16.1. - Temps de travail.....	18
Article 16.2. - Plage de disponibilité	19
Article 16.3. – Droit à la déconnexion.....	19
ARTICLE 17 - CHARGE DE TRAVAIL	20
ARTICLE 18 - INTEGRATION A LA COMMUNAUTE DE TRAVAIL	20
ACCOMPAGNEMENT & SUIVI DU TELETRAVAIL.....	20
ARTICLE 19 - ACCOMPAGNEMENT DU TELETRAVAIL	20
ARTICLE 20 - ENTRETIEN ANNUEL - SUIVI DU TELETRAVAIL	21
DROITS ET PROTECTIONS DU SALARIE EN TELETRAVAIL.....	21
ARTICLE 21 - RESTAURATION ET TRANSPORT	21
ARTICLE 22 - PROTECTION SOCIALE.....	22
ARTICLE 23 - PROTECTION DES DONNEES.....	22
ARTICLE 24 - PROTECTION DE LA VIE PRIVEE	22
DISPOSITIONS FINALES	22
CLAUDE DE RENDEZ-VOUS.....	22
FORMALITES DE NOTIFICATION, DE DEPOT ET AFFICHAGE	23
Annexes 1 à 2.....	24

ENTRE

La Fondation Apprentis d’Auteuil, dont le siège social est situé 40 rue Jean de la Fontaine, 75781 Paris cedex 16, représentée par Monsieur Luc Fossey , en sa qualité de Directeur des Relations Humaines,

d’une part,

ET

Les organisations syndicales suivantes :

- **La FNAS-FO** représentée par Monsieur Daniel LAURENT en qualité de Délégué syndical central,
- **La FEP-CFDT** représentée par Monsieur Sébastien PILLIAS en qualité de Délégué syndical central,
- **La Fédération CFTC Santé-Sociaux** représentée par Monsieur Guillaume LEONARDI en qualité de Délégué syndical central,

d’autre part,

Ci-après dénommées ensemble « les parties ».

PREAMBULE

C'est en 2020 que la direction et ses partenaires sociaux ont fait le choix de développer et encadrer pour la première fois le télétravail au sein de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

S'agissant d'une nouvelle modalité de travail, les parties avaient choisi de conclure un accord à durée déterminée.

Le dernier avenant en date prenant fin le 31 décembre 2024, les parties se sont rapprochées courant 2024 afin d'envisager la poursuite des modalités d'application du télétravail au sein de la Fondation.

Au cours des négociations, les parties ont convenu qu'il était opportun de négocier un accord à durée indéterminée afin d'inscrire durablement cette forme d'organisation de travail dans notre socle social conventionnel.

De fait, le télétravail :

- permet d'offrir une meilleure conciliation des temps de vie personnelle et professionnelle
- contribue aussi au développement durable en réduisant l'empreinte des transports sur l'environnement.
- valorise la relation de confiance entre le salarié et le manager
- favorise la responsabilisation du salarié dans l'organisation de son travail
- participe aux avantages sociaux fidélisant les salariés et dynamisant les recrutements

Ceci étant, les parties mettent en avant que le télétravail ne se prête pas à certaines missions.

Elles souhaitent également rappeler que le télétravail :

- ✓ suppose une organisation et un suivi adapté
- ✓ ne peut se faire au détriment des temps de présence communs nécessaires
- ✓ doit s'articuler avec les principes du droit à la déconnexion (*à date, accord du 26 juin 2020*)

C'est dans ce contexte que le présent accord à durée indéterminée a été signé.

DISPOSITIONS PRELIMINAIRES

ENTREE EN VIGUEUR – DUREE

Le présent accord entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025.

Il est conclu pour une durée indéterminée.

REVISION ET DENONCIATION

Révision

Le présent accord peut faire l'objet d'une demande de révision par la Direction ou par une organisation syndicale habilitée au sens de l'article L2261-7-1 du Code du travail. Cet article dispose ainsi que :

« I. - Sont habilitées à engager la procédure de révision d'une convention ou d'un accord d'entreprise ou d'établissement :

- 1° Jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel cette convention ou cet accord a été conclu, une ou plusieurs Organisations Syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application de la convention ou de l'accord et signataires ou adhérentes de cette convention ou de cet accord ;*
- 2° A l'issue de cette période, une ou plusieurs Organisations Syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application de la convention ou de l'accord.*

La demande de révision peut émaner de toute organisation syndicale représentative au niveau national sans pour autant qu'il soit exigé qu'elle soit majoritaire.

La révision s'effectue selon les modalités suivantes :

- ✓ Toute demande de révision, obligatoirement accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle, est portée à la connaissance de chacune des autres parties signataires ou adhérentes par LRAR,
- ✓ Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de trois mois suivant cette formalisation, les parties doivent se rencontrer en vue de la conclusion éventuelle d'un avenant de révision,
- ✓ Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée restent en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord.

Ces stipulations relatives à l'expression d'une demande unilatérale de révision ne sont pas exclusives de la possibilité de conclure un avenant de révision à l'occasion de tout processus de négociation avec les Organisations Syndicales représentatives.

Dénonciation

Le présent accord peut être dénoncé en application de l'article L2261-9 du Code du travail.

Le présent accord constitue un tout indivisible, il ne peut être dénoncé qu'en totalité.

La dénonciation doit être notifiée, par lettre recommandée avec accusé de réception, à chacune des autres parties signataires ou adhérentes et donner lieu à dépôt conformément à l'article L2261-9 du Code du travail.

La dénonciation prend effet au terme d'un préavis de trois mois. À cette date, l'accord dénoncé continue de produire effet conformément aux dispositions légales pendant 12 mois à compter de la date d'expiration du préavis de dénonciation de 3 mois susvisé, sauf application d'un accord de substitution.

CADRE JURIDIQUE

ARTICLE 1 – CONTEXTE LEGISLATIF ET CONVENTIONNEL

Historiquement, le télétravail ainsi que ses modalités de mise en place ont été prévus par l'Accord National Interprofessionnel (ANI) du 19 juillet 2005 lequel constituait la transposition en droit français de l'accord-cadre européen du 16 juillet 2002.

C'est la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 dite « Loi Warsmann » qui a intégré le télétravail dans le code du travail pour la première fois en reprenant en substance les termes de l'ANI de 2005. Le télétravail nécessitait à l'époque d'être inscrit dans le contrat de travail ou un avenant au contrat de travail du salarié.

Puis, l'ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017 dite « ordonnance Macron » a modifié la définition du télétravail mais a surtout changé en profondeur les conditions de sa mise en place¹.

Ainsi, depuis 2017, le télétravail peut désormais être formalisé par tout moyen, du moment qu'une telle mise en place est en amont encadrée par une charte unilatérale ou un accord collectif. Le but de l'ordonnance de 2017 a été de faciliter et d'encourager la mise en place du télétravail en tant que modalité spécifique d'organisation du travail.

Le présent accord s'inscrit dans le cadre des articles L1222-9 et suivants du Code du travail et s'inspire également des recommandations de l'ANI du 26 novembre 2020.

ARTICLE 2 – DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail est défini par le Code du travail comme désignant toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux (Cf- article 12 ci-dessous) de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Est qualifié de télétravailleur le salarié qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini ci-dessus.

Le télétravail peut prendre plusieurs formes :

1) Le télétravail régulier

Le télétravail régulier vise un mode d'organisation habituel pour le salarié ; le télétravail est alors organisé selon une fréquence prédéfinie par journée télétravaillée

2) Le télétravail occasionnel

- ✓ Le télétravail occasionnel « encadré » vise un mode d'organisation habituel pour le salarié mais sans fréquence prédéfinie de journées télétravaillées. Dans le présent accord, le salarié dispose au choix d'un forfait de journées volantes de télétravail
- ✓ Le télétravail occasionnel « de gré à gré » est un mode d'organisation ponctuel qui n'intervient pas selon une fréquence régulière et encadrée

3) Le télétravail exceptionnel :

Le télétravail exceptionnel est celui institué de manière exceptionnelle en cas de survenance d'évènements imprévisibles : il s'agit notamment de menace d'épidémie, de force majeure, d'épisode de pollution, de grèves, d'intempéries (*épisode de neige, de canicule, etc.*)

Le télétravail est incompatible avec les périodes de suspension du contrat de travail telles que la période d'arrêt de travail pour maladie, de mise en activité partielle ou encore de congés payés, journées de récupération du temps de travail etc.

Le télétravail se distingue du temps d'astreinte des salariés effectuant une astreinte pour le compte de la Fondation Apprentis d'Auteuil ; les salariés en astreinte au sens des accords collectifs en vigueur au sein de la Fondation Apprentis d'Auteuil ne sont donc pas considérés en situation de télétravail lors d'une intervention effectuée depuis leur domicile.

ARTICLE 3 - CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Seuls les salariés de droit privé de la Fondation Apprentis d'Auteuil sont concernés par le présent accord.

En particulier, sont concernés par le télétravail régulier ou occasionnel « encadré » :

- ✓ Les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée ou d'un contrat de travail à durée indéterminée
- ✓ Les salariés à temps plein ou à temps partiel supérieur ou égal à 50%
- ✓ Les salariés dont la période d'essai est confirmée. Ce délai a pour objectif de leur permettre d'intégrer la culture d'entreprise et la réalité de leur métier ainsi que de créer des liens avec les équipes

Néanmoins, pour les salariés reconnus travailleur handicapé², les critères ci-dessus concernant l'ancienneté et la durée du travail ne sont pas requis.

Ne sont pas concernés par le télétravail régulier ou occasionnel « encadré » :

- ✓ Les salariés employés en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage
- ✓ Les salariés à temps partiel inférieur à 50%, sauf si les salariés concernés bénéficient d'une reconnaissance de travailleur en situation de handicap

- ✓ Les stagiaires
- ✓ Les salariés ayant une activité qui requiert par nature d'être exercée en permanence dans les locaux de la Fondation Apprentis d'Auteuil, notamment en raison des équipements matériels ou la nécessité d'une présence physique permanente (*exemple : activités commerciales, maintenance et travaux, temps de « face à face jeune » etc...*)
- ✓ Les cadres dirigeants dont les responsabilités impliquent une large indépendance dans l'organisation de leur travail et sont incompatibles avec l'exigence de régularité du télétravail
- ✓ Les salariés ne disposant pas d'accès internet sur le lieu où ils souhaitent exercer le télétravail, et ce, dès lors qu'une solution de télétravail dans un lieu tiers ou un lieu de « coworking » n'est pas possible ou que le salarié refuse le lieu proposé par la Fondation Apprentis d'Auteuil

Concernant les articles sur le télétravail occasionnel ou exceptionnel, sont concernés tous les salariés de la Fondation Apprentis d'Auteuil sans application des critères ci-dessus et donc quelles que soient leur situation ou la nature de leur activité.

FORMULES DE TELETRAVAIL

Il est précisé que les modalités de télétravail régulier et les modalités de télétravail occasionnel encadré sont deux formules alternatives qui ne se cumulent pas.

Il est également précisé que les jours de télétravail peuvent être reportés en raison d'impératifs de travail en présentiel, ou de formation, qu'il s'agisse de besoins du service ou de la Fondation.

ARTICLE 4 -TELETRAVAIL REGULIER

Ce mode de télétravail « régulier » est demandé par le salarié lorsque celui-ci est en mesure de prévoir de manière régulière les journées de télétravail.

Cela concerne les salariés des directions fonctionnelles dont les missions s'exercent majoritairement dans un bureau.

Le salarié et son supérieur hiérarchique s'accordent sur :

- ✓ le nombre de jours télétravaillés :
 - Soit le salarié à temps plein bénéficie d'un maximum de huit jours de télétravail par mois (dans ce cas, il doit, a minima, venir une journée en présentiel chaque semaine)
 - Soit le salarié à temps plein bénéficie d'un maximum de deux jours par semaine.

Etant précisé que pour les salariés à temps partiel, le maximum de jours est proratisé.

- ✓ les journées télétravaillées : elles peuvent concerner l'ensemble des jours de la semaine, à l'exception d'une journée en présentiel fixée par chaque direction concernée.

Sauf exceptions liées aux nécessités professionnelles, un salarié ne peut se voir imposer la prise de ses jours de télétravail sous forme de demi-journée de télétravail.

Lorsque le salarié est contraint d'être en présentiel une demi-journée prévue en télétravail, celle-ci sera décomptée comme telle (en demie-journée).

Lorsque des demi-journées de télétravail sont effectuées à l'initiative du salarié, chaque demi-journée est considérée comme une journée complète de télétravail.

Les jours ou demi-jours de télétravail non réalisés ne sont pas reportables d'un mois sur l'autre. Les jours fériés ou les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de télétravail.

ARTICLE 5 – TELETRAVAIL OCCASIONNEL ENCADRE

Ce mode de télétravail « occasionnel » est demandé par le salarié lorsque celui-ci ne peut pas prévoir de manière fixe et régulière les journées de télétravail.

Cela concerne notamment des salariés dont les fonctions s'exercent majoritairement sur le terrain, avec des déplacements, ou en « face à face jeune ».

Ainsi, le salarié concerné dispose d'un forfait de 24 journées maximum en télétravail à prendre sur la période annuelle de référence concernée. Ce forfait est diminué au prorata du temps partiel du salarié.

Tout temps de télétravail compte pour une journée complète.

Les jours ou demi-jours de télétravail non-pris ne peuvent pas être reportés sur la période annuelle de référence suivante. Les jours fériés ou les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de télétravail.

ARTICLE 6 – TELETRAVAIL OCCASIONNEL DE GRE A GRE

En dehors des situations encadrées aux articles 4 et 5 du présent accord, les parties rappellent que le télétravail occasionnel reste possible de gré à gré entre le salarié et son supérieur hiérarchique.

Cette modalité légale de télétravail occasionnel reste ouverte :

- ✓ aux salariés ne souhaitant pas conclure de modalités de télétravail au sens de ce présent accord : télétravail régulier ou télétravail occasionnel encadré
- ✓ aux salariés non-éligibles au télétravail par application des critères énoncés à l'article 3 –champ d'application : les apprentis, les stagiaires, les salariés dont le temps partiel est inférieur à 50%, les cadres dirigeants

ARTICLE 7 – TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL

Un télétravail exceptionnel reste possible :

- ✓ en cas de projets spécifiques ou des raisons organisationnelles
- ✓ dans des situations exceptionnelles, notamment en cas de menace d'épidémie, de force majeure, d'épisode de pollution, d'intempéries, etc

CONDITIONS & FORMALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

ARTICLE 8 – CRITERES D'ELIGIBILITE

Compte tenu de la spécificité de ce mode d'organisation, le télétravail ne peut être ouvert qu'aux salariés volontaires et exerçant, en partie, des missions compatibles (*écrits professionnels éducatifs, comptabilité, facturations, commandes, etc.*) avec cette forme particulière de travail.

Les parties rappellent que la confiance mutuelle est le critère générique permettant la mise en place et la bonne tenue du télétravail.

Le recours au télétravail ne pourra être envisagé qu'au regard des critères suivants :

- ✓ Nature du travail qui peut être ou non réalisé en télétravail : sont exclus les salariés dont les fonctions ou les tâches exigent, par nature, une présence physique permanente
- ✓ Capacité de fonctionnement à distance des applications techniques et informatiques nécessaires à l'activité³
- ✓ Configuration de l'équipe ou du service pour que le télétravail ne gêne pas l'organisation établie
- ✓ Conformité du lieu de télétravail conformément à l'article 12 du présent accord (*installation électrique conforme, connexion internet haut débit, espace de travail dédié et adapté*).

L'appréciation de ces critères est réalisée par le supérieur hiérarchique du salarié au moment du passage en télétravail.

En effet :

- ✓ En cas de changement de situation, de fonction, de direction ou de service, un examen de la situation du salarié est systématiquement organisé avec son responsable hiérarchique et le responsable RH afin d'évaluer si le salarié remplit toujours les conditions d'éligibilité au télétravail
- ✓ Dans le cas où les conditions ne seraient plus remplies, le télétravail pourrait alors prendre fin dans les conditions de réversibilité ci-après (*cf. article 10 du présent accord*).

Il convient en outre d'être attentif à ce que le développement du télétravail ne soit pas source de difficultés entre les salariés qui peuvent en bénéficier et les autres ou encore source d'une distanciation sociale accrue voire d'une perte de lien social entre des salariés et leur communauté de travail.

³ Dans le cas où un ordinateur professionnel portable ne peut pas être mis à disposition du salarié, une attention particulière est portée dans le but de faire le lien avec le renouvellement du parc informatique de la Fondation Apprentis d'Auteuil ainsi que la mutualisation des outils. Une solution d'usage de son ordinateur personnel par le salarié doit être encadrée et exceptionnelle (*cf. article 8 du présent accord*)
Accord relatif au télétravail du 19 décembre 2024 DRH/DRS

Une vigilance particulière doit être portée à la préservation de la cohésion sociale interne et aux conditions de maintien du lien social entre les collaborateurs.

ARTICLE 9 – PROCEDURE DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Article 9-1. – Procédure de passage en télétravail régulier ou occasionnel « encadré »

Article 9.1.1. - Passage à la demande du salarié

Demande du salarié :

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié.

Le salarié qui souhaite bénéficier du dispositif de télétravail régulier ou occasionnel « encadré » doit adresser une demande écrite et motivée à son responsable hiérarchique avec en copie son responsable RH.

Un formulaire officiel est utilisé à cet effet (Annexe 1).

Le salarié doit transmettre sa demande au moins un mois avant la date d'effet souhaitée de mise en place du télétravail et une réponse lui est donnée par le manager dans les quinze jours suivant sa demande.

Le manager utilise le formulaire officiel pour répondre à la demande et adresse une copie de celui-ci au responsable RH.

En cas de désaccord, le salarié dispose d'une possibilité de recours auprès du DRH région (out RH Siège) pour un arbitrage.

Refus éventuel de l'employeur :

Les raisons du refus, indiquées dans le formulaire, peuvent être :

- ✓ le non-respect des conditions énoncées à l'article 3 du présent accord
- ✓ la nature de l'activité jugée incompatible avec le télétravail
- ✓ les nécessités liées à l'organisation ou aux activités du service
- ✓ la capacité de fonctionnement à distance des applications techniques et informatiques nécessaires à l'activité
- ✓ la non-conformité du lieu de télétravail

En cas de refus, le manager devra cocher l'une de ces raisons dans le formulaire et motiver sa réponse.

Accord de l'employeur :

En cas de réponse positive, un avenant au contrat de travail est établi.

Article 9.1.2. – Cas particuliers

En dehors des situations classiques de télétravail, la Fondation Apprentis d'Auteuil s'engage à donner l'accès au télétravail pour les cas spécifiques suivants :

Accord relatif au télétravail du 19 décembre 2024 DRH/DRS

- ✓ mise en place du télétravail préconisée par la médecine du travail pour une personne reconnue travailleur handicapé⁴ ou avec des restrictions médicales,
- ✓ télétravail de la salariée enceinte ; il s'agit d'une possibilité offerte à la salariée enceinte à partir de 4 mois de grossesse conformément aux dispositions conventionnelles de l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en date du 20 décembre 2021.

Lors de son retour de congé maternité ou de paternité, la/le salarié(e) habituellement concerné(e) par le télétravail régulier/ occasionnel « encadré » bénéficie de 5 jours de télétravail supplémentaires à prendre dans les 3 mois de son retour effectif.

A noter que le télétravail peut également être mobilisé pour accompagner le travailleur dans son rôle de « proche aidant », de manière articulée avec les dispositifs de droits spécifiques dont il dispose au titre de sa qualité d'aidant. Le salarié est invité à se rapprocher du RH afin de fournir les justificatifs adaptés à cette situation. Dans ce cadre, le manager porte une attention particulière au salarié proche aidant.

Article 9.1.3. - Formalisation du passage au télétravail

Qu'il s'agisse du télétravail régulier ou du télétravail occasionnel « encadré », le passage au télétravail est formalisé par la signature d'un avenant au contrat de travail pour une durée indéterminée.

L'avenant au contrat de travail précise :

- ✓ la définition du télétravail,
- ✓ la durée de l'avenant,
- ✓ le lieu d'exercice du télétravail (*domicile, lieu tiers, etc.*),
- ✓ en cas de télétravail « régulier » : le nombre de jours télétravaillés,
- ✓ par mois ou par semaine, la journée en présentiel fixée par la direction et / ou des journées fixes de télétravail,
- ✓ en cas de télétravail occasionnel « encadré » : le forfait de journées maximum de télétravail,
- ✓ les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint,
- ✓ le matériel mis à disposition,
- ✓ la mise en œuvre d'une période d'adaptation,
- ✓ les conditions de réversibilité du télétravail,
- ✓ les restrictions à l'utilisation du matériel informatique et la confidentialité des données traitées.

En cas de modification importante et/ou durable des modalités de télétravail, un nouvel avenant au contrat de travail est élaboré.

En cas de modification temporaire imposée pour des raisons de service ou d'activité, l'employeur prévient le salarié d'une telle modification dans le respect des délais de prévenance conventionnels en vigueur applicables aux changements d'horaires⁵. La durée d'un tel changement est communiquée au salarié.

⁴ Reconnaissance au sens administratif et légal en vigueur

⁵ Au jour de la signature de l'accord, les délais de prévenance en vigueur sont :

- les salariés à temps complet doivent être prévenus de tout changement de leurs horaires au moins 7 jours ouvrés avant l'application. Ce délai peut être ramené à 1 jour franc en cas de circonstances exceptionnelles,
- les salariés à temps partiel doivent être prévenus de tout changement de leurs horaires au moins 3 jours ouvrés avant l'application. Ce délai peut être ramené à 1 jour franc en cas de circonstances exceptionnelles.

De même en cas de modification temporaire et exceptionnelle à l'initiative du salarié la modification doit être formalisée par écrit, par tout moyen y compris par courrier électronique.

Article 9.1.4. - Organisation du télétravail régulier ou occasionnel « encadré »

Lorsque l'avenant de mise en place du télétravail régulier ne mentionne pas de journées fixes de télétravail, le salarié demande l'autorisation pour ses journées de télétravail au fur et à mesure et dans la limite de 8 jours par mois.

Lorsqu'un avenant de mise en place du télétravail occasionnel « encadré » a été signé, le salarié demande l'autorisation pour ses journées de télétravail au fur et à mesure et dans la limite de 24 journées ou demi-journées par période annuelle de référence.

Pour une considération des équilibres temps de vie des salariés, il est conseillé de favoriser une journée complète de télétravail ou des demi-journées de télétravail sans travail en présentiel planifié.

Dans les deux cas, le salarié et le supérieur hiérarchique doivent respecter les délais de prévenance conventionnels en vigueur suivants :

- 7 jours ouvrés avant la date souhaitée pour les salariés à temps complet. Ce délai peut être ramené à 1 jour franc en cas de circonstances exceptionnelles
- 3 jours ouvrés avant la date souhaitée pour les salariés à temps partiel. Ce délai peut être ramené à 1 jour franc en cas de circonstances exceptionnelles

Pour le télétravail occasionnel « encadré », il est demandé de faire apparaître l'autorisation de télétravail dans le planning collectif.

De même les managers veilleront à ce que l'amplitude horaire de la journée soit respectée.

Article 9.2. - Procédure de passage en télétravail occasionnel «de gré à gré »

Conformément au code du travail en vigueur, le télétravail occasionnel peut être mis en place ponctuellement et occasionnellement de gré à gré.

Le salarié fait alors une demande écrite de télétravail auprès de son responsable hiérarchique qui lui répond par écrit.

Lorsque la demande de recours au télétravail occasionnel est formulée par un travailleur handicapé⁶ ou un proche aidant⁷ l'employeur motive, le cas échéant, sa décision de refus fondée sur des critères objectifs.

Article 9.3. - Procédure de passage en télétravail exceptionnel

Article 9.3.1. - Passage à la demande de l'employeur pour projets spécifiques ou raisons organisationnelles

Dans le cadre de projets spécifiques ou pour des raisons organisationnelles, la Fondation Apprentis d'Auteuil peut proposer le télétravail à un salarié.

⁶ Reconnaissance au sens administratif et légal en vigueur

⁷ Conformément aux règles légales en vigueur
Accord relatif au télétravail du 19 décembre 2024 DRH/DRS

Cette demande doit être adressée au salarié par écrit avec accusé de réception au moins un mois avant la date envisagée de prise d'effet.

Le salarié dispose d'un délai de quinze jours pour répondre par écrit à la demande de l'employeur.

Le refus du salarié d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture de son contrat de travail.

Article 9-3.2. - Passage à la demande de l'employeur pour des raisons exceptionnelles

Conformément au code du travail en vigueur, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de menace d'épidémie, de force majeure, d'épisode de pollution, d'intempéries, etc. 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 la Fondation Apprentis d'Auteuil et garantir la protection des salariés.

Dans cette hypothèse, lorsque le télétravail est possible, le responsable hiérarchique informe le salarié du passage en télétravail par écrit et dans les meilleurs délais compte tenue de la situation exceptionnelle.

Lorsque les causes exceptionnelles ayant justifié la mise en place du télétravail cessent, le responsable hiérarchique informe son salarié de la fin du télétravail exceptionnel et du retour à une exécution « normale » du contrat de travail dans un délai de prévenance raisonnable ne pouvant pas être inférieur à 24 heures.

ARTICLE 10 – PERIODE D'ADAPTATION

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes respectives, une période d'adaptation au télétravail est incluse dans l'avenant au contrat de travail. En revanche, cette période d'adaptation n'est pas reconduite en cas de renouvellement de l'avenant au contrat de travail portant sur le télétravail.

La période d'adaptation qui est d'une durée de 3 mois permet d'évaluer le bon fonctionnement du télétravail par les deux parties notamment des applications informatiques.

Notamment, la période d'adaptation permet au responsable hiérarchique d'évaluer la capacité du salarié à travailler de façon régulière à distance avec le degré d'autonomie suffisant pour le poste concerné.

Pour ce faire, le responsable hiérarchique peut s'appuyer sur la gestion par le salarié des horaires de travail et de repos, la dépendance au soutien managérial, l'aptitude à pouvoir s'organiser, etc.

Durant la période d'adaptation, le salarié ou le supérieur hiérarchique peut demander par écrit à mettre fin au télétravail moyennant un délai de prévenance de 8 jours.

ARTICLE 11 – REVERSIBILITE

A l'issue de la période d'adaptation, le passage au télétravail est réversible et le salarié ou le supérieur hiérarchique peut demander, par écrit par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre

recommandée électronique avec avis de réception, de mettre fin au télétravail en respectant un délai de 1 mois, sauf accord réciproque des parties pour abréger ce délai.

Si la demande de réversibilité émane du salarié, le supérieur hiérarchique y répond dans un délai de 15 jours.

Si c'est l'employeur qui demande la réversibilité, le salarié dispose d'un délai de 15 jours pour répondre par écrit à la demande de l'employeur.

Dans cette hypothèse, la sortie du dispositif fait l'objet d'un avis motivé par écrit, pouvant porter notamment sur :

- ✓ les difficultés rencontrées par le salarié qui le conduisent à souhaiter sortir du dispositif
- ✓ la nature de l'activité jugée incompatible avec le télétravail
- ✓ les nécessités liées à l'organisation ou aux activités du service
- ✓ la capacité du salarié à travailler régulièrement à distance
- ✓ la capacité de fonctionnement à distance des applications techniques et informatiques nécessaires à l'activité

En cas de réversibilité, le salarié reprend son rythme et organisation précédant sur son lieu de travail et son lieu d'affectation contractuels.

LIEU DU TELETRAVAIL ET EQUIPEMENTS

ARTICLE 12 - LIEU DU TELETRAVAIL

Le télétravail est effectué :

- ✓ au domicile du salarié ou autre lieu qu'il précise
- ✓ ou dans un lieu tiers à définir par les parties qui peut être un établissement de la Fondation Apprentis d'Auteuil ou un lieu de « coworking »

Le domicile est le lieu habituel de résidence du salarié, c'est-à-dire celui dont l'adresse figure sur le bulletin de salaire ou à défaut l'adresse d'un autre lieu communiquée au responsable RH du salarié.e.

Sauf exception validée par le responsable hiérarchique, le télétravail à l'étranger n'est pas autorisé.

ARTICLE 13 - AMENAGEMENT ET CONFORMITE DES LOCAUX

Article 13.1. - Conformité des locaux

Avant la mise en œuvre effective du télétravail, le salarié doit pouvoir attester sur l'honneur :

- ✓ que les locaux utilisés respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

- ✓ qu'il dispose d'une pièce pouvant être utilisée comme espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par la Fondation Apprentis d'Auteuil
- ✓ que son espace de travail respecte les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

En cas de déménagement, le salarié s'engage à prévenir la Fondation Apprentis d'Auteuil et à lui communiquer sa nouvelle adresse. Dans le cas où le nouveau logement s'avèrerait non conforme, il pourra être mis fin au télétravail dans les conditions prévues à l'article « Réversibilité du télétravail ».

Article 13.2. - Télétravailleurs en situation de handicap⁸

Les critères concernant l'ancienneté et la durée du travail évoqués à l'article 3 du présent accord ne sont pas applicables aux salariés reconnus travailleur handicapé.

Pour les salariés reconnus en situation de handicap demandant l'accès au télétravail, la Fondation Apprentis d'Auteuil s'engage à fournir les moyens requis en se basant sur une étude spécifique faite à l'appui des recommandations du médecin du travail.

ARTICLE 14 EQUIPEMENT DE TRAVAIL

Article 14.1. - Mise à disposition des équipements

La Fondation Apprentis d'Auteuil s'engage à fournir, installer, entretenir le matériel nécessaire à l'activité du salarié ainsi que de mettre à la disposition du salarié les outils nécessaires à la pratique du télétravail.

Ces outils comprennent a minima un ordinateur portable avec accès à ses applications de travail. Il est précisé que dans le cadre du télétravail, aucune imprimante ou photocopieur n'est mis à disposition du salarié sur le lieu d'exercice du télétravail.

Si l'état du parc informatique ne permet pas la fourniture d'un ordinateur portable, un salarié pourrait exceptionnellement faire usage de son ordinateur personnel.

Article 14.2. - Usage des équipements

Le salarié s'engage expressément à utiliser les moyens mis à sa disposition dans le respect des dispositions conventionnelles et réglementaires applicables au sein de la Fondation Apprentis d'Auteuil, notamment la charte informatique.

Il s'engage en outre à prendre soin des équipements qui lui sont confiés et à avertir immédiatement son supérieur hiérarchique en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail.

Le salarié s'engage à prendre connaissance des consignes d'utilisation des équipements qui lui ont été données et à les respecter scrupuleusement conformément à la législation en vigueur.

Le salarié s'engage aussi à suivre, préalablement au télétravail, les formations nécessaires portant sur l'installation, l'utilisation et l'entretien de ce matériel et, en cours de période de télétravail, en cas de besoin, celles liées à son adaptation.

⁸ Reconnaissance au sens administratif et légal en vigueur
Accord relatif au télétravail du 19 décembre 2024 DRH/DRS

Le salarié s'engage enfin à ne pas utiliser pour un usage autre que professionnel :

- ✓ les équipements mis à sa disposition par la Fondation Apprentis d'Auteuil
- ✓ les lignes téléphoniques installées au nom de la Fondation Apprentis d'Auteuil

Il doit également envisager les moyens de pouvoir être joint par téléphone pendant ses temps de télétravail (*renvoi d'appel, etc.*). Si le salarié dispose d'un téléphone professionnel, il veillera à mettre à jour sa signature électronique et son profil sur l'intranet Zidore afin d'être joignable par les autres collaborateurs.

De même, tout salarié en télétravail doit rester joignable par visioconférence (*Teams ou autre*) dès lors qu'un équipement informatique lui est mis à disposition et ce pendant son temps de télétravail.

Egalement, le salarié en télétravail peut être amené à participer à des réunions via un système de visio-conférence proposé par la Fondation Apprentis d'Auteuil (par exemple : le logiciel Microsoft Teams).

Article 14.3. - Restitution des équipements

Les équipements fournis par la Fondation Apprentis d'Auteuil restent sa propriété et à ce titre sont insaisissables.

Au terme de l'activité de télétravail, le salarié s'engage à restituer en bon état le matériel fourni par la Fondation Apprentis d'Auteuil dès la fin de la période de télétravail et sans délai à la demande de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

ARTICLE 15 – ASSURANCE HABITATION

Avant la mise en œuvre effective du télétravail, le salarié doit déclarer sa situation de télétravail auprès de sa compagnie d'assurance (multirisques habitations) et fournir à la Fondation Apprentis d'Auteuil une attestation avant la signature de l'avenant à son contrat de travail.

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL & CHARGE DE TRAVAIL

ARTICLE 16 - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Pendant la période de télétravail, le salarié organise librement son temps de travail sous réserve de respecter les durées légales maximales du travail ainsi que les plages horaires de disponibilité.

Article 16.1. - Temps de travail

Le salarié en situation de télétravail gère l'organisation de son temps de travail à domicile, sur une plage horaire de travail en adéquation avec :

- ✓ les accords respectifs de la famille professionnelle à laquelle appartient le salarié
- ✓ les durées légales maximales de travail
- ✓ les durées de repos quotidien et hebdomadaire légaux en vigueur

Les heures supplémentaires éventuelles doivent être réalisées sur demande du responsable hiérarchique.

Le temps passé en télétravail correspond à du temps de travail effectif.

Pour un salarié en télétravail occasionnel « encadré » soumis à horaires, si la planification de son temps en télétravail concerne quelques heures seulement, il lui est quand même décompté une journée complète sur son forfait de 24 journées volantes.

Article 16.2. - Plage de disponibilité

Afin de garantir le respect de la vie privée du télétravailleur, l'avenant au contrat de travail précise les plages horaires d'accessibilité pendant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint.

Les plages horaires de « disponibilité » sont celles pendant lesquelles le télétravailleur peut être contacté par la Fondation Apprentis d'Auteuil (*notamment responsable, collègues, autres services...*).

Ces plages sont déterminées au sein de l'avenant au contrat de travail dans le respect des conditions cumulatives suivantes :

- ✓ elles doivent être en correspondance avec l'horaire habituel de fonctionnement du service
- ✓ elles doivent se situer entre les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement, le cas échéant
- ✓ elles doivent tenir compte de la famille professionnelle du salarié

Pendant cette plage horaire et dans la limite de la durée normale journalière, le télétravailleur est à la disposition de son employeur. Le salarié en télétravail doit continuer à se conformer aux directives et instructions qui lui sont données par son responsable hiérarchique.

Sauf urgence ou spécificités liées à l'activité, le salarié en télétravail ne doit pas être sollicité par téléphone ou visio-conférence avant 9h, pendant la pause méridienne ou après 18h.

Article 16.3. – Droit à la déconnexion

Les parties affirment que l'accord à durée indéterminée relatif à la déconnexion signé le 26 juin 2020 au sein de la Fondation Apprentis d'Auteuil s'applique pleinement aux salariés en télétravail.

Elles rappellent que l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (*TIC*) mises à disposition des salariés en télétravail doit respecter la vie personnelle de chacun.

A cet effet, il est souligné que tant le responsable hiérarchique que le salarié en télétravail doivent respecter le droit à une déconnexion des outils de communication à distance pendant les périodes de repos hebdomadaires et quotidien.

En pratique, afin d'aider le télétravailleur dans l'application de son droit à la déconnexion, la direction prévoit la diffusion de bonnes pratiques sur la déconnexion et sur le télétravail à destination des salariés et managers.

ARTICLE 17 - CHARGE DE TRAVAIL

S'agissant des modalités d'exécution du contrat de travail, les parties conviennent que les obligations du télétravailleur notamment en terme d'exécution des tâches confiées, d'indicateurs de suivi d'activité, de charge de travail, des objectifs et délais fixés etc. sont les mêmes que pour les personnes travaillant en présentiel dans un établissement de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'augmenter la charge de travail habituelle du salarié ou de compromettre la bonne exécution du travail. Notamment, le salarié ne doit pas être contraint de devoir réaliser des « reporting » démesurément excessifs et fastidieux.

Toutefois, les salariés en télétravail doivent donner le même niveau de visibilité sur leur activité que tout autre salarié de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

Le salarié communique au moins une fois par mois (*en fonction de la fréquence décidée de télétravail*) avec son supérieur hiérarchique sur l'avancement de ses travaux en télétravail.

A cette occasion la charge de travail du salarié peut le cas échéant être réajustée si nécessaire.

Indépendamment des réajustements éventuels en cours d'année, l'évolution de la charge de travail du salarié est discutée lors de l'entretien annuel prévu à l'article 10 «Entretien annuel » du présent accord.

ARTICLE 18 - INTEGRATION A LA COMMUNAUTE DE TRAVAIL

Le télétravailleur reste tenu, même pendant les jours de télétravail, de participer aux réunions de travail organisées pour le bon fonctionnement du service.

En concertation avec son responsable hiérarchique et son équipe, le salarié organise alors sa présence à la réunion via un système de visio-conférence ou conférence téléphonique groupée.

ACCOMPAGNEMENT & SUIVI DU TELETRAVAIL

ARTICLE 19 - ACCOMPAGNEMENT DU TELETRAVAIL

Une information spécifique est transmise aux salariés ainsi qu'à leurs responsables hiérarchiques pour les aider à appréhender cette nouvelle forme d'organisation du travail.

Cette information est faite avant la période d'adaptation et porte notamment sur les modalités de mise en place et de suivi du télétravail ainsi que sur les questions logistiques, informatiques et techniques liées au télétravail.

Cette information inclut :

- ✓ un questionnaire de diagnostic permettant au salarié et au responsable hiérarchique de faire le point sur les possibilités de télétravail (*en annexe 2*)

- ✓ un guide pratique à destination des salariés et des responsables hiérarchiques avec pour objectif de sensibiliser et de répondre aux questions essentielles concernant le télétravail, et ce, afin d'encourager la mise en œuvre du télétravail et de lutter contre les préjugés à son sujet : adaptation des pratiques, conditions de travail compatibles avec le télétravail, santé au travail, liste non-exhaustive des missions pouvant faire l'objet de télétravail, etc.

ARTICLE 20 - ENTRETIEN ANNUEL - SUIVI DU TELETRAVAIL

Pour les salariés en situation de travail :

Le responsable hiérarchique organise chaque année, un entretien avec le télétravailleur.

Au cours de cet entretien, sont abordées notamment les conditions d'activité et la charge de travail liées au télétravail et la qualité du lien avec la Fondation Apprentis d'Auteuil.

Cet échange formalisé par écrit permet d'évaluer le niveau de satisfaction mutuel et d'identifier les éventuels ajustements à prévoir.

Cet échange est intégré dans le logiciel SymetRHie au sein de l'entretien d'évaluation.

En dehors de cet entretien annuel, les parties rappellent que chaque salarié ou chaque responsable hiérarchique peut solliciter des points réguliers afin d'échanger sur le télétravail ; de même, des points réguliers avec l'équipe peuvent permettre d'évaluer l'impact du télétravail sur le fonctionnement de l'équipe.

Pour les salariés qui ne sont pas en situation de télétravail :

Dans le support d'entretien annuel, il est rappelé dans quelles conditions le salarié éligible au télétravail peut formuler une demande en ce sens.

DROITS ET PROTECTIONS DU SALARIE EN TELETRAVAIL

Il est rappelé que le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits légaux et conventionnels que ceux des salariés travaillant dans les locaux de la Fondation.

En terme de charge de travail, cette organisation ne doit supporter aucune différence par rapport à une organisation de travail en présentiel.

ARTICLE 21 - RESTAURATION ET TRANSPORT

Les indemnités de déplacement et transport dont peut bénéficier le télétravailleur dans le cadre de ses fonctions continuent d'être versées dans le cadre du télétravail.

Également, le salarié bénéficiant habituellement de tickets-restaurant continue de se voir attribuer des tickets-restaurants pour ses journées télétravaillées selon la procédure d'attribution en vigueur. En revanche, il est précisé qu'aucune indemnité liée au repas ou à l'absence de cantine n'est versée au salarié pour les jours travaillés à domicile.

ARTICLE 22 - PROTECTION SOCIALE

Le télétravailleur bénéficie des mêmes couvertures que les autres salariés de la Fondation Apprentis d'Auteuil en matière de santé, prévoyance, dispositions légales et conventionnelles en matière de maladie professionnelle et d'accident du travail.

ARTICLE 23 - PROTECTION DES DONNEES

Le salarié s'engage à respecter la Charte informatique de la Fondation Apprentis d'Auteuil ainsi que les règles mises au point par la Fondation Apprentis d'Auteuil destinées à assurer la protection et la confidentialité des données.

Le salarié veille, en particulier, à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il est le seul à utiliser son poste de travail.

ARTICLE 24 - PROTECTION DE LA VIE PRIVEE

Si un moyen de surveillance est mis en place (*contrôle technique, système ayant pour but de lutter contre la cybercriminalité, etc.*), le salarié doit en être informé. Ce dispositif doit concerner exclusivement l'utilisation des outils mis à disposition pour l'exercice professionnel.

DISPOSITIONS FINALES

CLAUSE DE RENDEZ-VOUS

En application de l'article L2222-5-1 du Code du travail, les parties conviennent que la Direction et les Organisations Syndicales représentatives au niveau de l'entreprise, se réuniront pour faire le point sur l'application du présent accord dans le temps et pour échanger sur les éventuelles adaptations qui seraient notamment rendues nécessaires en cas d'évolution législative ou réglementaire impactant le présent accord.

Cette réunion sera organisée lors du 1^{er} trimestre de chaque année à l'initiative de la Direction.

Lors de cette réunion annuelle :

- ✓ un bilan du télétravail est présenté sur la base des des indicateurs suivants :
 - nombre de télétravailleurs, âge, statut, sexe, ancienneté, distinction télétravail médical / non médical
 - nombre et type d'avenants ainsi que le nombre de demandes, de refus et les motifs de refus
- ✓ La Direction ou les organisations peuvent proposer toute mesure d'ajustement qui s'avèrerait nécessaire

- ✓ La Direction et les organisations peuvent rendre des arbitrages et prendre des décisions lorsque des points litigieux lui sont remontés

FORMALITES DE NOTIFICATION, DE DEPOT ET AFFICHAGE

La Direction remet en main propre contre décharge ou adresse à l'ensemble des Organisations Syndicales nationales représentatives dans l'entreprise le présent accord par lettre recommandée avec accusé de réception en application de l'article L2231-5 du Code du travail.

Le présent accord donne lieu à dépôt conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Un exemplaire original est également remis aux parties signataires.

Une information est donnée au personnel et le présent accord est mis à disposition des salariés.

Enfin, la Direction s'engage à diffuser auprès des salariés (via l'intranet) une fiche synthétique sur la procédure de mise en place du télétravail à la Fondation. Ce document est préalablement communiqué aux délégué syndicaux centraux signataires du présent accord.

Fait à Paris, le 19 décembre 2024

Pour la Fondation Apprentis d'Auteuil,
le Directeur des Relations Humaines
Monsieur Luc FOSSEY

Pour le syndicat FNAS-FO
Monsieur Daniel LAURENT

Pour le syndicat FEP-CFDT
Monsieur Sébastien PILLIAS

Pour la Fédération CFTC Santé-Sociaux
Monsieur Guillaume LEONARDI

Annexe 1

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL REGULIER OU DE TELETRAVAIL OCCASIONNEL ENCADRE

- 1ère demande
 Modification
 Renouvellement

LE COLLABORATEUR

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction occupée :

Travaillant à : Temps complet

Temps partiel (*pour rappel, les salariés à temps partiel inférieur à 50%, sauf s'ils bénéficient d'un titre de reconnaissance de travailleur en situation de handicap ne bénéficient pas de télétravail régulier ou occasionnel encadré*)

Lieu choisi pour télétravailler :

Lieu	Adresse	Document(s) à fournir
Mon domicile		<ul style="list-style-type: none">- Attestation d'assurance multirisque habitation à jour des cotisations (pièce qui peut vous être demandée chaque année)- Attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques
Un autre lieu privé		<ul style="list-style-type: none">- Attestation d'assurance multirisque habitation à jour des cotisations (pièce qui peut vous être demandée chaque année)- Attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques

Etablissement d'Apprentis d'Auteuil		-
Lieu de coworking		-

La combinaison des lieux est possible mais doit être déclarée à votre manager pour votre sécurité et protection. En cas de changement de lieu, merci d'en informer votre responsable hiérarchique et votre RH.

ORGANISATION DU TELETRAVAIL :

A compter du (Préciser la date de début de préférence le 1^{er} du mois)

pour une durée de 1 an (renouvelable par tacite renouveau)

Rappel des modalités adoptées par le règlement du télétravail :

De bénéficier de **télétravail régulier** dans un maximum de 8 jours par mois, à raison de 2 jours par semaine

Choix retenu :

Jours fixes

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Jours flottants (en fonction des contraintes de service. L'organisation du temps donne lieu à une information par mail entre le salarié et le manager)

La détermination des jours de télétravail doit prendre en compte la journée en présentiel choisie par la Direction, soit : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi

De bénéficier de **télétravail « occasionnel »** dans un forfait de 24 jours par an à prendre sur la période annuelle concernée. (Ce forfait de 24 jours est diminué au prorata du temps partiel du du salarié)

Ce mode de télétravail « occasionnel » peut être envisageable, après accord de son manager, pour un salarié dont les fonctions s'exercent majoritairement sur le terrain, avec des déplacements ou en « face à face jeune ».

Pour rappel : en principe, les demandes de télétravail se prennent par journée entière, sauf exception validée par le responsable hiérarchique. Tout temps de télétravail compte comme une journée complète dans le décompte du travail.

Je déclare

- me sentir suffisamment autonome (sur les outils, sur les tâches, ...) : Oui Non
- disposer d'un espace au calme : Oui Non
- disposer d'un poste de travail adapté : Oui Non

- disposer d'une bonne connexion internet (ADSL ou fibre) : Oui Non
- pouvoir me « déconnecter » de l'environnement familial aux horaires de travail : Oui Non
- savoir me déconnecter en dehors des horaires de travail : Oui Non

le
Signature du collaborateur

2ème partie : REPONSE DU MANAGER
Cette réponse doit être apportée dans un délai de quinze jours

Nom :

Prénom :

Fonction occupée :

Avis favorable

Avis défavorable

Motif du refus

- Non-respect des conditions stipulées dans l'accord télétravail
- Nature de l'activité jugée incompatible avec le télétravail
- Nécessités liées à l'organisation
- Capacité de fonctionnement à distance des applications techniques et informatiques nécessaires à l'activité
- Non-conformité du lieu de télétravail

Motivation du refus

A, le
Signature du responsable hiérarchique

Cette demande une fois complétée sera transmise au Responsable RH

Annexe 2

	Support d'entretien	DRH 19 décembre 2024
	Evaluation Télétravail	

Objectifs

- Permettre au salarié de déterminer s'il peut envisager le télétravail : son profil, sa nature de travail se prêtent-ils au télétravail ?
- Engager le dialogue avec son responsable hiérarchique.
- Donner au responsable hiérarchique l'occasion d'exposer au salarié les raisons motivant sa décision à l'occasion d'un entretien.

Nom du salarié :

Nom du manager :

Poste :

	Oui	Non	Commentaires
Avez-vous eu l'occasion de télétravailler pendant la période de confinement liée à la pandémie de Covid 19 ?			

	Oui	Non	Commentaires
En tenant compte de la nature de mon poste, puis-je effectuer régulièrement tout ou partie de mes tâches professionnelles en dehors des locaux de l'établissement / de ma direction ?			



Support d'entretien

DRH
19 décembre
2024

Evaluation Télétravail

	Activités adaptées au télétravail (hors traitement d'e-mails)	Activités non conciliables avec le télétravail	Commentaires
Si oui, je décris les activités susceptibles d'être exercées en dehors des locaux de l'entreprise et celles qui ne le sont pas ?			

	Oui	Non	Commentaires
J'ai suffisamment d'expérience sur mon poste et une bonne connaissance de l'organisation, des procédures et des personnes au sein de l'entreprise.			
Je dispose ou je peux créer un espace dédié et au calme pour travailler à mon domicile			



Support d'entretien

DRH
19 décembre
2024

Evaluation Télétravail

Volet du questionnaire destiné au responsable hiérarchique si le salarié considère qu'il peut télétravailler

	Oui	Non	Commentaires
En tenant compte de la nature de son poste, mon collaborateur peut-il effectuer régulièrement tout ou partie de ses tâches professionnelles en dehors des locaux de l'entreprise ?			
Mon collaborateur dispose-t-il des ressources nécessaires pour télétravailler (matériel, outillage ou logiciel spécifiques) ?			
Mon collaborateur est-il autonome dans l'exécution de son travail ?			
Mon équipe peut-elle fonctionner avec ou un plusieurs salariés en télétravail sans que son équilibre opérationnel et/ou relationnel ne soit perturbé ?			

Signature(s) électronique(s) du présent document

La version originale de ce document est sous forme électronique, par conséquent les signatures ci-dessous doivent impérativement être vérifiées électroniquement à l'aide d'un logiciel adapté comme Adobe Reader™ ou Adobe Acrobat Reader DC™. Si un message d'avertissement apparaît, la raison peut être liée à l'absence de confiance du logiciel de vérification dans l'autorité de certification qui a délivré le certificat utilisé pour signer le document. Pour accorder votre confiance à l'autorité de certification de la plate-forme Sunnystamp, le plus simple est de télécharger le certificat racine de confiance et de suivre les instructions d'installation. A noter que les logiciels de lecture de documents PDF en mode Web ou mobile n'affichent pas les détails relatifs aux signatures électroniques.