

Réunion du Comité d'entreprise du Groupe CPEA

Du vendredi 28 Septembre 2018

Présidence

Membre élu du comité

Membre élu du comité

Monsieur TOURNIER

Monsieur GILLES (Secrétaire) présent

Monsieur CLEMENT (Trésorier) présent

La séance est ouverte à 08h30, par le Président *Monsieur TOURNIER*.

Demande d'avis du Comité d'Entreprise sur le projet de « Charte Télétravail » :

Après consultation et après suivi des recommandations des élus, le Comité d'Entreprise donne un avis favorable au projet mis en annexe.

Réponses aux questions des délégués :

En ce qui concerne le point sur le déménagement de l'ESUP YVELINES, les membres élus du Comité d'Entreprise se félicitent de la qualité globale des travaux, avec quelques réserves sur les finitions et pour la qualité d'ambiance de travail pour les commerciaux en open space, Monsieur TOURNIER répond :

Grâce à l'isolation phonique murale (panneaux) et aux panneaux séparant les bureaux, la confidentialité et la tranquillité de travail devraient être assurées. Quant aux finitions, le Directeur de site suit la fin des travaux de près.

En ce qui concerne le point sur le changement des horaires sans consultation des élus du Comité d'Entreprise, Monsieur TOURNIER répond :

Effectivement c'est un oubli qui est regrettable cependant il s'agit d'une harmonisation des pratiques. Yannick GILLES demande alors de supprimer la sonnerie de l'ESUP YVELINES pour assouplir comme au CPEA à Paris les horaires afin de laisser la capacité au formateur de finir en fonction de ses besoins pédagogiques sans exagérations (qui pénalisent d'ailleurs l'ensemble des collègues) bien sûr. Monsieur TOURNIER va y réfléchir et en discuter avec les Directeurs de Poissy.

En ce qui concerne le point sur les effectifs, Monsieur TOURNIER répond :

Il semble que cette année encore il y ait une stabilisation des effectifs sur le site de paris avec des disparités, l'ESUP YVELINES semble aussi maintenir les effectifs ce qui est mieux que prévu avec le déménagement. Yannick GILLES demande s'il ne manque pas un commercial pour la prospection à l'ESUP. Dans l'attente d'une réflexion plus générale, il est envisagé dans un premier temps de compenser avec des stagiaires répond Monsieur TOURNIER.

Le président demande alors à Yannick GILLES de rédiger un projet de procès-verbal de la présente délibération du comité relative aux points évoqués lors de cette réunion.

Après un dernier échange de vues en la matière, le Président déclare la séance levée à 10h15.

Paris, le mercredi 2 Octobre 2018,

Yannick GILLES
Secrétaire



Franck CLEMENT
Trésorier



Jean-Baptiste TOURNIER
Président



CHARTRE TELETRAVAIL

Article 1 – Préambule

Dans le cadre d'une réflexion sur une nouvelle organisation du travail plus opérationnelle, l'entreprise a souhaité mettre en place le télétravail. Cette charte intervient dans le cadre notamment des dispositions issues des Ordonnances Macron du 23 septembre 2017 et répond à la volonté commune de l'entreprise et des élus à la délégation unique du personnel de mettre en place un tel dispositif.

Le télétravail doit permettre d'améliorer la qualité de vie au travail en recherchant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle tout en maintenant l'efficacité et la qualité du travail fourni et en tenant compte des nécessités opérationnelles, organisationnelles, techniques ou financières.

Cette charte fixe les conditions d'exécution du télétravail dans l'entreprise.

Elle a été établie par la direction de l'entreprise. La délégation unique du personnel a rendu un avis favorable sur la mise en place (consultation en date du 25 mai 2018), et un deuxième avis [] sur les conditions de mise en place et les dispositions contenues dans cette charte (consultation en date du 28 septembre 2018).

Article 2 - Conditions de passage en télétravail : critères d'éligibilité

Le télétravail est ouvert aux activités de l'entreprise pouvant être exercées à distance, notamment aux activités suivantes : Préparation/correction de cours/devoirs, ingénierie pédagogique, assistantat administratif pédagogique, activité de prospection téléphonique.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités qui répondent à l'un des critères suivants :

- activité professionnelle ayant un lien direct et permanent avec les apprenants et plus largement du public
- activité professionnelle nécessitant l'utilisation de logiciels ou matériels ne pouvant être utilisés en dehors de l'entreprise
- activité nécessitant un soutien managérial rapproché

L'éligibilité sera appréciée selon la nature du travail, la bonne maîtrise des applications informatiques et la performance du salarié.

Par ailleurs, pour être éligibles au télétravail et sauf demande expresse de la Direction, les salariés doivent réunir les conditions suivantes :

- Titulaire d'un contrat à durée indéterminée,
- Ayant une ancienneté minimale dans l'entreprise de deux ans, afin de garantir la bonne intégration préalable du salarié et l'instauration réelle de la relation dans l'entreprise.
- Disposant d'une maîtrise et d'une capacité suffisante dans le poste occupé et ne nécessitant pas un soutien managérial rapproché (pendant le temps du télétravail),
- Occupant un poste pouvant être exercé de façon partielle et régulière à distance,
- Occupant un poste dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe de rattachement
- Répondant aux exigences techniques minimales requises à son domicile pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, en particulier disposer d'un espace de travail dédié et adapté à ce mode d'organisation, une connexion internet haut débit quels que soient les moyens et une installation électrique conforme.
- Travailler exclusivement sur un ordinateur portable de l'entreprise si demandé par l'entreprise.

Article 3 - Modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail

Le passage en télétravail repose sur la base du volontariat. Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit à son supérieur hiérarchique.

Après examen de la situation, la société formulera sa décision dans un délai d'un mois maximum.

Le refus sera motivé.

Dans le cas où le télétravail est proposé au salarié par son supérieur hiérarchique, le salarié peut refuser et ce refus ne constitue, en aucun cas, un motif de sanction ou de licenciement.

Lorsque la demande de télétravail est acceptée, un avenant au contrat est conclu pour confirmer l'accord du salarié et de l'employeur ainsi que les modalités utiles à l'exercice de l'activité en télétravail et adaptées à la situation du télétravailleur.

Article 4 - Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

4.1 Période d'adaptation

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de deux mois. Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance ou si l'absence du salarié dans les locaux de l'entreprise ne perturbe pas le fonctionnement de son service. Pour le salarié, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peuvent décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance de deux semaines.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste dans les locaux de l'entreprise.

4.2 Retour à une exécution du travail sans télétravail à la demande du salarié

Le télétravailleur est prioritaire pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles, sous réserve de l'application des règles relatives aux priorités d'embauche ou de réembauche (temps partiel, priorité de réembauche après licenciement économique, etc.). L'entreprise s'engage, dans ce cas, à porter à sa connaissance tout poste disponible de cette nature. La demande sera effectuée par écrit par remise de la lettre en mains propres.

4.3 Retour à une exécution du travail sans télétravail à la demande de l'employeur

L'employeur peut demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'entreprise, notamment pour les raisons suivantes : réorganisation de l'entreprise, changement de poste du salarié, déménagement du salarié...

Cette décision sera notifiée par écrit au salarié.

La fin du télétravail prendra effet un mois à compter de la réception par le salarié de la décision de mettre fin au télétravail.

Article 5 - Lieu du télétravail

Le télétravail sera effectué au domicile habituel du salarié.

Le télétravailleur devra affecter un espace de son domicile à l'exercice du télétravail où il aura l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance. Le télétravailleur doit s'engager à ce que cet espace de travail soit adapté à l'exercice du travail en télétravail à savoir:

- Disposer d'un espace isolé des autres lieux de vie de l'habitation
- Disposer d'une connexion internet haut-débit quels que soient les moyens
- Disposer d'une bonne réception téléphonique

En cas de changement de domicile, le salarié préviendra l'entreprise en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement de l'entreprise, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées. Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées à l'article 4.

Article 6 - Modalités de régulation de la charge de travail

La charge de travail à domicile doit correspondre au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux de l'entreprise. En conséquence, cela ne devrait pas générer de dépassement en termes de temps de travail effectif.

Le supérieur hiérarchique effectuera avec chaque télétravailleur sous sa responsabilité un bilan régulier sur ce qui a été réalisé. Ce bilan portera notamment sur l'évaluation de la charge de travail.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu de contacter sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

Par ailleurs, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail afférente seront discutées lors de l'entretien annuel.

Article 7 - Fréquence et nombre de jours télétravaillés

Le rythme d'alternance du nombre de jour en télétravail/travail sur site sera défini en accord entre l'entreprise et le salarié. Cette alternance ne peut avoir pour effet de réduire la durée de présence sur site en deçà d'un jour par semaine.

Les jours non-utilisés ne sont ni cumulables ni transférables sur une autre semaine.

Si l'organisation du travail l'exige, le jour de télétravail fixe défini pourra être modifié avec un délai de prévenance de 3 jours, sauf circonstances exceptionnelles. Le jour de télétravail variable sera géré 8 jours à l'avance.

Le télétravailleur reste tenu, même pendant les jours de télétravail, de se rendre dans les locaux de l'entreprise à la demande de sa hiérarchie, pour participer aux réunions organisées pour le bon fonctionnement du service.

Article 8 - Détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur

Pendant les jours de télétravail, le télétravailleur organisera son temps de travail à l'intérieur de l'horaire collectif habituel. Pendant son horaire habituel, il doit être possible de le joindre. Le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer aux réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa hiérarchie et de consulter sa messagerie régulièrement.

Article 9 - Équipements liés au télétravail : consignes à respecter et sanctions éventuelles

Sous réserve de la conformité des installations électriques en place au domicile du télétravailleur, l'entreprise fournit, installe et entretient les équipements nécessaires au télétravail. Ces équipements se composent a minima d'un ordinateur portable.

Le matériel fourni par l'entreprise restant sa propriété, le télétravailleur devra le restituer dès la fin de la période de télétravail.

Par ailleurs, le télétravailleur ne pourra pas utiliser ce matériel pendant les périodes de suspension du contrat.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement le service informatique de l'entreprise. Il est tenu de laisser l'accès de son domicile aux intervenants techniques pouvant avoir à vérifier ou à entretenir le matériel ou l'équipement confié. Les interventions sur les équipements de télétravail ne pourront s'effectuer au domicile du salarié qu'après son accord. L'employeur préviendra le télétravailleur par courrier électronique ou par tout autre écrit deux jours avant l'intervention.

Pour des raisons de sécurité, l'équipement mis à la disposition du télétravailleur ne peut être déplacé à une autre adresse, sauf accord écrit et préalable de l'employeur.

Le télétravailleur est tenu de respecter toutes les consignes de sécurité et les interdictions d'utilisation de matériel ou d'équipement. Toute infraction à ces règles ou principes peut engendrer des sanctions pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

Article 10 - Consignes particulières concernant les outils informatiques

Pour des raisons de sécurité informatique, le télétravailleur doit utiliser les équipements et outils informatiques ainsi que les services de communication électronique en respectant scrupuleusement les consignes notifiées par le service informatique. Le télétravailleur devra également suivre les formations éventuellement demandées concernant la bonne utilisation du matériel et des outils fournis.

En raison du préjudice que pourrait causer pour l'entreprise la violation des consignes liées à l'usage des équipements et outils informatiques toute infraction à ces règles ou principes peut engendrer des sanctions pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

Article 11 - Assurance couvrant les risques liés au télétravail

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur et à remettre à ce dernier une attestation « multirisque habitation » couvrant son domicile.

Article 12 - Obligation de discrétion et de confidentialité

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement de l'intéressé.

Article 13 - Santé et sécurité au travail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. A cet effet, le télétravailleur atteste que son domicile permet l'exécution du travail dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer la direction, dans le délai applicable aux salariés présents dans l'entreprise.

En cas d'accident du travail, le télétravailleur doit informer immédiatement de cet accident par tous les moyens. Le traitement de cette déclaration par l'entreprise se fera de la même façon que pour un accident sur site. L'entreprise se réserve le droit de contester cet accident.

Article 14 – Dispositions finales

La présente charte a été établie après consultation des membres de la Délégation unique du personnel. Elle sera affichée dans les locaux de l'entreprise.

La présente charte fera l'objet d'un dépôt à la DIRECCTE, Unité territoriale de Paris.

Fait à Paris,
Le

Jean-Baptiste TOURNIER
Président



ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Objet : Télétravail – Conformité électrique

Je soussigné(e) M, Mme.....salarié(e) du CPEA, certifie sur l'honneur que les installations électriques de mon domicile ont conformes à la réglementation en vigueur au poste de Télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) et que je dispose d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené à devoir utiliser.

Fait à _____, le _____