**ACCORD PORTANT SUR LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

**AU SEIN DE XXXXXXXXX**

**ENTRE :**

**La société XXXXXXXX,** dont le siège social se situe XXXXXX, représentée par XXXXXXX, agissant tant en son nom qu’au nom et pour le compte des sociétés visées à l’annexe du présent accord, d’une part,

**ET :**

**Les organisations syndicales représentatives au niveau Groupe en France**, représentées par leurs représentants syndicaux au Comité de Groupe, dûment mandatés par leur organisation syndicale pour la négociation et la signature du présent accord, d’autre part :

* Pour l’organisation syndicale CFE / CGC : Madame
* Pour l’organisation syndicale CGT : Monsieur
* Pour l’organisation syndicale CFDT : Monsieur
* Pour l’organisation syndicale FO : Monsieur

**PREAMBULE :**

Depuis quelques années, le développement des nouvelles technologies, tout particulièrement des outils de communication à distance, permet d’envisager de nouveaux modes d’organisation du travail pouvant contribuer à un meilleur équilibre vie professionnelle et vie personnelle et à une amélioration des conditions de travail tout en maintenant la compétitivité de l’entreprise et la prise en compte de ses contraintes opérationnelles.

C’est dans ce cadre qu’une négociation s’est engagée avec les partenaires sociaux en vue de déterminer les modalités de mise en place du télétravail dans les sociétés du Groupe localisées en France.

Cette négociation a abouti au présent accord dont il est convenu qu’il débutera par une période expérimentale de 12 mois à l’issue de laquelle un bilan sera réalisé afin de déterminer si les contours du dispositif doivent évoluer, notamment les formules, suite aux premiers retours d’expérience. Dans l’intervalle, un premier point d’étape sera réalisé au bout de 6 mois.

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

1. **CHAMP D’APPLICATION**

Le présent accord est applicable au sein des établissements des sociétés listées en annexe 1.

* 1. Adhésion ultérieure à l’accord de Groupe

Toute adhésion au présent accord d’une société française du groupe XXXXXXXXXX donnera lieu à la conclusion d’un avenant au présent accord, modifiant la liste des sociétés figurant à l’annexe.

1.2 Sortie d’une société du champ d’application de l’accord de Groupe

***Sortie d’une société du périmètre du Groupe XXXXXXXX***

Lorsqu’une société française mentionnée à l’annexe du présent accord sortira du périmètre du Groupe XXXXXXX, c’est-à-dire du périmètre du Comité de groupe (tel que défini à l’article L. 2331-1 du Code du travail), elle sortira du champ d’application du présent accord de Groupe.

Dans cette société, l’accord sera alors mis en cause, dans les conditions prévues par l’article L. 2261-14 du Code du travail.

***Sortie d’une société à l’initiative de l’ensemble des signataires de l’accord de Groupe***

La sortie d’une société du champ d’application de l’accord de Groupe pourra être décidée par l’ensemble des signataires du présent accord.

Cette sortie devra être formalisée dans un avenant au présent accord, modifiant la liste des sociétés figurant à l’annexe.

1. **DEFINITION DU TELETRAVAIL**

Le télétravail désigne, au sens de la loi, 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 volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les formules de télétravail accessibles sont les suivantes:

* Télétravail à raison d’un jour maximum par semaine ;
* Ou, télétravail sur la base d’un forfait de 15 jours maximum par an (référence : année civile). Cette formule s’adresse aux salariés qui souhaitent pratiquer le télétravail de façon régulière mais aussi à ceux qui pratiquent actuellement le télétravail occasionnel (ou souhaiteraient le pratiquer) dans la mesure où le salarié est libre de consommer le forfait de 15 jours en tout ou partie. Ceci permet ainsi de garantir un cadre clair et équitable pour tous.

1. **CONDITIONS D’ELIGIBILITE**

Le présent accord s’applique à tous les salariés des sociétés listées en annexe 1 dès lors qu’ils remplissent les conditions d’éligibilité ci-dessous.

Le télétravail n’est en effet pas un mode d’organisation adapté à tous les salariés ni à tous les postes de travail et requiert donc une appréciation de l’employeur au regard des critères cumulatifs suivants.

* 1. Critères d’éligibilité tenant au salarié
* Etre volontaire ;
* Etre en CDD ou CDI et ne pas être en période d’essai ou en préavis;
* Occuper un poste à temps plein ou à temps partiel (80% ou plus);
* Avoir une ancienneté de 6 mois minimum dans le poste occupé ;
* Maîtriser son poste de travail actuel et disposer d’une autonomie suffisante pour exercer son travail à distance;
* Avoir un espace de travail adapté à domicile permettant l’exercice du télétravail ;
* Disposer des équipements informatiques nécessaires à savoir un PC portable avec téléphonie fixe ou, à défaut, téléphone portable, et une connexion internet à domicile stable. Les salariés actuellement non équipés de PC portables et qui seraient néanmoins éligibles au télétravail accéderont au télétravail au fur et à mesure du renouvellement ou de la disponibilité de la flotte informatique.
  1. Critères d’éligibilité tenant à la fonction

Chaque établissement établit la liste des fonctions éligibles dans l’établissement, en collaboration avec le CE/CSE suivie d’une information-consultation, au vu des critères ci-dessous :

* Etre compatible avec l’exercice d’un travail à distance au vu de la nature des tâches à réaliser ;
* Ne pas nécessiter une présence physique au sein des locaux.
  1. Critères d’éligibilité tenant à la formule de télétravail

L’éligibilité à chaque formule sera appréciée par le responsable hiérarchique au regard des critères suivants :

* Télétravail à raison d’un jour maximum par semaine :
  + Salariés dont les missions/la charge de travail sont prévisibles sur plusieurs semaines et peu aléatoires.
* Télétravail avec un forfait de 15 jours maximum par an :
  + Salariés dont les missions/la charge de travail ne sont pas prévisibles sur plusieurs semaines ou aléatoires ou justifient une présence plus importante (à titre d’exemples : projets à mener en collaboration avec d’autres équipes, rendez-vous clients/fournisseurs, management d’équipes, déplacements fréquents…)
  1. Candidatures au télétravail en surnombre

En cas de candidatures au télétravail trop nombreuses au sein d’un même service, et de nécessité de départager ces candidatures après application des critères ci-dessus, le responsable hiérarchique tient notamment compte des critères suivants dans l’ordre de priorité ci-après : éloignement géographique du salarié, situation personnelle et familiale, et, le cas échéant, environnement de travail sur son lieu de travail.

1. **MODALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL** 
   1. Volontariat

Le télétravail revêt un caractère volontaire tant pour le salarié que pour l’entreprise.

* 1. Candidature d’un salarié

Tout salarié souhaitant bénéficier du télétravail a la possibilité de réaliser une auto-évaluation personnelle et confidentielle, devant lui permettre de mieux appréhender le télétravail, ses avantages mais aussi ses inconvénients, et de l’aider dans son choix de candidater ou non.

Les salariés candidats adressent une demande écrite à leur responsable hiérarchique en mettant en copie le Responsable des Ressources Humaines de l’établissement. Sont joints à cette demande les éléments suivants :

* Documents définis à l’article 6.1 attestant de la conformité du domicile à l’exercice du télétravail ;
* Test réalisé sur l’application recommandée par les équipes informatiques en vue de vérifier la stabilité de la connexion internet.
  1. Examen de la candidature et réponse

Un entretien est organisé entre le responsable hiérarchique et le salarié en vue de vérifier que la demande remplit bien les conditions d’éligibilité définies à l’article 2. Le responsable des ressources humaines peut participer à cet entretien à la demande du salarié.

Une réponse définitive est apportée au salarié au plus tard 1 mois à compter de sa demande sous la forme suivante :

* En cas d’acceptation, un avenant au contrat de travail du salarié est établi.
* En cas de refus, une réponse motivée sera apportée par écrit au salarié par le responsable hiérarchique.

Une information sera réalisée en CE/CSE sur le nombre de candidatures au télétravail refusées.

* 1. Période d’adaptation, réversibilité et changement de fonctions

La mise en place du télétravail est soumise à une période d’adaptation de 3 mois à laquelle chacune des parties peut librement mettre un terme sous réserve de respecter un délai de prévenance de 2 semaines.

Au-delà de cette période, chaque partie pourra mettre un terme au télétravail sous réserve du respect d’un délai de prévenance de 1 mois. Ce délai pourra être réduit d’un commun accord. Un entretien conjoint avec le responsable hiérarchique et, si besoin le RRH de l’établissement, sera organisé afin de faire le point sur les motivations de cet arrêt. Le salarié retrouve le poste qu’il occupait antérieurement à la date de signature de l’avenant au contrat de travail.

En cas de changement de fonction du salarié, de service ou d’établissement, ou de changement d’organisation de service, de responsable hiérarchique ou de domicile, la situation de télétravail peut faire l’objet d’un réexamen par l’entreprise au regard des critères d’éligibilité définis au sein de l’article 2.

1. **ORGANISATION DU TELETRAVAIL** 
   1. Information

Des séances de sensibilisation et d’accompagnement à la mise en œuvre du télétravail seront prévues pour les managers et les salariés candidats au télétravail.

* 1. Lieu d’exécution

Pour des raisons de sécurité et de fiabilité des outils informatiques, le télétravail se déroule au domicile du salarié.

* 1. Fréquence

1. **Généralités**

Quelle que soit la formule de télétravail adoptée, les jours de télétravail doivent par principe être pris par journée entière (sauf dérogation exceptionnelle du responsable hiérarchique formalisée par écrit) et ne peuvent conduire le salarié à s’absenter en télétravail plus d’une journée par semaine.

Le salarié est tenu de participer aux réunions, formations, séminaires ou déplacements nécessaires à l’exercice de ces fonctions quand bien même ceux-ci interviendraient une journée initialement programmée en télétravail.

A l’échelle d’un service, il est possible de définir des journées comme non accessibles au télétravail afin de préserver le lien social et les rituels d’équipes.

1. **Télétravail à raison d’un jour maximum par semaine**

Le jour de télétravail hebdomadaire est fixe et défini au sein de l’avenant au contrat de travail.

Ce jour peut être modifié, exceptionnellement, à la demande du responsable hiérarchique ou du salarié sous réserve d’un délai de prévenance de 5 jours pouvant être réduit d’un commun accord entre le responsable hiérarchique et le salarié matérialisé à travers l’outil de pointage des congés.

Les jours de télétravail non pris ne sont ni dédommagés ni reportés d’une semaine sur l’autre.

1. **Télétravail avec un forfait de 15 jours maximum par an**

Les 15 jours de télétravail sont fixés à des dates convenues en accord entre le salarié et le responsable hiérarchique en fonction des nécessités de service et matérialisés à travers l’outil de pointage des congés.

Ces jours sont fixés 15 jours avant le jour de télétravail prévu. Ce délai peut être réduit d’un commun accord entre le responsable hiérarchique et le salarié matérialisé à travers l’outil de pointage des congés.

Ils peuvent être modifiés, exceptionnellement, à la demande du responsable hiérarchique ou du salarié sous réserve d’un délai de prévenance de 5 jours pouvant être réduit d’un commun accord entre le responsable hiérarchique et le salarié matérialisé à travers l’outil de pointage des congés.

Le salarié est libre d’utiliser le crédit en totalité ou non. Les jours non utilisés à la fin de l’année civile ne sont ni dédommagés ni reportés sur l’année suivante.

* 1. Horaires de travail

Les salariés exercent le télétravail dans le respect des accords sur la durée du travail applicables dans l’entreprise et dans la limite de leur durée contractuelle de travail et des horaires qui leur sont, le cas échéant, applicables. Les salariés sont informés des durées maximales de travail et des durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire. Pour rappel, sauf demande ou validation formelle du responsable hiérarchique, aucun salarié ne peut réaliser d’heures supplémentaires.

Il est rappelé que le respect de l’équilibre entre la vie professionnelle et de la vie privée est une condition de l’épanouissement des salariés et de la productivité de l’entreprise. Les managers doivent veiller à établir des règles de déconnexion avec leurs équipes qui permettent de préserver cet équilibre.

* 1. Entretiens et évaluations professionnelles

Le passage en télétravail est sans incidence sur l’activité et les missions habituelles du salarié, ses objectifs, ses horaires de travail et sa charge de travail.

Des entretiens réguliers entre le salarié en télétravail et son responsable hiérarchique sont organisés afin de s’assurer de la bonne exécution de ses missions habituelles mais aussi de prévenir toute situation d’isolement et s’assurer que le salarié soit bien associé à la vie du service et à ses réunions.

La performance du salarié en télétravail reste évaluée chaque année dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement. Une attention particulière sera portée lors de cet entretien sur les conditions d’activité du salarié dans le cadre du télétravail.

* 1. Maladie ou accident du travail

Le salarié en télétravail bénéfice de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l’entreprise.

En cas d’accident du travail au domicile du salarié pendant la période de télétravail, le salarié s’engage à en informer l’entreprise par tout moyen et dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables aux accidents survenus sur le lieu de travail.

En cas de maladie, le salarié doit justifier de son absence par la fourniture d’un arrêt de travail, dans les conditions prévues au règlement intérieur.

* 1. Perturbations dans l’exercice du télétravail

Si le salarié rencontre des perturbations dans l’exercice du télétravail (dysfonctionnement des équipements IT, impossibilité de travailler à domicile dans les conditions fixées au 6.1,…), l’organisation en télétravail sera suspendue tant que le salarié n’aura pas effectué les actions permettant de remédier à cette situation. Si cette situation intervient au cours d’une journée de télétravail, le salarié est tenu d’informer immédiatement son responsable hiérarchique et de revenir travailler sur son lieu de travail ou, en accord avec son responsable hiérarchique, de poser une journée ou une demi-journée de repos.

* 1. Indemnisation

La mise en place du télétravail ne génère aucune indemnité spécifique.

Par ailleurs, le salarié en télétravail ne percevra pas, sauf dispositions légales ou conventionnelles contraires, les éventuelles indemnités d’éloignement ou de trajet auxquelles il est éligible en cas de déplacement sur son lieu de travail habituel.

1. **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET EQUIPEMENTS DE TRAVAIL**
   1. Aménagement du lieu de travail à domicile

Le salarié veille à aménager un espace de travail adapté à son domicile respectueux des règles de sécurité et d’ergonomie applicables dans l’entreprise.

Les règles légales et conventionnelles portant sur la santé et la sécurité au travail et notamment les dispositions du règlement intérieur sont applicables au télétravailleur.

Préalablement à la mise en œuvre du télétravail, le salarié fournit :

* une copie de son attestation d’assurance à l’entreprise confirmant la couverture des risques liés à l’exercice du télétravail à domicile;
* une attestation sur l’honneur précisant que les installations électriques de son domicile sont conformes à la règlementation en vigueur et qu’elles sont compatibles avec l’usage des équipements nécessaires au télétravail.
  1. Equipements de travail

Les équipements de travail du salarié en télétravail listés ci-dessous sont entretenus et réparés par l’entreprise à ses frais à savoir :

* Ordinateur portable et équipements de connexion au réseau de l’entreprise à distance ;
* Téléphone portable et son abonnement, ou son équivalent intégré à l’ordinateur portable.

Le salarié bénéficie de l’assistance du service informatique à distance.

Il s’engage à prendre soin des équipements de travail qui lui sont confiés et à avertir son responsable hiérarchique et les services d’assistance informatique habituels sans délai en cas de panne, dysfonctionnement, détérioration, perte ou vol.

Ces équipements de travail demeurent la propriété de l’entreprise et sont par conséquent restitués à celle-ci dans les 10 jours de la cessation de la situation de télétravail.

* 1. Protection des données

Le salarié s’engage à utiliser les équipements de travail mis à sa disposition dans le respect des dispositions figurant au sein de la Charte informatique annexée au règlement intérieur de l’entreprise.

Il veille également à ce que les données, documents, matériels soient transportés et conservés à son domicile en respectant la plus stricte confidentialité.

Il veille également à ne pas laisser son ordinateur sans surveillance alors que celui-ci est connecté au réseau de l’entreprise.

1. **DISPOSITIONS DIVERSES**
   1. Entrée en vigueur - Durée

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et entre en vigueur au lendemain de l’accomplissement des formalités de dépôt.

Son déploiement sera progressif à compter du mois de xxxxx jusqu’au mois XXXXXX et piloté au niveau de chaque établissement.

* 1. Mise en œuvre de l’accord

En application de l’article L. 2222-5-1 du Code du travail, et en raison de la durée indéterminée du présent accord, les parties à la négociation conviennent que le Groupe réunira la Commission de suivi tous les ans afin de faire un point, notamment sur l’application de l’accord.

* 1. Révision et dénonciation

***Révision***

Par ailleurs, en application de l’article L. 2222-5 du Code du travail, le Groupe pourra, dès lors qu’il le jugera opportun et/ou nécessaire, réunir les partenaires sociaux en vue d’engager la procédure de révision du présent accord de Groupe.

En outre, les parties conviennent de se réunir, entre février et mars 2020 afin de faire un premier point d’étape, puis en septembre 2020 en vue de déterminer s’il est nécessaire de faire évoluer les dispositions du présent accord au vu des résultats constatées sur l’année.

De plus, si de nouvelles dispositions légales ou conventionnelles étaient adoptées et venaient à modifier l’équilibre général de l’accord, les parties signataires s’engagent à se réunir sous un délai de 3 mois au plus.

Enfin, les organisations syndicales signataires, encore représentatives dans le périmètre de l’accord à la date de la demande, peuvent demander, à l’unanimité et par écrit, la révision du présent accord. Dans ce cas, la Direction prendra l’initiative de convoquer l’ensemble de ces organisations syndicales.

En cas de nouvelles négociations, les dispositions de l'accord resteront applicables jusqu'à la date d’entrée en vigueur des nouvelles dispositions. Les parties conviennent expressément que l'ouverture d'une négociation de révision ne sera pas nécessairement suivie de la conclusion d'un avenant. A défaut d’avenant, l’accord restera en vigueur dans toutes ses dispositions.

***Dénonciation***

L’accord pourra également être dénoncé à tout moment, dans les conditions prévues à l’article L. 2261-9 du Code du travail soit par la Direction du Groupe, soit par l’ensemble des organisations syndicales représentatives signataires.

* 1. Formalités de dépôt et de publicité

En application de l’article L. 2231-6 du Code du travail, le présent accord fait l’objet d’un dépôt en deux exemplaires à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l’Emploi (DIRECCTE) de Nanterre, dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique.

Un exemplaire du présent accord sera par ailleurs déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes de Boulogne.

En outre, chaque partie signataire se voit remettre un exemplaire de l’accord original signé.

Par ailleurs, le présent accord sera notifié à l’ensemble des organisations syndicales représentatives au sein du Groupe et non-signataires de celui-ci.

# ANNEXE 1

## LISTE DES SOCIETES ENTRANT DANS LE CHAMP D’APPLICATION DE L’ACCORD DE GROUPE

* **VALLOUREC TUBES FRANCE**, société par actions simplifiée, enregistrée au registre du commerce et des sociétés de Nanterre sous le numéro 652 044 991, et dont le siège social est situé 27, avenue du Général Leclerc – 92 100 Boulogne Billancourt
* **VALLOUREC OIL & GAS FRANCE**, société par actions simplifiée, enregistrée au registre du commerce et des sociétés de Valenciennes sous le numéro 384 627 170, et dont le siège social est situé 54, rue Anatole France – 59 620 Aulnoye Aymeries
* **VALLOUREC BEARING TUBES**, société par actions simplifiée à associé unique, enregistrée au registre du commerce et des sociétés de Dijon sous le numéro 652 052 531, et dont le siège social est situé rue de Courtangis – 21 500 Montbard
* **VALINOX NUCLEAIRE :** société par actions simplifiée, enregistrée au registre du commerce et des sociétés de Dijon sous le numéro 388 353 765, et dont le siège social est situé 5 avenue du Maréchal Leclerc - 21500 Montbard.
* **VALLOUREC UMBILICALS**, société par actions simplifiée à associé unique, enregistrée au registre du commerce et des sociétés de Dijon sous le numéro 414 947 796, et dont le siège social est situé rue de l'Oze - 21 150 Venarey-les-Laumes
* **VALLOUREC :** société anonyme, enregistrée au registre du commerce et des sociétés de Nanterre sous le numéro 552 142 200, et dont le siège social est situé 27 avenue du Général Leclerc - 92100 Boulogne Billancourt.
* **VALLOUREC TUBES :** société par actions simplifiée à associé unique, enregistrée au registre du commerce et des sociétés de Nanterre sous le numéro 411 373 525, et dont le siège social est situé 27 avenue du Général Leclerc - 92100 Boulogne Billancourt.
* **SERIMAX HOLDINGS :** société par actions simplifiée à associé unique, enregistrée au registre du commerce et des sociétés de Bobigny sous le numéro 453 293 243, et dont le siège social est situé 346 rue de la Belle Etoile ZI Paris Nord II CS 900023 Roissy en France 95926 ROISSY CHARLE DE GAULLE CEDEX.
* **SERIMAX SAS :** société par actions simplifiée au capital de 200 000 euros, siège social : 8, Rue Mercier – 77290 Mitry-Mory, immatriculée au RCS de Meaux sous le numéro 400 039 954.

Fait à Boulogne-Billancourt, le 26 février 2019

Pour l’organisation syndicale CFE / CGC : Madame

Pour l’organisation syndicale CGT : Monsieur

Pour l’organisation syndicale CFDT : Monsieur

Pour l’organisation syndicale FO : Monsieur

Pour la société Vallourec : Monsieur