

Accord sur le télétravail

Préambule

Afin de favoriser le développement de nouveaux modes d'organisation du travail induits par l'évolution des technologies de l'information et de la communication, la possibilité de recourir au télétravail a été permise au sein de l'Etablissement par accord collectif en date du 11 février 2019.

Cette mise en place faisait suite à une expérimentation concluante réalisée entre 2017 et 2018.

Le déploiement du télétravail comme nouveau mode d'organisation du travail au sein de Paris Habitat répond à une volonté commune des parties de favoriser la recherche d'un équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle notamment par la réduction des temps de transports et par l'amélioration des conditions de travail. En effet, le télétravail concourt à la qualité de vie et au bien-être au travail mais également à l'efficacité, à l'autonomie au travail tout en prenant en compte les nécessités opérationnelles et organisationnelles.

Les parties ont souhaité capitaliser sur les acquis de la période de crise sanitaire qui a traversé le pays depuis le mois de mars 2020 et qui a entraîné un déploiement sans précédent du télétravail au sein de l'Etablissement. La crise sanitaire due au Covid-19 a permis de pouvoir expérimenter à grande échelle l'exercice de différents métiers en télétravail sur une période relativement longue et sur des rythmes différents. Ce déploiement massif du télétravail a ainsi pu permettre de se rendre compte des avantages et limites d'une telle organisation du travail.

Les parties s'accordent à dire que Paris Habitat est un Etablissement avec une mission de service public qui assure un service de proximité avec une diversité de métiers importante. Certains enjeux sont donc spécifiques à l'activité notamment en termes de cohésion et de qualité de service rendue aux locataires permise par la présence des collaborateurs de Paris Habitat en proximité.

Cet accord a ainsi pour objectif d'étendre la pratique du télétravail tout en prenant en compte la grande diversité des métiers au sein de Paris Habitat qui ne permet pas d'avoir un cadre uniforme mais qui, au contraire, doit pouvoir être adapté aux spécificités des différents métiers et à l'objectif premier d'assurer un service de proximité pour nos locataires.

Le présent accord a donc notamment pour objectifs d'élargir la pratique du télétravail, de redéfinir les conditions d'exercice et de mise en œuvre du télétravail au sein de Paris Habitat tout en intégrant les difficultés et les limites que cela pose en termes d'organisation et de qualité de service.

Plusieurs réunions de négociation ont abouti à la conclusion du présent accord.



1



Chapitre.1 : Champ d'application

Article 1. Définition du télétravailleur

Il résulte de l'article L. 1222-9 du code du travail que le télétravailleur est un salarié de l'entreprise dont les missions sont effectuées en tout ou partie et selon une périodicité donnée hors des locaux de l'entreprise, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail vise donc une organisation du travail incluant alternativement travail en dehors et au sein des locaux de l'Etablissement.

Le télétravail revêt un caractère doublement volontaire qui repose sur l'acceptation du salarié et de l'employeur après validation de la demande initiale.

Les métiers télétravaillables sont ceux pour lesquels tout ou partie des missions peuvent être réalisées dans un autre lieu que le lieu de travail.

Article 2. Principe d'égalité de traitement

Pour le bénéfice et l'exercice des droits individuels (rémunération, gestion des carrières, formation, etc.) et des droits collectifs (statut et avantages collectifs, épargne salariale, élections, représentation du personnel, etc.), les salariés embauchés ou ayant opté pour le passage au télétravail bénéficient des mêmes garanties et traitement que les autres collaborateurs de l'entreprise

Article 3. Conditions d'éligibilité au télétravail

Le dispositif de télétravail ne pourra potentiellement concerner que certains salariés du fait des spécificités inhérentes aux différentes fonctions. Ainsi, ne pourront être éligibles au télétravail que les salariés remplissant les conditions suivantes :

- Être titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée à temps plein, ou à temps partiel supérieur ou égal à 80% de la durée de référence du travail ;
- Ne pas être en période d'essai ;
- Avoir une ancienneté comprise entre 3 et 6 mois selon la nature de l'activité ou en tenant compte de l'expérience du collaborateur ;
- Disposer d'une capacité d'autonomie et d'organisation suffisante dans les postes occupés et :
 - Ne nécessitant pas d'être en permanence sur le lieu de travail ;
 - Permettant la réalisation d'un volume de tâches suffisant pour travailler à distance.

S'agissant des activités télétravaillables, il est précisé qu'en raison des objectifs d'intégration et d'apprentissage les stagiaires et les alternants sont par principe exclus de l'exercice du télétravail, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.

LD

HL

2

CL
16

Article 4. Collaborateurs non éligibles ou éligibles avec restrictions

En raison de la nature de leurs activités nécessitant une présence physique sur le lieu de travail et notamment auprès des locataires, les gardiens, ouvriers de la régie, secrétaires d'accueil, ainsi que certains salariés de la Direction de la logistique (service courrier et reprographie), ou encore certains salariés à la Direction des Usages numériques (centre de service) ne sont pas éligibles au télétravail ou éligibles de façon très restrictive.

La liste de ces métiers non télétravaillables sera établie en parallèle de cet accord et adaptée en fonction des nécessités.

Chapitre 2. Modes d'organisation du télétravail

Trois formes de télétravail sont mises en place au sein de Paris Habitat :

- Le télétravail récurrent
- Le télétravail occasionnel
- Le télétravail exceptionnel

Article 1. Le Télétravail récurrent

Le télétravail récurrent fait partie de l'organisation structurelle du travail du salarié.

1. Les formes classiques du télétravail récurrent

Par principe, pour les salariés éligibles, la mise en œuvre du télétravail récurrent se fera comme suit :

Deux jours de télétravail hebdomadaires seront ouverts aux salariés éligibles, sous réserve de trois jours de présence par semaine sur le lieu de travail.

Par exemple : si la semaine comprend un jour férié ou un jour de congé annuel ou encore un jour de RTT, le collaborateur ne disposera cette semaine-là que d'un jour de télétravail.

De la même façon, pour les périodes de congés scolaires et pour les collaborateurs fonctionnant en binôme (par exemple les gérants), le rythme de télétravail pourra être amené à être modifié.

Ces journées télétravaillées seront déterminées au préalable par avenant au contrat de travail sous réserve de la validation du manager. Les deux journées de télétravail ne pourront pas être consécutives sauf accord express du manager lié à la continuité de service ou à l'organisation du service. Ces journées ne sont pas reportables au-delà d'une semaine.

Les collaborateurs en mission extérieure (chantiers, réunion à l'extérieur, ...) pourront démarrer ou terminer leur journée de travail à domicile s'ils le souhaitent pour éviter des trajets supplémentaires vers leur site de rattachement. Ces journées seront décomptées dans les jours de télétravail récurrent.

Pour ces collaborateurs, il sera également possible de travailler sur un site de Paris Habitat autre que leur lieu de travail habituel. Dans ce cas, il ne sera pas décompté de journée de télétravail.



2. Les formes nouvelles du télétravail récurrent

Les collaborateurs au forfait annuel en jours et les chefs d'agence, en raison de la nature de leur activité et de l'autonomie dans leurs fonctions, pourront disposer d'un forfait de 8 jours de télétravail par mois non reportables d'un mois sur l'autre. Ils pourront les fixer librement dans le mois, sans aller au-delà de deux jours de télétravail sur la semaine.

Enfin, les salariés de plus de 58 ans auront la possibilité de télétravailler 3 jours par semaine. Cependant, ce dispositif n'est pas compatible avec celui du « temps partiel sénior » tel que prévu à l'accord intergénérationnel.

3. Les expérimentations du télétravail récurrent

A titre d'expérimentation, le manager et le collaborateur pourront choisir que le deuxième jour sera fixé librement par le collaborateur afin de s'adapter au mieux aux activités et agendas des collaborateurs.

Par ailleurs, s'agissant de certaines fonctions spécifiques, une troisième journée de télétravail pourra être mise en place, en raison de leur caractère particulièrement propice au télétravail et en lien avec l'avancement de la digitalisation (fonctions informatiques, juridiques).

Concernant ces expérimentations :

- Chaque expérimentation sera validée par la direction concernée et la direction des ressources humaines ;
- Des retours d'expérience seront programmés après trois mois de fonctionnement puis après six mois ;
- Une analyse sera réalisée par la commission de suivi du présent accord et des retours d'expériences seront effectués afin de proposer des adaptations de l'accord le cas échéant.

Dans le cas où ces expérimentations s'avèreraient concluantes, les parties à l'accord s'engagent à pérenniser ce dispositif lors de la renégociation du présent accord.

Article 2. Le télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel est mis en œuvre afin de répondre à des situations ponctuelles et temporaires liées à des contraintes d'organisation spécifiques et sur la base de critères d'accès objectifs et non discutables. Le télétravail occasionnel est réservé aux salariés qui sont dotés, en raison de la nature de leur activité, d'outils de travail à distance et qui n'occupent pas des fonctions exigeant par nature, une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise.

Tout d'abord, le télétravail occasionnel au sein de Paris Habitat concerne les personnes dont les activités peuvent être pour tout ou partie télétravaillables mais qui n'ont pas souhaité faire de télétravail récurrent. Ces salariés disposeront d'une réserve de 10 jours de télétravail annuel.

En outre, le télétravail occasionnel pourra également être pratiqué par les salariés qui ne disposent que d'un seul jour de télétravail récurrent, qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel de 80% ou plus. Ces salariés disposeront d'une réserve de 5 jours de télétravail annuel.

Enfin, le télétravail occasionnel pourra également être pratiqué par les secrétaires d'accueil et les techniciens informatiques chargés de l'administration des postes téléphoniques et des postes de travail dont le métier n'est par principe pas télétravaillable. Ces salariés bénéficieront à ce titre d'une réserve d'un jour par mois de télétravail.



4

16

Ces jours de télétravail pourront être posés en fonction des situations sous réserve de l'accord du manager et du respect d'un délai de prévenance de 7 jours.

Article 3. Le télétravail exceptionnel

Le télétravail exceptionnel a pour objet de répondre :

- soit à des circonstances exceptionnelles (grève majeure des transports, panne, intempérie, épisode de pollution, situation sanitaire, canicule, etc.) ;
- soit à une prescription du médecin du travail pour la salariée ayant déclaré une grossesse, proche aidant...

La mise en place de ce télétravail exceptionnel résultera d'une autorisation donnée par la Direction générale de l'Etablissement et sera mise en œuvre par la direction de rattachement.

Il pourra concerner autant les salariés qui télétravaillent habituellement que les salariés qui ne bénéficient pas du télétravail récurrent, si cela est compatible avec la réalisation de leurs tâches.

Par ailleurs, en cas de difficultés particulières liées à l'état de santé d'un salarié, après échanges avec la médecine du travail et la direction des ressources humaines, le télétravail pourra également être mis en place pour une période hebdomadaire dérogatoire et pour une durée déterminée. Ces modalités seront fixées par mail adressé au collaborateur concerné ainsi qu'à son supérieur hiérarchique.

Cependant, en cas de suspension du contrat de travail (congrés, maladie...), les salariés habituellement en télétravail ne seront pas autorisés à télétravailler du fait de cette suspension.

Chapitre 3. Modalités de mise en œuvre du télétravail et de retour à une activité sans télétravail

Article 1. Mise en place du télétravail

Le passage en télétravail doit reposer sur la base du volontariat.

Les collaborateurs souhaitant bénéficier du télétravail et remplissant les critères d'éligibilité pourront soumettre leur candidature à leur manager qui échangera ensuite avec ces salariés demandeurs sur le contenu des missions pouvant être réalisées en télétravail et sur l'organisation du service.

Les salariés demandeurs doivent quant à eux attester lors de leurs demandes qu'ils disposent d'une installation adaptée sur le lieu d'exercice du télétravail et notamment d'une connexion informatique suffisante et qu'ils sont couverts par une assurance multirisque habitation. Dans le cas contraire, la demande ne pourra être acceptée.

Cette demande fera ensuite l'objet d'une validation conjointe du manager direct, du directeur de rattachement puis de la direction des ressources humaines via l'outil de dépôt des demandes en interne (EasyVista). La direction des ressources humaines, en lien avec la direction des usages numériques, s'assurera notamment de la possibilité technique de télétravailler.

Dans le cas où le passage en télétravail est proposé au salarié par son supérieur hiérarchique, le salarié peut refuser et ce refus ne constitue, en aucun cas, un motif de sanction ou de licenciement.



5



En cas de refus de mise en œuvre du télétravail, une explication sera fournie au salarié concerné par son supérieur hiérarchique qui motivera les raisons du refus exprimé. Le collaborateur aura alors la possibilité de demander un rendez-vous avec la Direction des ressources humaines.

Lorsque la demande de télétravail sera acceptée dans l'outil de gestion des demandes, un mail informatif sera envoyé au collaborateur concerné pour confirmer l'accord du salarié et de l'employeur ainsi que pour préciser les modalités utiles à l'exercice du télétravail et adaptées à la situation du télétravailleur, à savoir :

- Les modalités d'exécution du télétravail ;
- La période d'adaptation ;
- La fréquence du télétravail et les jours télétravaillés ;
- La plage de disponibilité pendant laquelle le salarié doit être joignable ;
- L'adresse du lieu où s'exercera le télétravail par principe ;
- Les conditions de réversibilité du télétravail ;
- Les droits et devoirs du salarié.

Dès lors que la demande de télétravail récurrent est acceptée, elle sera enregistrée dans l'outil de gestion des temps par la Direction de ressources humaines. Cependant, pour les salariés qui disposeront d'un forfait de jours de télétravail récurrent ou encore pour les salariés qui disposeront de jours de télétravail occasionnel, ils devront enregistrer leurs jours de télétravail dans l'outil.

La mise en œuvre du télétravail sera alors effective en principe pour une durée d'un an avec renouvellement tacite.

En cours de période de mise en œuvre, les journées de télétravail pourront, à titre exceptionnel, être modifiées par le manager si les nécessités du service le requièrent ou à la demande du salarié pour des raisons personnelles avec l'accord du supérieur hiérarchique.

Ce déplacement des jours de télétravail, par le salarié ou le manager, ne pourra se faire, sauf accord des deux parties, qu'après le respect d'un délai de prévenance de 48h.

Article 2. Période d'adaptation

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation d'un mois. Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le salarié a les aptitudes professionnelles pour travailler à distance ou si l'absence du salarié dans les locaux de l'Etablissement ne perturbe pas le fonctionnement de son service. Pour le salarié, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peuvent décider de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance de 15 jours. En cas de difficulté ou de désaccord, le manager ou le salarié pourra demander que le dossier soit étudié par la commission de suivi du présent accord.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste dans les locaux de l'Etablissement et devra restituer l'ensemble du matériel spécifique au télétravail mis à sa disposition par la Direction.

SD



6

PG

ep

Article 3. Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

1. Retour à une situation sans télétravail à l'initiative du salarié ou de l'employeur

Il pourra être mis fin au télétravail de façon anticipée à l'initiative de l'entreprise si les critères précités d'éligibilité au télétravail ne sont plus remplis, si les collaborateurs rencontrent des difficultés persistantes pour exercer leurs activités en télétravail, s'ils ne peuvent être joints de façon répétée pendant les créneaux horaires définis avec la hiérarchie ou si l'organisation de l'équipe et la continuité de service sont trop impactées.

Il pourra également être mis fin au télétravail de façon anticipée à la demande du salarié.

Dans les deux cas de figure, un courriel ou une lettre remise en main propre ou un mail de la Direction des ressources humaines signifiera la fin du télétravail qui sera effective 1 mois à compter de la réception par le salarié de la décision de mettre fin au télétravail.

En outre, en cas de problématiques informatiques exceptionnelles et d'impossibilité de télétravailler à distance, il pourra être mis fin temporairement au télétravail.

2. Suspension ou adaptation du télétravail

Le télétravail pourra être ponctuellement suspendu pour tout collaborateur en bénéficiant et notamment pour les salariés exerçant des missions d'encadrement ou de tutorat, encadrants des alternants ou des stagiaires.

Cette suspension pourra intervenir notamment (mais non exclusivement) : en cas de déplacement nécessaire à l'accomplissement d'une activité projet, ou toute autre mission liée à l'activité professionnelle : en cas de formation, atelier, réunion, etc., nécessitant la présence physique du salarié.

3. Changement de poste de travail

En cas de changement de poste, le télétravail prendra fin sauf si le nouveau poste est compatible avec ce mode de travail et que l'organisation du service et la validation de la hiérarchie permet la poursuite du télétravail.

Chapitre 4. Communication et formation

Des actions de formation et de communication autour du télétravail seront organisées pour sensibiliser les salariés au télétravail.

Par ailleurs, un espace dans l'intranet de l'Etablissement sera consacré au télétravail et réunira notamment, outre les dispositions du présent accord, la charte relative au droit à la déconnexion, un ensemble des bonnes pratiques, des conseils sur l'organisation du télétravail, sur l'ergonomie, des rappels sur le temps de travail, ainsi que les principaux contacts en cas de difficultés matérielles ou techniques.



Chapitre 5. Les nouveaux espaces de travail

Article 1. Lieux de télétravail

L'exercice du télétravail sera effectué au domicile habituel du salarié ou dans un tout autre lieu en France comme par exemple une résidence secondaire ou un espace de coworking, sous réserve d'être joignable aux horaires de travail habituel, de disposer d'une bonne connexion et de bénéficier de bonnes conditions de travail.

Néanmoins, en raison des nécessités de service et notamment en cas d'urgence, les télétravailleurs exerçant des métiers à urgences techniques, devront pouvoir interrompre leur journée de télétravail pour se rendre sur site le plus rapidement possible eu égard à son temps de trajet habituel. Une liste de ces métiers à urgence technique sera établie en parallèle de cet accord et susceptible d'évoluer en fonction des nécessités.

Dans un tel cas de figure, cette journée ne pourra pas être reportée.

En tout état de cause le salarié informe des changements de lieu de télétravail afin de s'assurer des bonnes conditions d'exécution du télétravail.

Article 2. Impact sur l'organisation des locaux de l'Etablissement

En raison du déploiement plus important du télétravail et notamment du passage à deux jours, la Direction Générale mène une étude sur la réorganisation des sites administratifs de l'Etablissement afin de revoir notamment l'aménagement des espaces de travail et introduire une meilleure flexibilité dans l'usage de ces espaces.

La généralisation de bureaux partagés correspond à une organisation de travail plus dynamique où la notion d'espaces collaboratifs prime sur ceux attribués au quotidien. Ces aménagements seront concertés avec les instances représentatives du personnel préalablement à leur mise en œuvre.

Chapitre 6. Modalités de régulation de la charge de travail et du temps de travail

La charge de travail à domicile doit correspondre au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux de l'entreprise. En conséquence, cela ne devrait pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif.

Le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant :

- les durées maximales de travail, soit 10 heures par jour et 48 heures par semaine ;
- les durées minimales de repos, soit 11 heures par jour.

Ainsi, les salariés en télétravail devront télétravailler au minimum pendant les plages fixes définies par l'Etablissement (9 heures 30- 12h et 14h- 16h).

Un temps de travail correspondant au temps de travail habituel sera décompté aux télétravailleurs, soit 7 heures 33 minutes pour les télétravailleurs à temps plein. De ce fait, ils devront (outre les plages fixes précitées) établir avec la hiérarchie des créneaux horaires complémentaires pendant lesquels ils pourront être joints, afin de définir un temps de travail égal au temps de travail habituel.

SD

CP

8

CP

16

Pendant ces plages horaires, le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer à toutes les réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa hiérarchie et de consulter sa messagerie.

L'impossibilité renouvelée d'être joint, pendant ces plages horaires, pourra entraîner l'interruption anticipée du télétravail.

A l'inverse, tout salarié en télétravail, à l'instar des collaborateurs présents sur leur lieu de travail, bénéficie du droit à la déconnexion tel qu'explicité dans la charte de droit à la déconnexion en vigueur dans l'Etablissement à laquelle le présent accord renvoie expressément.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

Enfin, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail éventuel que cela génère seront discutées lors de l'entretien annuel.

Chapitre 7. La prise en charge des frais liés à l'exercice de l'activité en télétravail

Article 1. Le forfait compensatoire

Les frais engagés par le salarié pour exercer son activité en télétravail sont remboursés par l'entreprise dans les conditions suivantes :

Dans le cadre du télétravail récurrent, un forfait annuel sera mis en place au moment de la mise en œuvre du télétravail.

Ce forfait compensatoire d'un montant annuel de 150 euros sera versé à hauteur de 12,50 euros par mois sur 12 mois, quel que soit le nombre de jours télétravaillés dans le mois. Cependant, en cas d'absence complète du salarié au cours du mois, le forfait compensatoire ne lui sera pas versé pour le mois concerné.

Ce forfait prend en charge les dépenses induites par l'exercice de l'activité en télétravail mais intègre également les éventuelles fournitures d'équipement qui viendraient en supplément de ceux déjà fournis par l'Etablissement.

Article 2. La fourniture de tickets restaurants aux télétravailleurs

S'ajoute au forfait compensatoire annuel prévu à l'article 1, la fourniture de tickets restaurants pour tous les salariés en télétravail récurrent, occasionnel et en télétravail exceptionnel.

Article 3. Les équipements liés au télétravail

1. La Fourniture du matériel informatique

Les salariés en télétravail utiliseront pour leur travail le matériel informatique qui leur aura été confié par l'Etablissement à cet effet. Ils s'engageront à en faire un usage conforme à sa destination dans les



conditions d'emploi normales conformément à la charte de bon usage des systèmes d'information et de communication en vigueur. L'utilisation de ce matériel confié sera strictement limitée à l'exercice de la seule activité professionnelle.

L'équipement fourni par l'Etablissement comprend notamment, un ordinateur sécurisé équipé des logiciels correspondant à la situation de travail et permettant la connexion à distance et un téléphone portable.

L'assistance à l'utilisation des équipements à distance s'effectuera selon les mêmes modalités que pour les salariés travaillant dans les locaux de l'Etablissement.

Les salariés s'engageront à restituer le matériel spécifique lié à leur activité en télétravail lorsqu'il sera mis fin au télétravail dans les deux semaines qui suivront la date de décision effective.

En cas de dysfonctionnement des équipements, les salariés devront informer sans délai leur hiérarchie et les services responsables des incidents affectant le poste de télétravail afin de déterminer la procédure à suivre. Si les perturbations constatées ne permettraient plus l'exercice de l'activité en télétravail, le supérieur hiérarchique pourrait exiger que le travail attendu soit réalisé dans les locaux de l'Etablissement.

2. Modalités d'accès au télétravail des travailleurs en situation de handicap

Les travailleurs handicapés qui souhaitent avoir recours au télétravail pourront bénéficier de mesures appropriées facilitant l'accès au télétravail, à savoir notamment la fourniture d'un matériel informatique spécifique.

Le télétravail sera ainsi ouvert aux travailleurs handicapés selon les modalités suivantes :

- respect des préconisations du médecin du travail
- adaptation du mobilier
- mise en place de logiciels particuliers
- aide à l'aménagement de l'environnement
- ...

Chapitre 8. Santé et sécurité au travail, droit à la déconnexion

Les dispositions légales relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. Ils bénéficient également des dispositions légales relatives aux accidents du travail. La liste des salariés en télétravail sera communiquée aux médecins du travail.

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer la direction des ressources humaines, dans le délai applicable aux salariés présents dans l'entreprise, soit un délai de deux jours. L'accident qui a lieu pendant le télétravail et sur le lieu du télétravail est présumé être un accident du travail.

Les télétravailleurs à l'instar des salariés travaillant dans les locaux de l'Etablissement bénéficient du droit à la déconnexion tel que prévu par la Charte sur le droit à la déconnexion en vigueur au sein de l'Etablissement.

SD

ep

Chapitre 9 - Assurance couvrant les risques liés au télétravail

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur et à transmettre à sa demande à ce dernier une attestation sur l'honneur.

Chapitre 10 – Confidentialité, protection des données et vie privée

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement de l'intéressé.

Les règles en vigueur dans l'Etablissement en matière de protection des données (charte de bon usage des systèmes d'information, règlement intérieur, charge de déontologie...) resteront applicables aux salariés en télétravail qui auront droit au respect de leur vie privée dans les mêmes conditions que les autres salariés.

En particulier, ils s'engageront à respecter les règles fixées par l'Etablissement en matière de mots de passe et à assurer la confidentialité des informations qui leurs seront confiées et auxquelles ils auront accès dans le cadre professionnel, sur tous les supports et par tout moyen et notamment sur papier, oralement au téléphone ou électroniquement.

Les collaborateurs s'engageront notamment à ne transférer aucune donnée professionnelle vers des outils personnels (exemple : transfert de données professionnelles vers la boîte mail personnelle...), sauf en cas de circonstances exceptionnelles. Ils devront préserver la confidentialité des accès et des données dont ils ont connaissance dans le cadre de leur activité et éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à leur disposition.

Ils s'engageront également à prendre les dispositions nécessaires à la protection et à la sauvegarde des données et documents à leur disposition sur tous supports et par tout moyen et à ne pas laisser accéder des tiers non autorisés, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir leur hiérarchie de toute anomalie constatée.

Chapitre 11. Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans.

Le présent accord entrera en vigueur à compter du 1^{er} juin 2021.

Chapitre 12 - Suivi - Interprétation

Une commission composée de deux membres de chaque organisation syndicale représentative se réunira annuellement afin d'assurer le suivi de cet accord et sa bonne application ou sur demande motivée de l'une des parties avant ce terme afin d'échanger sur l'éventuelle adaptation du rythme de télétravail.



Cette commission pourra également se réunir en cas de difficulté d'interprétation des clauses du présent accord.

Ladite commission de suivi sera particulièrement attentive aux différentes expérimentations.

Chapitre 13 - Révision

La révision du présent accord fera l'objet d'une négociation selon les modalités légales en vigueur. Tous les syndicats représentatifs au moment de la révision seront convoqués par LR/AR.

Chapitre 14- Publicité

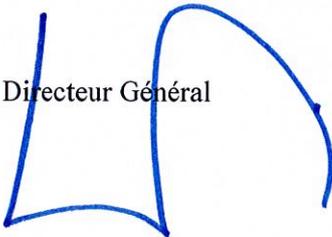
Le présent accord sera déposé sur la plateforme « TéléAccords » accessible depuis le site accompagné des pièces prévues à l'article D. 2231-7 du code du travail par le représentant légal de l'entreprise.

Conformément à l'article D. 2231-2, un exemplaire de l'accord est également remis au greffe du conseil de prud'hommes de Paris.

Les éventuels avenants de révision du présent accord feront l'objet des mêmes mesures de publicité.

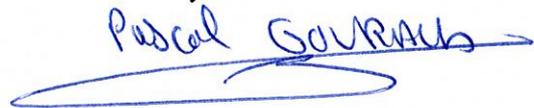
Fait à Paris, le 25 mai 2021

Le Directeur Général



Les Organisations Syndicales :

Pour le syndicat CFE/CGC

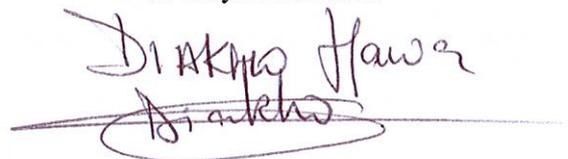


Pour le syndicat FO

Patricia CARPIN



Pour le syndicat CFDT



Pour le syndicat SUPAP/FSU



Accord télétravail- Liste des métiers à urgence technique

La présente annexe a pour fonction de détailler la liste des métiers à urgence technique tels que visés à l'article 1 « Lieux de télétravail » du Chapitre 5 de l'accord télétravail. Le niveau de l'urgence technique est appréhendé en fonction des spécificités de chaque métier.

En raison des nécessités de service et notamment en cas d'urgence, les télétravailleurs exerçant des métiers à urgences techniques ci-après listés, devront pouvoir interrompre leur journée de télétravail pour se rendre sur site rapidement.

Son ainsi concernés :

- Les collaborateurs du DNA à la maîtrise d'ouvrage
- Les Gérants
- Les Chefs d'agence
- Les Chargés d'entretien maintenance ascenseur + chauffage
- Les Gestionnaires de sinistres (pour des sinistres importants)
- Les RTA
- Les collaborateurs Exploitation, Système, Réseaux et télécom à la DUN pour le Data center
- Les Directeurs territoriaux

Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités.

Accord télétravail- Liste des métiers non éligibles ou éligibles avec restrictions

En raison de la nature de leurs activités nécessitant une présence physique sur le lieu de travail et notamment auprès des locataires, certains métiers ne sont pas éligibles ou éligibles avec restrictions au télétravail.

Cette annexe détaille la liste évolutive de ces métiers visés par l'article 4 de l'accord télétravail.

Ainsi, sont non éligibles à l'exercice de leur activité en télétravail, les métiers suivants :

- Les gardiens d'immeubles
- Les ouvriers de la régie
- A la Direction de la logistique : les métiers du service courrier et de la reprographie

Sont éligibles avec restrictions au télétravail les métiers suivants :

- Les secrétaires d'accueil
- A la Direction des Usages numériques : les métiers du centre de service (Habitations, Techniciens informatiques chargés de l'administration des postes téléphoniques et des postes de travail)

Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités.

B

H
P

C

PL