

**ACCORD n°2020-01
SUR LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL
AU SEIN DE GUSTAVE ROUSSY**

ENTRE :

Gustave Roussy, 114 rue Edouard Vaillant à Villejuif, représenté par Monsieur Didier SAMARAN, Directeur des Ressources Humaines

D'une part,

ET :

Les organisations syndicales représentatives au sein de Gustave Roussy, représentées par leur délégué syndical

D'autre part,

Préambule :

Le 8 novembre 2018, la Direction et les organisations syndicales représentatives ont conclu, à titre expérimental, un accord sur la mise en œuvre du télétravail au sein de Directions pilotes de Gustave Roussy.

Cette expérience s'inscrivait dans le cadre des démarches menées par Gustave Roussy sur la qualité de vie au travail, par la recherche de meilleurs équilibres vie professionnelle/vie personnelle (y compris familiale), tout en maintenant l'efficacité et la qualité du travail fourni, et en prenant en compte les nécessités opérationnelles, organisationnelles, techniques ou financières.

Conformément à cet accord, la Direction et les organisations syndicales représentatives se sont réunies dans les 12 mois suivant sa mise en œuvre. Un bilan de l'expérimentation a été effectué et présenté aux délégués syndicaux. Le bilan a également été présenté aux élus consultés sur la mise en place d'un dispositif pérenne de télétravail lors du CSE du 23 janvier 2020, au cours duquel un avis favorable a été rendu. Les Parties ont fait le constat de l'efficacité du dispositif, et ont décidé de valider définitivement la mise en œuvre du télétravail au sein de Gustave Roussy.

Le télétravail constitue en effet un mode d'organisation du travail qui contribue à renforcer l'équilibre des temps de vie, notamment en réduisant les trajets domicile-travail, et à développer des relations et modalités de travail plus souples et performantes, fondées entre autres sur l'autonomie et la responsabilité.

A ce titre, le télétravail participe à l'évolution et au développement de nouvelles formes d'organisation, de modalité et d'exercice de l'activité professionnelle des collaborateurs.

Il répond par ailleurs à la volonté de Gustave Roussy de s'engager en matière de Responsabilité Sociale et Environnementale, notamment par la réduction de l'impact carbone des transports.

La Direction a donc proposé aux organisations syndicales représentatives de conclure un nouvel accord afin de pérenniser l'expérimentation du télétravail au sein de Gustave Roussy et d'en étendre le recours à toutes les Directions/Départements/Pôles sur les postes éligibles.

La Direction et les organisations syndicales signataires réaffirment les principes fondateurs de la mise en œuvre du télétravail à savoir, le respect du principe du volontariat du salarié et de l'acceptation par l'employeur, la confiance mutuelle devant exister entre le manager et le salarié, la nécessité de préserver le lien social dans l'entreprise, le respect de la vie privée et la réversibilité.

Les parties signataires rappellent également que le présent accord est par nature un accord collectif qui a vocation à s'appliquer à l'ensemble des salariés sous réserve de remplir les critères d'éligibilité.

ARTICLE 1 – OBJET DE L'ACCORD

Le présent accord a pour objet de définir les conditions de recours et de mise en œuvre du télétravail au sein de Gustave Roussy, et vise à définir et à garantir aux collaborateurs concernés par une situation de télétravail, y compris les salariés en situation de handicap déclarée, des conditions de travail adaptées.

Il a été conçu en portant une attention particulière au maintien d'un lien propre à éviter tout isolement du télétravailleur. La relation de travail repose naturellement sur l'autonomie du salarié et sur la confiance mutuelle entre le manager et le salarié. Le télétravail doit demeurer une solution efficace, réalisée dans l'intérêt mutuel des salariés et de Gustave Roussy.

ARTICLE 2 – DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail est une forme d'organisation et de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail qui est habituellement réalisé dans les locaux de l'entreprise, est également effectué en partie au domicile du salarié.

Le présent accord ne concerne que le télétravail à domicile, formalisé par le contrat de travail ou le formulaire de demande de télétravail.

Ne sont pas régies par le présent accord, les situations ci-après :

- Le travail à domicile exécuté de façon ponctuelle et occasionnelle en accord avec la hiérarchie pour répondre à des situations inhabituelles ou d'urgence (conditions climatiques exceptionnelles, grève ponctuelle des transports publics, ...);
- En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, lorsque la mise en place du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'établissement et garantir la protection des salariés (L. 1222-11 du Code du travail).

Le télétravail ne vise également pas les interventions susceptibles d'être réalisées par les collaborateurs depuis leur domicile pendant une période d'astreinte.

Article 3 – CHAMP D'APPLICATION DU PRESENT ACCORD ET CRITERES D'ELIGIBILITE

Le présent accord est applicable aux salariés de Gustave Roussy répondant aux critères d'éligibilité ci-après :

- Être titulaire d'un CDI, ou travailler depuis plus de 6 mois en CDD au sein de Gustave Roussy, à temps plein ou à temps partiel à hauteur de 80% ;

Les apprentis, contrats de professionnalisation et les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail, compte tenu du soutien managérial renforcé indispensable à leur apprentissage.

- Etre en capacité de communiquer efficacement tant avec son manager que ses collègues de travail et plus largement, l'ensemble de ses interlocuteurs professionnels ;
- Etre en capacité de rendre compte de la progression de son activité dans les délais impartis ;
- Disposer d'un lieu d'exercice du télétravail répondant aux exigences réglementaires et techniques énoncées au présent accord ;
- Occuper un poste susceptible d'être exercé régulièrement à distance, éligible au télétravail dans les conditions mentionnées ci-après au présent accord.

Un poste est éligible au télétravail au regard notamment :

- De la réalisation possible des tâches à distance ;
- De l'organisation du service ;
- De l'absence de la nécessité d'une présence dans les locaux ;
- Des impératifs de sécurité des données traitées ou des opérations réalisées ;
- Des prérequis techniques décrits en annexe 1 du présent accord (accès aux outils informatiques, données, documents ou équipements).

Article 4 – TELETRAVAIL DES SALARIES EN SITUATION DE HANDICAP

Les parties signataires du présent accord rappellent par ailleurs que l'accord n°2019-05 en faveur de l'insertion professionnelle et du maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap en date du 19 décembre 2019 prévoit la mise en place du travail à distance au profit des salariés en situation de handicap selon les modalités définies dans le cadre du présent accord, lorsque leur situation personnelle peut le justifier et que le service permet de s'organiser avec ce type d'aménagement du temps de travail. Cette mesure s'inscrit dans le cadre des dispositions légales portant sur l'accès et le maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap, et notamment de l'article L. 5213-6 du Code du travail.

Une attention toute particulière est portée aux demandes de télétravail formulées par les salariés en situation de handicap. Ainsi quand le travail à distance est de nature à favoriser le maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap, la Direction des Ressources Humaines, en lien avec la Mission Handicap et le manager, examinent les conditions dans lesquelles les règles applicables au dispositif du télétravail peuvent être aménagées. Cet examen peut notamment conduire à déroger aux deux jours maximum de télétravail par semaine.

Article 5 – PRINCIPES DE VOLONTARIAT, D'ENGAGEMENT ET DE CONFIANCE MUTUELS

Le télétravail repose sur un choix personnel, accepté par l'employeur, et ne saurait être un outil permettant de gérer d'éventuelles difficultés d'organisation du travail, de déplacement ou de conditions de travail. Il est précisé que l'accord sur le télétravail n'a pas vocation à redéfinir les éventuels modes de travail particuliers comme par exemple, les déplacements hors des sites de Gustave Roussy ou les périodes d'astreinte.

Le bénéfice du télétravail est demandé par le salarié. Il est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique du salarié concerné, qui apprécie la demande en fonction des critères d'éligibilité mentionnés à l'article 3, et à la validation définitive de la Direction des Ressources Humaines qui s'assure de l'éligibilité du poste au dispositif du télétravail. Le télétravail ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service et à la qualité des prestations, notamment vis-à-vis des patients.

Les salariés occupant un poste de travail éligible au télétravail peuvent se porter volontaires au télétravail. Après en avoir discuté préalablement avec leur responsable hiérarchique, ils déposent leur demande via le formulaire en ligne accessible sur le portail collaborateur.

L'accessibilité au télétravail est garantie à tout salarié remplissant les conditions d'éligibilité, sous réserve de validation par la DTNSI des applications informatiques nécessaires à l'activité du salarié et de remplir les conditions prévues aux articles 11.2 et 11.3 ci-après.

Article 6 – FORMALISATION DU PASSAGE EN TELETRAVAIL

La mise en œuvre du télétravail s'accompagne du renseignement et de la validation du formulaire de demande de télétravail sur le portail collaborateur, qui établit les règles et les procédures de télétravail pour le poste et la personne concernée.

Ce formulaire précise notamment les informations suivantes :

- Intitulé du poste occupé au moment de la mise en œuvre du télétravail ;
- Date d'effet du passage en télétravail ;
- Lieu d'exercice du télétravail (adresse du domicile) ;
- Durée et fréquence (jour(s) télétravaillé(s)) ; le cas échéant, les jours de la semaine ne pouvant pas être télétravaillés ;
- Plages horaires durant lesquelles le salarié est joignable ;
- Tâches, actions, objectifs à réaliser en télétravail ainsi que les modalités de suivi et de contrôle de leur réalisation par le manager ;
- Période d'adaptation et conditions de réversibilité.

La mise en place du télétravail est effectuée pour une durée indéterminée, sans préjudice des dispositions du présent accord visant la réversibilité ou la suspension du télétravail.

En cas de modification du présent accord ou de conclusion d'un nouvel accord relatif au télétravail nécessitant une révision des conditions de mise en place du télétravail, le formulaire de demande du télétravail est de plein droit révisé par la Direction des Ressources Humaines dans les meilleurs délais et à défaut, il devient caduc de plein droit.

La validation de la mise en place du télétravail est valable et applicable uniquement pour le poste que le salarié occupe à la date de signature du formulaire de demande de télétravail. En cas de changement de poste ou de service, le télétravail devient automatiquement caduc. Une nouvelle demande de télétravail peut être faite sur la base des activités du nouveau poste tenu ou du nouveau service au sein duquel l'activité s'exerce, sous réserve de relever du champ d'application et des conditions d'éligibilité énoncées au présent accord.

Article 7 – MODALITES D'ORGANISATION ET DE PASSAGE EN TELETRAVAIL

7.1 - Détermination du nombre de jours de télétravail

Le formulaire de demande de télétravail détermine le nombre de jours télétravaillés.

Il peut être télétravaillé à raison de 2 jours maximum de télétravail par semaine.

Les journées de télétravail non effectuées par le collaborateur ne peuvent pas être reportées.

7.2 - Détermination des journées de télétravail

Le télétravail ne peut s'exercer que par journée entière.

Les journées du lundi au vendredi peuvent être télétravaillées.

Deux formules sont envisageables :

- Périodicité définie : Les jours télétravaillés sont déterminés selon une périodicité définie (par semaine, toutes les deux semaines, par mois...), de manière définitive dans le formulaire de demande de télétravail (par exemple : le jeudi toutes les 2 semaines) ;
- Forfait : Les journées de télétravail sont choisies d'un commun accord entre le collaborateur et son manager, en fonction des nécessités de service (présence requise d'un effectif minimum, réunions justifiant la présence de tous les collaborateurs, ...). Le formulaire de demande de télétravail peut mentionner des jours qui ne peuvent pas être télétravaillés (par exemple : le mercredi). Le salarié doit poser les jours télétravaillés via le portail collaborateur au moins 14 jours calendaires avant la date de prise. En cas de différend, il appartient au manager de décider la ou les journée(s) de télétravail, sous réserve du respect d'un délai de prévenance minimum de 7 jours calendaires.

Le collaborateur peut à tout moment renoncer au jour télétravaillé, sous réserve de l'accord de son manager. La renonciation est définitive ; le jour initialement télétravaillé ne peut donc pas être reporté.

A titre exceptionnel, la journée de télétravail définie d'un commun accord peut également être modifiée par décision motivée du manager, sous réserve d'un délai de prévenance de 2 jours francs. Uniquement dans cette hypothèse, le salarié peut alors bénéficier du report de ce jour télétravaillé :

- Sur la semaine selon la périodicité définie, à une date convenue d'un commun accord entre le manager et le salarié ;
- Ou à une date convenue d'un commun accord entre le manager et le salarié, dans le cas du forfait.

Le nombre de jours télétravaillés par semaine en cas de report ne peut jamais excéder 2 jours/semaine lorsque le salarié télétravaille 1 jour/semaine, et 3 jours/semaine lorsque le salarié télétravaille 2 jours/semaine.

Pour des raisons de coordination et de communication, le télétravailleur doit assister aux réunions pour lesquelles sa présence physique est requise par son management. Le télétravailleur est également tenu d'assister aux formations pour lesquelles l'inscription a été convenue avec le management. Le cas échéant, le salarié doit renoncer à la journée de télétravail fixée dans le formulaire de demande de télétravail.

7.3 – Temps de travail et détermination des plages horaires au cours desquelles le salarié est joignable

Le télétravail s'organise dans le respect de la durée et de l'organisation du travail en vigueur au sein du service, et des dispositions législatives et conventionnelles en matière de durée maximale, journalière et hebdomadaire du temps de travail et de repos. Le salarié en télétravail et le manager veillent au respect de ces dispositions légales. Les heures supplémentaires ne sont effectuées qu'à la demande du manager.

A ce titre, le salarié en télétravail doit être joignable et en mesure de répondre dans les mêmes conditions d'horaires que dans les locaux de Gustave Roussy, y compris en cas d'urgence, tout en prenant en compte les souplesses d'organisation que permet le télétravail. L'employeur s'engage, afin de respecter la vie privée du collaborateur, à ne pas le contacter en dehors de ces plages horaires.

S'agissant des salariés en forfait jours, le télétravailleur et son manager déterminent en concertation les plages horaires durant lesquelles le salarié peut être contacté, dans le respect des principes d'autonomie et d'absence de références horaires dont bénéficie le salarié.

Pendant les périodes de suspension du contrat de travail (arrêt de travail, congés, ...), dont le manager a été dûment informé et qui ont été validées/justifiées conformément à la procédure en vigueur au sein de Gustave Roussy, le salarié en télétravail ne peut pas travailler depuis son domicile.

7.4 – Formation des télétravailleurs et des managers au dispositif du télétravail

Afin d'assurer la pleine réussite de la mise en place du dispositif du télétravail, les télétravailleurs et les managers sont formés au dispositif :

- Les télétravailleurs : à l'outil télétravail et aux bonnes pratiques par le biais d'une formation de type e-learning et par la mise en place d'un guide d'accès et d'utilisation de l'outil télétravail ;
- Les managers : à la gestion du télétravail sur les aspects managériaux, organisationnels et juridiques.

Article 8 – CHARGE DE TRAVAIL ET EQUILIBRE VIE PRIVEE / VIE PROFESSIONNELLE

Le manager s'assure que la charge de travail permet au salarié en télétravail de respecter les durées maximales de travail et les durées minimales de repos.

Les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été attendus dans les locaux de Gustave Roussy. A cette fin, il est convenu entre le salarié en télétravail et le manager des tâches et actions à réaliser lors des périodes d'activité réalisées en télétravail, et des modalités de suivi et de contrôle de leur réalisation.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les tâches et actions qui lui ont été confiés, le salarié en télétravail est tenu de contacter au plus vite son manager afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible. Un entretien est organisé dans les plus brefs délais afin que la situation soit analysée et toute solution permettant de traiter les difficultés qui auraient été identifiées soit envisagée. Un outil d'auto-évaluation de la charge de travail est à cet effet mis à la disposition du salarié en télétravail, afin qu'il puisse identifier les problématiques rencontrées et s'en entretenir ensuite avec son manager lors de l'entretien.

Des campagnes d'auto-évaluation des salariés en télétravail sont par ailleurs régulièrement organisées, par le biais d'un outil d'auto-évaluation en ligne. Les résultats de ces campagnes sont ensuite présentés au CSE.

Les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail que cela génère sont également discutées lors de l'entretien annuel d'évaluation organisé chaque année.

Le supérieur hiérarchique et le salarié en télétravail doivent par ailleurs veiller à préserver le lien social et éviter l'isolement, en s'assurant d'un contact régulier et de la communication des informations nécessaires à l'exécution de la mission.

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. La mise en place de ces moyens techniques doit se faire en conformité avec les règles de sécurité en vigueur à Gustave Roussy.

L'accès au domicile du télétravailleur par l'employeur, les représentants du personnel et les autorités administratives compétentes, est subordonné à l'accord du salarié. En cas de refus d'accès au domicile, le salarié n'est pas sanctionné mais doit justifier ce refus.

Article 9 – RECOURS EXCEPTIONNEL AU TELETRAVAIL

En cas de mouvement de grève dans les transports d'une particulière importance ou d'épisode de pollution dans les conditions énoncées à l'article 223-1 du Code de l'environnement pour lequel l'autorité administrative prend des mesures propres à en limiter l'ampleur et les effets, la Direction de Gustave Roussy peut décider de mettre en place à titre exceptionnel le télétravail.

Seuls les salariés dont les activités sont éligibles au télétravail et disposant du matériel nécessaire et des conditions de travail conformes à leur domicile pourront être concernés.

La procédure et les modalités de mise en œuvre temporaire du télétravail pourront être définies par note d'information de la Direction. A défaut, l'accord sera formalisé par courriel échangé entre le manager et le salarié.

Article 10 – LA PERIODE D'ADAPTATION ET LA PERIODE DE REVERSIBILITE

10.1 - La période d'adaptation

Afin de permettre au collaborateur et au manager d'expérimenter ce nouveau mode de travail, et de tester le bon fonctionnement des applications informatiques au domicile du salarié, une période d'adaptation de 4 mois est prévue. Cette période est renouvelable une fois à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Pendant cette période, chacune des parties est libre de mettre fin au télétravail, en formalisant sa demande par écrit, et moyennant le respect d'un délai de prévenance de 14 jours calendaires, sauf accord réciproque des parties pour abrégé ce délai ou en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail à domicile.

La période d'adaptation s'entendant d'un travail effectif, toute suspension de l'exécution du contrat, quel qu'en soit le motif, entraîne une prolongation de la période d'adaptation d'une durée équivalente à celle de la suspension.

A l'issue de la période d'adaptation, un entretien de suivi qualitatif est organisé entre le salarié et son manager.

10.2 - La période de réversibilité

Au-delà de la période d'adaptation, chacune des parties peut décider de mettre fin unilatéralement au télétravail à tout moment par écrit, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois, sauf accord réciproque des parties pour abrégé ce délai. La période de prévenance permet au salarié comme à Gustave Roussy d'accompagner ce changement.

Le collaborateur doit exposer à son manager les motifs justifiant sa décision qui est sans incidence sur sa situation professionnelle.

Si la demande émane du manager, ce dernier reçoit le collaborateur en télétravail pour lui en exposer les motifs. Il en informe la Direction des Ressources Humaines. La décision motivée est notifiée par écrit au collaborateur et transmise à la DRH.

10.3 – La suspension provisoire

Le collaborateur peut être confronté à des obligations de nature à empêcher de manière temporaire la réalisation de ses missions depuis son domicile et légitimer une suspension temporaire de la situation de télétravail.

De même, en cas de nécessité opérationnelle ou d'impossibilité opérationnelle (par exemple en cas de coupure du réseau informatique), le salarié devra en informer immédiatement son manager, afin de convenir des modalités de poursuite de son travail au domicile ou sur site. Le télétravail peut être provisoirement suspendu à l'initiative de Gustave Roussy sans pour autant que cela remette en cause la mise en place du télétravail, ni ne modifie les horaires de travail du salarié prévus au formulaire de demande de télétravail.

Le collaborateur en télétravail ou le manager informe par écrit motivé l'autre partie de la suspension temporaire de la situation de télétravail au moins 7 jours calendaires avant la date de mise en œuvre de la suspension. Il en précise la durée prévisible. La décision motivée est transmise à la DRH.

Article 11 – ENVIRONNEMENT DU TELETRAVAIL

11.1 - Domicile

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle, située en France, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur.

Le télétravail ne peut être exercé qu'à l'adresse du domicile notifiée dans le formulaire de demande de télétravail. En cas de changement de domicile, le salarié s'engage à informer la Direction des Ressources Humaines de sa nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement de Gustave Roussy, les conditions d'exécution du télétravail sont alors réexaminées. Elles peuvent, le cas échéant, être remises en cause. Le salarié doit à nouveau effectuer les démarches et formalités réalisées préalablement à son passage en télétravail notamment en matière de couverture assurance, de compatibilité de son nouvel environnement avec un fonctionnement en télétravail et de conformité de l'installation électrique du nouveau logement à la réglementation en vigueur et en certifier la conformité à Gustave Roussy par une nouvelle attestation sur l'honneur.

11.2 - Assurance

Le salarié qui opte pour le télétravail doit déclarer sa nouvelle situation auprès de sa compagnie d'assurance. Il doit l'informer qu'il exerce à son domicile une activité de bureau sans accueil de public, à raison de deux jours maximum par semaine.

Le salarié doit s'assurer que son assurance multirisque habitation couvre sa présence pendant ces journées de travail, et fournir à Gustave Roussy une attestation en conséquence, avant la signature du formulaire de demande de télétravail, qui doit être renouvelée chaque année le cas échéant.

Gustave Roussy souscrit une assurance couvrant les dommages pouvant être causés à l'occasion ou par le fait du télétravail à domicile. Le matériel fourni par Gustave Roussy pour l'exercice du télétravail n'entre pas dans la couverture de l'assurance du salarié.

11.3 - Equipements

Le collaborateur en situation de télétravail doit prévoir à son domicile un espace de travail spécifique, dans un environnement sécurisé, propice au travail et à la concentration.

Le collaborateur peut utiliser l'ordinateur portable professionnel qui lui a été remis dans le cadre de ses fonctions, ou son ordinateur personnel sous réserve de répondre aux prérequis techniques listés en annexe 1 du présent accord. Pour les salariés ne disposant pas d'ordinateur portable professionnel, la Direction s'engage à réfléchir à des dispositifs d'aide à la mise en œuvre matérielle du télétravail en lien avec la DTNSI. Un retour est fait aux organisations syndicales représentatives.

Une attestation sur l'honneur doit être obligatoirement remise par le collaborateur avant que ne débute le télétravail, justifiant que le système électrique de son domicile est conforme à la réglementation en vigueur, et qu'il dispose d'un aménagement ergonomique de son poste de travail lui permettant d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité, pour lui-même mais aussi pour les informations et documents professionnels qu'il serait amené à devoir utiliser.

Le matériel fourni par Gustave Roussy reste l'entière propriété de l'entreprise. Le salarié s'engage impérativement à le restituer à Gustave Roussy sans délai lorsqu'il n'a plus le statut de télétravailleur, sauf utilisation sur site, ou en cas de suspension du contrat de travail pour une période supérieure à un mois ou de départ de l'entreprise.

Le salarié en télétravail s'engage à utiliser l'équipement qui lui est confié, à en faire un usage conforme à sa destination dans les conditions d'emploi normales, à en prendre soin et en avoir l'usage exclusif.

L'utilisation de ce matériel est strictement limitée à l'exercice de la seule activité professionnelle. Le salarié doit porter une attention particulière au verrouillage du poste de travail lors de son absence.

En cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition, le télétravailleur doit en aviser immédiatement Gustave Roussy. Il peut lui être demandé de rapporter l'équipement défectueux dans les locaux de l'entreprise.

Article 12 - SANTE ET SECURITE

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité sont applicables au télétravailleur qui se doit de les respecter.

Au même titre que les salariés qui travaillent dans les locaux de Gustave Roussy, le télétravailleur est ainsi tenu de prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses activités de télétravail.

Les journées de télétravail sont identifiées sur l'outil de gestion des temps, afin de garantir au salarié le bénéfice de la législation sur les accidents de travail. En cas d'accident du travail pendant les heures de télétravail et sur le lieu où doit être exécuté le télétravail, il appartient au collaborateur d'en informer l'employeur par tous moyens dans les 48 heures. Le traitement de cette déclaration par Gustave Roussy se fait de la même façon que pour un accident sur le site. L'entreprise se réserve le droit de contester cet accident.

Article 13 - DROITS COLLECTIFS ET EGALITE DE TRAITEMENT

Le passage en télétravail modifie seulement la façon dont le travail est effectué et le lieu où il s'effectue ; il n'affecte en rien la qualité de salarié du télétravailleur. A ce titre, le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages que s'il exerçait son activité dans les locaux de Gustave Roussy, sous la seule réserve des dispositions spécifiques concernant ce mode d'organisation (restauration, trajets...).

Le salarié travaillant à domicile dispose du même accès à la formation et aux possibilités d'évolution que les salariés travaillant à plein temps sur le site de l'entreprise.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits collectifs que les salariés qui travaillent à plein temps sur le site de l'entreprise ; il bénéficie des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections des instances représentatives du personnel.

Article 14 – CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES

Le salarié en situation de télétravail s'engage à respecter, y compris en dehors des locaux de Gustave Roussy, les mesures de sûreté et de confidentialité de Gustave Roussy. Il est notamment tenu au strict respect de la Charte Informatique (Cf. « Charte utilisateur des systèmes d'information » disponible sur l'Intranet) dès lors qu'il utilise une ressource du système d'information de l'entreprise.

Le télétravailleur est ainsi tenu de prendre toutes les dispositions en son pouvoir afin d'empêcher l'accès par des tiers aux données professionnelles quel qu'en soit le support. Il doit porter une attention particulière aux règles de sécurité et plus spécifiquement à ses moyens d'authentification (mot de passe...) qui sont personnels, confidentiels, et inaccessibles.

Le télétravailleur doit assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès ou qu'il a créées dans le cadre de son activité professionnelle, sur tout support et par tout moyen et notamment sur papier, oralement ou électroniquement.

Le télétravailleur doit notamment s'assurer :

- De se connecter dans les locaux de Gustave Roussy avec son ordinateur portable professionnel au moins une fois par mois afin de garantir les mises à jour ;
- Qu'il suit les recommandations de Gustave Roussy en matière de sécurité des informations, des accès aux systèmes nécessaires à la réalisation de son activité professionnelle.

Article 15 – DISPOSITIONS DIVERSES

15.1 - Validité de l'accord

Le présent accord collectif d'entreprise est conclu selon les conditions de validité énoncées à l'article L. 2232-12 du Code du travail.

Il se substitue de plein droit à l'accord n°2018-06 en date du 8 novembre 2018 relatif à la mise en place à titre expérimental du télétravail au sein de Gustave Roussy en toutes ses dispositions, dénoncé conformément aux articles L. 2261-9 et suivants du Code du travail.

15.2 - Durée et entrée en vigueur de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entrera en vigueur une fois les formalités de dépôt et de publicité accomplies.

15.3 - Suivi de l'accord

A la demande du CSE, un bilan annuel du dispositif du télétravail lui est présenté sur la base des indicateurs ci-après :

- Nombre de salariés inscrits, par secteur ;
- Nombre total de jours, nombre de jours par salarié ;
- Nombre de refus d'entrée dans le dispositif.

15.4 - Révision de l'accord

Chaque partie signataire ou chacune de celles ayant adhéré ultérieurement peut demander la révision de tout ou partie du présent accord.

La partie qui prend l'initiative de la révision du présent accord en informe chacun des signataires par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre.

La demande de révision devra indiquer le ou les articles concernés et devra être accompagnée d'un projet de nouvelle rédaction du ou des articles visés.

La Direction prend l'initiative de convoquer l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans les 3 mois suivant la réception du courrier de révision.

Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée restent en vigueur jusqu'à la conclusion de l'avenant de révision.

L'avenant de révision se substitue de plein droit aux stipulations de l'accord qu'il modifie à la date convenue, ou à défaut, à partir du jour qui suit l'accomplissement des formalités de dépôt.

15.5 - Dénonciation de l'accord

Dans le respect des dispositions légales en vigueur (articles L. 2261-9 et suivants du Code du travail), le présent accord peut être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires, sous réserve du respect d'un délai de préavis de 3 mois.

15.6 - Règlement des différends ou litiges

Tout différend ou litige pouvant survenir à l'occasion de l'application du présent accord est soumis dans un premier temps à l'examen des parties signataires en vue de rechercher une solution amiable. A défaut d'accord entre les parties, le différend peut être porté devant la juridiction compétente.

15.7 - Dépôt et publicité de l'accord

Gustave Roussy réalisera toutes les mesures de publicité requises. Le présent accord sera déposé sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail. Un exemplaire sera adressé au greffe du Conseil des prud'hommes.

Un exemplaire original sera notifié à chaque organisation syndicale représentative.

Le présent accord collectif sera publié dans son intégralité dans la base de données nationale prévue à l'article L. 2231-5-1 du Code du travail, sous une forme anonymisée (article 2 du décret n°2017-752).

Fait à Villejuif, le 05/06/2020

**Pour les organisations syndicales
représentatives,**

CFDT

Pour l'Institut Gustave Roussy,

M. Didier SAMARAN
Directeur des Ressources Humaines

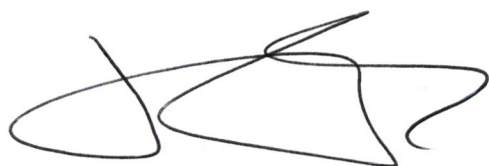


CGT

FO

Christine Fontaine Ouh.

UNSA



Frédéric GONAS

ANNEXE 1 : Prérequis techniques à la mise en œuvre du télétravail

Les caractéristiques techniques sont susceptibles de changer avec les évolutions de technologie.

Il est recommandé de disposer :

- D'un matériel récent
- D'un système d'exploitation à jour
- D'un antivirus et anti malware à jour
- D'un écran confortable pour une utilisation prolongée

Les caractéristiques suivantes devront être satisfaites afin de pouvoir bénéficier du télétravail :

- L'accès internet doit être de type xDSL ou Fibre avec un débit minimum de 4 Mbps
- Les versions de navigateurs minimum sont :

Navigateur	Version
Chrome	57, 58
Internet Explorer	11
Safari	9, 10
Safari on mobile device	iOS 9, iOS 10
Firefox	52, 53
Microsoft Edge	38, 40

Une liste des applications/services accessibles à distance est tenue à jour par la DTNSI, qui publie un guide de connexion régulièrement mis à jour sur l'espace de communication employeur accessible aux salariés.