

# RÈGLEMENT SUR LE TÉLÉTRAVAIL

## AU CENTRE DE RECHERCHE

## DE L'INSTITUT CURIE

### PRÉAMBULE

#### **TITRE 1 : DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE**

#### **TITRE 2 - CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL**

- 2 - 1 Conditions d'éligibilité d'un poste ou d'une activité au télétravail
- 2 - 2 Conditions d'éligibilité du salarié au télétravail
- 2 - 3 Conditions liées au domicile

#### **TITRE 3 - LES PHASES DU TÉLÉTRAVAIL : DE LA DEMANDE A LA MISE EN OEUVRE**

- 3 - 1 Les modalités de validation de la candidature
- 3 - 2 Avenant au contrat de travail
- 3 - 3 Les phases de la mise en place du télétravail
  - 3 - 3 - 1 La période d'adaptation
  - 3 - 3 - 2 Planification des jours et durée du télétravail
  - 3 - 3 - 3 Suspension provisoire du télétravail
  - 3 - 3 - 4 Réversibilité permanente
  - 3 - 3 - 5 Changement de fonction ou de domicile

#### **TITRE 4 – ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL**

- 4 - 1 Organisation matérielle du poste de travail du télétravailleur à domicile
  - 4 - 1 - 1 Conformité des installations et des lieux
  - 4 - 1 - 2 Mise à disposition de l'équipement du télétravailleur par l'employeur
  - 4 - 1 - 3 Restitution de l'équipement
- 4 - 2 Conditions de travail : temps et charge de travail
  - 4 - 2 - 1 Temps de travail et plage de disponibilité
  - 4 - 2 - 2 Temps d'astreinte
  - 4 - 2 - 3 Charge de travail
- 4 - 3 Évolution professionnelle et gestion de carrière
- 4 - 4 Maintien du lien social
- 4 - 5 Santé, sécurité et suivi médical
  - 4 - 5 - 1 Couverture sociale, accident du travail et arrêt de travail
    - 4 - 5 - 1 - 1 Présomption d'accident de travail
    - 4 - 5 - 1 - 2 Arrêt de travail
- 4 - 6 Confidentialité et gestion des incidents informatiques
  - 4 - 6 - 1 Confidentialité et protection des données
  - 4 - 6 - 2 Gestion des pannes et incidents informatiques

## **TITRE 5 - PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE DU TÉLÉTRAVAIL PAR L'EMPLOYEUR**

5 - 1 Matériel

5 - 2 Frais de fonctionnement technique et frais liés à l'utilisation du logement pour les activités professionnelles

5 - 3 Frais divers : repas, transports, hébergement...

## **TITRE 6 - ÉGALITÉ DE TRAITEMENT ET RESPECT DES DROITS ET AVANTAGES INDIVIDUELS ET COLLECTIFS**

6 - 1 Droits individuels

6 - 2. Droits collectifs

## **TITRE 7 - TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL OU TEMPORAIRE**

7 - 1 Le télétravail Occasionnel à Domicile « TOAD »

7 - 2. Le télétravail à durée déterminée

## **TITRE 8 – RÔLE DES IRP (INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL) ET MODALITÉS DE SUIVI DU RÈGLEMENT**

8 - 1 Rôle des IRP (Instances Représentatives du Personnel) dans le télétravail

8 - 2 Commission de suivi

8 - 3 Référent télétravail

## **TITRE 9. DURÉE DU RÈGLEMENT ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **ANNEXE**

## PRÉAMBULE

Dans le cadre de sa politique engagée en matière d'**amélioration de la qualité de vie au travail** et dans le souci de favoriser la conciliation entre la vie professionnelle et familiale, la Direction du Centre de Recherche de l'Institut Curie souhaite permettre d'encadrer la pratique du télétravail en offrant la possibilité de donner le statut de télétravailleur aux salariés volontaires et occupant des fonctions le permettant aux conditions définies par le présent règlement.

En mettant en place ce règlement, la Direction souhaite harmoniser ses pratiques avec celles de ses partenaires (CNRS, INSERM ou Universités) qui ont déjà opté pour ce mode de travail et marque sa volonté d'encadrer la tolérance du Travail Occasionnel à Domicile (TOAD) qui tend à se développer au Centre de Recherche.

Ce règlement s'inscrit dans le respect de la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 portant sur le télétravail et dans le cadre général de l'accord européen du 16 juillet 2002 mis en œuvre en France par l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail.

Il s'agit notamment du prolongement de plusieurs accords déjà mis en œuvre au sein du Centre de Recherche de l'Institut Curie, notamment concernant, l'égalité professionnelle ainsi que l'emploi des séniors.

Ce règlement s'inscrit également dans le projet social de l'Institut Curie.

La relation de télétravail repose naturellement sur l'**autonomie du salarié** et sur la **confiance mutuelle** entre le manager et le salarié.

Ce règlement vise en particulier à garantir que le télétravail demeure une solution efficace et qui est réalisé dans l'intérêt mutuel des salariés et du Centre de Recherche de l'Institut Curie.

## TITRE 1 : DEFINITIONS DU TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE

Conformément aux dispositions de l'article L. 1222-9. du code du Travail, le télétravail se définit comme :

*« ... 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 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. »*

*Le télétravailleur désigne toute personne salariée de l'entreprise qui effectue du télétravail tel que défini (ci-dessus). »*

Le télétravail repose sur un **accord de confiance** entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique.

**Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle en France ou à l'étranger sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur.** Le lieu du domicile est obligatoirement déclaré à la Direction des Ressources Humaines par le salarié au moment de son entrée en télétravail, et ce lieu devra être spécifiquement mentionné dans l'avenant conclu entre le télétravailleur et le Centre de Recherche de l'Institut Curie.

Le salarié s'engage par ailleurs à informer la Direction des Ressources Humaines de tout changement d'adresse impliquant un changement de son domicile. Un changement de lieu de télétravail peut se produire à titre exceptionnel et temporaire (2 mois maximum) à condition que le manager en ait été informé au préalable par courrier électronique.

En conséquence, le présent règlement exclut de son champ d'application toute forme de travail hors des locaux de l'Institut Curie, et qui ne s'effectuerait pas au domicile du salarié, en dehors de l'exception prévue au paragraphe précédent.

On entend donc par télétravailleur au sens du présent règlement, toute personne salariée du Centre de Recherche de l’Institut Curie, titulaire d’un contrat de travail, qui effectue une prestation de télétravail, dans les conditions fixées par son contrat de travail ou par un avenant à celui-ci.

L’exercice ponctuel et occasionnel d’activités professionnelles à domicile ne peut en aucun cas conférer le statut de télétravailleur, qui est établi au cas par cas. **Cette tolérance fait l’objet de stipulations spécifiques sous le vocable de Travail Occasionnel À Domicile. (Voir TITRE VII)**

## TITRE 2 - CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL

### 2 - 1 Conditions d'éligibilité d'un poste ou d'une activité au télétravail

**Compte tenu de la spécificité de ce mode d'organisation, le télétravail ne peut être ouvert qu'à des métiers ou des activités compatibles avec cette forme d'organisation.**

Les tâches confiées en télétravail doivent être facilement identifiables et doivent pouvoir être réalisées sans interactions physiques avec les collègues de travail.

Le contenu du poste doit également permettre au salarié de travailler de façon régulière à distance.

Ainsi, ne peuvent pas être éligibles les collaborateurs ayant une activité qui par nature requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l’Institut Curie, notamment en raison des équipements matériels, ou la nécessité d'une présence physique.

La configuration de l'équipe peut également être un frein à la mise en place du télétravail.

### 2 - 2 Conditions d'éligibilité du salarié au télétravail

Les critères d'éligibilité sont, entre autres :

- Être titulaire d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à 6 mois quel que soit le statut ou le régime horaire ;
- Avoir une ancienneté minimale de 6 mois et ce afin de disposer des connaissances suffisantes sur l'organisation et le fonctionnement de l’Institut Curie ;
- Être suffisamment autonome dans l'organisation de son travail et dans la gestion de son temps.

Le responsable devra pouvoir apprécier la capacité du salarié à effectuer son travail à distance :

- La performance du salarié dans son poste ; la maîtrise du poste occupé et la connaissance suffisante de l'environnement professionnel, de son service et de sa Direction ;
- Sa rigueur, réactivité et capacité à partager avec ses interlocuteurs les informations de manière structurée et adaptée.

Les **apprentis et stagiaires** ne sont pas éligibles au télétravail dans la mesure où leur intégration dans la communauté de travailleurs est un des éléments essentiels dans leur cursus d'apprentissage.

Les **salariés à temps partiel** d'une durée inférieure à 80% ne pourront pas bénéficier de ce dispositif afin de préserver le lien social entre les collaborateurs.

## 2 - 3 Conditions liées au domicile

Afin de garantir la sécurité des collaborateurs amenés à exercer leur activité en télétravail, la Direction a souhaité fixer des conditions impératives d'éligibilité au télétravail liées au domicile du salarié comme lieu d'exercice partiel de l'activité.

Ces conditions sont les suivantes :

- Fournir une **attestation** provenant de l'**assureur du salarié** ne faisant pas état d'une restriction concernant le télétravail ou indiquant que ce dernier a pris acte du fait que le salarié exerce une partie de son activité professionnelle à son domicile.
- Fournir une **attestation sur l'honneur de conformité de l'installation électrique** pour l'exercice d'une activité professionnelle.
- Disposer d'**une ligne internet avec un débit suffisant**.
- Disposer d'**une ligne téléphonique** sur laquelle le salarié peut être joint.

# TITRE 3 - LES PHASES DU TELETRAVAIL : DE LA DEMANDE A LA MISE EN ŒUVRE

## 3 - 1 Les modalités de validation de la candidature

Le télétravail est à l'initiative du salarié. Il est subordonné à l'**accord écrit et préalable du responsable hiérarchique** du salarié, qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité.

Le salarié qui exprime le désir d'opter pour le télétravail en informe son responsable hiérarchique par écrit en lui adressant le **formulaire de demande** (Cf. Formulaire en annexe). Une copie de cette demande sera également adressée à la DRH.

Le responsable hiérarchique prend la décision d'accéder ou non à la demande et en cas de refus, motive sa réponse. Il transmet le formulaire à la DRH dans un délai de 15 jours.

La DRH fera ensuite un retour dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de remise du formulaire par le responsable hiérarchique.

Les **principaux motifs de refus** de passage en télétravail peuvent être par exemple :

- le non-respect des conditions d'éligibilité ;
- des raisons d'impossibilité techniques ;
- des raisons de confidentialité des informations ;
- d'une désorganisation réelle au sein de l'activité ;
- ou d'une autonomie insuffisante du salarié, celle-ci étant indispensable pour effectuer un travail en étant isolé (autonomie professionnelle, autonomie technique vis-à-vis des TIC, autonomie pour programmer sa propre activité...).

### 3– 2 Avenant au contrat de travail

L'organisation de l'activité en télétravail à domicile fait l'objet d'un **avenant au contrat de travail**.

L'avenant au contrat précise notamment **les missions et modalités d'exécution** du télétravail à domicile :

- le lieu d'exécution du travail à domicile ;
- l'aménagement et la mise en conformité du domicile ;
- la répartition des jours travaillés dans les locaux de l'Institut Curie et des jours travaillés à domicile ;
- les plages horaires journalières durant lesquelles le salarié peut habituellement être contacté ;
- les missions confiées, tâches à effectuer et les modalités d'exécution ;
- le matériel mis à disposition ;
- les remboursements de frais éventuels ;
- la phase d'adaptation ;
- les conditions de réversibilité du télétravail à domicile ;
- les modalités de suspension du télétravail.

### 3 – 3 Les phases de la mise en place du télétravail

#### 3 – 3 – 1 La période d'adaptation

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes des deux parties, une période d'adaptation au télétravail est incluse dans l'avenant au contrat de travail.

Le télétravail prévoit **une période dite d'adaptation de 3 mois**, éventuellement renouvelable une fois, à la demande de l'une ou l'autre des parties, à compter du jour d'entrée dans le télétravail.

Durant cette période d'adaptation, chaque partie pourra mettre fin au télétravail à tout moment sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 1 mois. La demande devra être formalisée par écrit.

En cas de remise en cause du télétravail par le manager, ce dernier devra motiver son refus éventuel par écrit à la DRH qui transmettra, en cas de confirmation du refus cet écrit au collaborateur.

En cas de remise en cause du télétravail à l'initiative du salarié, la demande de suspension sera adressée par ce dernier par écrit au manager et à la DRH.

Une confirmation sera alors adressée au salarié et il sera alors mis fin automatiquement au télétravail sous un délai d'un mois. Le salarié reprendra alors son activité dans les locaux de l'Institut Curie.

#### 3 – 3 – 2 – Planification des jours et durée du télétravail

Le télétravail sera majoritairement organisé sur la base **d'un temps partiel par jour entier**.

Afin de maintenir un lien social avec les collègues et de prévenir tout type d'isolement, le salarié devra être **présent physiquement quatre journée par semaine** dans les locaux de l'Institut Curie, permettant ainsi des rencontres avec des collègues et son manager.

Cette disposition s'applique sauf cas de situation exceptionnelle dûment justifiée. L'organisation du travail devra alors prévenir tout type d'isolement. Cela peut s'appliquer par exemple dans certains cas de handicap pour lesquels l'organisation pourra être ajustée après concertation entre le collaborateur, son responsable hiérarchique, et le cas échéant, le médecin du travail.

Le salarié en télétravail détermine avec son manager la proportion de jours effectués en télétravail à domicile et ceux effectués dans les locaux de l'Institut Curie. Ce choix est inscrit dans l'avenant au télétravail. Au moment de la signature de l'avenant le manager et le salarié auront également défini les modalités de suivi managérial.

La modification exceptionnelle est possible par accord mutuel. Elle doit faire l'objet d'une simple information écrite.

### **3 – 3 – 3 Suspension provisoire du télétravail**

Le responsable hiérarchique direct pourra, en cas de besoin express avéré, demander une suspension provisoire d'une durée de 1 mois renouvelable 2 fois et dans un maximum de 3 mois consécutifs, moyennant un délai de prévenance de 7 jours minimum. Le manager adressera un mail avec accusé de réception, copie la DRH, informant le salarié de cette suspension.

En cas d'action de formation dans le cadre du plan de formation le télétravail est suspendu de fait pendant la durée de la formation.

### **3 – 3 – 4 Réversibilité permanente**

L'accord des parties de passer au télétravail est réversible tant à l'initiative du manager que du salarié.

Le salarié peut 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 ne peut être inférieur à un mois sauf en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail.

Le responsable hiérarchique peut 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 ne peut être inférieur à un mois sauf en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail. Ces délais permettent de gérer convenablement le retour du salarié sur le lieu de travail 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'Institut Curie au sein de son secteur de rattachement.

### **3 – 3 – 5 Changement de fonction ou de domicile**

En cas de changement de fonction, la situation de télétravail sera réexaminée avec le nouveau responsable hiérarchique qui pourra y mettre un terme.

De façon plus spécifique, en cas de changement de domicile du salarié, la relation de télétravail sera en tout état de cause réexaminée et pourra prendre fin dans l'hypothèse où ce changement est incompatible avec les termes de l'avenant ou les modalités habituelles effectives de télétravail.

## **TITRE 4 – ORGANISATION DU TELETRAVAIL**

### **4 - 1 - Organisation matérielle du poste de travail du télétravailleur à domicile**

#### **4 – 1 – 1 Conformité des installations et des lieux**

Le télétravailleur garantit la fiabilité des circuits électriques et la conformité aux normes de sécurité des installations et de l'équipement de son poste de travail à domicile. A ce titre, il devra fournir à la DRH une attestation sur l'honneur.

Il est entendu que le télétravailleur disposera d'un espace de travail dans son domicile exempt de toute distraction pendant la période de travail.

#### **4 – 1 – 2 Mise à disposition de l'équipement du télétravailleur par l'employeur**

Afin de garantir au salarié en télétravail les meilleures conditions d'exécution de son activité, l'Institut Curie fournit à cet effet un ordinateur portable muni d'un logiciel d'accès sécurisé au réseau de l'Institut Curie. Ce matériel reste la propriété de l'Institut Curie et devra être utilisé dans le cadre strictement professionnel.

#### **4 – 1 – 3 Restitution de l'équipement**

L'intégralité de l'équipement fourni devra être rendue en bon état, en cas de cessation de l'activité à domicile ou de rupture du contrat de travail, et, dans cette dernière hypothèse, dans un délai maximal de 8 jours à compter de la date de rupture du contrat ou d'arrêt de l'avenant en télétravail.

### **4 - 2 Conditions de travail : temps et charge de travail**

#### **4 - 2 -1 Temps de travail et plage de disponibilité**

Le salarié en télétravail doit exercer son activité dans le respect des dispositions légales et réglementaires en matière de durée du travail et dans le cadre des dispositions de l'accord sur le temps de travail applicable au Centre de Recherche de l'Institut Curie.

Il a droit au respect de sa vie privée. Dans ce but, l'avenant au contrat de travail fixe les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit être joignable à tout moment par l'entreprise, via son téléphone et/ou son adresse mail le cas échéant.

Ces plages horaires devront correspondre au régime horaire applicable au même salarié exerçant son activité dans les locaux de l'Institut Curie. En dehors des plages horaires de joignabilité, le salarié en télétravail n'est pas obligé de répondre.

Le salarié en télétravail devra déclarer ses heures de travail via l'outil de déclaration des horaires mise à disposition par l'Institut Curie (cf. Fiche horaire) dans les mêmes conditions que lorsqu'il exerce son activité dans les locaux de l'Institut Curie.

Pendant ces plages horaires, le salarié exerçant son activité en télétravail sera sous la subordination de l'Institut Curie et par conséquent ne pourra vaquer à ses occupations personnelles.

Pour les cadres au forfait jour, ces plages horaires pourront être fixées au sein d'une amplitude maximale de 8h à 20h, dans le respect de la durée maximale journalière/hebdomadaire du temps de travail.

#### **4 – 2 – 2 Temps d'astreinte**

Les salariés effectuant une astreinte pour le compte de l'entreprise ne seront pas considérés comme télétravailleurs lors d'une intervention effectuée depuis le domicile. Dans cette hypothèse, le régime d'astreinte en vigueur au sein de l'entreprise est applicable.

#### **4 – 2 – 3 Charge de travail**

La charge de travail, les délais d'exécution, les objectifs fixés et donc les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été attendus dans les locaux de l'Institut Curie.

Le responsable hiérarchique vérifie lors des entretiens périodiques l'atteinte des objectifs qui lui sont fixés et s'assure que le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas impactés par le télétravail.

### **4 - 4 Évolution professionnelle et gestion de carrière**

Chaque année, comme à l'ensemble des salariés du Centre de Recherche de l'Institut Curie, la DRH garantit à chaque télétravailleur un entretien avec sa hiérarchie, au cours duquel :

- la charge de travail est examinée ;
- son activité professionnelle est évaluée ;
- les demandes de formation sont validées.

Un entretien professionnel sera également organisé tous les 2 ans afin que :

- les perspectives de carrière soient examinées ;
- les besoins en formation soient abordés.

## 4 - 5 Maintien du lien social

Les salariés en télétravail devront assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise par le management dans les limites et conditions précisées à l'article 4-2-1 du présent règlement.

Il appartient au manager et à la DRH de veiller à ce que le nombre de salarié bénéficiant de ce mode d'organisation du travail soit compatible avec le bon fonctionnement du service.

## 4 - 6 Santé, sécurité et suivi médical

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs à domicile et doivent être strictement respectées par le responsable hiérarchique.

Chaque télétravailleur sera informé lors de la signature de son avenant des règles en vigueur au sein de l'Institut Curie en matière de santé et de sécurité au travail. Celui-ci est tenu de respecter et d'appliquer cette politique de sécurité. Le non-respect des règles par le salarié peut entraîner l'arrêt du télétravail dans le cadre du processus de réversibilité.

L'entreprise doit pouvoir s'assurer que les locaux utilisés respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Ainsi l'employeur, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail et les autorités administratives compétentes ont accès au lieu du télétravail, après avoir obtenu l'accord du télétravailleur et en sa présence.

### 4 – 6 - 1 Couverture sociale, accident du travail et arrêt de travail

Le télétravailleur à domicile bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise.

#### 4 – 6 - 1 - 1 Présomption d'accident de travail

Le présent règlement garantit au télétravailleur le bénéfice de la même couverture maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'Institut Curie.

Tout accident survenu au télétravailleur à son domicile dans le cadre de son activité professionnelle sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'Institut Curie pendant le temps de travail.

Par ailleurs, le télétravailleur est couvert au titre de la législation sur les accidents de trajet dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'Institut Curie ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de ses missions.

En cas d'accident, le salarié fournira tous les éléments nécessaires à la DRH qui effectuera la déclaration d'accident de travail.

#### 4 – 6 - 1 - 2 Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou un accident, le télétravailleur à domicile bénéficie du maintien de rémunération en application des règles de couverture sociale d'entreprise.

Dans tous les cas, le télétravailleur à domicile doit informer son responsable hiérarchique de l'accident ou de l'arrêt de travail dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

Il est également entendu que pendant les absences (maladie, congé, ...) le salarié habituellement en télétravail ne devra pas travailler.

## 4 - 7 Confidentialité et gestion des incidents informatiques

### 4 - 7 - 1 Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur à domicile doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par l'Institut Curie dans le cadre des règles en vigueur dans l'entreprise (notamment la charte du bon usage des outils informatiques).

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 discréetion et de loyauté inhérente au contrat de travail qui le lie à l'Institut Curie.

### 4 - 7 - 2 Gestion des pannes et incidents informatiques

En cas de problème technique, le salarié contactera l'assistance technique de l'Institut Curie qui fera le nécessaire pour le dépanner à distance.

En cas d'impossibilité de dépannage à distance, le salarié prévient son responsable hiérarchique pour convenir avec lui des modalités de poursuite de son travail au domicile ou dans l'entreprise.

## TITRE 5 - PRISE EN CHARGE FINANCIERE DU TELETRAVAIL PAR L'EMPLOYEUR

Rappel de l'**article 7 de l'Accord National Interprofessionnel de 2005** :

« Équipements de travail : Sous réserve, lorsque le télétravail s'exerce à domicile, de la conformité des installations électriques et des lieux de travail, l'employeur fournit, installe et entretient les équipements nécessaires au télétravail. Si, exceptionnellement, le télétravailleur utilise son propre équipement, l'employeur en assure l'adaptation et l'entretien. L'employeur prend en charge, dans tous les cas, les coûts directement engendrés par ce travail, en particulier ceux liés aux communications. »

### 5 - 1 Matériel

Les parties rappellent que le poste occupé par le collaborateur en télétravail doit être compatible en termes de moyens techniques.

L'entreprise met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable muni des logiciels nécessaires.

Le salarié procède lui-même à l'installation du matériel à son domicile avec l'assistance éventuelle de l'assistance téléphonique selon les modalités qui lui seront indiquées.

## 5 - 2 Frais de fonctionnement technique et frais liés à l'utilisation du logement pour les activités Professionnelles

<u>Type de coût</u>	<u>Modalité de prise en charge</u>	<u>Justificatif à fournir</u>
<b>Assurance habitation</b>	Oui si surcoût	Sur justificatif
<b>Electricité et/ou facture de chauffage</b>	Montant forfaitaire de 15 € brut par mois	
<b>Ordinateur portable professionnel mis à disposition</b>	L’Institut Curie assure l’entretien (si panne...) et le remplacement pendant la réparation de l’ordinateur afin de garantir la continuité du travail effectué	
<b>Consommables (ramettes de papier, cartouche d’encre, etc.)</b>	Oui, si autorisation préalable écrite du responsable hiérarchique sur le type de matériel et le coût à engager ; Les consommables pourront également être pris dans les locaux du l’Institut Curie après demande expresse à son responsable	Sur justificatif
<b>Abonnement internet</b>	Oui si surcoût	Sur justificatif

## 5 - 3 Frais divers : transports, repas, hébergement ...

Conformément aux dispositions légales, l’entreprise prend en charge une partie du coût de l’abonnement à un service public de transport collectif engagé par le salarié pour son déplacement entre sa résidence habituelle et son lieu de travail. A ce titre, la prise en charge s’élève à 50% pour les abonnements mensuels et à 65% pour les abonnements annuels.

La Direction entend préciser dans ce règlement les conditions d’application de ces dispositions aux salariés en situation de télétravail.

Aucun ticket restaurant ne sera attribué aux télétravailleurs pour les jours de télétravail.

Dans certaine situation particulière de télétravail, les frais de déplacement pour retour sur site et d’hébergement pourront être remboursés en intégralité sous réserve du respect des dispositions prévus par le Centre de Recherche de l’Institut Curie en matière de remboursement des frais professionnels.

## **TITRE 6 - EGALITE DE TRAITEMENT ET RESPECT DES DROITS ET AVANTAGES INDIVIDUELS ET COLLECTIFS**

Il est précisé que le collaborateur travaillant à son domicile reste lié à l’Institut Curie dans les conditions normales de la législation du travail (contrat de travail, loi et accord d’établissement). Il bénéficie des mêmes droits et avantages que les salariés exerçant dans les locaux de l’Institut Curie.

### **6- 1 Droits individuels**

Les salariés en télétravail bénéficient des mêmes droits individuels que l’ensemble des salariés exerçant dans les locaux de l’entreprise, notamment en matière de formation professionnelle et de déroulement de carrière. Ces droits s’exercent en cohérence avec les objectifs prévus lors de l’entretien annuel d’appréciation ainsi que de l’entretien professionnel.

Lors de l’entretien annuel, une attention particulière devra être portée par le manager sur la charge de travail et les missions et objectifs des salariés en télétravail.

L’entreprise continue de mettre à disposition du télétravailleur un poste de travail et l’ensemble de l’équipement nécessaire à l’exercice de sa fonction au sein des locaux de l’Institut Curie.

### **6 - 2. Droits collectifs**

Les télétravailleurs à domicile ont les mêmes droits collectifs que l’ensemble des salariés de l’entreprise en ce qui concerne notamment les relations avec les représentants du personnel et l’accès aux informations syndicales.

Ils sont pris en compte pour la détermination des seuils d’effectifs de leur établissement de rattachement en application des dispositions en vigueur.

Les télétravailleurs à domicile sont identifiés comme tels sur le registre unique du personnel.

## **ARTICLE 7 – TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL OU TEMPORAIRE**

### **7- 1 Le Travail Occasionnel A domicile « TOAD »**

Le TOAD ne constitue pas du télétravail, au sens de la loi, ce dernier impliquant un caractère régulier de ce mode d’organisation.

Cet **aménagement exceptionnel**, qui constitue une simple tolérance, est destiné pour l’essentiel à offrir, lorsque l’activité du service le permet, une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie privée pour des besoins purement ponctuels (grève des transports publics, fermeture des établissements scolaires pour les personnes ayant de jeunes enfants...).

Exécuté de façon exceptionnelle par le personnel, en accord avec sa hiérarchie, le TOAD a vocation à **répondre à des situations inhabituelles ou d’urgence**.

**Cette situation est ouverte aux salariés disposant déjà d’outils de travail à distance** mis à disposition par l’Institut Curie.

Elle ne donne pas droit au versement des aides financières instituées au profit des télétravailleurs à domicile et ne nécessite pas la réalisation préalable d’un diagnostic électrique.

Il est néanmoins convenu que tant que cette tolérance sera admise, la Direction pouvant à tout moment y mettre un terme de manière unilatérale sous la seule réserve d'une information des instances représentatives et des salariés, son bénéfice sera subordonné :

- A l'accord du supérieur hiérarchique qui dispose du pouvoir d'accord ou de refus de la demande ;
- Au caractère ponctuel et exceptionnel des demandes d'autorisation, toute récurrence impliquant la conclusion d'un avenant au contrat de travail fixant les modalités d'un véritable télétravail, dans les conditions fixées par la loi et du présent règlement ;

Les salariés en TOAD ne bénéficient d'aucune autre disposition particulière que celles visées ci-dessus et, en particulier, d'aucune des stipulations des articles suivants du présent règlement.

## 7 - 2 Le télétravail à durée déterminée

Sous réserve du respect des conditions visées aux articles du Titre 2 du présent règlement, il est ouvert la possibilité de mettre en place, à la demande du salarié, une période de télétravail pour une durée déterminée lorsque ce dernier se trouve dans l'incapacité temporaire de se rendre dans les locaux de l'entreprise.

Le recours au télétravail à durée déterminée, soumis à la conclusion d'un avenant contractuel, est réservé aux circonstances suivantes :

- Préconisation thérapeutique à la demande du médecin du travail selon la durée prescrite ;
- Immobilisation temporaire du salarié (ex : jambe cassée...), à l'exclusion de tout arrêt total de travail sur justification médicale ou retour de longue maladie (la longue maladie s'entendent d'un arrêt de travail d'une durée supérieure à 3 mois) pour une durée de 3 à 11 mois ;
- Du retour de congé maternité en cas de difficultés de garde d'enfant dûment justifiées pour une durée de 1 à 3 mois.

Néanmoins, tout autre motif de demande de télétravail à durée déterminée n'entrant pas dans les cas de recours énoncés ci-dessus, pourra être étudié par la DRH.

Le télétravailleur à durée déterminée bénéficiera des mêmes conditions d'emploi que les télétravailleurs à durée indéterminée.

# TITRE 8 – RÔLE DES IRP (INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL) ET MODALITES DE SUIVI DU RÈGLEMENT

## 8 - 1 Rôle des IRP (Instances Représentatives du Personnel) dans le télétravail

L'application de ce règlement sera précédée d'une consultation du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et du Comité d'Établissement (CE), conformément aux dispositions légales. Un point sur le télétravail sera ensuite fait annuellement en collaboration avec le CHSCT.

## 8 - 2 Commission de suivi

Afin de suivre l'application de ce règlement, la direction convient de mettre en place une commission de suivi

Cette commission de suivi est composée :

- d'un membre du CHSCT
- d'un membre du CE
- d'un membre de la Direction des Ressources Humaines.

Elle se réunira sur demande de l'un de ses membres ou d'un salarié.

Une rubrique spécifique sera ajoutée au bilan social. Elle mentionnera :

- nombre de salariés en télétravail
- bilan des demandes acceptées / refusées
- bilan des recours enregistrés (nature des recours et réponses apportées par la Direction)

### **8 – 3 Référent télétravail**

Un référent télétravail sera nommé pour la durée du présent règlement pour aider à la mise en œuvre du télétravail. Son rôle sera :

- de répondre aux questions et de conseiller les salariés, les responsables
- de mettre à disposition les informations
- de suivre quantitativement et qualitativement la mise en place du télétravail.

## **TITRE 9. DURÉE DU RÈGLEMENT ET DISPOSITIONS GENERALES**

Le présent règlement est conclu pour une durée indéterminée. Il est applicable au périmètre du Centre de Recherche de l'Institut Curie et sera mis à disposition des salariés sur intranet.

Il entrera en vigueur à compter du 1er Octobre 2015, sous réserve que le CHSCT et le Comité d'Établissement aient remis leurs avis.

Fait à paris, le 22 Septembre 2015

Madame Corinne CUMIN  
Directeur Adjoint du Centre de Recherche de l'Institut Curie



## ANNEXE

### FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

#### PARTIE 1 / 2 – DEMANDE DU SALARIÉ

##### COLLABORATEUR

<b>Nom et prénom :</b>	Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Fonction :</b>	Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Service :</b>	Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Responsable hiérarchique :</b>	Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Lieu du télétravail souhaité :</b>	Cliquez ici pour taper du texte.

##### DÉTAIL DE LA DEMANDE

Demande à télétravailler à compter du :      /      /      (au 1<sup>er</sup> jour du mois)

<b>Type de télétravail :</b>	<input type="checkbox"/> Télétravail alterné		
<b>Durée souhaitée du télétravail :</b>	<input type="checkbox"/> Déterminée, jusqu'au      /      /		
	<input type="checkbox"/> Indéterminée		
<b>Pour le télétravail alterné, préciser le jour souhaité de télétravail</b>	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi
	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi	

##### ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le collaborateur atteste sur l'honneur que le lieu de travail à son domicile comporte un espace (hors pièce d'eau et sous-sol sans aération appropriée) pouvant être utilisée pour le travail au sein de son domicile.

Il reconnaît également avoir été informé que le télétravail ne pourra se mettre en place que lorsque :

- Toutes les pièces justificatives auront été fournies.
- L'avenant déterminant les modalités du télétravail aura été signé par les deux parties.

##### SIGNATURE

Remis en mains propres au responsable hiérarchique ET copie adressée au **référent RH télétravail**.

Date :      /      /

Signature du collaborateur :

PARTIE 2 / 2 – RÉPONSE DU RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE **ET** DE LA DRH DU  
CENTRE DE RECHERCHE DE L'INSTITUT CURIE

RÉPONSE RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE  
(15 jours à compter de la date de réception de la demande)

<b>Date de réception de la demande :</b>	Cliquez ici pour taper du texte.
<b>Demande de passage en télétravail :</b>	<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée
<b>Commentaires :</b>	Cliquez ici pour taper du texte.
<b>En cas de refus, préciser les motifs :</b>	<input type="checkbox"/> Non-respect des conditions d'éligibilité <input type="checkbox"/> Poste du salarié ou nature du travail incompatible avec le télétravail <input type="checkbox"/> Fonctionnement du service et/ou configuration de l'équipe incompatible <input type="checkbox"/> L'autonomie du salarié est insuffisante <input type="checkbox"/> En raison de confidentialité des informations <input type="checkbox"/> Temps partiel incompatible avec la demande de télétravail <input type="checkbox"/> Raisons d'impossibilité technique (logement inadapté...) <input type="checkbox"/> Autres (à préciser)

SIGNATURE

Nom et prénom du signataire responsable :

Date :      /      /

Signature du responsable :

RÉPONSE DE LA DRH  
(1 mois à compter de la date de réception de la demande)

Acceptée       Refusée

Date      /      /

Signature du DRH

Monsieur Stéphane LACROIX