Accord relatif au télétravail au sein du Groupe SFR Group

Entre les entreprises composant le Groupe SFR Group, dont la liste figure en annexe, représentées par Madame Florence CAUVET, en sa qualité de Directeur Exécutif Humaines, dûment mandatée à l'effet de négocier et conclure le présent accord,

D'une part,

Et Les organisations syndicales représentatives dans le champ du présent accord :

CFDT représentée par Laurent PENON
en sa qualité de Coordinateur Syndical Groupe

CFE-CGC représentée par Sihem BENMAZA
en sa qualité de Coordinatrice Syndicale Groupe

CGT représentée par Laurence PASQUET
en sa qualité de Coordinatrice Syndicale Groupe

UNSA représentée par Abdelkader CHOUKRANE
en sa qualité de Coordinateur Syndical Groupe

CFTC représenté par Francky TABUTEAU
en sa qualité de Coordinateur Syndical Groupe

Il a été conclu le présent accord.

SFR

SOMMAIRE

TITRE 1 – PERIMETRE DE L'ACCORD ET DEFINITIONS ____ 6
Article 1 : Champ d'application ____ 6
Article 2 : Définition du télétravail ____ 6
TITRE 2 – LES DIFFERENTS TYPES DE TELETRAVAIL ET LEUR FREQUENCE ____ 6
Article 3 : Le télétravail depuis le «domicile» ____ 6
Article 4 : Le télétravail depuis un site satellite ____ 6
Article 5 : Le télétravail exceptionnel ____ 7
TITRE 3 – LA FREQUENCE DU TELETRAVAIL ____ 7
TITRE 4 – LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL ____ 8
Article 6 : Les critères d'éligibilité du salarié au télétravail ____ 8
TITRE 5 – LES PHASES DE LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL ____ 9
Article 7 : Processus de candidature et de réponse ____ 9
Article 8 : Les modalités de mise en œuvre du télétravail ____ 10
Article 9 : La période d'adaptation ____ 10
Article 10 : Suspension provisoire du télétravail ____ 10
Article 11 : Double réversibilité permanente ____ 11
TITRE 6 – L'ACTIVITE DU SALARIE EN TELETRAVAIL ____ 11
Article 12 : Le temps de travail du salarié en télétravail ____ 11
Article 13 : L'activité du salarié en télétravail ____ 11
TITRE 7 – L'ORGANISATION MATERIELLE DU SALARIE EN TELETRAVAIL ____ 12
Article 14 : La conformité des installations et des lieux pour le salarié en télétravail depuis le « domicile » ____ 12
Article 15 : La mise à disposition de l'équipement informatique et bureautique pour le salarié en télétravail ____ 12
Article 16 : Les frais indemnisés par l'employeur pour le salarié en télétravail depuis le domicile ____ 13
Article 17 : L'assurance pour le télétravail depuis le « domicile » ____ 13
TITRE 8 – SANTE ET SECURITE ____ 14
Article 18 : Santé, sécurité et suivi médical du salarié en télétravail ____ 14
TITRE 9 – SECURITE DE L'INFORMATION ____ 14
Article 19 : Confidentialité et protection des données ____ 14
TITRE 10 – SITUATIONS PARTICULIERES ____ 15
Article 20 : Les salariés reconnus en qualité de travailleurs handicapés ____ 15
Article 21 : Les salariés pour lesquels du télétravail a été préconisé par le médecin du travail ____ 15
TITRE 11 – LE TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL ____ 15

FC
HH FT SF

TITRE 12 – LE NOMADISME/TRAVAIL ITINERANT ____ 16
Article 22 : Le télétravail pour ces populations ____ 16
TITRE 13 – LES DISPOSITIONS FINALES ____ 16
Article 23 : Commission de suivi ____ 16
Article 24 : Durée de l'accord et entrée en vigueur ____ 17
Article 25 : Formalités de dépôt ____ 17
Article 26 : Adaptation, révision et dénonciation ____ 17
Article 27 : Publicité ____ 17
Annexe 1 : Liste des sociétés signataires de l'accord ____ 19
Annexe 2 : Consignes de santé et de sécurité dans le cadre du télétravail à « domicile » et bonnes pratiques ____ 20
Annexe 3 : Confidentialité et protection des données ____ 22
Annexe 4 : Attestation sur l'honneur ____ 23

Préambule

La Direction et les partenaires sociaux signataires considèrent que le télétravail est une forme moderne d'organisation de travail ayant pour but de donner à chacun plus de souplesse et de flexibilité dans ses conditions de travail par la responsabilisation et l'autonomie dans l'exercice de ses missions professionnelles.

Suite à la mise en place de l'accord de TAD au sein de l'UES SFR le 29/07/2013, et 3 avenants de prorogation, une enquête a été réalisée en décembre 2015 auprès de collaborateurs télétravailleurs et non télétravailleurs, pour évaluer l'impact du télétravail dans l'entreprise.

Après un retour d'expérience positif, la Direction et les organisations représentatives ont souhaité étendre ce dernier dispositif au niveau du Groupe SFR Group (cf Annexe 1) en prenant en compte les enseignements tirés de ces 4 années d'expérience.

Par cet accord, les parties marquent leur volonté de contribuer au développement d'un environnement de travail propice à une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et vie personnelle des salariés, à limiter leurs trajets en exerçant une partie de leur activité en dehors de leur lieu de travail habituel.

Cet accord s'inscrit dans le cadre des réflexions menées dans le contexte d'un déménagement vers Quadrans notamment, et la mise en place du FlexOffice.

Dans la continuité des projets de transformation initiés depuis 2016, cet accord s'inscrit également dans une logique de transformation digitale de l'entreprise conformément aux orientations stratégiques.

Les parties ont acté que par principe tous les collaborateurs des sociétés du Groupe SFR Group, parties au présent accord, puissent être éligibles à cette modalité d'organisation de travail, s'ils répondent aux critères d'éligibilité.

Le télétravail repose sur des relations de travail fondées sur la responsabilité, l'autonomie, la performance du télétravailleur et la confiance mutuelle.

Les parties ont souhaité encadrer la pratique du télétravail au sein des sociétés du Groupe SFR Group, en fixant les principes de mise en œuvre du télétravail :

- le respect du volontariat,
- le respect de la vie privée,
- la double réversibilité,
- la préservation du lien social,
- l'accès aux mêmes droits individuels et collectifs que l'ensemble des salariés,

tout en tenant compte des nécessités opérationnelles, techniques ou financières de l'entreprise.

Afin de concilier les impératifs terrain de productivité / performance et l'équilibre vie professionnelle / personnelle, le management a la responsabilité de piloter l'implémentation du télétravail de bout en bout : validation, planification, contrôle, et réversibilité si nécessaire. Ainsi, il dispose non seulement des outils prévus dans le cadre du présent accord mais aussi de l'autonomie de décision pour convenir des modalités pratiques permettant de garantir l'excellence opérationnelle de son équipe.

Le champ de la négociation exclut le télétravail à plein temps, les parties considérant qu'il est important pour le salarié, dont l'activité est par nature sédentaire, de conserver une relation professionnelle et sociale avec le reste de l'équipe, et de ne pas être isolé. Le lien social à l'entreprise reste en effet primordial pour garantir et conserver le sentiment d'appartenance à l'entreprise et partager ses valeurs, sa culture, ainsi que le collectif de travail.

A la suite des réunions qui se sont tenues les 7 septembre, 21 septembre, 5 octobre 2017 et 16 janvier 2018, les parties sont convenues des dispositions suivantes.

TITRE 1 – PERIMETRE DE L'ACCORD ET DEFINITIONS

Article 1 : Champ d'application

Le présent accord a vocation à s'appliquer aux sociétés SFR SA, SFR Collectivités SA, SRR, LTB-R, SMR, NC Numéricable, Completel, SFR Business Distribution, 2SIP (Connect Assistance), SFR Distribution, Futur Telecom, et Numergy, dont la liste figure en annexe 1 dénommées ensemble ci-après le « Groupe SFR Group »

Article 2 : Définition du télétravail

Comme défini par l'article L.1222-9 du Code du travail, modifié par Ordonnance du 22 septembre 2017.

« 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 volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

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

TITRE 2 – LES DIFFERENTS TYPES DE TELETRAVAIL ET LEUR FREQUENCE

Les parties conviennent qu'il existe 3 formes de télétravail au titre du présent accord.

Article 3 : Le télétravail depuis le «domicile»

Le télétravail depuis le « domicile » est une modalité d'organisation permettant au salarié de travailler régulièrement et de façon alternée depuis le « domicile » déclaré dans l'outil ad-hoc.

Le « domicile » déclaré par le salarié s'entend comme un lieu de « résidence principale », ou bien « tout autre lieu présentant un caractère de stabilité où le salarié se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial », et se trouvant sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur.

Ce « domicile » est unique. Il doit se situer en Métropole pour le salarié dont le lieu de travail est en Métropole, à La Réunion pour le salarié dont le lieu de travail est à La Réunion, et à Mayotte pour le salarié dont le lieu de travail est à Mayotte.

En tout état de cause, le salarié s'engage à informer immédiatement « l'administration du personnel » de tout changement d'adresse impliquant un changement de son lieu de télétravail.

Article 4 : Le télétravail depuis un site satellite

Le télétravail depuis un site satellite est une modalité d'organisation permettant au salarié de travailler régulièrement et de façon alternée à proximité de son « domicile » depuis un site existant du Groupe SFR Group autre que son lieu de travail habituel.

Le travail sur site satellite est effectué sur un site, au sens social, déjà existant du Groupe SFR Group, distinct de son lieu de travail habituel, et où il existe une organisation de travail avec des collaborateurs, par opposition aux sites exclusivement techniques.

Il doit comporter un espace d'accueil et de travail pour le salarié en télétravail. La liste des sites satellites disponibles à la date de signature du présent accord est mise à disposition dans l'intranet, à titre purement indicatif.

Cet espace peut être partagé par plusieurs salariés du Groupe SFR Group.

La Direction s'engage à étudier la possibilité pour les collaborateurs d'accéder à des espaces de co-working, sous leurs responsabilités et à leurs frais.

Article 5 : Le télétravail exceptionnel

Le télétravail exceptionnel constitue une exécution ponctuelle par le salarié d'une tâche à son « domicile », ou sur un site satellite, alors que celle-ci aurait dû être réalisée sur son lieu de travail habituel.

Le télétravail exceptionnel a vocation à répondre à des situations inhabituelles ou à des situations d'urgence.

Il est renvoyé, à cet égard, aux dispositions du titre 11 du présent accord.

TITRE 3 – LA FREQUENCE DU TELETRAVAIL

En dehors des situations particulières prévues au titre 10 et des circonstances exceptionnelles prévues au titre 11, chaque salarié souhaitant effectuer du télétravail, tel que prévu aux articles 3 et 4 du présent accord, bénéficie de 1 jour de télétravail par semaine à prendre par journée entière.

Le choix du jour de télétravail est fait d'un commun accord avec le manager N+1.

Les journées de télétravail sont préalablement déclarées sous l'application ad-hoc ou au moins par courriel puis sur l'application au plus tard 48 heures avant la journée de télétravail, et soumis à l'accord du manager qui conserve la possibilité de refuser la demande.

Chaque manager N+1 a la possibilité d'identifier jusqu'à 2 jours par semaine consacrés aux réunions d'équipe, de sorte que le télétravail n'est pas possible sur ces journées.

En cas de difficultés rencontrées par le manager dans la mise en place du télétravail au sein de son équipe, ce dernier aura la possibilité de définir unilatéralement un planning mensuel de télétravail pour son équipe. Le planning pourra être revu par le manager chaque mois afin de fixer les jours de télétravail.

De manière générale, toute acceptation ou refus de jours de télétravail, détermination de jours « gelés » par le manager N+1, mise en place de plannings de télétravail, devront être réalisés de manière concertée, transparente et en assurant l'équité de traitement entre les salariés, dans un climat de confiance.

Afin de préserver le lien du télétravailleur avec l'entreprise et son équipe, un manager peut refuser un jour de télétravail si le collaborateur a déjà posé dans la semaine 3 jours d'absences ou de RTT.

En cas de besoin avéré du service (par exemple période de clôture, présence à un congrès sur toute une semaine, participation à une réunion un jour précis...) le télétravail pourra ne pas être autorisé à la demande du responsable hiérarchique sur une période déterminée.

Le jour de télétravail non exercé une semaine sera reportable sur un autre jour de la même semaine, après accord du manager.

A l'inverse, le jour de télétravail non exercé une semaine ne sera pas reportable sur une autre semaine, et ce quel qu'en soit le motif, y compris en cas de dysfonctionnement du matériel mis à disposition.

Il est rappelé que le principe du télétravail repose sur le maintien du lien entre l'entreprise et le salarié.

TITRE 4 – LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Article 6 : Les critères d'éligibilité du salarié au télétravail

Les critères d'éligibilité ci-dessous s'appliquent aux types de télétravail visés aux articles 3 et 4.

Les parties ont acté que par principe tous les collaborateurs des sociétés du Groupe SFR Group, parties au présent accord, puissent être éligibles à cette modalité d'organisation de travail, s'ils répondent aux critères énoncés ci-dessous.

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés en contrat à durée indéterminée à temps plein ou à temps partiel à 80% minimum, ayant au minimum 6 mois d'ancienneté dans le Groupe et qui répondent aux conditions d'éligibilité définies dans le présent accord.

De ce fait sont exclus les autres types de contrats tels que les contrats à durée déterminée, les contrats d'apprentissage, les contrats de professionnalisation et les conventions de stage.

Les Directeurs, compte-tenu de leurs responsabilités impliquant une large indépendance dans l'organisation de leur travail, ne sont pas considérés comme télétravailleurs au titre du présent accord.

Les critères d'éligibilité tiennent compte de :

- La nature du travail et des missions pouvant être réalisées en télétravail,
- La capacité du salarié à travailler de façon autonome et régulière à distance, à atteindre les objectifs fixés et ne nécessitant pas de soutien managérial de proximité (par exemples salarié en plan de soutien, jeune recruté au titre d'un 1er emploi même après sa période d'essai, mobilité sur un nouveau poste, etc....).

Ainsi et sauf cas exceptionnels, ne peuvent pas être éligibles :

- Les salariés ayant une activité qui, par nature, requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'entreprise (par exemple activités en boutique), notamment en raison d'équipements matériels spécifiques ou encore en raison d'une forme particulière d'organisation de travail (du type 3x8 ou 2x8).

- Les salariés ayant une activité qui, par nature, requiert d'avoir une responsabilité exclusive de coordination du travail d'une équipe, ou une responsabilité exigeant du manager une présence physique au sein de son équipe,
- Les salariés nécessitant dans l'exercice de leurs missions, l'utilisation quotidienne d'une documentation importante ou d'un stockage/archivage de dossiers ou de logiciels spécifiques ou d'outils non accessibles depuis le « domicile » ou sites autres que les locaux du Groupe SFR Group,
- Les salariés ne disposant pas à leur « domicile » d'un accès internet avec un débit suffisant pour travailler dans des conditions similaires à celles des locaux du Groupe SFR, ne permettant pas ainsi d'exercer du télétravail depuis ce « domicile ».

Concernant les métiers ne pouvant pas être réalisés en télétravail, la Direction fera ses meilleurs efforts pour faire lever les blocages interdisant le télétravail (outils, procédures,...), et ainsi réduire le nombre de salariés exclus du télétravail.

Ainsi, la Direction pourra envisager la mise en œuvre d'un pilote pour des activités dont la comptabilité avec cette organisation de télétravail doit être testée préalablement.

TITRE 5 – LES PHASES DE LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

Conformément à la législation en vigueur, ce mode d'organisation du travail est fondé sur un principe de double volontariat, un principe de double réversibilité tant à l'initiative de l'employeur que du salarié et une relation managériale fondée sur la confiance mutuelle.

Article 7 : Processus de candidature et de réponse

Le télétravail est à l'initiative du salarié. Il est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique du salarié, qui apprécie la demande en fonction des critères d'éligibilités visées à l'article 6.

Le salarié, qui exprime le désir d'opter pour le télétravail, en fait la demande écrite auprès de son manager N+1, via l'outil ad-hoc.

Son manager N+1, après examen de la demande, devra apporter une réponse dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de réception de la demande.

Il est rappelé qu'un entretien entre le salarié et le manager N+1 est vivement recommandé avant que ce dernier prenne la décision d'accéder ou non à la demande du salarié.

- Si la réponse est positive, celle-ci sera transmise à « l'administration du personnel » ;
- Si la réponse est négative, elle devra obligatoirement être motivée par écrit, via l'outil ad-hoc, par le manager N+1, après un entretien avec le salarié, afin d'en expliquer les principaux motifs, notamment en précisant s'il s'agit d'un motif de nature personnelle ou collective.

  En cas de désaccord, le salarié a la possibilité de contester la décision de son manager N+1 auprès de son manager N+2, avec information concomitante à sa RH, dans un délai de 5 jours ouvrés suivant la réponse négative.

L'absence de réponse dans un délai d'un mois, vaut acceptation de la demande.

Suite à un refus motivé, le salarié pourra formuler une nouvelle demande dans un délai de 6 mois, sauf si le manager accorde un délai plus favorable dans le cas où les conditions de refus ont évolué.

Les parties rappellent également que le manager N+1 doit être attentif à ce que le nombre de salariés simultanément en télétravail au sein de son équipe ou de l'activité dont il a la responsabilité soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service ou de l'activité et tenant compte des besoins opérationnels et de l'organisation de l'équipe.

Article 8 : Les modalités de mise en œuvre du télétravail

Les collaborateurs qui bénéficient déjà du télétravail à la date de signature du présent accord, continuent à en bénéficier dans les conditions et modalités prévues au présent accord, sous réserve de répondre aux conditions d'éligibilités visées à l'article 6, après accord du manager N+1, et saisie de sa demande dans l'outil ad-hoc.

Pour toute nouvelle demande de télétravail, chaque collaborateur pourra exprimer le souhait d'en bénéficier, à tout moment, selon les modalités visées aux articles 6 et 7.

Cependant, compte tenu de l'ampleur des demandes possibles au moment de l'entrée en vigueur du présent accord, la Direction déterminera un calendrier de déploiement, lequel donnera la priorité aux collaborateurs localisés à Altice Campus. En conséquence, ce déploiement nécessitera un certain délai pour les nouveaux bénéficiaires.

En cas de changement de poste dans le cadre d'une mobilité, la situation de télétravail est réexaminée avec le nouveau manager N+1 au regard des critères d'éligibilité et peut donc, le cas échéant, être suspendu ou prendre fin.

Article 9 : La période d'adaptation

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien à leurs attentes, chaque nouveau télétravailleur bénéficie d'une période d'adaptation de 2 mois effectifs à compter de la date d'entrée en télétravail.

Durant cette période d'adaptation, le salarié ou le manager N+1 peut demander la suspension, voire l'arrêt du télétravail moyennant un délai de prévenance réciproque de 1 mois.

Article 10 : Suspension provisoire du télétravail

Le manager N+1 peut, en cas de besoins opérationnels avérés (par exemple lancement d'un projet important rendant le télétravail incompatible avec l'activité), de problèmes techniques nécessitant la présence du collaborateur sur son lieu de travail, demander une suspension provisoire d'une durée maximale d'1 mois, renouvelable 2 fois au cours d'une année civile moyennant un délai de prévenance de 7 jours calendaires minimum, sauf impossibilité de respecter ce délai. Le manager N+1 adressera un courriel informant le salarié de cette suspension et détaillant les contraintes opérationnelles.

La suspension implique un retour temporaire dans les locaux de travail habituels de l'entreprise, dans l'équipe de travail et selon la forme de l'organisation habituelle de travail, sans que cela ne puisse constituer un préjudice quelconque pour le salarié.

Article 11 : Double réversibilité permanente

Il est rappelé que le télétravail est réversible tant à l'initiative du salarié que du manager N+1, cette réversibilité devant être motivée.

La réversibilité implique un retour dans les locaux de travail habituels de l'entreprise, dans l'équipe de travail et selon la forme de l'organisation habituelle de travail, sans que cela ne puisse constituer un préjudice quelconque pour le salarié.

Le délai de prévenance ne peut être inférieur à 1 mois. Ce délai peut être réduit ou supprimé en cas de danger grave et imminent, de non-respect des règles d'hygiène et de sécurité ou d'accident grave.

TITRE 6 – L'ACTIVITE DU SALARIE EN TELETRAVAIL

Article 12 : Le temps de travail du salarié en télétravail

Le manager N+1, comme le salarié en télétravail, veillent au respect des règles légales en matière de durée du travail, ainsi qu'au respect des dispositions de l'accord temps de travail en vigueur dans l'entreprise du télétravailleur.

Pour les salariés en horaire collectif, la plage horaire de joignabilité correspond aux règles en vigueur dans l'entreprise, et aux modalités retenues entre le manager et le salarié pendant ces plages horaires.

Il est rappelé que les salariés en forfait jours qui bénéficient du télétravail, doivent respecter l'amplitude maximale de travail, les durées minimales de repos quotidiens (11 heures) et de repos hebdomadaires (35 heures).

Pendant les périodes de télétravail et dans les plages horaires d'accessibilité, le salarié est sous la subordination de l'entreprise et doit être joignable dans les mêmes conditions qu'à son poste de travail habituel.

En dehors des plages horaires de travail définies avec son manager, le salarié en télétravail n'a pas à se tenir à la disposition de son employeur.

Article 13 : L'activité du salarié en télétravail

Les parties rappellent que le télétravail s'inscrit dans une relation managériale fondée sur la confiance mutuelle, en fonction de la performance du collaborateur et une capacité du salarié en télétravail à exercer ses fonctions de façon autonome.

Les parties conviennent que s'agissant des modalités d'exécution de l'activité (le régime de travail, l'exécution des tâches qui lui sont confiées, les indicateurs de suivi d'activité, l'évaluation des résultats...), les obligations du salarié en télétravail sont strictement les mêmes que pour les salariés travaillant exclusivement sur leur lieu de travail habituel ou que s'il avait travaillé selon les modalités habituelles de travail.

Les conditions d'activité du télétravailleur et sa charge de travail seront abordés lors du passage en télétravail, puis dans le cadre de son entretien annuel.

Il est entendu que pendant les absences (maladie, congés), le salarié ne peut effectuer du télétravail.

TITRE 7 – L'ORGANISATION MATERIELLE DU SALARIE EN TELETRAVAIL

Article 14 : La conformité des installations et des lieux pour le salarié en télétravail depuis le « domicile »

Le télétravailleur assure la conformité des installations électriques de son « domicile » et de son espace de télétravail, et certifie sur l'honneur à son employeur ladite conformité à la réglementation.

Afin de travailler dans un environnement propice au travail et à la concentration, le télétravailleur devra disposer d'un espace de travail adapté au télétravail.

Cet espace de travail dans le logement doit être clairement identifié, pendant les périodes d'accessibilité au télétravail.

Le salarié s'engage à respecter les consignes de santé et de sécurité visées à l'annexe 2.

Article 15 : La mise à disposition de l'équipement informatique et bureautique pour le salarié en télétravail

L'employeur fournit à chaque salarié en télétravail les équipements adaptés à l'exercice de ses fonctions, dans des conditions de sécurité satisfaisantes, afin de permettre au salarié en télétravail de bénéficier des mêmes moyens que ceux mis à la disposition de l'ensemble des salariés travaillant sur leur lieu de travail habituel ou selon les modalités habituelles de travail.

A cet effet, l'employeur fournit à chaque salarié en télétravail, dans l'hypothèse où ce dernier n'en serait pas déjà équipé au titre de son activité professionnelle :

- un ordinateur portable conforme à la politique de l'entreprise, et ses accessoires *(souris, logiciels, applications de travail, sac à dos pour le transport, câble alimentation, casque)*
- un téléphone portable, un abonnement téléphonique professionnel, et ses accessoires *(casque, câble alimentation)*,
- un accès à distance sécurisé selon les règles de sécurité en vigueur dans l'entreprise.

En tout état de cause, cet équipement ne doit pas impliquer pour l'employeur un double équipement informatique ou bureautique du salarié en télétravail.

Le choix des accès à distance et du modèle des matériels fournis sont effectués par les services compétents au sein du Groupe SFR Group.

Le matériel mis à disposition par l'employeur est à usage uniquement professionnel et reste sa propriété exclusive.

Le salarié s'engage à un usage du matériel conforme aux règles en vigueur concernant l'utilisation du matériel et la sécurité des données visées à l'annexe 3.

En cas d'impossibilité d'exercer ses fonctions en télétravail (panne du matériel mis à disposition), le salarié doit en aviser immédiatement son manager N+1 ou le service compétent, lequel prendra dans les plus brefs délais les décisions adaptées et décidera si le salarié est en mesure de poursuivre son activité en télétravail. Dans le cas contraire, il devra retourner dans les locaux habituels de l'entreprise, ou pourra, après accord du manager, se rendre sur un site satellite pour effectuer sa journée de télétravail.

Le salarié ne pourra pas reporter sa journée de télétravail sur la semaine suivante.

Dans ce cas, le télétravail peut être suspendu le temps de trouver des moyens comparables permettant la reprise de l'exercice de l'activité professionnelle en télétravail. La suspension implique un retour temporaire dans les locaux de travail habituels de l'entreprise et dans l'équipe de travail, ou bien lorsque c'est possible et avec l'accord du manager, dans les locaux d'un site satellite du Groupe SFR Group, sans que cela ne puisse constituer un préjudice quelconque pour le salarié.

Article 16 : Les frais indemnisés par l'employeur pour le salarié en télétravail depuis le domicile

- L'employeur verse aux collaborateurs visés à l'article 3, et en dehors des situations particulières prévues au titre 10 et des circonstances exceptionnelles prévues au titre 11, une somme brute soumise à impôts et cotisations, d'un montant de 100 € par an (12 mois glissants à la date de mise en œuvre de son télétravail), versée en début de période, afin de compenser les éventuelles dépenses supportées par le télétravailleur.
- Aucune indemnité liée à l'absence de restauration d'entreprise n'est versée au salarié pour les jours travaillés depuis le « domicile ». Pour les salariés bénéficiant de tickets restaurant, il est déduit un nombre de tickets égal au nombre de jours travaillés à distance depuis le « domicile ».
- Considérant que les titres de transports sont payés mensuellement ou annuellement, les frais de transports en commun continuent à être remboursés conformément à la politique en vigueur au sein de l'entreprise.

Article 17 : L'assurance pour le télétravail depuis le « domicile »

Le salarié qui opte pour du télétravail devra informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son « domicile » une activité de bureau sans accueil de public ou de fournisseur.

Il doit fournir une attestation provenant de son assureur, au titre de son assurance « multirisques habitation », indiquant que ce dernier a pris acte du fait que le salarié exerce une activité professionnelle à son « domicile » et qu'il couvre ce risque. L'attestation doit être fournie à son service RH et doit être renouvelée chaque année.

En cas de vol du matériel mis à disposition par la société, le salarié devra procéder à une déclaration à la police.

TITRE 8 – SANTE ET SECURITE

Article 18 : Santé, sécurité et suivi médical du salarié en télétravail

18.1 : Pour le salarié en télétravail depuis un site satellite

Les salariés en télétravail depuis un site satellite sont soumis aux mêmes règles de santé et de sécurité au travail que les salariés de ce site.

18.2 : Pour le salarié en télétravail depuis le « domicile »

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux salariés en télétravail depuis le « domicile » et doivent être strictement respectées par l'employeur.

Chaque salarié en télétravail depuis le « domicile » est informé des consignes relatives à la santé et à la sécurité au travail, lesquelles figurent en annexe 2 du présent accord.

Le salarié en télétravail depuis le « domicile » est tenu de respecter et d'appliquer ces règles. Leur non-respect peut entraîner l'arrêt du télétravail depuis le « domicile » dans le cadre du processus de réversibilité.

Les parties rappellent que, conformément à l'article L. 4122-1 du code du travail, il incombe au salarié de prendre soin de sa santé, de sa sécurité, ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Dans tous les cas, le salarié en télétravail depuis le « domicile » doit informer son manager N+1 de l'accident ou de l'arrêt de travail dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue habituellement son travail dans les locaux de l'entreprise.

TITRE 9 – SECURITE DE L'INFORMATION

Article 19 : Confidentialité et protection des données

Il est rappelé que le salarié en télétravail doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés dans le cadre des règles en vigueur dans l'entreprise, tout comme les règles fixées en matière de sécurité de l'information (cf annexe 3)

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, s'interdire toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur l'intégralité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, sur tous supports et par tous moyens et notamment sur papier, oralement ou électroniquement.

Le salarié en télétravail depuis le « domicile» s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés et qui, par nature, n'ont pas à être sous-traités par l'employeur et, en tout état de cause, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son activité professionnelle et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Le non-respect de ces règles peut entraîner l'arrêt du télétravail depuis le « domicile » dans le cadre du processus de réversibilité.

TITRE 10 – SITUATIONS PARTICULIERES

Article 20 : Les salariés reconnus en qualité de travailleurs handicapés

Les parties réaffirment le principe selon lequel les salariés en situation de handicap peuvent bénéficier d'un accès au télétravail dans les mêmes conditions que n'importe quel salarié du Groupe SFR Group, sous réserve qu'aucun aménagement lourd ne soit nécessaire et que les outils le permettent, et ce conformément aux modalités prévues au présent accord.

Une étude du poste pourra être faite avec médecin du travail et la RH en fonction de la situation de handicap et en cas de nécessité d'un aménagement du poste de travail à « domicile».

Dans ce cas précis, le télétravail ne doit en aucun cas conduire à une absence totale ou quasi-totale du salarié afin de conserver le lien social avec l'entreprise, laquelle s'engage à maintenir une structure existante et dédiée dans les locaux.

Article 21 : Les salariés pour lesquels du télétravail a été préconisé par le médecin du travail

Les salariés pour lesquels du télétravail a été préconisé par le médecin du travail, peuvent y accéder sous réserve d'une concertation avec le médecin du travail, le manager N+1 et le Responsable des Ressources Humaines afin d'examiner non seulement la compatibilité du poste avec le télétravail, mais également d'examiner ses modalités (durée, nombre de jours en télétravail...) de mise en œuvre.

Dans ce cas, le montant de l'indemnité versée conformément à l'article 16, sera proratisée si la durée du télétravail sur préconisation du télétravail est inférieure à un an, et sous réserve que le salarié n'ai pas déjà bénéficié de cette prime.

Il est rappelé que le télétravail ne doit en aucun cas conduire à une absence totale ou quasi-totale du salarié de l'établissement, afin de conserver le lien social avec l'entreprise.

TITRE 11 – LE TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL

Le télétravail exceptionnel a vocation à répondre à des situations inhabituelles, indépendantes de l'entreprise, telles qu'une situation d'intempéries (et notamment l'alerte Orange et phase de sauvegarde à La Réunion), de dysfonctionnements des transports en commun, de pics de pollution ou de pandémies.

Dans le cas du télétravail exceptionnel, le délai de prévenance de 48h ne s'applique pas.

Ainsi, le télétravail pourra être autorisé en cas de pic de pollution atmosphérique avéré, et dès la mise en place de mesures spécifiques à la demande de la Mairie ou de la Préfecture dans les grandes villes, afin de de limiter les déplacements en voiture (exemple circulation différenciée, gratuité du stationnement résidentiel,...).

Le salarié souhaitant recourir au télétravail exceptionnel doit impérativement recueillir un accord de principe écrit auprès de son manager N+1, ou à défaut de l'entreprise, lequel définit les modalités d'application.

Les situations de télétravail exceptionnel sont ouvertes uniquement aux salariés disposant d'outils de télétravail mis à disposition par l'entreprise, et en application des conditions d'éligibilités visées à l'article 6 du présent accord.

Pour les salariés bénéficiant du télétravail, ces jours de télétravail exceptionnels s'ajoutent à la journée de télétravail autorisée par semaine. L'exercice exceptionnel d'activités professionnelles en télétravail ne peut en aucun cas conférer le statut de télétravailleur tel que défini à l'article 2 du présent accord.

TITRE 12 – LE NOMADISME/TRAVAIL ITINERANT

Article 22 : Le télétravail pour ces populations

Le salarié nomade ou itinérant est le salarié dont l'activité essentielle ne s'exerce pas dans un lieu de travail unique dans l'entreprise, mais de façon itinérante chez les clients ou les partenaires ou sur des sites techniques par exemple.

A titre dérogatoire aux dispositions du présent accord, les populations nomades ou itinérantes effectuent leur télétravail dans les conditions de rythme définies avec leur manager, tout en leur garantissant de pouvoir travailler régulièrement dans un bureau de passage ou par le biais de toute autre solution alternative. Ils ne sont donc pas considérés comme étant en télétravail au titre du présent accord.

TITRE 13 – LES DISPOSITIONS FINALES

Article 23 : Commission de suivi

Sans préjudice des attributions des instances représentatives du personnel, les parties conviennent de la mise en place d'une commission de suivi du présent accord.

La première année de mise en œuvre du télétravail, la commission se réunira 3 fois au cours de l'année 2018, puis une fois par an les années suivantes, à la demande de l'une des parties signataires.

Cette commission a pour mission de s'assurer de la bonne application des dispositions contenues dans le présent accord. Elle étudiera le nombre de demandes de télétravail, de refus, le motif du refus, le taux de télétravailleurs par Direction. Elle fera également un point sur le calendrier de déploiement du télétravail et permettra d'échanger sur la liste des activités non éligibles.

Elle est composée de deux représentants par organisation syndicale représentative signataire au niveau du Groupe SFR Group et de 2 représentants de la Direction.

La commission pourra en outre échanger sur les activités sur lesquelles un pilote pourrait être organisé conformément à l'article 6.

Article 24 : Durée de l'accord et entrée en vigueur

La signature du présent accord a été précédée d'une consultation des Comités d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

Le présent accord, entrant en vigueur le jour qui suit les formalités de dépôt auprès des services compétents (articles L 2231-6 et D 2231-2 du code du travail) est conclu pour une durée indéterminée.

Les dispositions du présent accord se substituent de plein droit aux dispositions de même nature résultant d'accords collectifs ou d'usage.

Compte tenu de l'ampleur des demandes au moment du lancement du télétravail au sein du Groupe SFR Group, la Direction se réserve la fixation d'un calendrier de déploiement, lequel pourra nécessiter un certain délai, et au plus tard le 31 décembre 2018.

Article 25 : Formalités de dépôt

Le présent accord est, conformément aux dispositions des articles L 2231-6 et D 2231-2 du Code du travail, établi en un nombre suffisant d'exemplaires pour remise à chacune des parties contractantes et pour dépôts auprès de la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi de la Seine Saint-Denis et au secrétariat du Conseil de Prud'hommes de Bobigny.

Article 26 : Adaptation, révision et dénonciation

Le présent accord peut faire l'objet d'une adaptation pour prendre en compte les éventuelles évolutions législatives.

Les parties à la présente négociation conviennent de se réunir dans un délai maximum de 12 mois suivant la mise en œuvre du présent accord afin de faire le point sur son application et d'examiner s'il y a lieu sa révision.

Les parties signataires peuvent déposer une demande de révision de tout ou partie des dispositions du présent accord conformément à l'article L.2222-5 du code du travail.

Toute demande de révision doit être portée à la connaissance des autres signataires par lettre recommandée avec accusé de réception et être accompagnée d'un projet sur le ou les articles concernés, qui pourra donner lieu à l'établissement d'un avenant.

Les négociations commenceront le plus rapidement possible dans un délai d'un mois maximum avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe SFR Group.

Le présent accord peut faire l'objet d'une dénonciation totale ou partielle dans les conditions prévues aux articles L.2222-6, L.2261-9 et suivants du code du travail.

Article 27 : Publicité

Un original du présent accord est communiqué aux Organisations Syndicales Représentatives au niveau du Groupe SFR Group, signataires ou non.

Le présent accord fait l'objet d'un affichage dans l'intranet Groupe SFR Group.

Fait à Saint-Denis, en 9 exemplaires originaux, le 22 janvier 2018

Pour les sociétés Groupe SFR Group

Florence CAUVET
Directeur Exécutif Humaines
du Groupe SFR Group

Pour les Organisations Syndicales Représentatives

CFDT **Laurent PENON**
Coordinateur Syndical Groupe
P/O Xavier COURTICHAT

CFE-CGC **Sihem BENMAZA**
Coordinatrice Syndicale Groupe
P/O X. FELIX

CGT **Laurence PASQUET**
Coordinatrice Syndicale Groupe
P.O. S. Fouda

UNSA **Abdelkader CHOUKRANE**
Coordinateur Syndical Groupe
P/O Hocine HAKKI

CFTC **Francky TABUTEAU**
Coordinateur Syndical Groupe

Annexe 1 : Liste des sociétés signataires de l'accord

- **NC NUMERICABLE**

Siège social : 10, rue Albert Einstein – CS 50507 Champs-sur-Marne – 77447 Marne-la-Vallée Cedex 02
RCS : 400 461 950 – Code APE : 6130Z

- **COMPLETEL**

Siège social : 1 square Bela Bartok 75015 Paris
RCS : 418 299 699 – Code APE : 6110Z

- **SFR**

Siège social : 1 square Bela Bartok 75015 Paris
RCS PARIS 343 059 564 – Code APE : 6120Z

- **LTB-R**

Siège social : ZE du Chaudron – 21 rue Pierre Aubert – 97490 Sainte Clotilde
RCS SAINT DENIS 399 470 731 – Code APE : 4742Z

- **SRR**

Siège social : ZE du Chaudron – 21 rue Pierre Aubert – 97490 Sainte Clotilde
RCS SAINT DENIS 393 551 007 – Code APE : 6120Z

- **SFR COLLECTIVITES SA**

Siège social : 12, rue Jean-Philippe Rameau, CS 80001 - 93634 La Plaine St-Denis cedex
RCS 419 753 587 – Code APE : 7112B

- **SFR BUSINESS DISTRIBUTION**

Siège social : 2 Rue Blaise Pascal Jardin d'entreprises - Immeuble Antarès – 28000 CHARTRES
RCS CHARTRES : 431 817 915 – Code APE : 6190Z

- **2SIP (CONNECT ASSISTANCE)**

Siège social : 2 rue Blaise Pascal - Jardin d'entreprises, CS 90018 – 28008 CHARTRES Cedex
RCS CHARTRES : 494 281 587

- **SFR DISTRIBUTION**

Siège social : Bâtiment Le Prologue – 124 bouelvarde de Verdun – 92411 COURBEVOIE Cedex
RCS NANTERRE : 410 358 865 - Code APE : 6120Z

- **FUTUR TELECOM**

Siège social : 67 montée de SAINT MENET, CS 90203 – 13396 MARSEILLE CEDEX
RCS MARSEILLE : 444 172 274 – Code APE : 6190Z

- **NUMERGY**

Siège social : 12, rue Jean-Philippe Rameau, CS 80001 – 93634 La Plaine St-Denis cedex
RCS BOBIGNY : 753 105 956

- **SMR**

Siège social : 27 place Mariage – 97600 Mamoudzou
RCS 024 072 175

Annexe 2 : Consignes de santé et de sécurité dans le cadre du télétravail à « domicile » et bonnes pratiques

Le présent document a vocation à rappeler les règles élémentaires qu'il y aura lieu d'appliquer en matière d'hygiène et de sécurité lorsque vous travaillerez à distance depuis votre « domicile ».

Article 1 : Lieu de travail et aménagement du poste de travail

1.1 : Le lieu de travail

Il vous est rappelé que le lieu réservé à l'exercice du télétravail est fixé à votre « domicile » déclaré pour le télétravail.

Votre espace de travail ne doit pas être encombré.

Votre « domicile » doit être maintenu dans un état de propreté et d'hygiène garantissant la bonne exécution de votre activité professionnelle. La présence de produits encombrants ou des revêtements de sol endommagés sont autant de risques auxquels vous devez être particulièrement vigilants.

Les installations électriques de votre « domicile » doivent être aux normes et conformes à la réglementation. Le branchement d'un ordinateur doit être possible. Les prises électriques ne doivent pas être surchargées. Les rallonges électriques et les câbles doivent être sécurisés et en bon état.

Vous devez veiller aux conditions de ventilation et d'aération, lesquelles doivent préserver votre santé.

Les accès à la cuisine et aux sanitaires doivent être dégagés.

Il vous est rappelé qu'il vous est interdit de recevoir du public, des clients ou des fournisseurs à votre « domicile » pour quelques motifs que ce soit.

1.2 : Aménagement du poste de travail

Vous devez disposer à votre « domicile » d'un espace de travail suffisant et dégagé sans interférence avec vos proches.

Votre espace de travail doit être approprié à votre « domicile » :

- un endroit ou une pièce consacré à l'exercice de l'activité professionnelle et où il est facile de se concentrer (de préférence, séparé des autres pièces et loin de la télévision)
- un endroit précis et unique, connu de vos proches comme votre espace de travail
- la possibilité d'ajuster la température et l'éclairage et de contrôler le bruit.

Votre mobilier doit être adapté à l'exercice de votre activité professionnelle.

Vous devez disposer d'une table haute ou d'un bureau, d'un fauteuil ou d'une chaise, d'un éclairage convenablement ajusté. Le bureau ou la table haute devra avoir une hauteur appropriée et être suffisamment solide pour supporter le poids de tout équipement périphérique (ordinateur portable...).

Votre poste de travail sera ajusté convenablement et à la bonne hauteur. De même que l'écran de l'ordinateur ne devra pas réfléchir la lumière ni vous éblouir (perpendiculaire aux fenêtres).

1.3 : La conformité des installations électriques

Le télétravailleur assure la conformité des installations électriques de son « domicile » et de son espace de télétravail, et certifie sur l'honneur à son employeur ladite conformité à la réglementation.

Article 2 : Accident du travail/accident de trajet et santé

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens des dispositions de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale.

Afin de prévenir les accidents du travail, il vous incombe de prendre soin de votre santé et de votre sécurité.

Vous êtes tenus d'adopter un comportement en adéquation avec votre télétravail depuis votre « domicile ».

Sera présumé être un accident du travail, l'accident survenu dans les situations suivantes :

- durant les plages horaires d'accessibilité,
- dans le lieu de travail réservé à l'exercice de l'activité professionnelle,
- dans les espaces annexes au lieu de travail : la cuisine, les sanitaires et les zones de circulation pour s'y rendre,
- dans le cadre de la réalisation des missions et des tâches accomplies par le salarié en télétravail depuis le « domicile » pour le compte de son employeur.

En dehors de cette délimitation, la charge de la preuve du caractère professionnel de l'accident est régie par la règlementation en vigueur et repose donc sur le salarié en télétravail depuis le « domicile ».

D'une façon générale, sera présumé être un accident du trajet, l'accident survenu pendant votre trajet aller-retour entre votre « domicile » et votre lieu de travail.

Lorsque pour des motifs d'ordre privé vous effectuez un déplacement pendant votre journée de télétravail à « domicile », l'éventuel accident ne sera pas présumé comme accident de trajet.

Il est rappelé qu'en cas d'accident même bénin survenu au cours de votre travail, vous devez informer votre manager N+1 au plus tard dans les 24 heures sauf cas de force majeure, motif légitime ou impossibilité absolue et communiquer à la société SFR l'ensemble des pièces justificatives dans les 48 heures comme en situation de travail normal dans les locaux de l'entreprise.

La déclaration devra indiquer précisément le lieu, l'heure, les circonstances détaillées, la nature et la localisation corporelle des lésions (comme c'est le cas sur le lieu de travail habituel).

Il vous est recommandé de faire régulièrement des pauses et tout au moins une pause de 20 minutes au bout de 6 heures de travail.

Vous devez faire connaître tout changement de votre numéro de téléphone personnel, de la personne à contacter en cas d'urgence ou de son numéro de téléphone.

Annexe 3 : Confidentialité et protection des données

Le présent document a vocation à rappeler les règles en matière d'utilisation du matériel informatique, et de sécurité de l'information.

Le non-respect de ces règles peut entraîner l'arrêt du télétravail depuis le « domicile » dans le cadre du processus de réversibilité.

Article 1 : Confidentialité et protection des données

Il est rappelé que le salarié en télétravail doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés dans le cadre des règles en vigueur dans l'entreprise, tout comme les règles fixées en matière de sécurité de l'information.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, s'interdire toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur l'intégralité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, sur tous supports et par tous moyens et notamment sur papier, oralement ou électroniquement.

Le salarié en télétravail depuis le « domicile » s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés et qui, par nature, n'ont pas à être sous-traités par l'employeur et, en tout état de cause, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son activité professionnelle et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Article 2 : La mise à disposition de l'équipement informatique et bureautique pour le salarié en télétravail

Le matériel mis à disposition par l'employeur est à usage uniquement professionnel et reste sa propriété exclusive.

Il vous est rappelé que vous devez conserver en bon état d'entretien et de fonctionnement le matériel confié en vue de l'exécution de votre travail. Tout dysfonctionnement doit être immédiatement signalé à votre manager N+1. Ce matériel doit être utilisé dans un cadre uniquement professionnel.

Vous devez également respecter les règles de confidentialité et de protection des données et informations. Le salarié en télétravail s'engage à cet égard à :

- prendre soin des équipements qui lui sont confiés,
- prévenir sans délai son manager N+1 ou le service compétent en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de toute anomalie, de perte ou de vol du matériel mis à disposition,
- à utiliser ce matériel uniquement dans un cadre professionnel et ne pas le mettre à disposition d'une autre personne,
- verrouiller par un mot de passe sa session en cas d'absence à son poste de télétravail,
- veiller à la mise en sécurité de son ordinateur portable à son « domicile »,
- restituer à l'employeur l'ensemble du matériel confié à l'occasion du télétravail à sa demande et ce quelle qu'en soit la cause, en échange de moyens comparables permettant la poursuite de l'exercice de l'activité professionnelle.

Le salarié en télétravail ne peut utiliser un autre matériel que celui qui lui est fourni par l'entreprise.

Annexe 4 : Attestation sur l'honneur

L'attestation doit être manuscrite, signée et datée de la main de son auteur (article 202 du CPC)

Joindre une copie de la carte d'identité ou tout autre papier de séjour, passeport, carte de résident comportant la signature.

Je, soussigné(e), Monsieur/Madame

Né(e) à

le

demeurant

de nationalité

profession

Atteste sur l'honneur que :

- j'ai pris connaissance de l'accord télétravail en date du XX novembre 2017, de ses annexes relatives aux consignes de santé, de sécurité et ses bonnes pratiques d'une part et à la confidentialité et à la protection des données d'autre part, et j'en accepte pleinement les termes et conditions,
- l'intégralité des installations électriques à mon domicile est conforme à la réglementation et est compatible avec le branchement d'un ordinateur portable,
- le mobilier utilisé pour travailler à distance à domicile est adapté à l'exécution de mes missions et de mes tâches professionnelles. Il est défini comme suit : (chaise, fauteuil, bureau, table haute, l'éclairage...)
- l'espace de travail est défini et délimité comme suit : indiquer le plus précisément possible la pièce (salon, salle à manger, à l'étage,...),
- mon domicile répond aux règles de sécurité (détecteur incendie, risque de chute d'objet,...) et d'hygiène et de santé (propreté, ventilation, aération, bruit, éclairage...),
- je dispose d'une assurance habitation personnelle « multi-risques » pour couvrir les risques de dommages et vols, et d'une assurance responsabilité civile individuelle, que je mets en PJ de ma demande de télétravail et m'engage à fournir une mise à jour tous les ans à mon service RH,
- j'ai prévenu mon assurance du fait que je travaille à mon domicile avec du matériel appartenant à mon employeur,
- j'ai conscience que je n'ai pas l'autorisation de recevoir du public ou des clients ou des fournisseurs ou des collègues de travail à domicile.

Je m'engage à informer la société sans délai de tous changements portant sur les déclarations susvisées, pouvant résulter d'évolutions apportées à mon domicile. Je m'engage également à informer la société sans délai de mon changement de domicile et à fournir une déclaration sur l'honneur relative à ce nouveau domicile.

Je sais que cette attestation pourra être produite en justice et n'ignore pas que toute fausse déclaration de ma part m'expose à des poursuites pénales.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.