

Proposition d'Expérimentation du Télétravail à STMicroelectronics et ST-Ericsson

**Conclusions des groupes de travail de
STMicroelectronics-ST-Ericsson Grenoble**

Février 2012

Préambule :

Suite à des demandes répétées de la CFE-CGC lors des NAO de réaliser une expérimentation de télétravail sur les différents sites de STMicroelectronics et ST-Ericsson, la CFE-CGC a décidé d'organiser une grande enquête nationale ainsi qu'une réflexion sur ce qu'il faudrait mettre en place au niveau des 2 entreprises pour permettre la réussite de cette expérimentation. De nombreux salariés ont participé à ce travail en toute indépendance syndicale.

Ce rapport est le résultat de 3 mois de réunions.

Sommaire :

1 Définition du télétravail:

- 1.1 Définition du télétravail
- 1.2 L'accord cadre du 19 juillet 2005 :
- 1.1 Le télétravail : une nouvelle organisation du travail :

2 Une expérimentation du télétravail :

- 2.1 Définition d'une expérimentation
- 2.2 Les avantages d'une expérimentation

3 Cadre des missions des groupes de travail sur le télétravail:

- 3.1 Missions des groupes de travail sur le télétravail
- 3.2 Composition des groupes de travail :
- 3.3 Mode de fonctionnement des groupes

4 Description de l'expérimentation proposée :

- 4.1 Les 4 phases de l'expérimentation chez STM-STE
- 4.2 Quelques postulats de base :
- 4.3 A quoi s'engagent les personnes se lançant dans l'expérimentation ?
- 4.4 Quels sont les moyens, matériels et supports nécessaires pour pratiquer le télétravail ?
 - 4.4.1 Liste des moyens matériels que l'entreprise doit mettre à la disposition du télétravailleur
 - 4.4.2 Liste des moyens matériels que le télétravailleur met à disposition pour pouvoir travailler de chez lui
 - 4.4.3 Support logistique :
 - 4.4.4 procédures
 - 4.4.5 Formations à prévoir :
- 4.5 quelles sont les relations spécifiques entre un télétravailleur et son manager ou comment manager un télétravailleur ?

- 4.6 Comment l'organisation personnelle du télétravailleur peut-elle être modifiée par le télétravail, quelles peuvent être les conséquences sur l'environnement familial ?
- 4.7 Quels sont les risques associés au télétravail (physiques, personnels ou organisationnels...)?
 - 4.7.1 Liste des risques liés à une activité de télétravail à domicile :
 - 4.7.2 Assurance et accidents du travail :
- 4.8 quels sont les métiers ST-STE et le profil des personnes intéressantes pour une expérimentation (responsabilité, hommes/femmes, personnes en situations particulières...)
 - 4.8.1 Profil personnel des personnes intéressantes pour l'expérimentation :
 - 4.8.2 Profil des métiers :
 - 4.8.3 Profil personnel :

5 Comment définir ou gérer les cas de télétravail temporaire choisis suite à un accident de la vie, ou le télétravail pendant certaines périodes de l'année (pendant ou hors des vacances scolaires)... ?

- 5.1 Télétravail pour raisons exceptionnelles :
 - 5.1.1 Télétravail quelques jours par semaine (1 ou 2j/semaine) :
 - 5.1.2 100% Télétravail sur une période donnée:
 - 5.1.3 Télétravail occasionnel :
- 5.2 Cadre télétravail exceptionnel uniquement
- 5.3 Télétravail pour cause professionnelle exceptionnelle mais régulière :
- 5.4 Télétravail 'sauvage'
 - 5.4.1 Journée complémentaire :
 - 5.4.2 Aménagement de la journée de travail :

6 Quels sont les avantages et les inconvénients du télétravail attendus pour les salariés, les managers, l'employeur?

- 6.1 Avantages pour le salarié :
 - 6.1.1 Côté vie privée :
 - 6.1.2 Côté vie professionnelle :
- 6.2 Avantages pour le salarié et l'employeur:
 - 6.2.1 Diminution des absences des salariés:
 - 6.2.2 Augmentation de la motivation des salariés :
 - 6.2.3 Augmentation de la qualité de partage entre collaborateur-manager ou collègues:
 - 6.2.4 Economie
- 6.3 Avantages pour l'employeur :
 - 6.3.1 Côté matériel :
 - 6.3.2 Impact écologique :
 - 6.3.3 Côté image de l'entreprise :
 - 6.3.4 Côté organisation du travail :

6.4 Inconvénients pour le salarié :

6.4.1 Côté matériel :

6.4.2 Côté professionnel :

6.4.3 Côté relations professionnelles :

6.5 Inconvénients pour l'employeur :

6.5.1 Côté organisations du travail :

6.5.2 Côté matériel :

6.5.3 Côté administratif et juridique :

Conclusion

Annexes :

1 - Proposition de charte pour les candidats à l'expérimentation

2 - Proposition d'avenant au contrat de travail

1 Définition du télétravail:

1.1 Définition du télétravail :

Dans les accord-cadre européens du 16 juillet 2002 et du 19 juillet 2005, le télétravail est défini de la manière suivante:

« Le télétravail est une forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information dans lequel un travail, qui aurait pu être réalisé dans les locaux de l'employeur est réalisé hors de ces locaux de façon régulière. »

Par contre, dans l'esprit des salariés, il y a 3 sortes de 'télétravail' qui coexistent:

- Le télétravail régulier dit 'pendulaire',:
 - un à plusieurs jours par semaine de manière régulière.
- Le télétravail exceptionnel:
 - En cas de conditions particulières: climatiques, transport public ou personnel, vacances scolaires, maladie d'un proche...
- Le nomadisme:
 - Concerne tous les salariés qui travaillent en dehors de l'entreprise, quelques heures par jour ou quelques jours (support client, marketeur...)

Dans le cadre de cette expérimentation, nous proposons de ne traiter dans un premier lieu que le télétravail régulier car il permet une analyse plus facile des résultats d'une expérimentation. Dans un second temps, les actions mises en place pourront être élargies aux autres types de télétravail.

1.2 L'accord cadre du 19 juillet 2005 :

Le télétravail régulier est parfaitement défini dans l'accord-cadre du 19 juillet 2005. Les points essentiels en sont :

- **Le télétravail doit être fait:**
 - Sur la base du double volontariat (de l'employeur et du salarié)
 - Défini par un avenant au contrat de travail
 - Il y a une période d'essai et le choix du télétravail est réversible
 - Un salarié ne peut pas être sanctionné pour avoir refusé de faire du télétravail.
- **Le salarié a:**
 - les mêmes droits qu'un salarié présent dans l'entreprise d'un point de vue carrière, objectifs... mais aussi social (temps de travail maximum, contact médical, représentant du personnel...),
 - Les mêmes obligations que s'il était dans son bureau dans l'entreprise (plage horaire de contact, critère de résultat, weekly, rencontre régulière avec la hiérarchie...)
- **L'employeur a:**

- La responsabilité d'organiser le travail en conséquence
- L'obligation de fournir, installer et entretenir les équipements nécessaires au télétravail et prise en charge des coûts de communication internet.
- La possibilité de former le salarié et ses collègues non télétravailleur sur des outils appropriés et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail.

1.3 Le télétravail : une nouvelle organisation du travail :

Le management direct du télétravailleur doit être très impliqué, disponible, capable de gérer un management à distance et faire une définition des objectifs très précise.

Le télétravail peut être proposé aux salariés:

- ayant une partie de son travail qui peut être fait de la même manière dans l'entreprise ou en dehors.
- utilisant les outils informatiques (PC, accès base de données ST-STE, téléphone)
- ayant les aptitudes pour être télétravailleur:
- autonome, confirmé dans son poste, organisé, pouvoir s'adapter à cette forme d'organisation du travail, savoir séparer la vie professionnelle et la vie privée.

Une relation de confiance salarié-manager et le double volontariat sont indispensables pour mettre en place cette nouvelle forme de travail.

2 Une expérimentation du télétravail :

2.1 Définition d'une expérimentation :

L'expérimentation permet de mettre un petit groupe de salariés dans la situation du télétravail et d'étudier pendant toute la durée de l'expérimentation les problèmes, difficultés, avantages ... que présentent cette nouvelle forme d'organisation du travail.

Pour que l'expérimentation soit un succès, elle doit être basée sur la notion de double volontariat du télétravailleur et du manager qui l'encadre.

Une telle expérimentation se déroule généralement en 4 phases :

- L'initialisation du projet
- La mise en place du projet
- Le suivi du projet tout au long de l'expérimentation
- Les conclusions à la fin de l'expérimentation.

De nombreux paramètres devront être définis pour que l'expérimentation soit instructive, en particulier :

- Le nombre de volontaires et la diversité des candidats
- Le nombre de jours en télétravail
- La durée de l'expérimentation
- ...

2.2 Les avantages d'une expérimentation

Les avantages sont nombreux, mais le plus important est certainement que les entreprises qui sont passées par une phase d'expérimentation ont abouti aujourd'hui à un accord et le télétravail a été mis en place avec succès. Les entreprises qui ne sont pas passées par cette phase ont rencontré des difficultés voire des échecs. Ce sujet est assez complexe et nécessite de l'expérience et une adaptation au niveau de l'entreprise avant d'arriver à un accord encadrant le télétravail.

On peut lister également les avantages suivants :

- L'expérimentation permet de soulever tous les problèmes potentiels et essayer de trouver des solutions avant d'avoir un grand nombre de personnes confrontées à ces problèmes.
- L'expérimentation permet de lever des tabous soit sur les profils des personnes soit sur certains métiers.
- Une charte entre télétravailleur, manager et entreprise permettra de définir les rôles de chacun et les moyens mis en œuvre

3 Cadre des missions des groupes de travail sur le télétravail:

3.1 Missions des groupes de travail sur le télétravail

Les missions de ces groupes de travail ont été :

- Aboutir à un document présentant des préconisations pour la mise en place d'une expérimentation à ST-STE et du télétravail en général.
- Regrouper les bonnes pratiques de ce qui est fait dans d'autres entreprises.
- Identifier les freins ou les problèmes possibles liés au télétravail.
- Proposer des solutions ou démarche pour lever ces freins.
- Identifier les engagements, besoins.. pour la mise en place d'une expérimentation à STM-STE
- Proposer un cadre pour cette expérimentation – candidature, sécurité...
- Identifier les moyens techniques (outils, planning, procédure,...)
- Proposer une charte et avenant au contrat de travail

Pour permettre une meilleure efficacité, les 8 axes de réflexion suivants ont été abordés par 8 groupes de travail en parallèle :

1. quelles sont les attentes de l'expérimentation et à quoi s'engagent les personnes se lançant dans l'expérimentation ?
2. quels sont les moyens, matériels et supports nécessaires pour pratiquer le télétravail ?
3. quelles sont les relations spécifiques entre un télétravailleur et son manager ou comment manager un télétravailleur ?
4. comment l'organisation personnelle du télétravailleur peut-elle être modifiée par le télétravail, quelles peuvent être les conséquences sur l'environnement familial ?
5. quels sont les risques associés au télétravail (physiques, personnels ou organisationnels..) ?

6. quels sont les métiers ST-STE et le profil des personnes intéressantes pour une expérimentation (responsabilité, hommes/femmes, personnes en situations particulières...) ?
7. Quels sont les avantages et les inconvénients du télétravail pour les salariés, les managers, l'employeur?
8. Comment définir ou gérer les cas de télétravail temporaire choisi suite à un accident de la vie, ou le télétravail pendant certaines périodes de l'année (pendant ou hors des vacances scolaires)... ?

3.2 Composition des groupes de travail :

Lors de la grande enquête effectuée sur les sites, les salariés intéressés pouvaient laisser leurs coordonnées pour participer à des groupes de travail sur le sujet.

Tous les niveaux hiérarchiques et métiers de STM-STE Grenoble ont été représentés.

Le profil des salariés qui ont participé à ces groupes correspondait à des salariés manifestant tous une envie de faire évoluer rapidement la situation et acceptaient de participer activement à cette étude.

Par leurs expériences passées ou leur poste actuel, un certain nombre des participants avait déjà une expérience du télétravail à domicile que ce soit pour raisons personnelles, raisons climatiques ou professionnelles (conf call en décalé ou connexion après la journée de travail dans l'entreprise).

3.3 Mode de fonctionnement des groupes

Les groupes de travail se sont appuyés sur ce qui avait été fait dans d'autres entreprises comme Thales Alenia Space, HP et d'autres entreprises. Ils se sont aussi appuyés sur les articles de loi, les articles de la presse française et étrangère disponible sur internet...et sur une réflexion personnelle liée à leur emploi dans l'entreprise.

Les 8 groupes de travail se sont réunis 2 fois par semaine. Pour chaque sujet, 3 réunions étaient programmées. Il a fallu 3 mois pour couvrir tous les sujets.

Ce rapport respecte l'ensemble des débats qui ont eu lieu sans faire l'objet de limitation ou censure quelconque.

4 Description de l'expérimentation proposée :

4.1 Les 4 phases de l'expérimentation chez STM-STE

Nous proposons les 4 phases décrites ci-dessous :

Phase 1 : Initialisation:

Création d'un **comité de pilotage national** de l'expérimentation de télétravail regroupant DRH, OS, CHSCT ...et des membres des sites participant à l'expérimentation.

Ce groupe aura pour mission de définir :

- les principes et le cadre de l'expérimentation
- Définition des critères d'acceptation des candidatures et de la méthodologie
- Rédaction d'une charte et des avenants aux contrats de travail définissant ainsi le cadre légal de l'expérimentation.
- Rédaction des divers documents nécessaires à l'expérimentation et proposition des formations nécessaires avec l'appui des groupes de travail locaux.
- Aide à la création des groupes de pilotages locaux qui gèreront l'expérimentation sur les sites.

Création d'un **groupe de pilotage** sur chaque site participant à l'expérimentation sur le télétravail regroupant des managers, la DRH, CHSCT, les OSqui définit:

- Les applications locales des principes définis en national
- gère la communication auprès des salariés et des managers.

Phase 2 : Mise en place du projet:

- Appel à candidatures des télétravailleurs.
- Sélection des candidats volontaires par le groupe de pilotage local en tenant compte de la diversité nécessaire à l'expérimentation et des critères définis nationalement.
- Rédaction des documents type sécurité, contacts...

Phase 3 : Pendant l'expérimentation

- Suivi trimestriel des points positifs et négatifs et actions si nécessaires
- Analyse des retours salariés et managers en local
- Synthèse semestrielle en national

Phase 3 : Conclusion:

- Elargissement de l'expérimentation à d'autres sites ou métiers...
- Rédaction d'une proposition d'accord pour ST-STE.

4.2 Quelques postulats de base :

Avant d'affiner les réflexions sur le contenu de l'expérimentation, il apparaît nécessaire de définir quelques paramètres qui éviteront une dispersion des propositions des groupes de travail:

- Le nombre de volontaires : Quelques dizaines de volontaires sur chaque site représentant les différents métiers de STM-STE et les différentes motivations pour faire du télétravail (raisons personnelles, professionnelles, environnementales...). Avoir trop de candidats à la fois dans l'expérimentation empêcherait un suivi efficace.
Cela n'empêche pas la possibilité d'avoir des groupes de candidats en vagues successives.
- Le nombre de jours en télétravail : Au maximum 1 ou 2 jours entiers par semaine de manière régulière pour éviter un isolement trop important du télétravailleur vis-à-vis de l'entreprise.
- La durée de l'expérimentation : Avec une durée d'expérimentation d'au moins 6 mois reconductible ou 12 mois. Une durée trop faible ne permettrait pas d'avoir un retour fiable des avantages et des inconvénients.

4.3 A quoi s'engagent les personnes se lançant dans l'expérimentation ?

Avant toute description des engagements de chacun, il convient de rappeler que le télétravailleur est avant tout un salarié comme les autres.

Il est intéressant d'aborder dans ce chapitre les engagements non seulement du télétravailleur, de son manager, de l'entreprise, mais aussi de voir l'impact sur les collègues de son équipe.

Le télétravailleur s'engage à :

- A être un « cobaye » pendant l'expérimentation, il devra faire remonter de manière exhaustive et sincère ses besoins, ses manques, ses difficultés, ses impressions négatives ou positives, et suggestions
- Faire retour du télétravailleur vis-à-vis de sa vie privée sans être intrusif (réaction de l'entourage, organisation matérielle et le matériel), notion de partage d'expérience
- signaler des changements majeurs extérieurs au télétravail (ex : déménagement loin...) dans le but de pouvoir faire la part des choses entre conséquences du télétravail et changement
- A aller jusqu'au bout de la période prévue. Le télétravailleur ayant été sélectionné pour cette expérimentation, doit être conscient de son engagement. Il a pris la place de quelqu'un d'autre. Néanmoins, il est prévu dans l'avenant de pouvoir suspendre pour raisons justifiées. Prévoir que l'expérimentation peut être stoppée sur demande justifiée du manager ou du service.
- pointer ses horaires dans les premières semaines pour prendre conscience de son organisation personnelle
- respecter le matériel mis à sa disposition par l'entreprise et à respecter les contraintes de sécurité informatique...

Le manager s'engage à :

- faire des retours réguliers sur l'expérimentation
- maintenir la charge de travail du télétravailleur identique
- à aller jusqu'au bout de la période prévue sauf raisons justifiées.

Les collègues du télétravailleur sur volontariat s'engagent à :

- participer à une enquête après l'expérimentation
- faire remonter au manager les éventuels interactions voire problèmes liés au fait d'avoir un télétravailleur dans l'équipe.

Concept d'une charte encadrant le télétravail : engagement du manager et du télétravailleur :

Pour permettre au télétravailleur et à son manager de prendre conscience de ce que l'engagement dans une expérimentation implique, le concept d'une charte est intéressant. En particulier, il sera rappelé que le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle, une capacité du télétravailleur à exercer ses fonctions de façon autonome mais aussi sur le contrôle des résultats par rapport aux objectifs à atteindre.

Il convient dans cette charte de :

- Prévoir la flexibilité: pourvoir venir à ST pour les réunions importantes et exceptionnelles même le jour en télétravail?

- Définir un délai de prévenance à respecter pour toute modification des jours en télétravail? 48h min ou une semaine de préférence? Autrement au cas par cas sur accord réciproque manager-télétravailleur ?
- Définir l'engagement de chacun sur des règles communes de fonctionnement : horaires, jours, moyens de communication...

Suivi pendant l'expérimentation :

Il est apparu important au groupe de travail d'avoir un suivi régulier pendant l'expérimentation :

- en cas de problème, le télétravailleur fera remonter immédiatement ses difficultés. Définir qui est le contact avec un numéro de téléphone et adresse mail générique.
- sans problème particulier (hyp : exp de 6 mois ou plus): 1er point au bout d'un mois à partir d'un formulaire (défini pendant les GT). Puis tous les trimestres.

Calendrier du suivi :

T0 : entrée d'un candidat dans l'expérimentation

T0 + 1 mois : premier retour du télétravailleur et de son manager

T0 + (n x)3 mois : retours trimestriels du télétravailleur et de son manager

T0 + 6 ou 12 mois : bilan de fin d'expérimentation du télétravailleur, de son manager et de ses collègues.

Document de suivi d'expérimentation :

- Infos générales sur les conditions : nb jours, temps de travail, profil et métier, infos personnelles si pertinentes et sur volontariat
- Retour du télétravailleur sur :
 - o Organisation matérielle à la maison
 - o Moyens de communication (informatique, téléphone, base de données...)
 - o Evaluation des équipes de support (informatique, médical)
 - o Evaluation sur le temps et la qualité du travail
 - o Impact sur l'organisation du travail (travail lui-même, niveau d'autonomie, méthodes...)
 - o Impact sur les relations avec le manager et les collègues
 - o Impact sur les relations avec les clients internes ou externes ou autres partenaires
 - o Evaluation sur les relations sociales dans l'entreprise (vie de l'entreprise, CE, syndicats...)
 - o Impact sur la vie privée et qualité de vie
 - o Impression générale et suggestions
- Retour du manager sur :
 - o Impact sur l'organisation du travail (travail lui-même, niveau d'autonomie, méthodes...)
 - o Impact sur les relations avec le télétravailleur et les collègues
 - o Impact sur les relations avec les clients internes ou externes ou autres partenaires
 - o Impression générale et suggestions
 - o Impression sur la quantité et la qualité du travail

4.4 Quels sont les moyens, matériels et supports nécessaires pour pratiquer le télétravail ?

Dans ce chapitre, le groupe a pris en compte le fait que nous sommes dans le cas d'une expérimentation et que les personnes qui se portent candidats ont déjà une connexion ADSL haut débit chez eux pour pouvoir pratiquer le télétravail.

Le groupe a ensuite distingué :

- Les moyens matériels que l'entreprise et le télétravailleur doivent mettre à disposition pour pratiquer le télétravail
- Le besoin de support
- Les procédures à mettre en place.
- Les formations nécessaires

4.4.1 Liste des moyens matériels que l'entreprise doit mettre à la disposition du télétravailleur

Informatique

- PC portable société (disque dur crypté) dédié au télétravailleur et pas au service. Celui qui n'a pas aujourd'hui de PC portable devra basculer sur un PC portable.
- Active card
- Casque téléphonique en cas de besoin
- Pas de 3G spécialement
- Ecran + clavier + (dock station ?)
- Imprimante pas nécessaire si seulement 1 à 2 de télétravail. Comment changer les habitudes dans la formation du télétravailleur et du manager ?
- Etre administrateur du PC pour pouvoir ajouter éventuellement des drivers imprimantes ou scanner personnels ...
- Les sauvegardes à distance sont possibles.
- Etude et mise en place de la possibilité de faire du « terminal service », c'est-à-dire la machine sécurisée est une clé USB avec une machine virtuelle connectée au PC. Pour ceux qui n'ont pas de PC ST. Indispensable pour le cas des personnes ayant de gros besoins informatiques type software development.
- Lien entre infos arhistote et outlook (présence, congés, télétravail...)

Téléphone :

- Pouvoir faire un renvoi d'appel sur le téléphone personnel et le désactiver à distance : attention le numéro d'appel qui apparait est le numéro personnel et non le poste ST.
- Prendre le contrôle du téléphone pro permet de téléphoner à l'étranger.
- Faiblesse possible :
 - monopolise en partie le téléphone perso. Solution possible : deuxième ligne dédiée pour les motifs pro.
 - De passer par le téléphone ST pour communication avec l'étranger, la communication est coupée automatiquement au bout de 45 minutes. Possibilité de dérogation ? idem avec le fournisseur ADSL au bout du 1h30.
 - Trouver un moyen pour que le téléphone perso main libre ait une batterie suffisante. Casque pas possible avec un kit main libre ou connexion spéciale ?

- Etude de la téléphonie IP. (téléphone du bureau est redirigé sur le PC portable), c'est transparent et gratuit.

4.4.2 Liste des moyens matériels que le télétravailleur met à disposition pour pouvoir travailler de chez lui

Informatique

- Ligne ADSL + téléphone
- Eventuellement et sur volontariat du télétravailleur : imprimante et scanner perso

Lieu de travail

- Pièce dédiée au télétravail le jour de télétravail
- Bureau + chaise + « armoire fermée si document nécessaire » ou « câble anti-vol » + formation à la sécurité des données
- Conforme aux règles de sécurité (assurance...)

4.4.3 Support logistique :

- Quels sont les supports déjà existants dans l'entreprise qui seront utilisés ?
 - 8787 dispo de l'extérieur (à vérifier)
 - Support UNIX accessible de l'extérieur.
 - Matériel de rechange ou de dépannage (déjà existant ?)
- Quels sont les nouveaux moyens à mettre à disposition du télétravailleur ?
 - Moyen de synchronisation à distance de l'activ card
 - Assistance dédiée aux télétravailleurs (support PC...)

4.4.4 procédures

- procédure et Numéros téléphone assistance en cas d'accident du travail à domicile – démarches à faire.
- Procédure de travailleur isolé à adapter (par téléphone ou PC) voir ce qui est fait dans les autres entreprises.
- Procédure à mettre en place en cas de panne de connexion ou autre impossibilité de faire du télétravail : avertir le management, pouvoir revenir travailler en cas de besoin ou jour de congé.

4.4.5 Formations à prévoir :

Ces formations pourront être de type e-learning, présentiel et donner accès à un fascicule papier ou en ligne.

- Pour le télétravailleur :
 - Procédures et Annuaire des contacts utiles : connexion réseau ST, annuaire ST par l'extérieur, intercall par extérieur, supports....
 - Formation diagnostic des pannes les plus fréquentes (connexion...)

- Formation basique de dépannage et de diagnostic pour la partie connexion à distance
- Formation aux outils de communication à distance (Tina VPN, livemeeting, communicator...)
- Méthodes d'organisation du travail en dehors du site.
- Formation 'santé, ergonomie et environnement' : bouger régulièrement, décontraction.
- Formation sauvegarde et confidentialité des données
- Pour le manager :
 - Formation : management efficace des conf-call
 - Formation : organisation du travail, répartition des tâches, organisation des réunions
 - Le manager peut-il être aussi en télétravail ?
 - Même formation que le télétravail pour bien comprendre les problématiques.
- Pour les collègues :
 - Présentation générale du télétravail avec les contraintes, horaires à respecter.
 - Formation : organisation du travail
 - Formation aux outils de communication à distance (Tina VPN, livemeeting, communicator...)

4.5 quelles sont les relations spécifiques entre un télétravailleur et son manager ou comment manager un télétravailleur ?

Dans ce chapitre, le groupe de travail s'est attaché à définir les relations que devront avoir le télétravailleur et son manager pour que le travail se fasse dans de bonnes conditions. Il a mis l'accent sur la confiance, la souplesse, la flexibilité et surtout la communication.

Côté Télétravailleur :

- Une bonne compréhension des objectifs moyen terme (pas court-terme) et bonne évaluation de la charge de travail. Objectif compatible avec le télétravail.
- Confiance mutuelle
- Transparence par rapport aux difficultés rencontrées ou charge de travail non suffisante.
- L'organisation des réunions en tenant compte des personnes en télétravail.
- Souplesse ou flexibilité en cas d'urgence. Il ne faut pas que les collègues soient obligés de compenser l'absence d'un télétravailleur.
- Disponible mais pas corvéable à merci.
- Doit respecter certaines heures de contact.
- Si conf call avec étranger en heures décalées : mais attention doit rester sous la forme de volontariat (régulier ou non)
- Bonne communication : (téléphone, mail, communicator...)
 - o régulière : avec les collègues ou autres équipes (comme bi-weekly)
 - o formelle et structurée
- souplesse vis-à-vis des collègues, organisation en cas de congés ou maladie de collègues non télétravailleur.

Coté manager :

- Une bonne définition des objectifs moyen terme (pas court-terme) et bonne évaluation de la charge de travail. Objectif compatible avec le télétravail.
- Adaptation de l'organisation de l'équipe
- Confiance vis-à-vis des heures de travail
- Ne doit pas être considéré comme un privilège donné à un collaborateur ou un refus comme une critique implicite. Trouver une solution pour que l'équipe accepte le télétravail d'un des membres de l'équipe.
- Besoin de communication plus formelle avec le télétravailleur → meilleur respect du télétravailleur
- Avoir la possibilité d'intervenir sur l'organisation du télétravailleur (avoir la notion de préavis).
- Bénéfice attendu : meilleure entente avec le collaborateur car il a des conditions de travail plus favorables qui permettent d'avoir un travail plus efficace.
- Que le manager ayant des projets urgents veille à ce que le télétravailleur ne soit pas isolé ou considéré comme un privilégié hors des urgences des autres membres de l'équipe.

Conclusion :

Il est apparu au groupe de travail qu'une meilleure formalisation des objectifs est nécessaire dans le cas du télétravail. De même la confiance doit être réciproque.

4.6 Comment l'organisation personnelle du télétravailleur peut-elle être modifiée par le télétravail, quelles peuvent être les conséquences sur l'environnement familial ?

Suivants les motivations des télétravailleurs à choisir le télétravail, la différenciation vie professionnelle-vie privée devra faire l'objet de mise au point avec l'entourage.

- Savoir dire à son entourage personnel que présence au domicile ne veut pas dire être disponible (garde enfants, vaisselle, cuisine, amis, voisinage...)
- Le télétravailleur n'est pas sensé faire autre chose, c'est une vraie journée de travail (risque d'accident ménager non compatible avec un travail à temps plein).

L'organisation de la journée sera modifiée

- Prévoir des plages horaires de travail pour faire la différence entre vie prof / vie privée
- Prévoir des plages horaires de contacts les plus fixes possible
- Savoir stopper la journée de travail
- Savoir faire des pauses dans la journée pour éviter les risques musculo-squelettiques.
- Ne pas manger sur le PC.

Contraintes personnelles

- Prévoir un espace de travail dédié adapté (conditions de travail, confidentialité des données...)
- Ne pas utiliser le PC de l'entreprise comme le PC personnel.
- Est-ce qu'on doit donner un numéro de téléphone personnel pour rester joignable ? (si non téléphone mobile professionnel).

- Pour téléphoner : qui paye la communication ? dans forfait box ADSL. Même pour les appels à l'étranger, on peut téléphoner en passant par le poste ST à distance.
- Peut-on avoir télétravail et PDE ? on demande que même taux car moins de pollution due aux transports.
- Amplitude de la journée de travail comme sur le site.
- Contraintes : travailleur isolé ; l'entreprise est responsable du salarié en télétravail

4.7 Quels sont les risques associés au télétravail (physiques, personnels ou organisationnels....)?

Le groupe de travail recommande que cette rubrique fasse l'objet d'une discussion au niveau du CHSCT.

Après avoir lister les risques potentiels liés au télétravail, le groupe de travail a réfléchi sur la prise en compte des accidents du travail lorsque l'on travaille à domicile.

4.7.1 Liste des risques liés à une activité de télétravail à domicile :

Il faut distinguer :

- Les risques physiques
- Les risques personnels
- Les risques professionnels

Le groupe de travail insiste sur le fait que tous les risques ne vont pas surgir quand on travaille 1 à 2 jours par semaine à partir du domicile mais permet au télétravailleur et au manager de prendre conscience qu'une confiance réciproque et une communication des problèmes ou difficultés dans ce type d'organisation du travail est primordial.

Un petit fascicule papier ou en ligne devrait permettre de réduire ces risques le plus possibles. Il est également possible que sur demande du télétravailleur et uniquement sur sa demande du fait que le domicile est un espace privé, une visite du CHSCT sur le lieu de travail et en présence du télétravailleur aide le télétravailleur à adapter son nouveau poste de travail.

Les risques physiques:

- Lié au poste de travail à la maison:
 - o Conception et aménagement du poste de travail en respectant les règles d'ergonomie. (hauteur du bureau, taille du bureau, chaise utilisée, matériel à disposition comme téléphone, imprimante...)
 - o solidité des équipements (bureau, chaises...), éclairage correct, éviter les nuisances sonores.
 - o Bureau dans une pièce où il est facile de se concentrer avec un niveau de sécurité adéquate (électricité) et confort correct (température, bruit...)
 - o Entente avec les membres de la famille selon laquelle ils ne doivent pas vous déranger inutilement pendant que vous travaillez.

- Lié aux horaires :
 - o Plages horaires de travail convenable :
 - préconisation d'horaire régulier (les soirées et week-end ne doivent pas être utilisés en tant que tampons horaires pour le travail non accompli pendant vos journées de travail).
 - attention, risque de distractions plus important à la maison que dans l'entreprise.
 - Risque de manger toute la journée quand on est chez soi. - grignotage
 - o Pausés dans la journée :
 - Pausés naturelles au bureau qui ne surviennent pas toujours à la maison.
 - Imprimante assez loin force à marcher et à changer de position.
 - Risques de blessures musculosquelettiques en ayant des heures de travail prolongées dans la même position
 - o Risques de burn-out :
 - Le manager ne voyant pas son collaborateur peut ne pas s'apercevoir que celui-ci est overloadé ou décalé dans sa journée de travail (travail la nuit ou le week-end).--> risque de burn-out

Risques personnels :

- Lié à la séparation vie privée-vie professionnelle :
 - o Séparation horaire et bureau du reste des activités familiales nécessaire
 - Plus de distractions venant de la famille
 - Difficulté à se mettre au travail --> risque d'insatisfaction
 - o Le reste de la famille n'a pas toujours conscience que le télétravail à la maison est du travail. (demande de taches ménagères).
- Risque de désociabilisation en perdant le contact avec les collègues --> Limiter à 1 ou 2 jours par semaine pour éviter ce problème est préconisé dans les différents articles.
- Risque de faire empirer des tendances introverties en s'isolant de plus en plus.

Risques professionnels :

- Risque de non reconnaissance du travail réel effectué. La manager récompensera plutôt un salarié qui est présent plutôt qu'un télétravailleur effectuant les mêmes heures de travail.
- Risque de sécurité informatique
- Le PC de travail ne devient pas le PC familial
- Eviter la sortie de données confidentielles

4.7.2 Assurance et accidents du travail :

Les télétravailleurs bénéficient légalement comme les autres personnels de l'entreprise des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail. Le télétravailleur doit être informé de la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail. Le télétravailleur doit s'assurer et s'engager à ce que son installation électrique soit en conformité.

Assurance :

Le télétravailleur doit fournir à l'entreprise une attestation provenant de son assureur au titre de son assurance multirisques habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait que le télétravailleur exerce une activité professionnelle à son domicile sans accueil de public à raison de X jours par semaine.

Le matériel mis à disposition par l'entreprise sera couvert par l'entreprise qui le remplacera en cas de besoin.

Si cette dernière ne comporte pas de clause couvrant pour ces risques le matériel professionnel, le télétravailleur doit demander une extension de garantie dans ce sens. Tous les surcoûts de prime d'assurance liés, tant à l'activité qu'au matériel, sont pris en charge par l'entreprise sur présentation d'une facture acquittée de la compagnie d'assurance.

Accidents du travail et présomption d'accident du 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 de l'entreprise.
- Le télétravailleur devra fournir tous les éléments nécessaires à l'entreprise 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 s'il est effectué pendant les heures prévues en télétravail et dans des circonstances compatibles avec le télétravail. (ex : ne sera pas reconnu le caractère accident de travail, si accident avec robot ménager ...).
- En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident, le télétravailleur bénéficie comme tout salarié du maintien de rémunération.
- Dans tous les cas, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique de l'accident ou de l'arrêt de travail dans les mêmes délais que s'il était dans les locaux de l'entreprise.

Le groupe de travail n'a pas trouvé de réponse dans les textes à la question suivante :

Est-ce que l'entreprise couvre d'un point de vue assurance le temps du repas de midi ?

4.8 quels sont les métiers ST-STE et le profil des personnes intéressantes pour une expérimentation (responsabilité, hommes/femmes, personnes en situations particulières...)

Ce groupe de travail a montré qu'une diversité de cas permettra d'avoir une expérimentation riche d'enseignement.

Après avoir étudié le profil personnel, il s'est penché sur le profil professionnel des candidats potentiels.

Par contre, pour ce qui concerne les modalités de candidature d'un salarié avec l'appui de son manager, le groupe de travail a pensé que la DRH était la mieux à même de définir cette procédure.

4.8.1 Profil personnel des personnes intéressantes pour l'expérimentation :

On rappelle que l'expérimentation sera faite dans le cas d'un télétravail régulier uniquement. On ne traite pas le cas de télétravail exceptionnel dû à des événements non prévisibles à long terme.

- **Répartition homme/femme :**

Il serait intéressant d'avoir :

- De préférence 50% femmes et 50% hommes.
- Avoir des hommes et des femmes avec des situations personnelles différentes (au moins 2 par cas). Personne seule, en couple, enfants bas âge, enfants autonomes
-

- **Age des télétravailleurs :**

Il serait intéressant d'avoir quelques télétravailleurs :

- De 60 ans et plus
- De moins de 30 ans mais autonome (non junior dans l'activité) pour tester l'attractivité.

- **Temps de travail :**

Il serait intéressant d'avoir comme télétravailleurs :

- des personnes en temps partiel et télétravail
Remplacement du temps partiel (10% ou 20%)
Cumul temps partiel (10% ou 20%) et télétravail 1 jour max.
- des salariés devant aller chercher les enfants à l'école : sortie tôt 16h puis télétravail après du domicile.

- **Personnes en difficultés temporaires mais assez longues :**

Il serait intéressant d'avoir quelques télétravailleurs pour lesquels le télétravail est demandé pour difficultés temporaires :

- Femme enceinte – 1 ou 2 jours intéressant pour éviter la fatigue due aux transports et pas en congé maladie pour raison liée à la grossesse.
- Dans le plâtre ou opération pied : immobilisation mais le télétravail sera à temps plein.
- Accompagnement d'un tiers : cette situation pouvant être douloureuse pour le salarié, le groupe choisit de ne pas inclure cette catégorie dans l'expérimentation.

- **Personnes en difficultés très longue durée:**

Il serait intéressant d'avoir quelques télétravailleurs pour lesquels le télétravail est demandé pour difficultés à long terme :

- Sénior : le télétravail permet 2 jours par semaine de faire les pauses individualisées à l'intérieur d'une journée de travail.
- Situation de handicap : comme pour les séniors
- Maladie chronique : une ou 2 journées en télétravail permet d'organiser différemment la journée pour tenir compte de RdV de médecins ou de soins particuliers (kiné, piqure, prise de sang ou analyses...)
- Salariés avec des enfants nécessitant des RdV à certains moments de la journée (suivi scolaire, orthophonistes, kiné....)

- Autres situations

D'autres situations ont été évoquées mais relèvent plus de cas exceptionnels.
Situation familiale : isolée ou famille, peut permettre d'organiser mieux les RdV personnel (artisan, et coups de téléphone personnels). Vient du fait aussi que le site est complètement excentré.

4.8.2 Profil des métiers :

Le groupe de travail pense que le panel de candidats soit là aussi varié et avoir des candidats :

- Manager et non manager
- En Forfait jour ou pas
- Métiers de contact et sans contact (type design...)
- Métiers avec des besoins de moyens techniques spéciaux (base de données lourdes et sans besoin particulier...)
- Métier avec composante analyse

Compatibilité métier avec télétravail :

Le groupe a ensuite lister les métiers, cette liste n'est pas exhaustive et devra être retravaillée.

- Liste de métiers qui semblent incompatibles, mais cela est à discuter.
 - Assistante
 - Manufacturing ou production
 - Métiers des services généraux autres que informatiques
 - Manageur à 100% (pas actif sur métier autre que management)
 - Ressources humaines
 - Labos
- Liste de métiers compatibles avec des difficultés ou contraintes :
 - Engineering
 - BE Design (moyens matériels)
 - Marketing (réunions – contacts clients) - à vérifier
 - Qualité produit
- Liste de métiers facilement compatibles :
 - FE Design
 - Planning
 - Communication
 - Finances
 - Achat
 - Qualité process

4.8.3 Profil personnel :

Être sûr que la personne peut faire le travail à la maison, donc avoir assez d'autonomie dans son travail.

Quand le manager n'est pas sur le site il y a déjà de l'encadrement à distance. Pour certains postes, la DRH observe si la personne est autonome. C'est déjà une réalité.

Quand l'équipe pas sur le site, actuellement les salariés échangent par mail ou téléphone
Pour les activités corporate donc monde, les utilisateurs sont n'importe où WW.
Physiquement isolé, mais en contact avec leurs équipes, les salariés concernés font déjà leur travail en pseudo-télétravail.

5 Comment définir ou gérer les cas de télétravail temporaire choisi suite à un accident de la vie, ou le télétravail pendant certaines périodes de l'année (pendant ou hors des vacances scolaires)... ?

Dans les cas envisagés, le télétravail peut être un accompagnement à ces situations particulières.

Le groupe de travail a réparti les différents cas particuliers suivant le nombre de jours de télétravail par semaine. Pour ces cas exceptionnels, le groupe de travail propose d'encadrer ces cas de manière simplifiée.

5.1 Télétravail pour raisons exceptionnelles :

5.1.1 Télétravail quelques jours par semaine (1 ou 2j/semaine) :

- accompagnement parent (ascendant ou descendant) en difficulté : aménagement de l'organisation du travail pour quelques mois au max, télétravail quelques jours par semaine mais avec plus de flexibilité – attention ces cas sont généralement difficile à vivre.
- Télétravail temporaire pour raison familiale ou personnelle: divorce, nouvelle organisation de vie....

Chaque cas est un cas particulier.

- Télétravail temporaire en cas de mutation changement de site.
- Télétravail quelques semaines par an :
Cela entraîne un changement du rythme de travail et de l'organisation de la journée (travail morcelé) en respect avec la réglementation sur les heures de travail-repos. Les heures de contact ou travail seront à définir en début de période.
Attention : ce n'est pas prévu pour garder les enfants à la maison à temps plein, ce n'est pas un substitut aux congés.

5.1.2 100% Télétravail sur une période donnée:

- Télétravail en cas de convalescence ou maternité sans trajets: attention ne pas interférer avec les arrêts maladie sur volontariat et accord médical.
- Pour projet personnel : temps partiel mais à 100% en télétravail. Ex : projet dans un autre pays ou ville.
- Pandémies ou risques majeurs: télétravail déclenché et géré par l'entreprise

5.1.3 Télétravail occasionnel :

- Intempéries ou grève des transports: durée courte, plus ou moins prévisible. Définir une procédure à respecter – avertir le manager... ce n'est pas un télétravail encadré aussi précisément que le télétravail régulier (ex : bureau spécifique...)
- Grève de la structure d'accueil des enfants (cantine, crèche...) : organisation différente de la journée de travail permettant d'assurer un service (au moins minimum).

5.2 Cadre télétravail exceptionnel uniquement

Pour éviter des démarches à chaque fois, le groupe de travail pense qu'une candidature annuelle serait plus efficace. Il faudrait donner la possibilité de :

- Pouvoir se déclarer candidat télétravail exceptionnel à chaque année civile :
 - o Sur le modèle de la déclaration de véhicule personnel utilisé pour les déplacements, garde la notion de double-volontariat qui est indispensable. On ne peut pas imposer le télétravail à un salarié même s'il a rempli la déclaration. La déclaration contiendra aussi le cadre, les devoirs. Le télétravailleur acceptant ces contraintes (ex : confidentialité, respect du code du travail...)
- Avoir une Active card : si on en a une, on est automatiquement candidat pour télétravail exceptionnel? est-on nomade par défaut ? ce n'est pas parce qu'on a une active card, qu'on a le droit de choisir de faire du télétravail quand on veut (sauvage).
- Réduire les contraintes administratives. Le jour du télétravail exceptionnel, le télétravailleur ferait :
 - o Un Mail au manager pour l'en informer copie RH, notion de mail type faisant aussi référence à la déclaration annuelle et décrivant les circonstances exceptionnelles justifiant ce télétravail.

5.3 Télétravail pour cause professionnelle exceptionnelle mais régulière :

Conf call et connexion régulier pour raison de décalage horaire une ou plusieurs fois par semaine.

Il y a un besoin d'officialiser une adaptation du temps et conditions de travail pour reconnaître cette contrainte. Un avenant est nécessaire car c'est une contrainte qui peut être à gérer s'il se poursuit dans le temps.

5.4 Télétravail 'sauvage'

De nombreux salariés se reconnectent spontanément après une journée de travail sur le site. Le groupe de travail a réfléchi à ces situations très courantes mais non reconnues aujourd'hui. Il est clair que pour qu'il y ait reconnaissance, il faut qu'il y ait information au manager.

5.4.1 Journée complémentaire :

Il convient d'encadrer un minimum ce type de télétravail

Il est à proscrire le plus possible car il y a un mélange vie professionnelle – vie privée.

S'il est effectué à cause d'une surcharge de travail, le salarié doit le remonter au manager pour être traité.

Il devrait y avoir une communication de la RH. Ce n'est pas parce qu'on est en forfait jour qu'on est corvéable à merci. C'est au salarié et manager de ne pas subir cet engrenage.

Certains salariés se connectent de la maison pour gérer leurs mails : suggestion de mettre en place des règles d'écriture des mails (titre, 1 sujet par mail). Voir dans les autres entreprises les règles appliquées, par exemple à IBM, les mails sont proscrits car les salariés passent plusieurs heures de travail par jour à cause des mails. Cela n'est pas rentable pour l'entreprise.

5.4.2 Aménagement de la journée de travail :

Délocalisation d'une partie de la journée de travail

- régulièrement à son domicile : devrait être officialisé par un avenant au contrat de travail
- occasionnellement : Mail au manager pour l'en informer, notion de mail type faisant aussi référence à la déclaration annuelle

6 Quels sont les avantages et les inconvénients du télétravail attendus pour les salariés, les managers, l'employeur?

En préambule le groupe de travail rappelle que : le télétravail est du travail organisé différemment mais réel.

Le groupe de travail a classé en 3 catégories les avantages et les inconvénients suivant qu'ils impactent :

- le salarié seul
- le salarié et l'entreprise
- l'employeur seul
-

6.1 Avantages pour le salarié :

6.1.1 Côté vie privée :

- Meilleur équilibre vie privée-vie professionnelle
- Eviter les déplacements et la perte de temps occasionnée pour venir travailler
- Réduction du stress et des arrêts maladie pour cause de fatigue due aux trajets
- Réduction des risques d'accident domicile-entreprise dus à la fatigue
- Permet aux salariés de choisir un domicile plus en accord avec ses moyens ou ses goûts, sans avoir les contraintes d'être près de son travail. Aujourd'hui des salariés sont en appartement en ville pour réduire les trajets plutôt que d'avoir une maison pas trop chère plus loin de Grenoble.
- Permet à certains salariés de suivre plus facilement des régimes alimentaires non compatibles avec les cantines ou de manger plus sainement ou différemment.
- Permet à certains salariés d'aménagement des horaires en fonction des contraintes familiales

- Moins de galère pour se garer les jours de pluie (ou beaucoup viennent en voiture, et on dépasse le quota de parking)

6.1.2 Côté vie professionnelle :

- Plus d'efficacité dans le travail :
 - o Conférence télétravail et reportage sur le net : max d'efficacité pour travail en télétravail la moitié du temps de travail hebdomadaire.
 - o Eviter d'être tout le temps dérangé dans son travail car travail en open space
- Relation plus forte car moins fréquentes avec les collègues
 - o *Communicator* permet de rester en contact et d'interagir avec l'équipe en cas de besoin
- Travail dans un contexte plus calme et serein
 - o En organisant sa journée de travail suivant son rythme personnel, le télétravailleur est plus calme et efficace. Exemple : sénior peut prendre à midi une pause plus longue, un parent peut faire une pause pour aller chercher les enfants à l'école...
 - o Les pauses adaptées à chacun permettent de prendre du recul sur les sujets traités au lieu de travailler en mode réaction aux événements.
 - o Limitation des nuisances sonores, d'éclairage ou de climatisation

6.2 Avantages pour le salarié et l'employeur:

6.2.1 Diminution des absences des salariés:

- Télétravail régulier : Diminution des arrêts maladie ou réduction de la durée des arrêts maladie qui sont imposés à cause des trajets et pas pour l'état de santé qui lui nécessite un vrai arrêt maladie.
 - o Exemple : dans le cas d'une jambe cassée ou d'une grossesse nécessitant de ne pas avoir de transport trop fréquent, le télétravail permet de travailler sans avoir la fatigue des trajets ou l'arrêt total de travail.
- Télétravail occasionnel :
 - o Diminution des arrêts maladie dans le cas de petit refroidissement (1 ou 2 jours à la volée). Aujourd'hui le salarié vient travailler avec des chauds et froids pendant les trajets qui empirent son état et provoquent généralement à court terme un arrêt maladie.
 - o le télétravail évite les risques de contamination en cas de grippe du salarié (période de contagion)
 - o Diminution des absences liées aux gardes d'enfants exceptionnelles (par ex : maladie, contagion ou fièvre, nounou non disponible, grève école...)
 - o Télétravail en cas de problèmes climatiques ou de grève des transports

6.2.2 Augmentation de la motivation des salariés :

- Le salarié se sent plus impliqué. Il est responsable de son organisation et a plus de souplesse dans son temps de travail. Cela peut être perçu comme une preuve de confiance.

- Le télétravail pousse le salarié à être plus autonome.
- Avoir des télétravailleurs dans une équipe pousse le manager à l'autonomie de gestion et le management par objectif réellement.
- Le télétravail ne changera pas beaucoup les tâches déjà effectuées dans le cadre du management par objectif lié au forfait jour.

6.2.3 Augmentation de la qualité de partage entre collaborateur-manager ou collègues:

- Le télétravail force les participants (télétravailleur et manager) :
 - o à faire le point plus régulièrement
 - o A formaliser l'avancement des projets
 - o A faire des *reporting* plus détaillés
- Renforcement des relations avec les collègues :
 - o Quand on se voit tous les jours à la machine à café, on ne parle plus vraiment. Une coupure d'1 ou 2 jours renforce la cohésion sociale (cela répond au risque de désociabilisation)

6.2.4 Economie

- o De transport pour le salarié, les collectivités locales et l'employeur (moins de places de parking)

6.3 Avantages pour l'employeur :

6.3.1 Côté matériel :

- Economie pour l'employeur en électricité, chauffage
- Suppression de locaux possible, mais le GT considère que cet argument ne s'applique pas à ST.

6.3.2 Impact écologique :

- Moins de consommation de papier pour les imprimantes car avec 2 bureaux, il n'est pas possible de travailler sur des documents papier. D'où une meilleure utilisation des outils informatiques.
- Amélioration de l'impact écologique de l'entreprise (image de l'entreprise): Le trajet domicile travail représente une part importante de la pollution liée au trafic routier/transport en commun

6.3.3 Côté image de l'entreprise :

- Plus d'attractivité pour les jeunes diplômés, les personnes en situation de handicap, les seniors et les salariés éloignés (élargissement du bassin de recrutement): en proposant le télétravail quelques jours par semaine, ST-STE a une image plus moderne et soucieuse de l'équilibre vie professionnelle-vie privée
- Fidélisation des salariés déjà dans l'entreprise : en améliorant les conditions de travail et l'équilibre vie professionnelle-vie privée, les salariés seront plus enclins à rester dans l'entreprise

6.3.4 Côté organisation du travail :

- Plus de flexibilité pour les heures de réunion en conf call et Live meeting ou Netmeeting
- Gain de productivité

6.4 Inconvénients pour le salarié :

6.4.1 Côté matériel :

- Aménagement d'un lieu de travail à domicile pour permettre séparation vie privée/professionnelle et/ou éventuellement confidentialité
- Coût de fonctionnement (électricité, eau, chauffage, téléphone, internet...)
- Coût de l'installation (mobilier, matériel, onduleur, informatique....)
- Dépendance plus forte de la logistique (temps de connexion, réseau internet non dispo...)
- Il peut y avoir des clauses dans l'assurance de ne pas exercer d'activité professionnelle, domicile spéciaux non autorisés, peut engendrer des difficultés à faire du télétravail
- Problème possible avec les voisins qui empêchent le télétravail dans de bonnes conditions (bruit...)

6.4.2 Côté professionnel :

- Risques de distractions par l'environnement
- Nécessité d'avoir une fonction permettant le télétravail (autonomie...)
- Besoin d'organisation et d'autodiscipline
- Organisation du travail : mail envahissant
- Ne résout pas les dysfonctionnements d'organisation (mail, téléphone...)
- Risque de ne pas avoir de reconnaissance pour une tâche qui n'aboutit pas, culpabilisation et suspicion
- Egalité homme/femme : avantage inconvénient ???
 - o Cumul temps partiel + télétravail peut être à la fois un avantage et un inconvénient

6.4.3 Côté relations professionnelles :

- Isolement - désociabilisation
 - o Communication
 - o Sociale (lien avec les collègues...)
 - o Hors du circuit d'information et des prises de décision
 - o Perte du partage d'expérience avec les collègues
- Inconvénients pour les collègues qui ne sont pas en télétravailleur qui doivent répondre aux urgences, clients....

6.5 Inconvénients pour l'employeur :

6.5.1 Côté organisations du travail :

- Difficulté pour le manager d'organiser des réunions si plusieurs collaborateurs sont en télétravail. (heures à définir pour les contacts téléphoniques, plages de contact)

- Renforce les inégalités de traitement entre les salariés (accepté ou pas). Critère d'éligibilité au télétravail et risques de conflits
- Evaluation du travail effectué en télétravail
- Risque de fraude et de tricherie
- Discipline du manager pour gérer les équipes (définition des tâches, congés...)
- risque refus congés collègues non télétravailleurs pour laisser une présence au bureau
- Inconvénients pour les collègues qui ne sont pas en télétravailleur qui doivent répondre aux urgences, clients....

6.5.2 Côté matériel :

- Besoin de mettre en place une structure de support (pb cryptocard, pb connexion rejetée par ST...)
- Augmentation du débit informatique vers l'extérieur de l'entreprise peut poser des problèmes de saturation des transmissions ou d'accès disques.
- Surcoût matériel
- Confidentialité des données

6.5.3 Côté administratif et juridique :

- Assurance – contractualisation à prévoir
- Avenant au contrat de travail et charte
- augmentation des risques de harcèlement (non pour le harcèlement physique, oui et non pour le harcèlement moral)

Conclusion :

L'enquête que nous avons réalisée sur tous les sites STM-STE France, ainsi que la participation aux groupes de travail ont montré une très forte attente des salariés avec une bonne conscience des enjeux, des avantages et des risques liés au télétravail.

Les participants aux groupes de travail voient dans le télétravail l'opportunité de travailler autrement mais surtout mieux. C'est-à-dire être plus concentré, plus efficace professionnellement tout en conciliant vie professionnelle-vie privée.

Les demandes issues des groupes de travail sont réalistes, basées sur l'expérience d'autres entreprises, les moyens existants à STM-STE sans verser dans la surenchère sociale et financière.

Les membres des groupes de travail ont montré leur volonté de rester acteur en participant à l'élaboration des fascicules et documents nécessaires à un déploiement de cette expérimentation.

ANNEXES

Annexe 1 : Proposition de charte pour les candidats à l'expérimentation

Annexe 2 : proposition d'avenant au contrat de travail

ANNEXE 1 :

Proposition de charte pour les candidats à l'expérimentation

Proposition de Charte d'expérimentation du télétravail STMicroelectronics - ST-Ericsson France

Préambule :

Les évolutions technologiques récentes permettent désormais d'envisager de nouveaux modes d'organisation du travail associant souplesse et réactivité, assurant une compétitivité renforcée de l'entreprise et répondant aux aspirations de salariés souhaitant mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle et limiter leurs trajets en exerçant une partie de leur activité à domicile.

En limitant les déplacements de ses employés, STMicroelectronics et ST-Ericsson réduisent les frais de transport de leurs salariés, renforcent leurs politiques de prévention des risques (risque routier, risque stress lié aux transports..) s'engagent dans le Plan Déplacement Entreprise (PDE) et témoignent de son action pour le développement durable. La présente charte est rédigée conformément aux dispositions contenues dans l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail.

Article 1 : Champs d'application

Conformément à ses engagements vis à vis des partenaires sociaux STMicroelectronics et ST-Ericsson France ont souhaité mettre en place sur leurs établissements français une expérimentation pilote du télétravail. Il a été ainsi défini des secteurs pilotes où sera expérimenté du télétravail pour un nombre limité de salarié en contrat à durée indéterminé à temps complet ou partiel à la journée, dont le travail est compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle à domicile. La période d'expérimentation a été définie pour durer 6 mois reconductibles ou 12 mois et pour démarrer en 2012. Tout au long de la mise en œuvre de cette phase pilote, un suivi et un retour d'expérience trimestriel seront effectués par le groupe de travail paritaire constitué, pour établir un bilan au dernier trimestre 2012. Cette expérimentation sera l'occasion d'analyser notamment, la faisabilité organisationnelle et technique du télétravail.

Article 2 : Définition

Le télétravail à domicile représente l'organisation du travail par laquelle l'activité du salarié est régulièrement réalisée au domicile de celui-ci pendant un à deux jours au maximum par semaine, au moyen des outils de communication informatique mis à sa disposition par l'entreprise. Les autres jours, au minimum quatre à trois jours par semaine, sont réalisés sur le lieu de travail habituel.

Rappel Important :

Il est rappelé que le lieu normal de travail reste l'entreprise. Le télétravail étant une possibilité offerte au salarié d'exercer une partie de son activité professionnelle à domicile, l'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration. Chaque salarié volontaire devra s'engager à disposer au sein de son domicile d'un environnement lui permettant d'exercer une telle activité. Il est par ailleurs rappelé que le télétravail ayant pour objet de travailler à domicile n'est pas une alternative au temps partiel. La réussite de cette expérimentation nécessite une forte autonomie et responsabilisation des salariés concernés.

Article 3 : Volontariat

Le télétravail à domicile revêt un caractère volontaire pour le salarié et pour le management concerné.

Le choix du ou des jours à effectuer en télétravail est à déterminer en commun accord entre le salarié et le management concerné, de manière à être bien intégré et à ne pas perturber l'organisation du service. Un planning devra ainsi être établi.

Lorsqu'un salarié exprime le désir d'opter pour le télétravail à domicile, son management et le service Ressources Humaines peuvent, après examen, accepter ou refuser cette demande.

Le refus doit être motivé :

- soit en raison des difficultés de faisabilité ou des obligations liées à l'activité du salarié ou du service (confidentialité, sensibilité de l'activité, incompatibilité de l'activité ou de la mission, ...)
- soit en raison des problèmes techniques rencontrés (moyens matériels, moyens informatique, coût...)
- soit en raison de l'absence d'autonomie effective de l'intéressé.
- soit en raison d'un nombre de candidatures supérieur au nombre de postes attribués pour l'expérimentation du télétravail.

Le salarié et le management sont libres d'accepter ou de refuser le télétravail à domicile.

Article 4 : Mise en œuvre du télétravail à domicile et réversibilité

Dans le cadre de la phase expérimentale, un avenant au contrat de travail devra être établi pour les salariés volontaires à cette expérimentation.

L'avenant au contrat précise notamment les modalités d'exécution du télétravail à domicile (la répartition des jours normalement travaillés en entreprise et des jours normalement travaillés à domicile), le matériel mis à disposition, les conditions de réversibilité du télétravail à domicile.

Il est rappelé que le lieu normal de travail reste l'entreprise. Ainsi, en raison de nécessités de service, et à titre exceptionnel, certaines journées de télétravail à domicile pourront, à la demande du management, être effectuées sur le lieu de travail habituel.

Le télétravail à domicile peut être interrompu ou arrêté sans délais, notamment :

- en cas de non-respect des règles Société, des règles de sécurité ou de non-respect des règles de confidentialité et de protection des données.
- en raison de problèmes techniques ou en l'absence de locaux de travail à domicile adaptés ou ne respectant pas les normes en vigueur.

Au démarrage de l'expérimentation, l'avenant au contrat de travail prévoit une période de transition de trois mois pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail moyennant un délai de prévenance d'au moins 15 jours.

A l'issue de cette période de transition une entrevue sera réalisée entre le salarié et son management afin de réaliser un bilan destiné à établir les avantages et contraintes que chacun tirera de cette première période. En fonction des conclusions de cet entretien, cette expérimentation pourra être prolongée jusqu'au terme prévu, sous réserve de l'accord des différentes parties.

Une première analyse sera effectuée par le groupe de travail paritaire constitué.

Par la suite, le salarié ou le management pourra mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail à domicile en respectant un délai de prévenance fixé par l'avenant au contrat de

travail. Ce délai est fixé à un mois maximum. Ce délai pourra être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail à domicile.

Ces délais permettent de gérer convenablement le retour du salarié sur le lieu de travail dans son secteur de rattachement et la restitution du matériel mis à disposition.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail à domicile, le salarié effectue à nouveau entièrement son activité dans les locaux de l'entreprise au sein de son secteur de rattachement.

Article 5 : Accompagnement au télétravail

Afin de bien préparer la mise en œuvre de ce mode spécifique de travail, le salarié et le manager concerné recevront une information spécifique et un accompagnement sur les modalités pratiques du télétravail (organisation, droits et devoirs, information sur les équipements techniques mis à sa disposition...).

Article 6 : Conditions d'emploi – droits collectifs

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable dans les locaux de l'entreprise.

Il bénéficie également des mêmes entretiens professionnels que les autres salariés de l'entreprise. Il est soumis aux mêmes politiques d'évaluation que celles des salariés non télétravailleurs.

Les salariés télétravailleurs à domicile ont les mêmes droits individuels que l'ensemble des salariés de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle et de déroulement de carrière. Ces droits s'exercent en cohérence avec les objectifs prévus dans l'entretien annuel d'activité.

Article 7 : Organisation du travail

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre de la législation, des conventions, accords collectifs et règles applicables au niveau de l'entreprise et de l'établissement. Le télétravailleur reste soumis à la durée et à l'organisation du travail en vigueur dans l'établissement. Le temps exercé au titre du télétravail sera décompté comme temps de travail effectif sur les mêmes bases que celui qui aurait été retenu si le télétravailleur avait travaillé au sein même de l'entreprise. Le cas échéant, dans ces conditions, le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier l'horaire habituel et la durée de travail effective effectuée lorsque l'activité est exercée au sein même de l'entreprise. En particulier, le temps de trajet économisé ne doit pas être reconnu comme du temps supplémentaire disponible pour l'entreprise.

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de l'entreprise afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Article 8 : Vie privée du salarié en télétravail à domicile

STMicroelectronics et ST-Ericsson France s'engagent à respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet le management fixera, en concertation avec le salarié, les plages horaires durant lesquelles il pourra contacter le salarié, celles-ci devant être en correspondance avec l'horaire habituel de travail du salarié dans son service.

Article 9 : Santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs et à l'entreprise qui s'engagent mutuellement à les respecter.

Article 10 : Equipements de travail

STMicroelectronics et ST-Ericsson France s'engagent à fournir les équipements nécessaires au télétravail.

Pour cela, les moyens suivants seront mis à disposition des télétravailleurs :

- un système de connexion à distance pour un accès sécurisé au réseau de l'entreprise
- un ordinateur portable, permettant d'accéder aux applications standards MS Office et aux applications publiées et qualifiées pour l'accès distant sécurisé

L'ordinateur portable mis à disposition du salarié lui servira pour son activité de télétravailleur et pour son activité dans les locaux de STMicroelectronics et ST-Ericsson.

L'ensemble des équipements mis à disposition du salarié restera la propriété de STMicroelectronics et ST-Ericsson France. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation.

Sauf cas particulier, le salarié ne peut utiliser un autre matériel que celui fournit par l'entreprise.

STMicroelectronics et ST-Ericsson France mettent également à disposition un service d'aide à distance, dans les heures ouvrables de ce service définies pour STMicroelectronics et ST-Ericsson France.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique suivant les modalités fixées à l'article 6.

Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés.

Article 11 : Protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter la législation en vigueur ainsi que les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Il s'engage à respecter les règles fixées par la Société en matière de mots de passe et à assurer la confidentialité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous les supports et par tout moyen et notamment sur papier, oralement au téléphone ou électroniquement.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les procédés et les méthodes de réalisation et de commercialisation des produits et services de l'entreprise qui pourraient être portés à sa connaissance dans l'exercice de son activité.



Article 12 : Assurance

STMicroelectronics et ST-Ericsson France veilleront à garantir les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur en activité à son domicile.

Le télétravailleur s'engage à transmettre l'ensemble des informations nécessaires à l'entreprise pour le couvrir de ces garanties et à avertir l'entreprise de toute modification pouvant nécessiter une adaptation des garanties prises par STMicroelectronics et ST-Ericsson France.

ANNEXE 2 :
proposition d'avenant au contrat de travail

PROPOSITION D'AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL POUR LE TELETRAVAIL A DOMICILE

Nom, Prénom
Adresse

Madame YYYYYY, Monsieur XXXX

Vous avez manifesté le souhait de pouvoir bénéficier des dispositions propres au télétravail que nous avons décidé d'expérimenter au sein de notre établissement. Vous en trouverez, ci-après, les conditions générales d'exécution.

Il est rappelé que le passage au télétravail, parce qu'il modifie uniquement la manière dont le travail est effectué, n'affecte en rien votre qualité de salarié. Vous continuez à bénéficier des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise. A cet effet, les modalités de votre contrat de travail demeurent inchangées.

1- DEFINITION

Le télétravail à domicile représente l'organisation du travail par laquelle l'activité du salarié est régulièrement réalisée au domicile de celui-ci pendant un à deux jours au maximum par semaine, au moyen des outils de communication informatique mis à sa disposition par l'entreprise. Les autres jours, au minimum quatre à trois jours par semaine, sont réalisés sur le lieu de travail habituel.

Le télétravail à domicile revêt un caractère volontaire pour le salarié et pour le management concerné.

En vous portant volontaire, vous vous engagez à respecter la charte d'expérimentation du télétravail.

2- DUREE - FREQUENCE

L'expérimentation du télétravail est fixée pour une durée déterminée de 12 mois et débutera dès signature du présent avenant.

Au plus tard au terme de cette période une entrevue sera réalisée entre vous et votre hiérarchie afin de réaliser un bilan destiné à établir les avantages et contraintes que chacune des parties a tiré de cette expérimentation.

Jour(s) Télétravaillé(s)

Comme nous en sommes convenus, M..... exercera alternativement son activité professionnelle dans les locaux de l'entreprise ou à son domicile selon un planning établi de semaine en semaine avec sa hiérarchie à hauteur de deux jours maximum par semaine.

Le(s) jour(s) normalement exercé(s) en télétravail à domicile est (sont) le.....

En raison de nécessités de service, et à titre exceptionnel, certaines journées de télétravail à domicile pourront, à la demande du management, être effectuées sur le lieu de travail habituel.

Toute modification devra donner lieu à une information préalable écrite entre les parties (Salarié / Hiérarchie + copie DRH)

Il est entendu que toute modification des jours de télétravail ne peut avoir pour objet le report de ceux-ci d'une semaine sur l'autre.

3- LIEU DE TRAVAIL

En dehors des jours de travail effectués dans les locaux de l'entreprise, M..... travaillera à **son domicile situé au**

Le numéro de téléphone de la ligne ADSL de M.....est le :

.....

M..... travaillera avec le matériel professionnel mis à sa disposition, selon les modalités prévues à l'article 8.

Il est rappelé que le lieu normal de travail reste l'entreprise.

Le télétravail étant une possibilité offerte au salarié d'exercer une partie de son activité professionnelle à domicile, l'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration.

M..... s'engage à prévoir un espace de travail dans son domicile, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'entreprise.

Cet environnement devra obéir aux règles de sécurité, notamment de conformité électrique et permettre un aménagement ergonomique du poste de télétravail.

A cet égard M.....déclare disposer au sein de son domicile d'un environnement répondant à ces critères, notamment en matière de conformité de son installation électrique, lui permettant d'exercer une activité en télétravail.

4- PERIODE D'ADAPTATION

Au démarrage de l'expérimentation, il est prévu une période de transition de trois mois pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail moyennant un délai de prévenance d'au moins 15 jours.

A l'issue de cette période de transition une entrevue sera réalisée entre M..... et sa hiérarchie afin de réaliser un bilan destiné à établir les avantages et contraintes que chacun tirera de cette première période. En fonction des conclusions de cet entretien, cette expérimentation pourra être arrêtée ou prolongée jusqu'au terme prévu, sous réserve de l'accord des différentes parties.

5- REVERSIBILITE - REINSERTION DANS LES LOCAUX DE L'ETABLISSEMENT

Le télétravail à domicile peut être également interrompu ou arrêté sans délais, notamment:

- en cas de non-respect des règles Société, des règles de sécurité ou de non-respect des règles de confidentialité et de protection des données.

- en raison de problèmes techniques ou en l'absence de locaux de travail à domicile adaptés ou ne respectant pas les normes en vigueur.

Passée la période d'adaptation, M..... ou sa hiérarchie pourra mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail à domicile en respectant un délai de prévenance de un mois. Ce délai pourra être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail à domicile.

Ces délais permettent de gérer convenablement le retour de M.....sur le lieu de travail dans son secteur de rattachement et la restitution du matériel mis à disposition.

Lorsqu'il sera mi fin au télétravail à domicile, M..... effectuera à nouveau entièrement son activité dans les locaux de l'entreprise au sein de son secteur de rattachement.

6-ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du temps de travail de M..... est gérée dans le cadre de la législation, des conventions, accords collectifs et règles applicables au niveau de l'entreprise et de l'établissement.

A ce titre, vous restez soumis à la durée et à l'organisation du travail en vigueur dans l'établissement.

Le temps exercé au titre du télétravail sera décompté comme temps de travail effectif sur les mêmes bases que celui qui aurait été retenu si vous aviez travaillé au sein même de l'entreprise.

Le cas échéant, dans ces conditions, le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier l'horaire habituel et la durée de travail effective effectuée lorsque l'activité est exercée au sein même de l'entreprise.

En cas d'incident technique vous empêchant d'effectuer normalement votre activité à domicile, vous devez en informer immédiatement votre responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra vous être demandé de revenir au sein de l'entreprise afin de poursuivre votre activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

7-VIE PRIVE DU SALARIE EN TELETRAVAIL A DOMICILE

La Société s'engage à respecter la vie privée du télétravailleur.

A cet effet votre responsable hiérarchique fixera, en concertation avec vous, les plages horaires durant lesquelles il pourra vous contacter, celles-ci devant être en correspondance avec votre horaire habituel de travail dans votre service.

8-MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

La Société met à la disposition de M.....les outils de travail suivants dont M..... reconnaît être en possession au plus tard au 1^{er} jour de la mission de télétravail :

- un système de connexion à distance pour un accès sécurisé au réseau de l'entreprise
- un ordinateur portable, permettant d'accéder aux applications standards MS Office et aux applications publiées et qualifiées pour l'accès distant sécurisé

SUPPORT INFORMATIQUE

La société met également à disposition un service d'aide à distance dénommé « HelpDesk », dans les heures ouvrables de ce service définies pour STMircoelectronics et ST-Ericsson France.

INSTALLATION OU EXISTENCE D'UNE LIGNE ADSL

M..... s'engage à être en possession d'une ligne ADSL avec un débit compatible avec ses activités informatiques. Dans le cas contraire, M..... s'engage à mener les démarches d'installation d'une ligne ADSL avec un débit compatible avec ses activités informatiques, auprès de l'opérateur de téléphonie de son choix.

En cas d'impossibilité d'accès ou d'installation d'une ligne ADSL à domicile, par un opérateur de votre choix, l'expérimentation cessera de fait.

UTILISATION MATERIEL ET RESTITUTION

Le matériel informatique mis à la disposition par la société est à usage uniquement professionnel et ne saurait donner lieu, sans autorisation préalable écrite de l'entreprise, à une autre utilisation.

La société se réserve le droit, à tout moment de demander à M.....de restituer le

matériel visé précédemment en échange de moyens comparables devant lui permettre de pouvoir continuer à exercer son activité de télétravailleur dans les conditions définies par le présent avenant. En tout état de cause les équipements mis à votre disposition resteront la propriété de la société. Vous veillerez à en assurer la bonne conservation.

D'une manière générale, M..... s'engage à le restituer sur simple demande de l'entreprise et notamment en cas d'arrêt ou de suspension de l'expérience de télétravail, quelle qu'en soit la cause.

9-PROTECTION DES DONNEES

M..... s'engage à respecter la législation en vigueur ainsi que les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. M..... s'engage à respecter les règles fixées par la Société en matière de mots de passe et à assurer la confidentialité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous les supports et par tout moyen et notamment sur papier, oralement au téléphone ou électroniquement.

M..... devra préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les procédés et les méthodes de réalisation et de commercialisation des produits et services de l'entreprise qui pourraient être portés à sa connaissance dans l'exercice de ses activités.

10-ASSURANCE PROFESSIONNELLE

STMicroelectronics et ST-Ericsson France veilleront à garantir les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur en activité à son domicile.

Par ailleurs, M..... s'engage à transmettre l'ensemble des informations nécessaires à l'entreprise pour le couvrir de ces garanties et à avertir l'entreprise de toute modification pouvant nécessiter une adaptation des garanties prises par STMicroelectronics et ST-Ericsson France.