

ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF A L'EXPERIMENTATION DU TRAVAIL A DISTANCE

(..)

(SITE DE GRENOBLE)

(...)

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 2 – DUREE DE L'EXPERIMENTATION

ARTICLE 3 – SALARIES ELIGIBLES

ARTICLE 4 – ORGANISATION DU TRAVAIL A DISTANCE.....

4.1 – définition.....

4.2 – Le lieu de travail.....

4.3 – Le temps de travail

4.4 – Le statut du salarié

4.5 –l'avenant au contrat de travail à distance

4.5.1 – La formalisation de l'avenant contractuel individuel

4.5.2 – La durée de l'avenant contractuel individuel.....

4.5.3 – Le fonctionnement et la déclaration du travail à distance.....

4.5.4 – Les causes de fin anticipée de l'avenant contractuel individuel

4.5.5 – Les situations de travail à distance ne donnant pas lieu à l'établissement d'un avenant au contrat.....

4.5-6 – Les causes de suspension temporaire de travail à distance

ARTICLE 5 – CRITERES ET FORMALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TRAVAIL A DISTANCE

5.1 – Volontariat et traitement de la demande.....

5.2- Conditions de réversibilité

5.3 – Sante et sécurité.....

5.4 – Mise en œuvre matérielle.....

5.4.1 – Equipement et protection des données

5.4.2 – Formation.....

5.4.3 – Assurance.....

5.4.4 – Prise en charge des coûts liés au travail à domicile.....

ARTICLE 6 – SUIVI ET CONCLUSION DE L'EXPERIMENTATION

6.1 – Comité site sur le travail à distance

6.2 – commission de suivi

6.3 – possibilité d'évolution de l'accord.....

ARTICLE 7 – DUREE – DENONCIATION - REVISION.....

7.1 – Durée

7.2 – Révision

ARTICLE 8 – DEPOT - PUBLICITE

Annexe 1	
Annexe 2.....	
Annexe 3.....	
Annexe 4.....	

PREAMBULE

L'Entreprise et les Organisations Syndicales ont régulièrement échangé sur :

- Les difficultés actuelles liées aux problématiques de circulation routière dans l'agglomération Grenobloise, particulièrement aux heures de pointe en début et fin de journée
- La demande croissante de salariés souhaitant expérimenter une forme de travail à distance, exprimée notamment au cours d'une enquête puis d'un groupe de travail menés par une Organisation Syndicale
- La remontée par les Organisations Syndicales de pratiques « sauvages » de travail à distance, échappant à tout cadre réglementaire

En conséquence, le présent accord a pour objectif de définir les conditions de recours et de mise en œuvre du travail à distance. Il vise aussi à en définir et à garantir aux salariés concernés des conditions de travail adaptées.

Il s'inscrit notamment dans le cadre des principes et règles établis par l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005, et des articles L1222-9 et suivants du code du travail.

Le travail à distance est un mode d'organisation du travail nécessitant une forte autonomie et responsabilisation des salariés concernés. Le travail à distance entraîne également certains changements dans les pratiques managériales qu'il convient d'accompagner. Le travail à distance est fondé sur un principe de confiance réciproque entre le salarié, l'entreprise et le manager.

Le présent accord pose ainsi un cadre aux différentes formes du travail à distance. Les parties au présent accord reconnaissent que ce mode d'organisation du travail a vocation à améliorer la qualité des conditions de travail et, par voie de conséquence, les performances individuelles et collectives. Cette forme d'organisation du travail basée sur le double volontariat du manager et du salarié doit prendre en compte les attentes organisationnelles de la société et celles des salariés concernés et les contraintes de transport en agglomération Grenobloise
Il peut ainsi répondre à certaines demandes de salariés de travailler à distance pur convenances personnelles.

Les parties sont conscientes que, dans l'intérêt du collaborateur, des clients et de l'entreprise, certaines activités ne peuvent être exercées hors du périmètre constitué par les locaux de l'entreprise. Pour cette raison, l'éligibilité de ces activités au travail à distance devra faire l'objet d'un examen particulier pouvant conduire à des restrictions applicables au travailleur à distance ou aux systèmes informatiques qu'il utilise ou à un refus de travail à distance. Les parties conviennent également que le travail à distance ne peut pas être appliqué sans règles qui encadrent la pratique

garantissant à la fois le maintien d'un lien social sur le lieu du travail et une transparence des conditions de son exécution entre tous les salariés et le management appartenant à une même communauté de travail.

L'objectif de cet accord est de mesurer l'impact de ce nouveau mode d'organisation sur le salarié (qualité de vie, implication, performance, lien avec l'entreprise, maintien du lien social), sur l'équipe (cohésion, résultats), sur le manager (maintien du lien social, difficultés éventuelles) et sur l'entreprise (performances globales). Les parties se proposent en conséquence de procéder à une expérimentation de cette pratique afin de décider de l'opportunité, au terme de la période d'expérimentation et à l'issue d'un bilan de cette expérimentation, d'étendre le cas échéant le recours au travail à distance selon des règles de gestion à définir.

Il est rappelé que cet accord est expérimental et que les moyens matériels permettant le travail à distance ne sauraient être disponibles pour l'ensemble des salariés dès la mise en œuvre de cet accord. Les temps nécessaires notamment au renouvellement du matériel peuvent entraîner des délais que la Direction s'efforcera de réduire en fonction du contexte (nombre de demandes et impact financier notamment).

Il est également rappelé que l'entreprise n'impose pas le travail à distance.

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord est un accord d'entreprise concernant les salariés du site de Grenoble dont le lieu de travail contractuel est également le site de Grenoble.

ARTICLE 2 – DUREE DE L'EXPERIMENTATION

Afin d'analyser la faisabilité organisationnelle et technique du travail à distance, il a été décidé de mettre en place ce dispositif dans le cadre d'une période expérimentale qui démarrera dès l'entrée en vigueur du présent accord et ce pour une durée de 24 mois.

ARTICLE 3 – SALARIES ELIGIBLES

Il concerne les salariés :

- Sous contrat avec STMicroelectronics (Grenoble 2) SAS ou STMicroelectronics (Alps) SAS
- à durée déterminée ou indéterminée
- travaillant à temps plein ou à temps partiel à 80% minimum

- sous réserve d'une ancienneté de 12 mois,
- et dont le travail est considéré comme compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle à distance du lieu de travail et occupant des postes ou des activités compatibles avec les spécificités de ce mode d'organisation qu'est le travail à distance.

Sont notamment exclus de l'application du présent accord :

- Les personnes en contrat de professionnalisation et d'apprentissage,
- Les stagiaires,
- Les salariés d'autres sites détachés sur le site de Grenoble
- Les personnes qui ne sont pas salariés de l'entreprise (intérimaires, sous-traitants etc..)
- Les salariés de STMicroelectronics Grenoble 2 SAS et de STMicroelectronics Alps SAS détachés sur un autre site hors du polygone scientifique de Grenoble.

L'éligibilité est laissée à l'appréciation du manager pour :

- Les salariés ayant une activité qui par nature requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'entreprise, notamment en raison des équipements matériels, de la très haute sécurisation des données manipulées ou de la nécessité d'une présence physique.

Sont considérés spécifiquement hors de ce Accord les aménagements de travail à distance sur prescription du Médecin du Travail.

ARTICLE 4 – ORGANISATION DU TRAVAIL A DISTANCE

4.1 – DEFINITION

Article L1222-9 du code du travail : « 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 hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci »

Dans le cadre de cet accord, il est convenu que le travail à distance concerne des journées complètes de travail.

L'autonomie d'organisation du temps de travail laissée au personnel en forfait jours reste régie par l'accord AORTT.

4.2 – LE LIEU DE TRAVAIL

Il est rappelé que le lieu normal de travail reste l'entreprise. Par principe le lieu d'exécution du travail est le site de Grenoble.

Pendant la phase d'expérimentation, le lieu de travail à distance sera par défaut le lieu du domicile déclaré au Service des Ressources Humaines. Le salarié précisera au moment de l'établissement de l'avenant la/les pièce/s précise/s spécifique/s de travail à son domicile.

Le passage au travail à distance modifie contractuellement seulement le lieu où le travail est effectué et le jour où le travail à distance est effectué.

4.3 – LE TEMPS DE TRAVAIL

Le travail à distance ne doit pas être confondu avec une demande d'organisation du travail à temps partiel qui obéit à d'autres règles. Le salarié demeure en conséquence, pendant les périodes de travail à distance à la disposition de l'employeur pour l'exécution de son contrat de travail comme s'il était sur le site (le salarié s'engage à ne pas effectuer d'autres activités que celles liées à son travail, de manière similaire à s'il travaillait sur le site de ST).

Le travail à distance s'effectue par journée entière, que ce soit pour le personnel cadre en forfait jour ou le personnel ATAM en forfait heures (le personnel ATAM aura par conséquent un temps de travail effectif les jours de travail à distance de 7 heures 42 minutes).

De manière générale, le temps de travail pour le travailleur à distance relève d'une gestion du temps de travail en autonomie dans le cadre du respect des règles en vigueur sur le site, à savoir :

- pour les cadres : dans le cadre du forfait jours
- pour les non-cadres : dans le cadre de l'auto-déclaration en respect des plages de présence obligatoires

Il est par ailleurs recommandé au travailleur à distance de noter ses heures de travail afin de pouvoir correctement remplir les outils de déclaration du temps de travail.

4.4 – LE STATUT DU SALARIE

Le travail à distance n'affecte en rien la qualité de salarié.

Ce mode d'organisation du travail ne doit en aucun cas avoir pour conséquence l'isolement du salarié ou nuire au collectif de travail.

Le salarié en travail à distance garde les mêmes droits et obligations légaux et conventionnels que les autres salariés comme s'il exerçait son activité sur le site.

Le salarié et le manager gèrent l'organisation du travail dans le cadre de la législation, des conventions et accords collectifs et des règles applicables au sein de STMicroelectronics. Les dispositions du Règlement Intérieur du site de Grenoble restent applicables au salarié qui travaille à distance.

Le salarié en travail à distance conserve sa rémunération et tous les accessoires à la rémunération.

4.5 – L'AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

4.5.1 – La formalisation de l'avenant contractuel individuel

Toute mise en place d'une situation de travail à distance doit impérativement être formalisée par la signature d'un avenant au contrat de travail précisant les conditions dans lesquelles le salarié exécutera sa mission notamment en termes de :

- organisation du travail,
- durée de la période de travail à distance
- conditions de réversibilité,
- durée de la période d'adaptation tel que définie au paragraphe 4.5.2,
- matériel mis à disposition, règles d'utilisation, assurance, ...
- Afin de répondre aux besoins opérationnels et organisationnels et d'éviter l'isolement du salarié, l'employeur précisera, dans l'avenant au contrat le volume de jours de travail à distance autorisé par période de 13 semaines (entre 1 et 13 jours).

Aucune situation de travail à distance ne peut commencer tant qu'un avenant au contrat de travail n'est pas signé par les 2 parties.

4.5.2 – La durée de l'avenant contractuel individuel

Les avenants contractuels de travail à distance sont valables à partir de leur date d'entrée en vigueur (cf. calendrier d'entrée dans le système annexe 1 du présent accord) jusqu'à la fin de l'expérimentation prévue par le présent accord.

Une période d'adaptation de 6 semaines à compter de la date d'entrée dans le dispositif est prévue dans l'avenant. Durant cette période il peut être mis fin au travail à distance sans délai de prévenance par l'une ou l'autre des parties si cette organisation du travail s'avère ne pas convenir voire mettre à risque l'atteinte des objectifs individuels ou collectifs.

4.5.3 – Le fonctionnement et la déclaration du travail à distance

Le nombre de jours travaillés à distance est limité après discussion avec le salarié à un volume de jours défini par le manager par période de 13 semaines sans que le nombre de jours ne puisse dépasser 1 jour par semaine.

Il est en effet de la responsabilité du manager d'organiser son service et éviter toute situation d'isolement ou de répercussion sur les autres membres de son équipe ou sur le fonctionnement global. Ainsi d'une équipe à l'autre et d'un salarié à l'autre le nombre de jours et l'organisation pourra être différente. Le manager prendra en compte entre autres les conditions de transport des salariés dans sa réflexion.

Le nombre de jours de ce volume non utilisés pour cause d'absence de toute sorte (arrêts, congés, suspension du contrat de travail etc..) ou de contrainte de service n'est pas reportable au-delà de la période de 13 semaines. Il n'est pas non plus possible de reporter les jours non utilisés si cela a pour conséquence plus d'1 journée de travail à distance dans la semaine.

Des managers et/ou la DRH feront des rencontres avec les salariés en situation de travail à distance pour vérifier du bon fonctionnement de ce nouveau mode d'organisation du travail.

La déclaration du travail à distance devra se faire conformément au process et outils qui seront mis en place.

4.5.4 – Les causes de fin anticipée de l'avenant contractuel individuel

En cas de changement de poste, de lieu de travail ou d'organisation à l'initiative du salarié durant la période de validité d'un avenant de travail à distance, celui-ci prendra fin automatiquement au moment dudit changement. Une nouvelle demande pourra être faite dans les conditions décrites dans le présent accord.

Le salarié et le manager peuvent également mettre fin de façon anticipé au travail à distance selon les termes prévus à l'article 5.2. sans nécessité de justification particulière.

Ainsi en cas de nouveau manager suite à réorganisation, ce dernier pourra exercer le droit de réversibilité dans le cadre de l'article 5.2 du présent accord.

En cas de manifestation de risques psychosociaux chez un salarié adhérant au travail à distance, et après analyse et confirmation par la DRH et le Médecin du Travail, l'avenant individuel au titre de cet accord pourra prendre fin immédiatement

de manière dérogatoire à l'article 5.2. Le salarié retrouvera son mode de travail initial et ce dans un souci de préservation de santé du salarié. La situation de santé du salarié sera alors revue par le Service de Santé au Travail qui préconisera les modalités de la prise en charge les plus adaptées.

4.5.5 – Les situations de travail à distance ne donnant pas lieu à l'établissement d'un avenant au contrat

Le temps passé en travail à distance en début ou fin de journée (avant ou après une réunion à l'extérieur pendant les heures d'ouverture du site ST Grenoble) afin d'éviter des trajets inutiles n'est pas décompté au titre de ces journées de travail à distance. Le temps passé en clientèle ou en réunion à l'extérieur n'est pas non plus décompté comme du travail à distance dans le cadre de cet accord.

Il est précisé que certains cas de force majeure (notamment grève de transport, fortes intempéries rendant difficiles ou dangereux les déplacements vers le lieu de l'entreprise etc...) ainsi que des circonstances personnelles exceptionnelles pourront donner lieu à des situations de travail à distance sous réserve que les salariés aient leur outils de travail avec eux. Ces journées ne donneront pas lieu à l'établissement d'un avenant au contrat de travail et ne seront pas comptabilisées dans le volume personnel autorisé par avenant individuel (cf. article 4.5.3).

Dans le cas de force majeure impactant l'ensemble des salariés, la Direction enverra un courriel dans la matinée informant la possibilité de travail à distance de manière exceptionnelle pour les salariés ayant leur outils de travail avec eux.

Dans le cas de situations personnelles individuelles strictement ponctuelles, le salarié informera pour accord son manager et/ou la DRH par courriel ou téléphone en détaillant précisément cette situation personnelle exceptionnelle.

L'accord sera confirmé par un courriel du manager copie la DRH au vu du caractère individuel exceptionnel de la situation. En cas de refus, le salarié pourra soit prendre un jour de congé, soit venir travailler sur le site.

La Direction pourra également recourir au travail à distance en cas de survenance de circonstances exceptionnelles ou force majeure en application de l'article L1222-11 du code du travail).

4.5-6 – Les causes de suspension temporaire de travail à distance

Des circonstances exceptionnelles tenant à des impératifs opérationnels peuvent conduire à requérir la présence du salarié sur site sur l'intégralité de son temps de travail pour plusieurs semaines consécutives. Dans ce cas, le manager peut solliciter la suspension temporaire de la situation de travail à distance. Pour ce faire, il en informera par écrit le collaborateur (avec la DRH en copie) au moment de la connaissance de la situation. Un délai de prévenance de 3 jours sera à respecter.

Cette suspension pourra se faire sur une durée maximale de un mois renouvelable 1 fois.

4.6 – L'ORGANISATION DU TRAVAIL A DISTANCE

L'organisation du travail en général doit favoriser au mieux la prise en compte des salariés en travail à distance.

Le travail à distance ne doit pas avoir d'impact, entre autres, sur la relation client, la productivité et sur l'atteinte des objectifs individuels et collectifs du salarié. Il ne doit pas être un motif de refus de présence du salarié lorsque la présence physique sur le lieu de travail est évidente ou demandée notamment :

- aux réunions organisées sur le lieu de travail par le manager hiérarchique ou manager de projet,
- aux sessions de formations,
- aux convocations aux visites médicales obligatoires
- aux événements collectifs de l'entreprise où la présence du salarié est explicitement requise.

Le salarié doit être joignable par téléphone, et messagerie pendant ses heures de travail suivant les habitudes en place pour les jours travaillés sur site. Toute absence pendant les horaires de travail doit être justifiée au même titre que si le salarié était sur le lieu de travail, en fonction des modalités contractuelles individuelles de temps de travail.

Le salarié reste tenu aux déplacements professionnels nécessaires dans le cadre de ses missions y compris lorsque ceux-ci ont lieu les jours qui auraient été prédéfinis comme des jours de travail à distance.

En cas d'impossibilité technique temporaire d'accomplir au cours d'une journée de travail à distance ses missions à distance (ex. Panne d'électricité, ...) le salarié prévient son manager afin que la solution (travail à distance ou travail sur site) soit la mieux adaptée et la plus pragmatique possible à la situation et aux attendus de l'entreprise.

Dans le cas des personnes reconnues handicapées conformément à l'article 3 de l'accord d'entreprise 2013 – 2015 de l'accord du 08 mars 2013 relatif à l'intégration et au maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap et sous réserve de l'avis du médecin du travail, le poste de travail à domicile du salarié concerné sera aménagé ou modifié en fonction des dispositions prévues par cet accord du 8 mars 2013.

Les espaces de travail non occupés sur le site lorsque le salarié travaille à distance peuvent être utilisés le cas échéant par d'autres salariés de l'entreprise.

Il sera ajouté au livret d'accueil du site un chapitre sur le travail à distance contenant notamment des recommandations et informations sur la définition et l'organisation du travail à distance, l'ergonomie du poste de travail et la sécurité des données.

ARTICLE 5 – CRITERES ET FORMALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TRAVAIL A DISTANCE

5.1 – VOLONTARIAT ET TRAITEMENT DE LA DEMANDE

Le travail à distance se fait sur la base d'un double volontariat salarié/manager, étant entendu que ce mode d'organisation doit au final apporter une plus-value en termes d'efficacité aux deux parties, et ne pas se traduire par des contraintes opérationnelles supplémentaires.

La confirmation de la compatibilité du travail à distance avec les besoins des Organisations est à l'appréciation de la ligne hiérarchique.

Le salarié volontaire, doit en faire la demande par courrier ou par courriel, à son responsable hiérarchique avec copie la DRH. A réception de la demande, le responsable hiérarchique a un délai de 1 mois maximum pour répondre au salarié. A défaut de réponse dans ce délai, le salarié pourra s'adresser à la DRH à fin de réponse du management.

Par ailleurs, la demande sera analysée notamment en fonction des critères non exhaustifs suivants :

1. Compatibilité et bénéfiques au regard des missions du poste,
2. Compatibilité au regard de l'organisation du travail et de l'équipe
3. Compatibilité au regard des outils de travail (outils informatiques permettant la connexion à distance et la sécurité / protection des données),
4. Compatibilité au regard du niveau de sécurisation des données manipulées dans le cadre du poste de travail.
5. Compatibilité au regard du temps de travail du salarié demandeur
6. Compatibilité au regard de l'autonomie et/ou de performance du salarié déjà avérées.

En cas de doute sur la compatibilité du poste avec ce mode d'organisation, la demande sera refusée dans le cadre de cette démarche expérimentale.

En application du présent accord, la DRH peut vérifier auprès du management, et après avoir entendu les éléments du salarié, que le refus soit bien fondé sur une incompatibilité entre la mission du salarié et le travail hors site.

5.2- CONDITIONS DE REVERSIBILITE

Le salarié peut à tout moment mettre fin de manière anticipée à son avenant contractuel de travail à distance sur information écrite adressée à son responsable hiérarchique copie la DRH.

L'employeur peut également mettre fin à l'avenant contractuel de travail à distance (notamment si un manager fait un constat de problèmes de performance, d'isolement ou de non adaptation à cette forme d'organisation du travail, afin de permettre au salarié de revenir à une situation professionnelle satisfaisante) sous réserve d'un délai de prévenance de 1 mois calendaire (de date à date). Ce délai de prévenance débute à la date de réception du courrier/courriel par le salarié

Le principe de réversibilité suppose que la fin du travail à distance à l'initiative de l'employeur ne peut être considérée comme une modification unilatérale d'un élément substantiel du contrat.

Il est rappelé que les changements de situation professionnelle à l'initiative du salarié tels que décrits à l'article 4.5.4 met fin à l'avenant automatiquement.

5.3 – SANTE ET SECURITE

La DRH fournit au médecin du travail et au CHSCT les statistiques des travailleurs à distance. Le médecin peut vérifier l'impact éventuel lié à la situation de travail à distance (prévention contre l'isolement, troubles divers) et alerter la DRH si nécessaire.

De son côté, le salarié déclare sa situation de travail à distance lors des visites médicales.

Le CHSCT peut demander à visiter le lieu de travail à distance des salariés. Cette visite ne peut se faire qu'avec l'accord du salarié.

Le CHSCT sera associé à l'établissement des recommandations relatives aux conditions de travail qui seront données aux salariés.

Les accidents survenus pendant les journées de travail à distance en lien avec l'activité professionnelle doivent être déclarés immédiatement auprès de la DRH. Il appartient à l'entreprise de contester l'accident de travail si celui-ci n'a pas de lien avec l'activité professionnelle de la même manière que lorsque l'accident a lieu sur le site. Il appartient à l'assurance maladie de qualifier l'accident.

Par ailleurs si le taux d'accident du travail lors du travail à distance devenait de manière significative supérieur au taux d'accident du travail sur le site de Grenoble, la Direction se réservera le droit d'interrompre l'expérimentation après information du CHSCT. En effet, l'objectif de cet accord vise à améliorer les conditions de travail et non à augmenter le risque d'accident du travail.

5.4 – MISE EN ŒUVRE MATERIELLE

La mise en œuvre pratique du travail à distance est détaillée dans l'avenant au contrat de travail. Les jours de travail à distance devront faire l'objet d'une déclaration selon le process qui sera mis en place afin de faire le suivi de cette expérimentation.

5.4.1 – Equipement et protection des données

Le dispositif du travail à distance est proposé pour répondre à la demande croissante de salariés soutenue par les organisations syndicales. Pour autant, les moyens de sa mise en œuvre ne devront pas générer de coûts supplémentaires pour l'Entreprise dans le cadre de cette phase d'expérimentation.

Il est de la responsabilité de l'entreprise de s'assurer que le salarié autorisé à travailler depuis son domicile dispose d'un ordinateur portable ainsi qu'un accès à distance à ses applications de travail et d'une solution de téléphonie (dédiée ou en prêt) fournis par l'Entreprise. En complément et dans la stricte limite des disponibilités de matériel non utilisé, des écrans complémentaires pourraient être prêtés, le salarié devra alors signer un document spécifique de prêt de matériel s'engageant à le restituer sur simple demande de l'entreprise.

A défaut de matériels disponibles et nécessaires à la bonne réalisation du travail à distance, la demande de travail à distance deviendra caduque.

Les équipements ainsi mis à disposition restent l'entière propriété de STMicroelectronics. Le salarié en étant uniquement le dépositaire en tant qu'utilisateur s'oblige à sa restitution immédiate sur demande de l'employeur. Il doit en prendre soin, en assurer la bonne conservation, ainsi que des données qui y sont stockées et informe sans délais son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol.

De son côté, le salarié autorisé à travailler à distance :

- confirme disposer à son domicile pour la/les pièce/s précise/s spécifique/s déclarée/s à l'article 4.2 d'une installation compatible avec son activité professionnelle, notamment en terme d'hygiène, d'installation électrique et de régulation thermique ainsi que d'une ligne internet haut débit. L'espace de travail doit être pensé et organisé de sorte à prévenir des accidents du travail. Entre autres il doit éviter les embuches, être aéré, lumineux et permettre une installation confortable et ergonomique.

- s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires de sorte, qu'en toutes circonstances, la confidentialité et la sécurité des matériels et informations relatives à son activité professionnelle soient garanties.

5.4.2 – Formation

Le salarié ayant demandé à bénéficier du travail à distance à domicile s'engage à s'inscrire et à participer aux formations suivantes :

- Formation Gestes et Postures
- Formation sécurité des données

En complément, le salarié pourra s'inscrire à des formations complémentaires :

- Maîtrise des outils de travail à distance
- savoir travailler à distance avec son manager et son équipe

Le Manager pourra aussi s'inscrire à des formations :

- Savoir gérer un « travailleur à distance », abordant les aspects juridiques, organisationnels et techniques (outils informatiques/communication)
- Maîtrise des outils de travail à distance

5.4.3 – Assurance

Le salarié ayant demandé à bénéficier du travail à distance à domicile peut prévenir son assureur (exemple voir modèle de lettre de déclaration annexe 2 du présent accord) et doit fournir, avant la signature de son avenant :

- une attestation provenant de son assureur indiquant que le logement est couvert par la police multirisque habitation
- les renouvellements de cette attestation

Il est précisé qu'il est interdit d'organiser sur le lieu de travail à distance des réunions de travail que ce soit avec du personnel interne ou externe à l'entreprise.

Le fait de ne pas fournir à l'employeur l'attestation de renouvellement du multirisque habitation quand il le demandera constitue une cause de suspension immédiate de l'avenant de travail à distance.

5.4.4 – Prise en charge des coûts liés au travail à domicile

Dans la mesure où la société met à disposition du salarié l'ensemble des équipements nécessaires et que la société ne demande pas à ce que les salariés recourent au travail à distance mais que cela relève d'une demande du salarié, aucun coût supplémentaire n'est pris en charge par la société, en particulier pour la connexion internet, le loyer et les assurances.

Le salarié s'engage et assume la responsabilité de la bonne utilisation, conformément aux règles en vigueur de la société, des outils et équipements mis à sa disposition.

ARTICLE 6 – SUIVI ET CONCLUSION DE L'EXPERIMENTATION

Cet accord ayant un objectif expérimental, il s'agit donc d'en mesurer l'impact :

- Sur le salarié (qualité de vie, implication, performance, lien avec l'entreprise, non-isolement...)
- Sur le manager (maintien du lien social, difficultés éventuelles...)
- Sur l'équipe (résultats, cohésion)

- Sur l'entreprise (performance globale)

Pour ce faire, un comité et une commission paritaire sont mises en place.

6.1 – COMITE SITE SUR LE TRAVAIL A DISTANCE

Ce comité est composé de 3 managers représentant différentes organisations du site, d'un membre de la DRH et du Directeur du Site ou de son représentant et se réunit régulièrement pendant toute la durée de l'expérimentation afin de travailler notamment sur les points suivants :

- Être informé des motifs de refus et des situations de fin de travail à distance sur décision du management.
- Proposer le cas échéant des améliorations éventuelles dans le cadre du présent accord tout au long de l'expérimentation
- Travailler sur l'accompagnement du manager ou sur de la communication salariés afin que les objectifs de l'accord soient préservés.
- Établir des indicateurs et faire le suivi qui sera présenté à la commission de suivi

6.2 – COMMISSION DE SUIVI

Une commission de suivi est mise en place au niveau local composée de deux représentants de la Direction et de deux représentants par Organisation syndicale signataire de l'accord.

La commission de suivi se réunit une première fois en juillet 2014 après trois mois de mise en place de cet accord. Cette première réunion devra conduire à l'élaboration :

- d'un questionnaire à destination des salariés et de leurs managers afin de pouvoir analyser les retours d'expérience
- d'un format de bilan statistique des adhésions

Ce travail initial pourra nécessiter une ou deux réunions supplémentaires de cette commission sur une période de quelques mois.

Le questionnaire sera ensuite transmis aux salariés ayant signé un avenant de travail à distance et à leur manager après 6 mois passés dans le dispositif.

La commission de suivi se réunira au moins une fois par semestre pendant toute la durée de l'expérimentation afin de :

- analyser le bilan statistique des adhésions et la compilation des réponses aux questionnaires,
- échanger les informations sur les situations expérimentées,
- analyser les éventuelles difficultés rencontrées lors de l'arrêt du travail à distance, en cas d'application des articles 4.5.4 et 5.2,
- proposer des améliorations éventuelles dans le cadre du présent accord tout au long de l'expérimentation.

Au terme de l'expérimentation, la commission de suivi se réunira afin d'établir un bilan global de l'expérimentation, et proposera des améliorations possibles. Elle donnera son avis, favorable ou défavorable, sur la poursuite du travail à distance pour le site et sur les modalités à aménager le cas échéant.

Les bilans de la commission et l'avis de la commission de suivi seront présentés au CHSCT lors d'une réunion qui se tiendra dans les trois mois suivant la fin de l'expérimentation.

6.3 – POSSIBILITE D'EVOLUTION DE L'ACCORD

Les parties au présent accord conviennent de se revoir après 12 mois d'application du présent accord à fin d'en envisager les éventuelles évolutions.

ARTICLE 7 – DUREE – DENONCIATION - REVISION

7.1 – DUREE

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée et jusqu'au 23 avril 2016.

Au terme de cet accord (23 avril 2016), celui-ci cessera de plein droit à l'échéance de son terme.

7.2 – REVISION

Le présent accord ayant été conclu en application des dispositions de droit commun, toutes modifications de ces dispositions ultérieures à la signature du présent accord, se substitueront de plein droit à celles du présent accord devenu non conforme.

Chaque partie peut demander la révision de tout ou partie du présent accord selon les modalités suivantes :

- toute demande devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires et comporter en outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée et les propositions de remplacement,
- dans le délai maximum de 2 mois, les parties ouvriront une négociation,
- les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord,
- il est opposable, dans des conditions de dépôts prévues à l'article L 2231-6 du Code du Travail, à l'ensemble des employeurs et des salariés liés par l'accord.

ARTICLE 8 – DEPOT - PUBLICITE

Les dispositions du présent accord prennent effet dans les conditions prévues l'article L 2231-5 et suivants et D 2231-2, D 2231-4 à D 2231-7 du Code du travail.

Le présent accord sera déposé, 8 jours après sa notification aux Organisations Syndicales et sauf opposition valablement exercée, en deux exemplaires à la DIRECCTE de l'Isère – 1 Avenue Marie Reynoard 38029 GRENOBLE CEDEX 2 et au Conseil de prud'hommes Service des accords Palais de Justice Place Firmin Gautier 38019 GRENOBLE CEDEX .

En application de l'article R 2262-2 du Code du Travail, un exemplaire du présent accord sera remis en copie à chaque Délégué Syndical de l'Entreprise.

Un exemplaire du présent accord sera tenu à la disposition du personnel sur chaque site, les modalités de consultation de cet accord étant portées à la connaissance du personnel par voie d'affichage et d'information électronique.

A Grenoble, le 23 avril 2014

(...)

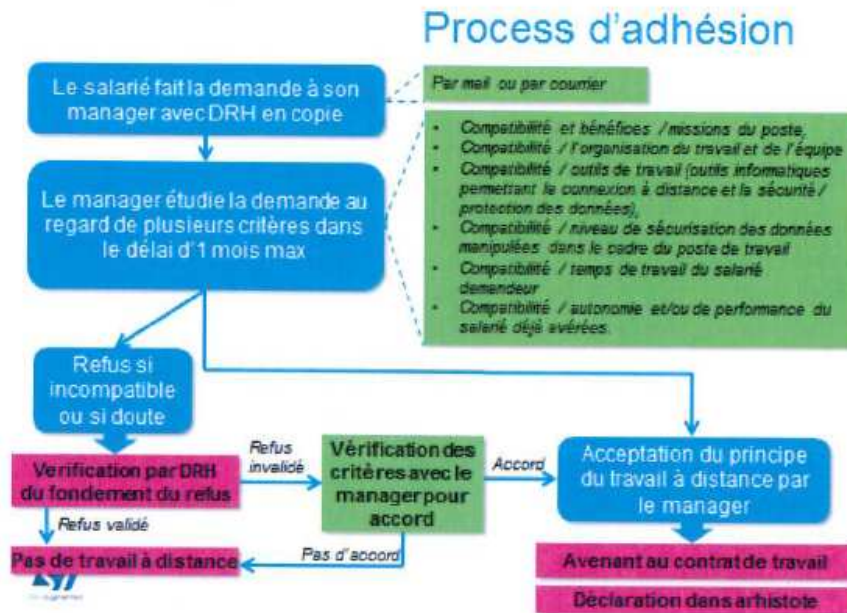
Annexe 1

Diagramme du processus d'entrée dans le dispositif de travail à distance



Annexe 1

Diagramme du processus d'entrée dans le dispositif de travail à distance



Annexe 2

Calendrier d'entrée en travail à distance :

2014

Mai : semaine 19 (5 mai)
Juin : semaine 23 (2 juin)
Juillet : semaine 27 (30 juin)
Aout : semaine 32 (4 aout)
Septembre : semaine 36 (1 septembre)
Octobre : semaine 40 (29 septembre)
Novembre : semaine 45 (3 novembre)
Décembre : semaine 49 (1decembre)

2015

Janvier : semaine 1 (29 décembre 2014)
Février : semaine 6 (2 février)

Mars : semaine 10 (2 mars)
Avril : semaine 14 (30 mars)
Mai : semaine 18 (4 mai)
Juin : semaine 23 (1 juin)
Juillet : semaine 27 (29 juin)
Aout : semaine 32 (3 aout)
Septembre : semaine 36 (31 aout)
Octobre : semaine 40 (28 septembre)
Novembre : semaine 45 (2 novembre)
Décembre : semaine 49 (30 novembre)

2016

Janvier : semaine 1 (28 décembre 2015)
Février : semaine 6 (1 février)
Mars : semaine 10 (29 février)
Avril : semaine 14 (4 avril)

Annexe 3

Lettre type pouvant être envoyée à l'assureur habitation du salarié

Lieu, Date

Reference : no du contrat assurance

Madame, Monsieur,

Je vous informe par la présente qu'en accord avec mon employeur, je vais être amené(e) et ce jusqu'au xx/xx/xx à effectuer quelques jours de télétravail par trimestre (et quoi qu'il en soit pas plus d'1 jour par semaine) à l'adresse ci-dessous mentionnée :

Adresse de travail à distance

Je vous confirme que cette adresse sera utilisée strictement à destination de mon seul usage professionnel pour le nombre de jours mentionnés et la période mentionnée ci-dessus. Aucune clientèle ou personne de mon entreprise n'aura accès à cette adresse pour une situation de travail.

Je vous remercie de bien vouloir accuser réception de cette déclaration.

Je vous prie de recevoir madame, monsieur...

Charte du travail à distance

Le salarié qui travaille à distance s'engage à :

- Lire et respecter les différents articles de l'accord d'expérimentation sur le travail à distance ainsi que la fiche de prévention des risques – Travail à distance
- Effectuer les missions définies par son manager
- Etre présent sur site, lorsque la présence du salarié est explicitement requise, pour participer :
 - A des réunions organisées sur le lieu de travail par le manager hiérarchique ou manager de projet,
 - aux sessions de formations,
 - aux convocations aux visites médicales obligatoires,
 - à des évènements collectifs de l'entreprise
- Utiliser à des fins professionnelles uniquement et prendre soin du matériel et des outils de connexion à distance fournis par ST
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité et la sécurité des matériels et informations relatives à son activité professionnelle.
- S'inscrire et à participer aux formations suivantes :
 - Formation Gestes et Postures
 - Formation sécurité des données
- Solliciter des formations complémentaires si elles s'avèreraient nécessaires dans le cadre du travail à distance
- Travailler sur un horaire respectant les règles en vigueur sur le site, et ne pas effectuer d'autres activités que celles liées à son travail, de manière similaire au travail sur le site de ST
- Solliciter un RV spécifique avec son manager ou HRBP en cas de difficultés rencontrées dans la mise en œuvre du travail à distance
- Retourner le ou les questionnaires de suivi de l'expérimentation qui lui sera/seront transmis

Le management N+1 s'engage à :

- Lire et respecter les différents articles de l'accord d'expérimentation sur le travail à distance
- Suivre, si besoin, ou sur préconisation de la DRH, des formations :
 - Savoir gérer un « travailleur à distance », abordant les aspects juridiques, organisationnels et techniques
 - Maîtrise des outils de travail à distance
- Solliciter des formations complémentaires si elles s'avèreraient nécessaires dans le cadre du travail à distance
- Prendre en considération la situation de travail à distance lors de l'organisation de l'équipe et de la vie de l'équipe
- Rappeler si nécessaire à l'ensemble du collectif de travail les modalités encadrant le travail à distance
- Allouer à son collaborateur le temps nécessaire pour suivre les formations précitées
- Respecter les horaires de travail du salarié en travail à distance, à l'identique des règles relatives aux horaires de travail en vigueur sur le site, notamment respecter le droit à la déconnexion hors de ces horaires.
- Faire des points réguliers avec son collaborateur en situation de travail à distance pour anticiper toute difficulté éventuelle