

**Accord relatif à la mise en place du télétravail**  
**au sein de l'UES Norauto**

Entre les soussignés :

L'UES Norauto, représentée par Madame Anne Danièle FORTUNATO, Directrice des Relations et Ressources Humaines Norauto France,

Et

Les Organisations Syndicales représentatives au sein de l'Unité Economique et Sociale (UES) Norauto, représentées par :

- Monsieur Sylvestre AISSI en qualité de Délégué Syndical Central CFDT
- Monsieur Alain MONPEURT en qualité de Délégué Syndical Central CFE-CGC
- Monsieur Patrick BAUDUIN en qualité de Délégué Syndical Central CFTC
- Monsieur Laurent DESPRES en qualité de Délégué Syndical Central CGT
- Monsieur Henry MULLER en qualité de Délégué Syndical Central FO.

Il est conclu l'accord suivant :

HB  
AM  
  
1 AM  


## Sommaire

Sommaire .....	2
Préambule .....	3
Article 1 : Champ d'application et objet de l'accord .....	3
Article 2 : Définition du télétravail.....	3
Article 2.1 – Définition légale.....	3
Article 2.2 – Application chez Norauto : Télétravail pendulaire .....	4
Article 3 – Organisation du télétravail chez Norauto .....	4
Article 3.1 –Equipements de travail .....	4
Article 3.2 –Prise en charge des coûts du télétravail .....	5
Article 3.3 –Protection des données.....	5
Article 3.4 –Protection vie privée du collaborateur.....	5
Article 4 – Conditions d'emploi du télétravailleur.....	5
Article 4.1 –Droits et avantages .....	5
Article 4.2 –Temps de travail .....	5
Article 5 – Etapes de la mise en place du télétravail .....	6
Article 5.1 –Etude de la situation.....	6
Article 5.2 –Logement du collaborateur.....	6
Article 5.3 –Modalités d'organisation du télétravail .....	6
Article 5.4 –Livraison du matériel.....	7
Article 5.5 –Signature d'un avenant au contrat de travail .....	7
Article 5.6 –Période d'expérimentation.....	7
Article 5.7 –Suivi du télétravail .....	7
Article 6 : Réversibilité du télétravail .....	7
Article 7 : Enquête auprès des télétravailleurs et managers de télétravailleurs .....	7
Article 8 : Mise en place d'un observatoire de suivi du présent accord .....	8
Article 9 : Durée de l'accord .....	8
Article 10 : Révision de l'accord .....	8
Article 11 : Dénonciation de l'accord .....	8
Article 12 : Notification de l'accord .....	8
Article 13 : Dépôt et publicité .....	8
ANNEXE 1:.....	10
Liste des sociétés composant l'Unité Economique et Sociale Norauto	
ANNEXE 2: Questionnaire d'auto-évaluation sur le télétravail .....	11
ANNEXE 3:.....	16
Modèle d'avenant temporaire au contrat de travail relatif à la mise en place du télétravail	

## **Préambule**

---

Norauto a développé des pratiques de télétravail dans le cadre de sa politique de développement durable et pour donner la possibilité aux collaborateurs qui le souhaitent de concilier plus harmonieusement travail et vie personnelle.

En juin 2009, septembre 2010 puis septembre 2011, la Direction de Norauto signait avec ses partenaires sociaux des accords relatifs à la mise en place du télétravail au sein de l'UES Norauto. Ces accords prévoyaient la mise en place de dispositifs pour une durée d'un an dont l'objectif était d'expérimenter le télétravail et de s'assurer de sa faisabilité chez Norauto.

Les enquêtes menées auprès des collaborateurs et de leurs managers participants, dressent un bilan positif pour cette expérience de télétravail au sein de l'entreprise.

Le télétravail est perçu comme un mode d'organisation permettant à la fois de satisfaire l'intérêt des collaborateurs et de la société.

La Direction ainsi que les Organisations Syndicales souhaitent permettre et encadrer la pratique du télétravail et ont convenu de ce qui suit :

## **Article 1 : Champ d'application et objet de l'accord**

---

Le présent accord a vocation à s'appliquer à l'ensemble des collaborateurs travaillant au sein de l'UES Norauto dont le métier pourrait se prêter au télétravail.

La composition de l'UES Norauto, au jour de la conclusion du présent accord, est précisée en annexe.

Toute demande du collaborateur sera examinée par le Responsable Ressources Humaines, au regard :

- de la nature des missions confiées ;
- de la capacité du collaborateur à travailler en autonomie et à bien gérer son temps de travail ;
- des impacts sur l'organisation du service auquel le collaborateur appartient et notamment de l'impact pour les clients « internes » et externes

La demande pourra être refusée. Le refus devra être motivé par des raisons objectives : nombre trop important de collaborateurs en télétravail dans l'équipe, capacité d'autonomie non suffisante...

Il est précisé que le télétravail est mis en place uniquement sur la base du volontariat et qu'il fera l'objet d'un avenant au contrat de travail des collaborateurs concernés.

## **Article 2 : Définition du Télétravail**

---

### **Article 2.1 : Définition légale**

Selon l'article 46 de la loi « Warsmann » relative à la simplification du droit, le télétravail se définit comme suit : « Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire »

o/B

AN

FF

JEN

*en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.»*

Pour autant, travailler à l'extérieur des locaux de l'entreprise ne suffit pas à conférer au salarié la qualité de télétravailleur.

### **Article 2.2 : Application chez Norauto : Télétravail pendulaire**

Le télétravail chez Norauto est une organisation du travail utilisant les nouvelles techniques d'information et par laquelle une partie de l'activité du collaborateur qui aurait pu être réalisée en totalité dans les locaux de Norauto est effectuée depuis le domicile du collaborateur à raison d'une à deux journées par semaine maximum.

Pour une durée limitée, à titre exceptionnel, et sur avis médical, il pourra être envisagé de mettre en place du télétravail à 100%.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituel du télétravailleur. De sorte que, le présent accord exclut de son champ d'application toute forme de travail hors des locaux de l'entreprise et qui ne s'effectuerait pas au domicile du collaborateur.

### **Article 3 : Organisation du Télétravail chez Norauto**

#### **Article 3.1 : Equipements de travail**

Afin d'assurer des conditions de travail optimales et correctes pour le télétravailleur certains équipements seront mis à sa disposition. Dans ce cadre, sont fournis par Norauto :

- un ordinateur portable ainsi qu'un téléphone portable avec abonnement professionnel, si le collaborateur n'en dispose pas déjà un dans les locaux de l'entreprise
- une connexion VPN permettant de sécuriser les données



Ces équipements restent la propriété de la société Norauto et doivent uniquement être utilisés à des fins professionnelles.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin du matériel qui est mis à sa disposition dans le cadre du télétravail et en assure la bonne conservation. En cas de dysfonctionnement éventuel du matériel, il s'engage à en avertir dans les plus brefs délais le service compétent au sein de l'entreprise.

En fonction de la spécificité du poste, un équipement approprié sera fourni au collaborateur. Ces équipements constituent la dotation minimum. Pour tout autre équipement, la demande sera examinée en fonction des besoins du métier et de la situation du collaborateur.

Le télétravail nécessite également des équipements préalables du domicile du collaborateur:

- un bureau, de préférence situé dans une pièce séparée
- un caisson ou un tiroir fermant à clé
- un accès internet.

HB  
AM  
  


### **Article 3.2 : Prise en charge des coûts du télétravail**

Les coûts pris en charge par Norauto sont ceux relatifs à la fourniture d'un téléphone et d'un ordinateur portable, ainsi que le coût des communications téléphoniques du téléphone portable lié au télétravail.

De plus, afin de couvrir les frais générés par le télétravail tels que ceux exposés pour sa connexion internet, sa consommation électrique ou encore l'éventuelle surprime de son assurance habitation, le collaborateur sera remboursé à hauteur de 18 euros par mois.

Pour ce faire, le collaborateur en télétravail présentera chaque mois une note de frais accompagnée de pièces justificatives.

### **Article 3.3 Protection des données**

Dans le respect des prescriptions de la Cnil, la Direction met en place des mesures permettant d'assurer la protection des données utilisées et traitées par le collaborateur en télétravail à des fins professionnelles.

Le collaborateur en télétravail est informé des règles permettant de préserver la confidentialité et sécurité des données utilisées et traitées à son domicile.

Il doit assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tous moyens.

A cet effet, la « charte d'utilisation des systèmes d'informations » de la société Norauto, signée au moment de l'embauche, sera rappelée au collaborateur en télétravail.

### **Article 3.4 : Protection vie privée du collaborateur**

La Direction s'engage à préserver et respecter la vie privée du collaborateur. Pour ce faire, il sera notamment convenu de plages horaires durant lesquelles il pourra être contacté.

## **Article 4 : Conditions d'emploi du télétravailleur**

### **Article 4.1 : Droits et avantages**

Le collaborateur en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages existants dans l'entreprise que ceux applicables aux autres collaborateurs en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

### **Article 4.2 : Temps de travail**

Pendant les journées de télétravail, soit une ou deux journées par semaine, le collaborateur gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre des règles légales, conventionnelles et de l'entreprise. A ce titre, l'amplitude et l'horaire habituel ne sauraient être modifiés pendant les jours consacrés au télétravail.

Si en cas de circonstances ou événements particuliers, les journées en télétravail ne peuvent être effectuées, celles-ci ne pourront être reportées ultérieurement.

7/12  
A17  
JST.  
JEN

La charge de travail du collaborateur en télétravail reste identique à celle qu'il a lorsqu'il exerce ses missions dans les locaux de Norauto.

Le télétravailleur doit être joignable, dans les conditions définies à l'article 3.4 du présent accord et, en mesure de répondre aux exigences liées à son activité dans les mêmes conditions que lorsqu'il exerce son activité au sein des locaux de l'entreprise.

Le collaborateur bénéficie des mêmes entretiens d'activité que les autres collaborateurs et sera soumis aux mêmes dispositifs d'évaluation.

## **Article 5 : Etapes de la mise en place du télétravail**

### **Article 5.1 : Etude de la situation**

Lors d'un premier rendez-vous organisé entre le collaborateur, son Responsable et le Responsable des Ressources Humaines, l'opportunité pour le collaborateur de bénéficier du télétravail sera étudiée en fonction des critères prévus à l'article 1 du présent accord.

Le collaborateur remplira à cette occasion un questionnaire d'auto-évaluation (joint en annexe).

### **Article 5.2 : Logement du collaborateur**

Une attention particulière sera portée sur :

- la conformité des installations électriques aux normes en vigueur.
- l'aménagement de l'espace du télétravail : inventaire du matériel (notamment bureau, chaise,...).

Cet aménagement devra permettre au télétravailleur d'avoir de bonnes conditions de travail avec un minimum de risques. A cet effet, le télétravailleur signera : « la déclaration de conformité ».

La copie de la police d'assurance du domicile du collaborateur devra être fournie à la Direction des Ressources Humaines. Le télétravailleur informera en parallèle son assurance de ses nouvelles conditions de travail.

### **Article 5.3 : Modalités d'organisation du télétravail**

Comme précisé aux articles 3 et 4 du présent accord, les modalités d'organisation du télétravail seront posées lors d'un second rendez-vous entre le collaborateur, son Responsable et le Responsable des Ressources Humaines.

A cette occasion, le Responsable Ressources Humaines dispensera au collaborateur une formation ciblée sur les équipements techniques mis à sa disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail. Cette formation lui permettra d'appréhender les différentes facettes du télétravail ; à savoir les aspects juridiques (caractéristiques de l'avenant au contrat de travail, conditions d'emploi, protection des données, respect de la vie privée, conditions de sécurité, équipements...), les aspects organisationnels (planifier sa journée et ses temps de repos, relations avec autrui, compte-rendu d'activité, les différents modes de communications...) et les aspects techniques.

Le télétravailleur peut demander des conseils en ergonomie auprès du Comité d'Hygiène et de sécurité de son établissement. Il peut également demander une visite d'inspection.

TJB  
A7  
JFK  
MEN

Un guide pratique récapitulant les modalités d'organisation du télétravail ainsi que des conseils, pour que l'expérience soit satisfaisante et se déroule dans les meilleures conditions, sera remis au collaborateur.

#### **Article 5.4 : Livraison du matériel**

Quelques semaines avant le début du télétravail, l'équipement sera installé et fourni au collaborateur.

#### **Article 5.5 : Signature d'un avenant au contrat de travail**

Lors d'un troisième rendez-vous, le Responsable des Ressources Humaines fera signer au collaborateur un avenant à durée déterminée au contrat de travail reprenant les conditions prédéfinies.

#### **Article 5.6 : Période d'expérimentation**

Une période d'expérimentation de 3 mois sera fixée. Durant cette période, chaque partie, à savoir le collaborateur et/ou la Direction pourra décider de mettre fin au télétravail moyennant un délai de prévenance d' 1 mois.

Dans un tel cas, le collaborateur concerné retrouvera son poste et son organisation tels que définis dans son contrat initial.

#### **Article 5.7 : Suivi du télétravail**

Le responsable du collaborateur informe son équipe de la mise en place du télétravail pour les collaborateurs concernés.

Lors des entretiens d'activité, un suivi particulier sera fait sur le télétravail.

Lors de l'entretien annuel d'évaluation, les conditions de travail et la charge de travail du collaborateur à l'occasion du télétravail seront abordées.

#### **Article 6 : Réversibilité du télétravail**

A l'issue de la période d'expérimentation, le collaborateur et la Direction peuvent décider d'un commun accord de mettre fin au télétravail.

Dans un tel cas, un rendez-vous sera organisé. Le collaborateur concerné retrouvera son poste et son organisation tels que définis dans son contrat initial. De ce fait, l'avenant au contrat de travail du collaborateur organisant le télétravail prendra automatiquement fin et le matériel mis à sa disposition dans le cadre du télétravail devra être restitué.

#### **Article 7 : Enquête auprès des télétravailleurs et managers de télétravailleurs**

La Direction décide de mettre en place chaque année une enquête sur la mise en œuvre du télétravail à destination des télétravailleurs et managers de ces derniers. Cette enquête porte sur trois thèmes : le cadre organisationnel, le cadre technique et le cadre humain.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature and the number 7.

Les résultats de l'enquête seront communiqués à l'ensemble des collaborateurs télétravailleurs lors d'une réunion dédiée à cet effet, et à l'ensemble des managers de télétravailleurs lors d'une autre réunion spécifique.

Ces réunions seront également l'occasion pour les télétravailleurs et les managers de télétravailleurs d'échanger sur la pratique du télétravail au sein de l'entreprise.

### **Article 8 : Mise en place d'un observatoire de suivi du présent accord**

---

Dans le cadre de cet accord, Norauto met en place un observatoire du télétravail, composé des représentants de la Direction et des signataires du présent accord.

Cet observatoire se réunira une fois par an, après organisation des réunions annuelles dédiées aux télétravailleurs et aux managers des télétravailleurs, sur convocation de la Direction, pour analyser les questions relatives au télétravail dans l'entreprise.

Au terme de l'accord, un bilan sera effectué.

### **Article 9 : Durée de l'accord**

---

Le présent accord est conclu pour une durée de 3 ans. Il entrera en vigueur à compter de sa signature, avec effet rétroactif au 15 août 2012.

Six mois avant l'échéance triennale, les signataires se réuniront afin d'apprécier l'opportunité de reconduire le présent accord ou d'adopter de nouvelles mesures.

### **Article 10 : Révision de l'accord**

---

Dans les conditions prévues aux articles L.2261-7 et L.2261-8 du Code du travail, chaque partie signataire ou adhérente peut demander la révision de tout ou partie du présent accord, par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée aux différentes parties signataires et adhérentes.

### **Article 11 : Dénonciation de l'accord**

---

Conformément aux articles L.2261-9 à L.2261-13 du Code du Travail, les parties signataires ne pourront pas dénoncer le présent accord.

### **Article 12 : Notification de l'accord**

---

La partie la plus diligente des organisations signataires du présent accord notifie le texte de l'accord à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

### **Article 13 : Dépôt et publicité**

---

Conformément au décret du 17 mai 2006, le présent accord et ses annexes seront déposés en deux exemplaires, l'un sur support papier et l'autre sur support électronique, accompagné des pièces requises auprès de la DIRECCTE de Lille.

Le présent accord et ses annexes seront également déposés, en un exemplaire original, auprès du secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes de Lille.

Les formalités de dépôt de l'accord seront accomplies par la Direction de l'UES Norauto.

A l'issue du délai d'opposition, les dispositions du présent accord prendront effet.

OPB  
AD  
JH  
JH

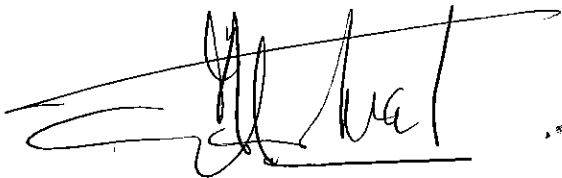


A Lesquin, le .....03/05/2012

En 10 exemplaires originaux dont un remis à chaque partie.

**Pour l'UES Norauto :**


**Anne Danièle FORTUNATO**, Directrice des Relations et Ressources Humaines de Norauto France,



**Pour les Organisations Syndicales :**

**CFDT**, représentée par Sylvestre AISSI

**CFE-CGC**, représentée par Alain MONPEURT

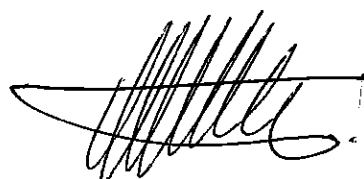


**CFTC**, représentée par Patrick BAUDUIN

P. Bernardeau  
Naya  


**CGT**, représentée par Laurent DESPRES

**FO**, représentée par Henry MULLER



AM  


## **ANNEXE 1 : Liste des sociétés composant l'Unité Economique et Sociale Norauto**

Au jour de la conclusion du présent accord, l'Unité Economique et Sociale Norauto, dont le siège social est à Sainghin en Mélançois 59 262 rue du Fort, est composée de :

- ➔ NORAUTO France
- ➔ NORAUTO INTERNATIONAL
- ➔ CAMANOSQUE
- ➔ CAMARO
- ➔ CAREIMS
- ➔ CENTRE AUTO VALENCE
- ➔ CAPAULES
- ➔ CAVASUD
- ➔ CENTRE AUTO NIORT
- ➔ CALAFLECHE
- ➔ CAVIGNEUX
- ➔ CABIZANOS
- ➔ CADIVILLE
- ➔ NAS
- ➔ CAPDIEPPE
- ➔ SAS VAL D'EUROPE
- ➔ CAGARGES
- ➔ CAVITROLLES
- ➔ CALIVRY
- ➔ CAMORTEAU

013  
A7  
SA  
JN

## ANNEXE 2 : Questionnaire d'auto-évaluation sur le télétravail



# AUTO-EVALUATION SUR LE TELETRAVAIL A DOMICILE

## Le télétravail à domicile m'intéresse... ...une démarche qui mérite réflexion.

Afin d'arriver à une vision la plus claire possible de la situation de télétravail à domicile envisagée, nous vous recommandons de prendre le temps de la réflexion nécessaire pour réaliser cette autoévaluation.

**Poste :** .....

**Métier :** .....

### ► Raisons / Motivations pour le télétravail :

Organisation du travail       Trajet       Organisation personnelle

Autres (préciser) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Préciser :

- Quelle est la distance entre votre domicile et votre lieu de travail ?

.....  
.....

- Quel moyen de transport utilisez-vous pour vous rendre sur votre lieu de travail ?

.....  
.....

HB  
AN  
  
HN

- Autres points relatifs à l'organisation de votre travail

.....  
.....  
.....  
.....

► **Ma fonction :**

- Ma mission et mes responsabilités me permettent-elles d'exercer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail en entreprise ?  
Si oui, quelles sont les activités qui ne nécessitent pas ma présence sur ce site ?

.....  
.....  
.....  
.....

- Dans quelle mesure, et à quelle fréquence, ma fonction implique-t-elle des rencontres ou contacts quotidiens avec mes clients, ma hiérarchie et/ou les membres de mon équipe ?

.....  
.....  
.....  
.....

- Ces rencontres et contacts peuvent ils se gérer dans de bonnes conditions par des moyens de communication à distance (e-conf., visio., ...) ?

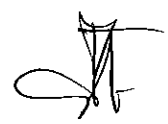
.....  
.....  
.....  
.....

- Quels sont les documents et informations qui seront nécessaires au quotidien dans mon travail à domicile et dans quelle mesure seront-ils à ma disposition ? Serai-je en mesure d'échanger des données à distance ?

.....  
.....  
.....  
.....

- Quelles sont les évolutions qu'une nouvelle organisation du travail de ce type pourra impliquer dans la répartition de mes activités ?

.....  
.....  
.....  
.....

OTB  
AN  
  
AN



► **Mon style de travail et aptitudes au télétravail :**

	OUI	NON
Je suis à même de m'imposer la même concentration, que je sois au bureau ou à domicile.		
Je suis capable de travailler avec un suivi direct limité, sans la présence d'un manager et je n'ai pas besoin de contact quotidien pour maintenir une discipline de travail.		
Je suis une personne organisée, qui sait planifier ses tâches, gérer son temps, et fournir en permanence un reporting régulier et complet.		
Je respecte de manière permanente les délais qui me sont imposés.		
Je m'adapte rapidement et je suis capable de gérer les changements induits par télétravail.		
Je maîtrise les logiciels, outils et applications nécessaires à l'exercice de mon activité.		
Je sais avancer dans mon travail de manière autonome, sans besoin de confronter mes idées avec les autres pour avancer.		
Je suis capable de maintenir, en télétravail, de bonnes relations professionnelles avec mes collègues.		
Je suis autant, voire plus efficace lorsque je travaille seul sur un dossier sans perturbation externe.		

- Comment vais-je maintenir le contact avec ma hiérarchie ? Mes collègues ?  
Mes clients ?

.....  
.....  
.....  
.....

AB  
AN  
[Signature]  
HN



► **Ma connaissance des technologies de l'information :**

	OUI	NON
Je suis à l'aise avec mon PC et les services associés.		
Je n'ai pas besoin de mes collègues pour l'usage quotidien de mon poste de travail.		
Je n'ai pas besoin d'échanger d'importants volumes de données.		
J'ai besoin d'équipement spécifique au poste de travail incompatible avec le télétravail à domicile.		
Je connais la sensibilité des informations que je détiens ainsi que les règles et procédures à appliquer.		

► **Contexte relationnel du travail :**

	OUI	NON
Je suis capable d'offrir une prestation de qualité, que ce soit pour mes clients, mes collègues ou ma hiérarchie, tout en travaillant à distance.		
Je sais comment je resterai joignable durant mes périodes de travail à domicile.		
J'ai intégré dans mon futur planning toutes les périodes, en volume et en jours de la semaine, où mon travail devra s'effectuer en entreprise.		
Je connais les contraintes professionnelles qui peuvent, exceptionnellement, modifier le planning de télétravail établi.		

- Comment vais-je organiser mes activités, prendre en compte les contraintes de l'organisation de mes collègues, ma hiérarchie, mes clients ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

JTB  
AD

KJ



► **Mon organisation personnelle à domicile :**

	OUI	NON
Je suis à même de m'imposer à domicile des périodes de travail et de m'y tenir.		
J'ai la capacité d'éviter l'empiètement de mes obligations personnelles et familiales sur mes obligations professionnelles, et inversement.		
Je ne crains pas l'isolement que peut entraîner une situation de télétravail et je serai à même de rester en contact avec mes collègues et ma direction.		

► **Mon organisation matérielle à domicile :**

	OUI	NON
J'habite un lieu où je peux disposer d'Internet à haut débit (ADSL)		
Je dispose d'un bureau (mobilier)		
Je dispose d'un caisson ou d'un tiroir fermant à clé		
Je suis en mesure d'aménager à mon domicile un espace isolé dédié au télétravail afin de garantir la confidentialité des informations de Norauto		

- Quelles sont les conditions indispensables pour concilier dans un même lieu vie professionnelle et vie personnelle ?

.....  
.....  
.....  
.....

► **Conclusion :**

Souhaitez-vous préciser ou ajouter d'autres points, qui permettraient de déterminer votre capacité à vous mettre en situation de télétravail et les conditions de votre succès ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

JB  
AN  
  
RN

### **ANNEXE 3 : Modèle d'avenant temporaire au contrat de travail relatif à la mise en place du télétravail**

Entre :

La Société NORAUTO, représentée par XXXXXXXXXX, agissant en sa qualité de Responsable Ressources Humaines d'une part,

Et

Prénom, Nom, Adresse,

il est convenu et rappelé ce qui suit :

La Société NORAUTO a engagé Madame, Mlle, Monsieur Prénom, Nom par Contrat à Durée Indéterminée en date du date pour y exercer les fonctions de Poste. Il occupe aujourd'hui la fonction de Poste.

Dans le cadre de l'accord sur la mise en place du télétravail pour l'Unité Economique et Sociale Norauto en date du date, la société NORAUTO a répondu favorablement à la demande de Prénom, Nom d'exercer ses fonctions en alternant périodes travaillées en entreprise et périodes travaillées au domicile.

En conséquence, Prénom, Nom et la Société NORAUTO, conviennent des modifications suivantes :

#### **Article 1 – Partage de l'activité entre domicile et entreprise**

A compter du date, Prénom, Nom effectuera une/deux journée(s), à savoir le préciser les jours concernés, en situation de télétravail à son domicile, situé au : adresse résidence habituelle.

Si en cas de circonstances ou événements particuliers, les journées en télétravail ne peuvent être effectuées, celles-ci ne pourront être reportées ultérieurement.

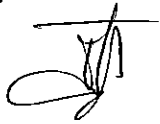
Concernant les autres jours, les dispositions du contrat de travail de Prénom, Nom restent inchangées.

#### **Article 2 – L'équipement**

Norauto met à la disposition de Prénom, Nom les équipements nécessaires à l'accomplissement de ses missions, en respectant les normes légales d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Dans le cadre du télétravail, les équipements supplémentaires mis à la disposition de Prénom, Nom par Norauto sont :

- Un téléphone portable (les conditions d'utilisation du téléphone portable sont annexées au présent avenant)
- Une connexion Internet VPN (la convention d'utilisation de la connexion VPN est annexée au présent avenant)
- Un ordinateur portable

JPB  
AM  


JPB



Les équipements ainsi fournis à *Prénom, Nom* restent la propriété de Norauto, et sont réservés à un usage strictement professionnel. *Prénom, Nom* s'engage à en assurer la bonne conservation, à respecter les règles d'entretien et d'utilisation prescrites.

### **Article 3 – Assurances**

Les équipements mis à disposition au domicile de *Prénom, Nom* seront assurés par Norauto. *Prénom, Nom* devra cependant également s'assurer auprès de sa propre compagnie d'assurance que les clauses de sa police spécifique au logement sont en concordance avec les clauses de la police de Norauto.

En particulier, si *Prénom, Nom* réside dans un lieu de copropriété, il devra s'assurer qu'il n'y a pas de vide entre les risques couverts par la copropriété et ceux de sa police personnelle (en cas d'incendie par exemple).

### **Article 4 – Frais de fonctionnement**

Norauto prendra en charge les coûts, directement engendrés par le travail confié à domicile, à savoir :

- l'intégralité du coût des communications téléphoniques de la ligne professionnelle du GSM mis à sa disposition ;
- afin de couvrir les frais générés par le télétravail tels que ceux exposés pour la connexion internet, la consommation électrique ou encore l'éventuelle surprime de l'assurance habitation, un remboursement des frais à hauteur de 18 euros par mois.

### **Article 5 – Sécurité**

Les règles concernant la sécurité des personnes, des biens et de l'information sont inscrites dans la Charte de Sécurité des Systèmes d'Informations Norauto.

Norauto recommande que le lieu de travail au domicile du salarié soit bien délimité, celui-ci ayant pour devoir de veiller à la conservation en toute sécurité des informations qui lui sont confiées, que ce soit sur papier, oralement au téléphone ou électroniquement sur l'ordinateur mis à sa disposition. D'autre part, un espace spécifique permet de limiter au maximum le risque de confusion entre accident d'origine domestique et professionnelle.


### **Article 6 – Horaires de travail et plages de disponibilité**

Les jours de travail effectués au domicile du télétravailleur sont précisés dans l'article 1 du présent avenant.

Les horaires pratiqués par le télétravailleur à son domicile sont sur la base des règles légales, conventionnelles et de l'entreprise en vigueur.

*Prénom, Nom* devra se tenir, à son domicile, à disposition de son manager qui pourra le/la joindre à tout moment pendant les plages de disponibilité qui ont été fixées pour le télétravail ; à savoir : *préciser*

En dehors de ces plages horaires, *Prénom, Nom* pourra utiliser son « droit à la déconnexion » en mettant en veille ses systèmes de communication professionnels.

AB  
AN  
  
JEN

### **Article 7 – Réversibilité**

Durant une période initiale de 3 mois, Prénom, Nom ou son responsable, peuvent décider de mettre fin au télétravail. Dans une telle hypothèse, un délai de prévenance d' 1 mois devra être respecté.

Dans une telle hypothèse, Prénom, Nom reprendra son travail dans les locaux de Norauto dans les conditions prévues au contrat de travail initial.

Passée cette période initiale, à tout moment et pour quelque motif que ce soit, Prénom, Nom et son responsable peuvent décider d'un commun accord de mettre fin au télétravail et de revenir à la situation antérieure.

### **Article 8 – Durée de l'avenant**

Le présent avenant est conclu à compter du date pour une durée de trois ans. A l'issue de cette période, Prénom, Nom reprendra les conditions de son contrat de travail initial.

### **Article 9 – Clause de confidentialité**

Prénom, Nom s'engage à ne divulguer aucune information et à conserver la discrétion la plus absolue concernant les activités de la société, dont il pourrait avoir connaissance dans l'accomplissement de ses fonctions, dans le cadre du télétravail, et qui serait de nature à porter préjudice à l'entreprise.

Cette obligation de confidentialité s'applique tant à l'égard des tiers, des membres de sa famille, que des salariés de l'entreprise

### **Article 10 – Dispositions diverses**

Les autres clauses du contrat de travail demeurent inchangées.


Fait à XXXXX, le date  
en deux exemplaires, dont un remis à l'intéressé(e)

Prénom, Nom

Signature suivie des mentions  
« Lu et approuvé » et « bon pour accord »

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Responsable Ressources Humaines

AB  
A7  
  
JA