

Accord sur le télétravail

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

La Société Hewlett Packard Centre de Compétences, France (dénommée ci-après HPCCF)

Société par Actions Simplifiée au capital de 141 515 291 euros dont le Siège Social se situe 1, avenue du Canada, ZI de Courtaboeuf – 91947 Les Ulis Cedex immatriculée au RCS d'Evry sous le numéro B 419 553 532,

et

La Société Hewlett Packard France (dénommée ci-après HPF)

Société par Actions Simplifiée au capital de 123 151 815 euros, dont le siège social se situe 80 rue Camille DESMOULINS – 92788 ISSY LES MOULINEAUX, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro de B 652 031 857,

et

La Société HP Enterprise Services France (dénommée ci-après HP-ESF)

Société par Actions Simplifiée au capital de 10 489 094,40 euros, dont le siège social se situe 4 avenue Pablo Picasso 92024 NANTERRE Cedex - France, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro de B 332 868 108,

Représentées par Philippe Russo en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines de HPF et HPCCF et Yves de Talhouet en sa qualité de Président Directeur Général pour HP ES France

D'une part

ET

Les organisations syndicales représentatives au sein de chaque Entreprise, représentées par leurs délégués syndicaux centraux :

Pour HP France

- C.F.D.T. : représentée par François Godard
- C.F.T.C. : représentée par Jean-Paul Vouiller
- C.F.E /C.G.C.: représentée par Patrick Nowak
- C.G.T. : représentée par Michel Soumet
- F.O. : représentée par Pierre Roussenq

Pour HP, Centre de compétences, France

- C.F.D.T. : représentée par Jean-Luc Dye
- C.F.T.C. : représentée par Guy Benoit
- C.F.E /C.G.C. : représentée par Christophe Hagenmuller
- C.G.T. : représentée par Christian Barsotti
- F.O. : représentée par Françoise Montfollet-Duriez

Pour HP ESF

- C.F.D.T. : représentée par Luc Randon
- C.F.T.C. : représentée par Fabrice Munier
- C.F.E /C.G.C. : représentée par Patrick Chambeau

D'autre part

PREAMBULE

HP a développé une politique et des pratiques de télétravail depuis une quinzaine d'années, afin de répondre aux besoins de flexibilité de l'entreprise et des employés.

Compte tenu de l'évolution de l'entreprise et de ses marchés, des politiques immobilières du groupe, de l'adaptation constante des méthodes de travail et des outils associés, en particulier ceux issus des technologies de l'information, l'engagement a été pris dans le cadre du protocole d'accord du 30 juillet 2009 puis celui des Négociations Annuelles Obligatoires 2010, d'ouvrir une négociation sur le télétravail pour les 3 sociétés du groupe HP en France : HPESF, HPF et HPCCF.

Les organisations syndicales et la Direction d'HP se sont réunies dès le 26 Mars 2010.

Les parties signataires ont recherché le compromis le plus large pour définir un cadre unique au télétravail en France, tout en proposant des dispositifs adaptés à chaque situation et en recherchant des effets favorables sur les conditions de travail des employés.

Le présent accord pose un cadre aux diverses formes du télétravail, qu'elles trouvent leur origine dans une demande de l'entreprise en lien avec un projet de transformation, notamment immobilier, ou dans une demande individuelle d'un employé. Cette forme d'organisation du travail basée sur le volontariat doit concilier au mieux les attentes organisationnelles de la société et celles des employés.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail chez HP en France reposent sur les principes généraux édictés par l'accord cadre européen du 16 juillet 2002 et l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 (ANI).

SOMMAIRE

TITRE 1 : Périmètre de l'accord et définitions

- § 1.1 - Le périmètre de l'accord
- § 1.2 - Définition du télétravail et critères de mise en œuvre
 - 1.2.1. Définition du télétravail
 - 1.2.2. Critères de mise en œuvre
- § 1.3 - Les employés concernés

TITRE 2 : Les phases du télétravail : de la mise en œuvre à la fin

- § 2.1 - Les critères de validation de la candidature
- § 2.2 - L'avenant au contrat de travail
- § 2.3 - La période d'adaptation
- § 2.4 - Les modalités de suspension provisoire ou de réversibilité du télétravail
 - o 2.4.1 – Suspension
 - o 2.4.2 - Réversibilité
- § 2.5 - Le télétravail et les jours travaillés sur un site HP

TITRE 3 : Droits et devoirs des employés en télétravail

Chapitre 3.1 - Les droits du télétravailleur

- § 3.1.1 - Egalité d'accès à la formation, au déroulement de carrière, accès aux IRP et aux communications
- § 3.1.2 – Santé, sécurité et suivi médical
- § 3.1.3 - Présomption d'accident de travail
- § 3.1.4 - Temps de travail

Chapitre 3.2 - Les devoirs du télétravailleur

- § 3.2.1 - Confidentialité et protection des données
- § 3.2.2 - Responsabilité quant au matériel mis à disposition
- § 3.2.3 - Assurance

TITRE 4 : Accompagnement, moyens et compensations

Chapitre 4.1 - L'accompagnement des salariés concernés par le télétravail

- § 4.1.1 - Formation « travailler autrement » pour les salariés et managers
- § 4.1.2 – Respect de la vie privée, équilibre vie privée – vie professionnelle
- § 4.1.3 - Maintien du lien social

Chapitre 4.2 - Moyens à disposition / compensations

- § 4.2.1 – Espace dédié et équipement de l'espace de travail
- § 4.2.2 - Compensations financières
 - o 4.2.2.1 télétravail temps partiel à la demande explicite d'un employé
 - o 4.2.2.2 télétravail temps partiel à la demande explicite de l'entreprise
 - o 4.2.2.3 Cas particulier du télétravail de 4 jours par semaine en moyenne sur l'année à la demande explicite de l'entreprise (dans le cadre d'un projet de fermeture d'agences)
 - o 4.2.2.4 télétravail exceptionnel

Titre 5 - Rôle des instances représentatives du personnel

- § 5.1 - Droits collectifs
- § 5.2 - L'accès aux IRP
- § 5.3 - Rôle des CHSCT
- § 5.4 – Durée de l'accord
- § 5.5 – Modalités de suivi de l'accord
- § 5.6 – Révision de l'accord

TITRE 1 : Périmètre de l'accord et définitions

§ 1.1 - Le périmètre de l'accord

Le télétravail peut avoir deux origines :

- la demande explicite d'HP dans le cadre d'un projet spécifique (exemple : projets immobiliers) ou la demande d'une organisation « business ». De tels projets, lorsqu'ils nécessiteront le recours au télétravail, feront l'objet d'une information et consultation préalable des IRP concernées.
(L'ensemble des salariés des sites des Ulis, d'Issy les Moulineaux et de Nanterre seront considérés comme télétravailleurs à la demande explicite d'HP pour autant qu'ils soient volontaires. Il en sera de même pour les salariés qui seraient déjà en télétravail dans le cadre d'un avenant à leur contrat de travail signé préalablement à la mise en application du présent accord.)
- la demande explicite d'un employé.

Le télétravail sera majoritairement organisé sur la base d'un temps partiel par jour entier.

Dans le cas particulier des fermetures d'agences, HP pourra toutefois proposer un télétravail de 4 jours par semaine en moyenne sur l'année (avec 3 jours par semaine au minimum), tout en garantissant aux collaborateurs de pouvoir travailler régulièrement sur un site HP, dans des bureaux de passage ou par le biais de toute autre solution alternative. Pour d'éventuels nouveaux projets, ces solutions seront revues dans le cadre des consultations avec les IRP concernées.

A ce titre, il a été décidé dans le cadre des projets de fermeture des agences d'Aix en Provence, Bordeaux et Rennes, la mise à disposition de bureaux de passage en nombre suffisant et de qualité comparable aux bureaux partagés HP jusqu'à la fin juin 2013. Les modalités de fonctionnement de ces bureaux de passage seront définies par ailleurs et présentées dans le cadre de l'information et consultation des IRP concernées. Les parties s'engagent à se rencontrer 6 mois avant l'échéance de fin juin 2013.

Quelle que soit l'origine de la demande de télétravail, celle-ci doit s'inscrire dans le respect des dispositions de l'ANI du 19 juillet 2005, dont les idées principales sont reprises ci-dessous :

- Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et l'employeur concernés.
 - « Si un salarié exprime le désir d'opter pour un télétravail, l'employeur peut après examen accepter ou refuser cette demande ».
 - « Le refus d'un salarié d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas en soi un motif de rupture de son contrat de travail »
- Le télétravail est réversible

- L'employeur fournit, installe et entretient les équipements nécessaires au télétravail, sous réserve, lorsque le télétravail s'exerce à domicile, de la conformité des installations électriques et des lieux de travail.
Si, exceptionnellement, le télétravailleur utilise son propre équipement, l'employeur en assure l'adaptation et l'entretien.
- L'employeur prend en charge, dans tous les cas, les coûts directement engendrés par ce travail, en particulier ceux liés aux communications.
- L'égalité d'accès aux formations, mêmes droits et devoirs que les salariés sur site.

§ 1.2 - Définition du télétravail et critères de mise en œuvre

1.2.1- Définition

L'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 définit le télétravail comme une « forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle un travail, qui aurait pu également être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière ».

1.2.2 - Critères de mise en œuvre

➤ A la demande d'HP

En cas de demande explicite de l'entreprise pour des raisons de nécessité d'organisation globale d'une équipe ou dans le cadre de projets immobiliers, le télétravail devra répondre à plusieurs critères. Il devra être :

- basé sur le volontariat des employés
- majoritairement à temps partiel (de 2 jours minimum à 4 jours maximum par semaine (Cf §1.1))
- exercé à partir du lieu de résidence principale
- réversible

➤ A la demande d'un(e) employé(e)

Si le désir d'opter pour un télétravail est exprimé par un employé, la demande formulée devra répondre à plusieurs critères, à savoir :

- à temps partiel exclusivement (de 1 jour minimum à 3 jours maximum par semaine)
- exercé à partir du lieu de résidence principale
- réversible

Dans les deux hypothèses, la demande devra être adressée à la Direction des Ressources Humaines (HR-OPS) par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception.

Avant toute mise en œuvre, les accords préalables du responsable hiérarchique et de la DRH seront requis et feront l'objet d'une réponse écrite sous un délai de 2 mois maximum.

Le manager devra motiver son refus éventuel par écrit auprès de la DRH qui transmettra, en cas de confirmation du refus cet écrit au collaborateur. Par la suite, le manager communiquera les raisons de ce refus à son collaborateur.

En cas de refus et suite à un désaccord du collaborateur, il pourra exercer un recours en saisissant la commission paritaire de suivi telle que définie à l'article 5.5 en tant que de besoin.

§ 1.3 - Les employés concernés

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés des sociétés HPCCF, HPF et HP-ESF en contrat à durée indéterminée dont la période d'essai est terminée.

Afin que le lien social soit maintenu, tout employé est éligible au télétravail à temps partiel, à l'exclusion des personnes dont le métier nécessite déjà une absence importante et régulière de leur site de rattachement administratif (exemple : ingénieurs commerciaux terrain) et de certains métiers ayant vocation à exercer une activité sur site (exemple : infirmière d'entreprise, télévente).

Toute exclusion concernant des métiers au sein des entités HPF, HPCCF et HPESF fera l'objet d'un examen en commission de suivi.

Le métier d'ingénieur commercial terrain, dont le travail à domicile ne peut être ni régulier, ni préétabli sera couvert par le chapitre « télétravail exceptionnel ».

TITRE 2 : Les phases du télétravail : de la mise en œuvre à la fin

§ 2.1 - Les critères de validation de la candidature

Le responsable hiérarchique, puis les Ressources Humaines apprécieront sous un délai d'1 mois les critères d'éligibilité de l'employé au télétravail selon les critères cumulatifs suivants:

- être titulaire d'un contrat à durée indéterminée,
- ne pas être en période d'essai
- occuper un métier de nature à être exercé à distance
- disposer d'une capacité d'autonomie suffisante

Les demandes de télétravail supérieures à 3 jours par semaine seront soumises préalablement à l'avis du médecin du travail.

En outre, une attestation sur l'honneur relative à l'environnement de travail au domicile tel que défini au 4.2.1 sera fournie.

Une attention particulière sera apportée aux candidatures de la population Senior (50 ans et plus) ainsi que celles des travailleurs handicapés et des femmes enceintes.

Les candidatures des travailleurs handicapés pourront bénéficier d'une souplesse dans le nombre de jours télé-travaillés en fonction des besoins spécifiques de chacun. Ces besoins devront être validés par le médecin du travail et les gestionnaires des accords handicapés.

Le manager devra motiver son refus éventuel par écrit auprès de la DRH qui transmettra, en cas de confirmation du refus cet écrit au collaborateur. Par la suite, le manager communiquera les raisons de ce refus à son collaborateur.

En cas de refus du manager, la commission paritaire de suivi telle que définie à l'article 5.5 pourra être saisie par l'employé.

§ 2.2 - L'avenant au contrat de travail

Un avenant au contrat de travail de l'employé concerné sera conclu pour une durée de 2 ans renouvelable par tacite reconduction ; il précisera notamment les informations suivantes :

- intitulé du poste occupé au moment de la mise en œuvre du télétravail
- site de rattachement administratif HP
- adresse du bureau de passage (s'il y a lieu)
- lieu d'exercice du télétravail (résidence principale)
- durée et fréquence (jours travaillés à distance)
- plages horaires durant lesquelles l'employé pourra être accessible, telles que définies entre le salarié et l'entreprise (cf 3.1.4)
- droits et devoirs du télétravailleur
- période d'adaptation
- modalités de suspension (Cf 2.4.1) et de réversibilité de l'organisation en télétravail à l'initiative soit du salarié, soit d'HP (Cf 2.4.2)
- moyens mis à disposition
- rappel des règles d'utilisation du système informatique en vigueur dans l'entreprise

La mise en œuvre du télétravail se fera chaque début de mois et après retour effectif de l'avenant signé par l'employé.

En cas de changement de poste, l'avenant lié au télétravail sera systématiquement revu afin que le nouveau manager et la DRH s'assurent que les critères énoncés ci-dessus sont toujours remplis. Un accord du nouveau responsable hiérarchique sera requis préalablement à la prise du nouveau poste.

Tout déménagement survenant en cours de réalisation de l'avenant au contrat de travail lié au télétravail devra être communiqué à la DRH. En cas de déménagement de plus de 50 km ou de l'allongement de plus d'une heure de temps de déplacement du site de rattachement, l'éligibilité au télétravail sera revue et l'avenant le cas échéant.

Il est précisé que l'accord sur le télétravail n'a pas vocation à redéfinir les éventuels modes de travail particulier comme les missions chez les clients, les astreintes, le travail planifié ou le travail du week-end notamment. Ces modes de travail sont régis soit par les dispositions légales ou conventionnelles en vigueur soit par des dispositifs ou accords spécifiques.

§ 2.3 - La période d'adaptation

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes des deux parties, une période d'adaptation au télétravail est incluse dans l'avenant au contrat de travail.

Dès la signature de l'avenant au contrat de travail, l'employé ou le manager bénéficieront d'une période d'adaptation fixée dans le cadre de cet accord télétravail pour une durée de 3 mois.

Durant cette période d'adaptation, l'employé ou le manager pourront demander la suspension, voire l'arrêt du télétravail sans raison nécessairement motivée moyennant un délai de prévenance réciproque de 1 mois.

En cas de demande à l'initiative du manager, il devra motiver son refus éventuel par écrit auprès de la DRH qui transmettra, en cas de confirmation du refus cet écrit au collaborateur. Par la suite, le manager communiquera les raisons de ce refus à son collaborateur.

En cas de demande à l'initiative de l'employé, la demande de suspension sera adressée à la DRH par courrier recommandé avec accusé de réception.

Une confirmation sera alors adressée à l'employé et il sera alors mis fin automatiquement au télétravail sous un délai d'un mois.

Le salarié reprendra son activité sur son site de rattachement de manière permanente. Dans le cadre des projets de fermeture d'agences et dans le cas où un employé perdrait son statut de télétravailleur du fait de la réversibilité, il utilisera un bureau de passage ou un site client existant à proximité de son domicile (dès lors qu'il en existe un).

Le collaborateur concerné aura la possibilité de saisir la commission paritaire de suivi en cas de désaccord.

§ 2.4 – Les modalités de suspension provisoire ou de réversibilité du télétravail

De même, afin de répondre aux besoins de l'entreprise et/ou de l'employé, des modalités de suspension provisoire et de réversibilité du télétravail sont décrites ci-dessous.

2.4.1 - Suspension

Le responsable hiérarchique direct pourra, en cas de besoin business avéré, demander une suspension provisoire d'une durée de 1 mois renouvelable 2 fois et dans un maximum de 3 mois consécutifs, moyennant un délai de prévenance de 4 jours minimum, sans pour autant repousser la date de fin de l'avenant.

Le manager adressera un mail motivé avec accusé de réception, copie la DRH, informant l'employé de cette suspension.

Dans le cas où cette suspension du télétravail doit se dérouler sur un site distant du site de rattachement du télétravailleur (ou d'un bureau de passage s'il en existe un), celle-ci se déroulera sous le régime d'un déplacement professionnel tel qu'en vigueur chez HP (avec prise en charge des frais de déplacement en conséquence).

Le collaborateur concerné aura la possibilité de saisir la commission paritaire de suivi en cas de désaccord.

2.4.2 - Réversibilité

La réversibilité définitive est également possible à l'initiative soit du manager soit du salarié.

L'information se fera alors par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception moyennant un délai de prévenance de 3 mois (sauf cas de force majeure).

Si le télétravail a fait l'objet d'une suspension préalable comme décrit au 2.4.1 alors le délai de prévenance est ramené à 1 mois. L'avenant au contrat de travail prendra alors automatiquement fin.

Le salarié reprendra alors son activité sur son site de rattachement administratif de manière permanente.

Dans le cadre des projets de fermeture d'agences et dans le cas où un employé perdrait son statut de télétravailleur du fait de la réversibilité, il utilisera un bureau de passage ou un site client existant à proximité de son domicile (dès lors qu'il en existe un).

Le collaborateur concerné aura la possibilité de saisir la commission paritaire de suivi en cas de désaccord.

En cas de demande à l'initiative du manager, il devra motiver son refus éventuel par écrit auprès de la DRH qui transmettra, en cas de confirmation du refus cet écrit au collaborateur.

Par la suite, le manager communiquera les raisons de ce refus à son collaborateur.

Dans le cas particulier des projets immobiliers et en cas de demande de réversibilité de l'employé, les éventuelles mesures d'accompagnement au déménagement pourront s'appliquer, le cas échéant.

En cas d'arrêt du télétravail, pour quelque motif que ce soit, l'employé se verra attribuer sur son site de rattachement administratif, un bureau partagé ou un bureau dédié.

En cas de désaccord ou de situation exceptionnelle, le salarié pourra solliciter son N+2 et/ou la DRH ou saisir la commission de suivi.

TITRE 3 : Droits et devoirs des employés en télétravail

Chapitre 3.1 - Les droits du télétravailleur

§ 3.1.1 - Egalité d'accès à la formation, au déroulement de carrière, accès aux IRP et aux communications

Les nouvelles conditions de travail engendrées par le passage au télétravail n'auront aucune incidence en termes de formation ou de gestion de carrière.

Les télétravailleurs bénéficieront des mêmes droits collectifs que les salariés travaillant sur un site, notamment en termes d'accès aux Institutions Représentatives du Personnel (IRP) ou aux communications de la Direction.

De plus, un espace dédié au télétravail sera créé sur l'intranet RH et reprendra notamment les modalités d'accès au télétravail, les formations disponibles et dédiées au télétravail, le guide des télétravailleurs, les listes des délégués du personnel et des membres des CHSCT.

Dans le cadre de cet accord, un message annuel de rappel des grands principes et règles du télétravail sera adressé par la DRH à tous les employés en télétravail et leurs managers.

§ 3.1.2 – Santé, sécurité et suivi médical

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs et devront être strictement respectées par le responsable hiérarchique et l'employé télétravailleur.

Le télétravailleur bénéficiera de la même couverture sociale en matière d'accident du travail, maladie, décès et prévoyance que les salariés travaillant sur un site HP.

Chaque télétravailleur sera informé lors de la signature de son avenant de la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail et en particulier des règles relatives à l'organisation du poste de travail (guide d'ergonomie du poste de travail). Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer ces politiques de sécurité. Le non respect des règles par l'employé peut entraîner l'arrêt du télétravail dans le cadre du processus de réversibilité décrit au 2.4.2.

Les demandes de télétravail supérieures à 3 jours par semaine feront l'objet d'un avis préalable du médecin du travail dans le cadre d'une visite médicale spécifique.

Les personnes en télétravail optant pour un télétravail de 4 jours bénéficieront d'une visite médicale annuelle.

Ces visites médicales auront lieu dans les locaux de la médecine du travail du site de rattachement administratif de l'employé. Dans le cadre du projet de fermeture d'agences, les déplacements, entre la résidence principale et le lieu de la médecine du travail seront pris en charge et remboursés sur note de frais.

Dans les autres cadres du télétravail, les visites médicales seront organisées dans la mesure du possible, les jours où la personne est présente sur site HP.

Des visites de postes postérieures à l'installation pourront être faites à la demande du salarié par les infirmières du travail par le biais de support techniques à distance (Photos, Vidéos...).

§ 3.1.3 - Présomption d'accident de travail

Au sens de la législation actuellement en vigueur sur les accidents du travail, il n'existe pas de présomption du caractère professionnel de l'accident, lorsqu'il a lieu en dehors du temps de travail et/ou en dehors d'un site HP.

L'employé fournira en revanche tous les éléments nécessaires à HP qui effectuera la déclaration d'accident de travail. En cas d'accident pendant les jours de travail à domicile prévus par l'avenant au contrat de travail, le lien professionnel sera présumé.

Dans l'hypothèse où HP reconnaîtrait de manière explicite et sans aucune équivoque le caractère d'accident du travail et en cas de contestation de celui-ci par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, HP prendra en charge les frais de procédure que génèrerait un contentieux dans la limite de 1000€.

§ 3.1.4 - Temps de travail

HP veillera, par des rappels réguliers, au respect des règles légales actuelles ainsi que les dispositions des accords ARTT actuellement en vigueur au sein des 3 sociétés du groupe HP.

HP veillera au respect de l'amplitude maximale de la journée de travail. A ce titre, l'avenant au contrat de travail précisera les plages horaires d'accessibilité pendant lesquelles le télétravailleur pourra être joint par HP.

Ces plages horaires pourront être fixées au sein d'une amplitude maximale de 8 H à 20 H, dans le respect de la durée maximale journalière / hebdomadaire du temps travail. Les temps de repas et temps de pause sont inclus dans ces plages horaires.

En cas de télétravail pour une équipe en horaire décalé, ces plages pourront être adaptées dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur et en conformité avec les accords d'entreprise en vigueur.

Pendant ces plages horaires et dans la limite du temps de travail de l'employé, le télétravailleur sera sous la subordination d'HP et par conséquent ne pourra vaquer à ses occupations personnelles.

Les collaborateurs seront invités à refléter leurs jours télétravaillés dans Time and Labor dans le cadre de la procédure adéquate qui leur sera communiquée au moment de la signature de l'avenant à leur contrat de travail.

Chapitre 3.2 - Les devoirs du télétravailleur

§ 3.2.1 - Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur s'engagera à respecter les règles HP en matière de sécurité informatique. Il devra également assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle,

sur tout support et par tout moyen proposé par la politique de la Direction informatique (IT) en vigueur dans l'entreprise.

Ainsi le télétravailleur doit notamment s'assurer :

- que le matériel qui lui est confié fait régulièrement l'objet des mises à jour demandées par la Direction Informatique
- qu'il suit les recommandations d'HP en matière de sécurité des informations, des accès aux systèmes nécessaires à la réalisation de son activité professionnelle.

§ 3.2.2 Responsabilité quant au matériel mis à disposition

Le matériel mis à disposition du télétravailleur par HP doit être utilisé exclusivement aux fins de l'entreprise.

Le télétravailleur est tenu de prendre toutes les dispositions, en son pouvoir, afin d'empêcher l'accès par des tiers à ce matériel et aux données qu'il contient.

§ 3.2.3 Assurance

L'employé opte pour le télétravail et doit déclarer sa nouvelle situation auprès de sa compagnie d'assurance.

Il devra informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité de bureau sans accueil de public à raison de X jours par semaine et que sa multirisque habitation doit couvrir sa présence pendant ces journées de travail.

Le matériel fourni par HP pour l'exercice du télétravail n'entre pas dans la couverture de l'assurance de l'employé car il serait remplacé par HP le cas échéant.

Le salarié doit fournir à HP une attestation en conséquence avant la signature de l'avenant à son contrat de travail. Elle devra être renouvelée chaque année.

HP remboursera les éventuels surcoûts d'assurance multirisques habitation engendrés par le travail à domicile sur présentation d'une facture acquittée de sa compagnie d'assurance.

TITRE 4 : Accompagnement, moyens et compensations

Chapitre 4.1 - L'accompagnement des salariés concernés par le télétravail

§ 4.1.1 - Formation « travailler autrement » pour les salariés et managers

Dans le cadre de la mise en place du télétravail, une formation spécifique appelée « travailler autrement » est créée. Cette formation est destinée aux télétravailleurs et à leurs responsables hiérarchiques.

Cette formation a pour principal objectif d'aider à l'intégration du télétravail dans la relation quotidienne entre un salarié et son responsable hiérarchique.

Cette formation permettra notamment de donner des outils et méthodes:

- au télétravailleur pour faciliter la visibilité de son activité auprès de son manager
- au manager pour faciliter le développement de la relation avec son collaborateur.

Ces formations, organisées en présentiel, se dérouleront dans les 3 mois suivant la mise en place du télétravail.

§ 4.1.2 – Respect de la vie privée – équilibre vie privée - vie professionnelle

HP s'engage à ne pas utiliser ni diffuser les coordonnées personnelles des télétravailleurs en interne ou en externe.

HP s'engage à ne pas imposer au télétravailleur la diffusion de son numéro de téléphone personnel ni l'utilisation de sa ligne téléphonique privée pour des communications professionnelles.

Le responsable hiérarchique s'assure que les plages horaires de travail sont comparables à celles d'un salarié travaillant dans les locaux de l'entreprise et qu'en conséquence l'équilibre global vie professionnelle – vie privée est respecté.

Les Ressources Humaines peuvent être amenées à intervenir en cas de dérive constatée par l'une des parties.

Le télétravailleur exerçant son activité à son domicile, l'accès au domicile par l'employeur, des représentants du personnel compétents en matière d'hygiène et de sécurité (CHSCT ou Délégués du Personnel) et des autorités administratives compétentes est subordonné à l'accord préalable du salarié.

§ 4.1.3 - Maintien du lien social

Le manager et l'employé en télétravail organisent des réunions téléphoniques régulières afin de préserver le lien social et éviter l'isolement, la DRH recommandant un entretien bimensuel minimum.

Le télétravailleur et son manager ont la possibilité d'opter pour tous moyens techniques qui visent à maintenir le lien social avec le reste de l'équipe sur site HP en France (ex : webcam, virtual classroom...). L'accord préalable des parties est nécessaire pour l'utilisation de la Webcam. La mise en place de ces moyens techniques doit se faire en conformité avec les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'entreprise.

Les employés en télétravail doivent assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise par leur management. Dans la mesure du possible, ces réunions seront planifiées suffisamment à l'avance pour permettre au télétravailleur d'organiser son déplacement.

Les employés en télétravail devront donner le même niveau de visibilité sur leur activité qu'un employé travaillant sur site.

Les personnes ayant opté pour un télétravail d'une durée de 4 jours par semaine sur l'année en moyenne dans le cadre d'un projet de fermeture d'agences pourront bénéficier de l'infrastructure de leur site de rattachement (focus room, salles de réunion...). Elles pourront

se rendre sur un site HP en France au minimum 4 fois par an sur une base de 2 jours consécutifs (ces déplacements pourront avoir lieu, y compris en période de gel des voyages). Ceux-ci seront alors pris en charge à partir de la résidence principale du télétravailleur et remboursés sur note de frais dans les limites de la politique voyage en vigueur dans l'entreprise.

Le télétravailleur informe, dans les 48 heures, le service médical et la DRH de tout arrêt de travail lié à une maladie ou un accident le concernant.

Dans le cadre de la mise à disposition des bureaux de passage sis à Aix en Provence, Bordeaux et Rennes, un budget destiné à mettre en place des mesures de cohésion sociale sera mis en place à hauteur de 350 € par an et par employé.

Chapitre 4.2 - Moyens à disposition / compensations

§ 4.2.1 - Espace dédié et équipement de l'espace de travail

L'employé volontaire au télétravail doit attester sur l'honneur que son environnement de travail est constitué :

- d'une pièce pouvant être utilisée au travail au sein du domicile,
- d'un fauteuil ergonomique
- d'un bureau
- d'un écran déporté ou un rehausseur d'écran,
- d'une souris et un clavier

Le matériel sera renouvelé selon le processus utilisé sur le site de rattachement. HP remplacera le matériel mis à disposition quand il sera obsolète ou en panne selon les procédures habituelles en place dans l'entreprise.

Un guide de support spécifique au télétravail sera remis lors de la signature de l'avenant télétravail et sera disponible sur l'intranet RH.

§ 4.2.2 - Compensations financières

4.2.2.1 télétravail temps partiel à la demande explicite d'un employé

En cas de télétravail à temps partiel à la demande explicite d'un employé, dûment approuvé par le manager et la DRH (Cf § 2.1.), celui-ci pourra bénéficier :

- de la fourniture d'un ordinateur portable
- du remboursement des frais d'internet (ADSL et téléphonie) à hauteur de 40 € maximum par mois.

4.2.2.2 télétravail à temps partiel à la demande explicite de l'entreprise

En cas de volontariat au télétravail à temps partiel dans le cadre d'un projet à la demande d'HP, dûment approuvé par le manager et la DRH (Cf § 2.1.), l'employé pourra bénéficier :

- de la fourniture d'un ordinateur portable,
- d'une aide à l'installation en matériel (bureau, fauteuil ergonomique, diagnostic électrique, téléphone et casque adapté, imprimante, rehausseur d'écran ou écran plat, clavier, souris, webcam...) à hauteur de 500 € maximum pour un télétravail à hauteur de 2 ou 3 jours par semaine, 750 € pour un télétravail à hauteur de 4 jours par semaine.
- du remboursement des frais d'internet (ADSL et téléphonie) à hauteur de 40 € maximum par mois. *Les personnes qui du fait des contraintes générées par le passage en télétravail seront obligées de changer de FAI seront remboursées par HP des éventuels frais de résiliation de leur ancien abonnement. Cette demande devra être initiée dans les 30 jours suivant la signature de l'avenant au contrat de travail.*
- d'une indemnité dite de « chauffage et électricité » de 36 € net par mois pour les demandes de télétravail de 2 jours par semaine, 54 € net par mois pour les demandes de télétravail de 3 jours par semaine, 72 € net par mois pour les demandes de télétravail de 4 jours par semaine. Cette indemnité sera versée annuellement, le mois suivant la signature de l'avenant et à chaque date anniversaire.

Pour la seconde et troisième année, cette indemnité évoluera sur la base de 50 centimes par jour et l'indemnité sera portée à :

- Pour la seconde année : 39,6 € net par mois pour les demandes de télétravail de 2 jours par semaine, 59,4 € net par mois pour les demandes de télétravail de 3 jours par semaine, 79,2 € net par mois pour les demandes de télétravail de 4 jours par semaine.
- Pour la troisième année : 43,2 € net par mois pour les demandes de télétravail de 2 jours par semaine, 64,8 € net par mois pour les demandes de télétravail de 3 jours par semaine, 86,4 € net par mois pour les demandes de télétravail de 4 jours par semaine.
- du remboursement d'une éventuelle surprime d'assurance.

En cas d'arrêt du télétravail dans les 12 mois suivant sa mise en place, les aides à l'installation et les indemnités versées seront remboursées prorata temporis par l'employé dans un délai de 2 mois ou restituées sous forme de matériel.

L'équipement fourni par HP restera la propriété d'HP et devra être restitué intégralement à la société en cas de départ de la société lors du circuit de départ.

Les coûts liés aux fournitures (cartouches imprimantes, fournitures bureau, papier...) seront remboursés sur présentation de note de frais après validation du responsable hiérarchique.

Concernant la téléphonie, le collaborateur se verra doter d'une solution technique adaptée :

1- communication par le biais de la voix sur IP

2- attribution d'un téléphone portable dès lors que la solution voix sur IP n'est pas disponible.

3- Attribution d'une seconde ligne ADSL dès lors que les deux premières solutions ne sont pas disponibles. Dans ce cadre, le collaborateur sera autorisé à appeler des numéros de portables HP.

4.2.2.3 Cas particulier du télétravail de 4 jours par semaine en moyenne sur l'année à la demande explicite de l'entreprise (dans le cadre d'un projet de fermeture d'agences)

En cas de volontariat au télétravail de 4 jours par semaine en moyenne sur l'année et dans le cadre d'un projet à la demande d'HP, dûment approuvé par le manager et la DRH (Cf § 2.1.), l'employé pourra bénéficier :

- de la fourniture d'un ordinateur portable, d'un téléphone portable et d'un abonnement de la flotte HP
- D'une aide à l'installation en matériel (bureau, fauteuil ergonomique, diagnostic électrique, téléphone et casque adapté, rehausseur d'écran ou écran plat, clavier, souris, webcam...) à hauteur de 1000 € maximum,
- D'une aide complémentaire pour l'octroi d'une imprimante de la gamme HP à hauteur de 250 € maximum
- Du remboursement des frais d'internet (ADSL et téléphonie) à hauteur de 40 € maximum par mois, *Les personnes qui du fait des contraintes générées par le passage en télétravail seront obligées de changer de FAI seront remboursées par HP des éventuels frais de résiliation de leur ancien abonnement.*
Cette demande devra être initiée dans les 30 jours suivant la signature de l'avenant au contrat de travail.
- D'une indemnité incitative à l'installation de 1500 € brut.
D'une indemnité dite de « chauffage et électricité » de 90 € net par mois. Cette indemnité sera versée annuellement, le mois suivant la signature de l'avenant et à chaque date anniversaire. Pour la seconde et troisième année, cette indemnité évoluera sur la base de 50 centimes par jour et l'indemnité sera portée à :
 - Pour la seconde année : 99 € net par mois
 - Pour la troisième année : 108 € net par mois
- Du remboursement d'une éventuelle surprime d'assurance.

En cas d'arrêt du télétravail dans les 12 mois suivant sa mise en place, les aides à l'installation et les indemnités versées seront remboursées prorata temporis par l'employé dans un délai de 2 mois ou restituées sous forme de matériel.

L'équipement fourni par HP restera la propriété d'HP et devra être restitué intégralement à la société en cas de départ de la société lors du circuit de départ.

Les coûts liés aux fournitures (cartouches imprimantes, fournitures bureau, papier...) seront remboursés sur présentation de note de frais après validation du responsable hiérarchique.

4.2.2.4 Télétravail exceptionnel

Cette catégorie couvre les ingénieurs commerciaux terrains.

Ceux-ci auront droit au remboursement des frais d'internet (ADSL) à hauteur de 30 € maximum par mois et sur présentation de justificatifs.

Titre 5 - Rôle des instances représentatives du personnel

§ 5.1 - Droits collectifs

Les télétravailleurs ont les mêmes droits collectifs que l'ensemble des salariés de l'entreprise.

En ce qui concerne notamment les relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales, par exemple aux intranets syndicaux, les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les autres salariés.

Les télétravailleurs sont pris en compte pour la détermination des seuils d'effectifs de leur établissement de rattachement en application des dispositions en vigueur.

Les télétravailleurs sont électeurs et éligibles aux élections des instances représentatives du personnel de leur établissement de rattachement.

Les télétravailleurs à domicile sont identifiés comme tels sur le registre unique du personnel.

§ 5.2 - L'accès aux IRP

Les collaborateurs en télétravail peuvent s'abonner aux communications des différentes OS.

Chaque organisation syndicale (OS) souhaitant distribuer un tract papier sera invitée à demander une autorisation exceptionnelle d'envoi par email aux télétravailleurs lors du dépôt du tract à la Direction des Relations Sociales. Cette dernière communiquera semestriellement aux OS une liste des salariés en télétravail et autorisera exceptionnellement la diffusion d'un tract par email aux télétravailleurs.

Celle-ci sera en copie des diffusions par mail qui s'opèreront en copie cachée (BCC).

Les salariés peuvent venir sur les sites HP pour suivre une assemblée générale organisée par les OS indépendamment de leurs jours télé travaillés.

§ 5.3 - Rôle des CHSCT

Sous réserve de l'accord du télétravailleur, le CHSCT pourra effectuer une visite du lieu de travail du salarié à son domicile afin de vérifier la bonne application des engagements d'HP et du télétravailleur en terme :

- d'équipement
- d'ergonomie de bureau,
- l'accompagnement des salariés concernés par le télétravail

Un bilan de la mise en œuvre de l'accord télétravail sera fait avec les CHSCT concernés dans les 6 mois suivant sa mise en œuvre.

Un point sur le télétravail sera ensuite fait annuellement dans chaque CHSCT concerné par le télétravail.

§ 5.4 – Durée de l'accord

Le présent accord a été transmis à titre de projet pour avis au comité d'entreprise des sociétés HPF, HPESF et HPCCF France.

Les comités ainsi saisis ont respectivement exprimé un avis sur ce projet le 21 juin 2010 (CE HPF), le 23 juin 2010 (CE HPESF) le 29 juin 2010 (CE HPCCF).

Le présent accord a été conclu pour une durée de 3 ans, renouvelable par tacite reconduction.

§ 5.5 Modalités de suivi de l'accord

Une commission paritaire de suivi sera mise en place afin de résoudre d'éventuelles problématiques individuelles d'éligibilité, de refus du télétravail et de réversibilité. Cette commission interviendra également afin d'étudier les solutions alternatives proposées par la Direction en cas de fermeture d'agences dans le cadre du processus d'information et consultation.

Une commission sera constituée pour chacune des trois sociétés mentionnées dans l'Accord et sera convoquée par la Direction.

Cette commission sera composée de un membre par société et par organisation syndicale représentative et de 5 membres de la Direction. En cas de vote, une voix prépondérante ira à la Direction qui demeure responsable de l'exécution du contrat de travail.

Cette commission se réunira à hauteur d'une réunion par mois dans les six premiers mois et ensuite tous les 6 mois. Un calendrier prévisionnel des réunions sera communiqué annuellement aux membres de la commission et disponible sur l'espace télétravail de l'intranet RH France.

Une commission ad' hoc pourra également être organisée dès que trois saisines cumulées auront été opérées par des employés, ou à l'initiative de la direction.

Une rubrique spécifique sera ajoutée au bilan social. Elle mentionnera :

- Nombre de salariés en télétravail
- Bilan des demandes acceptées / refusées par année fiscale
- Bilan des recours enregistrés (nature des recours et réponses apportées par la Direction)

§ 5.6 Révision et dénonciation de l'accord

Chacune des parties signataires du présent accord peut en demander, en tout ou partie, la révision par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée à chacune des parties et/ou organisations signataires, accompagnée de la nouvelle rédaction proposée.

Une négociation doit intervenir dans les 3 mois qui suivent la réception de la demande de révision, le présent accord restant en vigueur tant qu'il n'a pas été révisé.

En outre, en cas de nouvelle disposition interprofessionnelle (ANI) ou conventionnelle plus favorable, les signataires du présent accord s'engagent à se réunir dans les 3 mois pour étudier les nouvelles dispositions et éventuellement amender l'accord.

Enfin, le présent accord pourra être dénoncé par les parties signataires ou y ayant adhéré dans les conditions prévues aux articles L.2261-9 et suivants du code du travail.

Fait à Issy les Moulineaux, le 6 juillet 2010
En 18 exemplaires originaux

*Pour les sociétés HPCCF et HPF
Philippe Russo
Directeur des Ressources Humaines*

*Pour la société HPESF
Yves De Talhouet
Président Directeur Général*

Pour les organisations syndicales représentatives au sein de HP France

- *C.F.D.T. : représentée par François Godard*

- *C.F.T.C. : représentée par Jean-Paul Vouiller*

- *C.F.E./C.G.C. : représentée par Patrick Nowak*

- *C.G.T. : représentée par Michel Soumet*

- *F.O. : représentée par Pierre Roussenq*

Pour les organisations syndicales représentatives au sein de HP Centre de compétences, France

- *C.F.D.T. : représentée par Jean-Luc Dye*

- *C.F.T.C. : représentée par Guy Benoist*

- *C.F.E./C.G.C. : représentée par Christophe Hagenmuller*

- *C.G.T. : représentée par Christian Barsotti*

- *F.O. : représentée par Françoise Montfollet-Duriez*

Pour les organisations syndicales représentatives au sein de HP Enterprise Services France

- *C.F.D.T. : représentée par Luc Randon*

- *C.F.T.C. : représentée par Fabrice Munier*

- *C.F.E./C.G.C. : représentée par Patrick Chambeau*