

ACCORD TELETRAVAIL
HORS PANDEMIE /HORS CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES
Applicable aux salariés [REDACTED]

ENTRE :

[REDACTED] agissant en qualité d'associée gérante,

ET

La Déléguée syndicale CFTC, [REDACTED]

Il est convenu de ce qui suit :

Préambule :

L'expérience à grande échelle du télétravail généralisé dans les circonstances exceptionnelles de la pandémie liée au Covid-19 a permis de mettre en lumière la capacité des salariés à s'adapter à ce mode d'organisation du travail grâce notamment aux outils technologiques déployés au sein de Dentons Europe AARPI.

Cette expérience a également confirmé la nécessaire adaptation de l'organisation du télétravail aux métiers exercés.

A la lumière de cette expérience et de l'organisation du travail mise en place pendant plusieurs mois, la Direction de [REDACTED] PI et la Déléguée Syndicale, assistée par des Représentants élus du personnel, ont souhaité négocier le présent accord qui a vocation à s'appliquer dans un contexte hors pandémie.

La pérennisation et le développement d'un mode de travail à distance pourraient dans le futur s'accompagner d'un réaménagement adapté des espaces de travail du bureau de Paris [REDACTED]. Ces réaménagement et adaptation devront être discutés avec le CSE et faire l'objet d'une consultation de celui-ci.

Une vigilance particulière sera portée sur la préservation de la cohésion sociale interne. Si les conditions de travail sont amenées à évoluer, cette expérience du télétravail dans le cadre de la crise sanitaire actuelle a aussi mis en lumière la nécessité et le besoin d'entretenir le lien social.

Cet accord s'appuie sur les différents sondages organisés par [REDACTED] et sur les retours d'expérience du télétravail durant la période Covid-19 ainsi que sur le sondage organisé par le CSE de [REDACTED] dans ce même contexte.

Le présent accord sur le télétravail a pour objet de fixer l'ensemble des règles applicables au télétravail et à définir celles compatibles avec l'activité et les métiers du Cabinet Dentons et à assurer la continuité de son activité.

Cet accord sur le télétravail a vocation à remplacer la Charte sur le télétravail régulier établie en 2017 et qui régissait jusqu'alors les modalités de mise en œuvre du télétravail pour les salariés.

Il a vocation également à participer à l'attractivité et à la fidélisation des salariés et participe à une meilleure conciliation vie professionnelle et vie privée.

SOMMAIRE

Article 1 – Définitions

1.1 – Définition du télétravail

1.2 – Conditions préalables de mise en place du télétravail

Article 2 – Champ d'application

2.1 – Eligibilité – Principes généraux

2.2 – Eligibilité – Détail par métier/activité exercés

Article 3 – Procédure

3.1 – Demande préalable du salarié

3.2 – Examen de la demande

3.3 - Mise en place effective du télétravail ou refus motivé de la demande de télétravail

3.4 – Avenant au contrat de travail

Article 4 – Organisation du télétravail

4.1 – Modalités du télétravail

4.1.1 Nombre, fréquence et répartition des jours télétravaillés

4.1.2 Cas particulier de la prescription médicale

4.1.3 Télétravail et périodes d'absences prévues (congés, RTT, etc.)

4.1.4 Télétravail et périodes d'absences pour maladie

4.1.5 Télétravail et temps partiel

4.1.6 Lieu d'exercice du télétravail

4.1.7 Santé et Sécurité

4.2 – Période d'adaptation et réversibilité permanente

4.3 – Accompagnement du télétravail

Article 5 – Temps et charge de travail

5.1 - Durée du travail et modalités de contrôle du temps de travail

5.2 - Entretien de suivi

Article 6 – Equipement destinés au télétravail et frais de fonctionnement

6.1 – Equipement de travail fourni

6.2 – Utilisation des équipements et Confidentialité

6.3 – Frais de fonctionnement

Article 7 - Situation du salarié en télétravail

7.1 - Egalité de traitement du télétravailleur

7.2 - Exercice des droits collectifs

7.3 - Titres restaurant, bulletins de paie

Article 8 – Prise en compte des situations particulières et temporaires

8.1 - Personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés

8.2 - Circonstances exceptionnelles

Article 9 – Entrée en vigueur et durée

Article 10 – Révision et dénonciation

Article 11 – Formalités de dépôt et publicité

Article 1. Définition et conditions préalables de mise en place

1.1. Définition et principes essentiels du télétravail

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 volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication (article L.1222-9 du Code du travail).

Les principes essentiels du télétravail sont les suivants :

- La compatibilité avec l'activité de l'entreprise
- Le respect du volontariat
- La préservation du lien social
- Le respect de la vie privée et le droit à la déconnexion
- La réversibilité
- L'absence de toute différence de traitement pour les salariés en télétravail

1.2. Conditions préalables de mise en place

Le télétravail s'effectue sur la base du double volontariat (employeur et salarié).

Les conditions préalables et cumulatives à la mise en place du télétravail sont les suivantes :

- Remplir les conditions d'éligibilité fixées à l'article 2.1.
- Exercer un métier, une activité éligible au télétravail (article 2.2.)
- Disposer d'un espace de travail à domicile compatible avec l'exercice du télétravail et permettant un travail effectif,

Le télétravail, hormis en cas de circonstances exceptionnelles liées par exemple à une pandémie avec fermeture totale ou partielle des crèches, des écoles et des collèges, n'est pas compatible avec la garde d'enfants.

Article 2. Champ d'application

2.1. Éligibilité – Principes généraux

Sont éligibles au télétravail les salariés remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- Être titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée
- Travailler dans le cadre d'un temps complet ou d'un temps partiel au moins égal à 80 %
- Justifier d'une ancienneté minimale de six mois dans le poste
- Exercer ses fonctions de façon autonome, être aptes à organiser son travail sans soutien managérial rapproché
- Exercer une fonction dont les activités sont compatibles avec une organisation sous forme de télétravail
- Être autonome dans l'utilisation des outils numériques ou avoir suivi une formation préalable à l'utilisation des outils de communication et de travail à distance mis à disposition par le Cabinet
- Réaliser le télétravail sans transfert d'une partie des missions à d'autres équipes supports,
- Avoir une connexion internet adaptée
- Transmettre au service RH une attestation d'assurance multirisque habitation couvrant la pratique du télétravail

Les conditions liées à l'autonomie sur le poste de travail doivent être appréciées par le responsable.

Sont éligibles également au télétravail les salariés pour lesquels le médecin du travail a formulé une recommandation d'aménagement du poste de travail **pour raison de santé**.

Par exception, ne sont pas éligibles au télétravail les personnes suivantes :

- Les personnes dont la présence **quotidienne** est requise dans les locaux du Cabinet compte tenu de la nature de leur activité et pour le bon fonctionnement du cabinet, notamment des personnes dont les postes occupés nécessitent des interactions continues ou quasi continues et/ou en proximité avec des personnes ou des équipements du Cabinet
- Les **stagiaires, les apprentis et les personnes en contrat de professionnalisation** dont la formation en entreprise requière une présence sur site

2.2. Métiers éligibles

Après discussion avec la Déléguée Syndicale ainsi que les Représentants élus du personnel qui l'assistent dans cette négociation, il a été convenu ce qui suit :

Sont éligibles au télétravail les métiers suivants :

- **Métiers dit Supports** tels que précisé comme suit : Business Development, Communication, Finance (incluant Comptabilité, Facturation), Informatique, Ressources Humaines, Risk, Documentation et Traduction
- **Métier d'assistanat d'avocats,**
- **Métier para-juridique (paralegal)**

2.3. Métiers non éligibles

Ne sont pas éligibles au télétravail les métiers suivants :

- **Métiers des services généraux, sécurité, « room service », accueil, gardiennage, reprographie et maintenance**, dont l'activité nécessite une présence quotidienne dans les locaux du cabinet pour le bon fonctionnement de celui-ci.

Article 3. Procédure

3.1. Demande préalable du salarié

Le salarié qui souhaite bénéficier du télétravail doit en faire la **demande écrite** par courrier/courriel auprès de son **responsable hiérarchique**, en mettant le service des ressources humaines obligatoirement en copie du message électronique ou copie du courrier formulant la demande. La demande sera traitée dans un délai de deux mois maximum,

3.2. Examen de la demande

Après validation par le responsable et en concertation avec le service des ressources humaines qui vérifiera l'éligibilité, le passage en télétravail est subordonné à :

- Un entretien entre le salarié et le responsable afin de s'assurer que le salarié remplit les conditions préalables telles que décrites aux points 1.2 et 2.1.
- L'accord du responsable et du service des ressources humaines qui sera formalisé par la signature d'un avenant au contrat de travail
- La fourniture d'une attestation multirisque habitation couvrant son activité en télétravail

3.3. Mise en place effective du télétravail ou refus motivé de la demande de télétravail

Le télétravail pourra être mis en place une fois l'avenant au contrat de travail signé entre les parties et/ou un mail des Ressources Humaines donnant son accord dans l'attente de la signature dudit l'avenant.

Le refus d'accorder le bénéfice du télétravail à un salarié, qui occupe un poste éligible à un mode d'organisation en télétravail dans les conditions prévues par le présent accord, donnera lieu à une réponse motivée dans les 30 jours suivants la demande par écrit du salarié.

En cas de refus, le salarié aura la possibilité d'effectuer une nouvelle demande à l'issue d'un délai de six mois.

3.4. Avenant au contrat de travail

Le passage au télétravail sera formalisé par la signature d'un avenant au contrat de travail pour une durée d'un an. L'avenant sera renouvelé par tacite reconduction sauf résiliation expresse motivée par l'une ou l'autre des parties avec un préavis minimum d'un mois.

Cet avenant fixera notamment les plages horaires durant lesquelles le salarié accomplit son travail et peut être joint par téléphone et par les outils de communication à distance (de type Teams, Zoom), dans le respect des horaires de travail régis par le contrat de travail, et conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

En cas de changement de fonction, de service, un réexamen des critères d'éligibilité avec le responsable hiérarchique sera mené et pourra déboucher selon les cas sur la poursuite ou sur la cessation de la situation de télétravail.

Article 4. Organisation du télétravail

4.1. Modalités du télétravail

4.1.1 Nombre, fréquence et répartition des jours de télétravail

Pour les **métiers** tels que définis au point 2.2., le nombre de jours de télétravail pourra aller jusqu'à deux **jours fixes par semaine**. Un changement des jours de télétravail est admis par exception, si l'organisation de l'activité de l'équipe le nécessite.

Un planning hebdomadaire ou mensuel est établi et diffusé par chaque responsable d'équipe et au sein des groupes de pratique.

Les jours de télétravail sont impérativement reportés sur le logiciel de gestion des absences afin d'en assurer la traçabilité et l'indemnisation.

Dans tous les cas, les dispositions suivantes seront appliquées :

- Les jours de télétravail non pris sur l'année civile ne sont pas reportables sur l'année suivante.
- Les jours de télétravail seront pris par journée entière sauf accord exprès du responsable et de façon exceptionnelle
- Les jours de télétravail coïncidant avec un jour férié ne sont pas reportables

4.1.2 Cas particulier de la prescription médicale

Un nombre de jours de télétravail supérieur à celui défini au point 4.1.1 sera possible pour raison médicale et sur prescription médicale confirmée par le médecin du travail.

4.1.3 Télétravail et périodes d'absences prévues (congrés, RTT, etc.)

En cas d'absence pour congés, RTT, etc., les jours de télétravail hebdomadaires seront à soumettre à autorisation auprès du responsable pour en vérifier l'adéquation avec le bon fonctionnement du service ou de l'équipe.

4.1.4 Télétravail et périodes d'absences pour maladie

En cas d'absence pour cause de maladie, les jours de télétravail planifiés pourront être modifiés, voire annulés par le responsable, pour le bon fonctionnement du service ou de l'équipe.

4.1.5. Télétravail et temps partiel

Les personnes travaillant à 80 % sur les 5 jours de la semaine pourront bénéficier jusqu'à deux **jours fixes** de télétravail par semaine.

Les personnes travaillant à 80 % à raison de **4 jours sur 5 dans la semaine**, pourront bénéficier d'un **jour fixe** de télétravail par semaine.

4.1.6. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail ne pourra pas s'exercer à l'étranger.

Par définition, le télétravail s'exerce au domicile du salarié connu par l'employeur. Tout télétravail s'exerçant ailleurs qu'au domicile habituel du salarié devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable par email auprès du responsable en copiant le service des Ressources Humaines.

4.1.7. Santé et Sécurité

L'accident survenu sur le lieu où s'exerce le télétravail pendant l'activité professionnelle est présumé être un accident de travail au sens des dispositions de l'article L.411-1 du Code de la sécurité sociale et de l'article L.1222-9 du Code du travail. Cette présomption s'applique pendant les plages horaires du télétravailleur qui ont été définies.

En cas d'accident du travail tel que défini ci-dessus, le télétravailleur devra informer dans les meilleurs délais le Service des Ressources Humaines qui déclenchera la procédure déclarative auprès de la sécurité sociale dans les 48 heures.

Il est précisé qu'en cas d'arrêt maladie ou d'accident dûment justifié, le salarié habilité à la pratique du télétravail ne doit exercer aucune activité professionnelle, sauf autorisation spécifique par certificat médical.

4.2 – Période d'adaptation et réversibilité permanente

4.2.1 Période d'adaptation

En cas d'accord pour passer en télétravail, une période d'adaptation de **trois mois** (hors période de congés) est aménagée pour toute personne **nouvellement embauchée** après la période définie au point 2.1. La période d'adaptation doit se mettre en place pour les métiers éligibles définis au point 2.2.

Une période d'adaptation peut être envisagée le cas échéant en cas de changement de poste.

Pendant cette période, le salarié comme le responsable hiérarchique peuvent mettre fin à cette période unilatéralement moyennant un délai de prévenance de 5 jours ouvrés.

A la fin de la période d'adaptation, le responsable s'entretient avec le télétravailleur afin d'effectuer un premier bilan de la situation de télétravail et s'assurer que celle-ci peut se poursuivre au-delà de la période d'adaptation dans le respect des conditions fixées par le présent accord.

4.2.2. Réversibilité du télétravail

En dehors de la période d'adaptation, le salarié ou le responsable hiérarchique peut décider de mettre fin au télétravail à tout moment par écrit, moyennant le respect d'un délai de prévenance **d'un mois**.

Si la demande émane du responsable hiérarchique, ce dernier et un représentant du service des ressources humaines exposent les motifs au salarié lors d'un entretien et lui notifient la décision motivée par écrit.

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions d'organisation et de durée du travail au sein des locaux du Cabinet qu'avant son passage en télétravail et conformément à son contrat de travail.

4.3 Accompagnement du télétravail

4.3.1. Formations des salariés

Des actions de formation seront dispensées, sur demande, auprès des salariés et des managers à savoir :

- Formation à l'utilisation des outils informatiques et de communication à distance mis à disposition par le Cabinet
- Formation obligatoire sur la cyber sécurité

Outre l'utilisation de la messagerie et de l'agenda électroniques, ainsi que du gestionnaire électronique de documents mis à disposition, le salarié en situation de télétravail **doit utiliser** les outils de communication mis en place par le Cabinet tels que :

- Microsoft Teams
- Zoom
- Et tout autre outil de communication qui sera mis en place par le Cabinet, et qui en assure les formations et la maintenance correspondantes.

Ces outils sont recommandés pour des audio ou visio conférences. Certains de ces outils permettent le partage de documents à distance dans des conditions de sécurité définies par le Cabinet. Le salarié doit veiller à utiliser les outils mis à sa disposition par le cabinet et s'engage à suivre toute formation nécessaire à l'utilisation de ces outils pour le télétravail.

4.3.2. Formation des managers responsables d'équipe

Les managers seront formés au management à distance, de façon échelonnée, pour permettre la réalisation d'autres formations considérées également comme prioritaires dans le cadre des plans de formation annuels. Dans le cadre de ces formations, les managers seront guidés dans leur gestion d'équipe, sur le droit à la déconnexion, et les enjeux et atouts du télétravail.

Pour les nouveaux managers embauchés ou promus la formation au management à distance sera considérée comme prioritaire.

Article 5 – Temps et charge de travail

5.1 Durée du travail et modalités de contrôle du temps de travail

Le salarié en situation de télétravail doit respecter son temps de travail à domicile dans les mêmes conditions que si le travail était réalisé dans les locaux dans le cadre des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles applicables au Cabinet et plus particulièrement dans le respect des règles relatives au repos quotidien et hebdomadaire et des durées maximales quotidiennes et hebdomadaires du travail.

Le responsable hiérarchique s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au télétravailleur de respecter les durées maximales de travail et durées minimales de repos.

Dans ce cadre, il est reconnu au télétravailleur comme à tout salarié du Cabinet un droit à la déconnexion en dehors des horaires de travail.

Il est rappelé que le salarié en télétravail est soumis aux mêmes obligations et aux mêmes attentes que le salarié accomplissant son travail dans les locaux du Cabinet. Il doit à ce titre être joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux du cabinet.

Si des heures supplémentaires (pour un temps plein) ou des heures complémentaires (pour un temps partiel) doivent être accomplies à la demande du responsable, elles le seront dans les mêmes conditions que lorsque l'activité est exercée sur site, avec une obligation déclarative conformément aux procédures en vigueur au cabinet.

5.2. Entretiens de suivi du télétravail

Lors de l'entretien annuel, le salarié et son responsable hiérarchique abordent notamment les questions relatives au temps et charge de travail y compris lors des périodes de télétravail.

Article 6. Equipement destiné au télétravail et frais de fonctionnement

6.1. Equipement de travail fourni

Pour les salariés éligibles au télétravail, qui ne sont pas d'ores et déjà équipés par le Cabinet, le cabinet mettra à la disposition des salariés, dans la mesure des équipements dont le Cabinet dispose, le matériel suivant :

- Ordinateur fixe, à savoir unité centrale, clavier, souris, écran, câbles de connexion, casque audio, et caméra

Le matériel est livré au domicile des salariés après avoir recueilli leur accord exprès.

Les salariés, qui sont d'ores et déjà équipés par le Cabinet d'un ordinateur portable, utiliseront ce matériel en situation de télétravail et en présentiel. Seul le dispositif de double écran restera en fixe sur le lieu de travail.

Le Cabinet reste propriétaire de l'ensemble du matériel mis à disposition du télétravailleur, qui s'engage à le maintenir en l'état et à le restituer en cas d'arrêt de télétravail ou en cas d'absence de longue durée ou de départ du Cabinet.

Le Cabinet prendra à sa charge les frais liés à l'entretien, la réparation, voire au remplacement du matériel mis à disposition du salarié durant sa période de télétravail.

Une dotation supplémentaire est allouée depuis le 28/10/2020 aux salariés éligibles au télétravail, qui n'en ont pas encore bénéficié, d'un montant maximum de 150 € TTC pour l'achat d'un écran supplémentaire, d'un

câble de connexion et d'un adaptateur pour le télétravail. Cette dotation ne peut pas être mise en œuvre pour une autre utilisation.

La prise en charge de cet équipement est à soumettre au service comptabilité sous forme de note de frais accompagnée de la facture d'achat.

6.2. Utilisation des équipements

Le salarié en télétravail utilise pour son travail le matériel informatique qui a lui a été confié par le Cabinet à cet effet et s'engage à en avoir l'usage exclusif et limité à son activité professionnelle. Un courrier de mise à disposition du matériel fourni est établi par le service des Ressources Humaines pour signature du salarié.

Le salarié en télétravail doit s'assurer du respect de l'intégrité des équipements qui lui sont confiés. Il est tenu de respecter l'ensemble des principes définis dans la Charte d'Utilisation des Ressources Informatiques en vigueur au Cabinet et annexée au Règlement Intérieur remis à chaque nouveau salarié.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son responsable et le service informatique.

En cas de détérioration, perte ou vol, le salarié en fera la déclaration par courrier électronique ou par courrier postal au service informatique, copie le service des ressources humaines, dans les plus brefs délais.

Le Cabinet fournit au télétravailleur un service d'assistance informatique à distance analogue à celui fourni au salarié lorsqu'il travaille dans les locaux du Cabinet.

6.3. Confidentialité

Le salarié en télétravail est garant de la confidentialité des informations et des données accessibles via l'équipement informatique qui lui est confié, il doit ainsi s'assurer qu'aucun accès à ces données par un tiers n'est possible lorsqu'il travaille à domicile.

6.4. Frais de fonctionnement

Au titre du télétravail, le cabinet verse au salarié :

- Une indemnité forfaitaire de 2,5 euros, par jour effectivement télétravaillé, **destinée à couvrir les frais liés au télétravail (notamment les frais d'électricité, de chauffage, de communication, etc.).**

L'indemnité forfaitaire sera versée sur le bulletin de paie du mois concerné et tenant compte des jours effectivement télétravaillés retracés sur le planning du logiciel de gestion des absences. En cas de modification en fin de mois, l'indemnisation fera l'objet d'une régularisation le mois suivant.

Aucune indemnisation ne sera due en cas de non saisie sur le logiciel de gestion des absences des jours télétravaillés conformément aux instructions données.

Conformément au Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale (n°1810), il est admis que l'allocation forfaitaire est réputée être utilisée conformément à son objet et couvrir à titre forfaitaire les frais engagés par le salarié au titre du télétravail réalisé régulièrement. Cette allocation forfaitaire bénéficie à ce titre d'exonération de cotisations et contributions sociales sans justificatif dès lors que l'allocation est attribuée en fonction d'un nombre de jours effectivement télétravaillés. Le Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale (n° 1750 et suivants) rend opposable depuis le 1^{er} avril 2021 aux organismes de recouvrement l'exonération de charges sociales de l'allocation forfaitaire.

Par ailleurs, tout remboursement de dépense supplémentaire liée au télétravail devra impérativement avoir fait l'objet d'une **demande et acceptation préalable** du Service des Ressources Humaines, avant l'engagement de la dépense. Après accord, le remboursement pourra intervenir sur production de justificatifs.

Par ailleurs, il est convenu d'une indemnisation rétroactive, à hauteur du montant prévu au 1^{er} paragraphe du présent article, à compter du 1^{er} avril 2021 conformément à la date de publication du Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale qui rend opposable juridiquement l'exonération de cotisations et de contributions sociales de l'allocation forfaitaire versée au titre des frais liés au télétravail. Ce versement sera effectué sans attendre l'effectivité du présent accord pour les jours télétravaillés et saisis dans le logiciel de gestion des absences conformément aux instructions données.

Article 7 - Situation du salarié en télétravail

7.1 Egalité de traitement du télétravailleur

Le salarié éligible au télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant uniquement dans les locaux du cabinet.

Le salarié en situation de télétravail a accès aux informations et aux activités sociales du Cabinet. Il bénéficie des mêmes entretiens professionnels que les autres salariés du Cabinet. Il est soumis aux mêmes politiques d'évaluation que les autres salariés.

Il a le même accès à la formation et aux mêmes possibilités de déroulement de carrière que les salariés en situation comparable qui travaillent uniquement dans les locaux du Cabinet.

7.2 Exercice des droits collectifs

Le salarié en situation de télétravail a les mêmes droits collectifs que les salariés travaillant uniquement dans les locaux du cabinet. Le télétravail s'exerçant à raison d'un jour fixe (temps partiel à 4/5^{ème}) ou jusqu'à deux jours fixes par semaine, le salarié pourra contacter les représentants du personnel et avoir accès aux informations syndicales dans les mêmes conditions que précédemment.

Par ailleurs, conformément à l'article L.2142-6 du Code du travail et en sus du tableau d'affichage prévu à cet effet, les informations syndicales pourront être mises à disposition des salariés à partir de l'intranet de [REDACTED]

Le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes moyens de communication avec les représentants du personnel qu'auparavant (messagerie électronique Dentons, site internet du CSE, Gestion électronique de document [REDACTED] intranet [REDACTED]).

7.3. Titres restaurant – Bulletins de salaire – Prise en charge 50 % abonnement d'un titre de transport

Le salarié en situation de télétravail a droit à des tickets restaurant dès lors qu'une pause déjeuner est incluse dans les horaires de travail.

Il a droit également à la prise en charge du remboursement à hauteur de 50 % d'un abonnement d'un titre de transport dans les mêmes conditions qu'un salarié travaillant dans les locaux de Dentons.

Les salariés qui sont 100% en situation de télétravail dans le cadre d'une recommandation du médecin du travail se verront attribuer une **carte déjeuner**, rechargeable mensuellement.

Il est recommandé aux salariés exerçant leur activité principalement en télétravail d'opter pour le bulletin de salaire dématérialisé et le coffre-fort électronique également. Dans le cas contraire, les salariés viendront au cabinet pour se voir remettre leur bulletin de paie au format papier et les tickets restaurant sur support papier à raison d'une fois par mois lors des permanences organisées par le service des ressources humaines.



Article 8 – Prise en compte des situations particulières et exceptionnelles

8.1. Personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés

Conformément à l'article L5213-6 du code du travail, le télétravail sera accessible aux travailleurs handicapés.

8. 2. Circonstances exceptionnelles

Conformément à l'article L. 1222-11 du Code du travail, en cas de circonstances exceptionnelles et notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité du Cabinet et garantir la protection des salariés. Dans ce cas, la décision sera guidée par les mesures gouvernementales et les présentes règles/modalités seront adaptées à la situation après consultation du CSE.

Il en est de même en cas d'épisode de pollution tel que mentionné à l'article L.223-1 du code de l'environnement.

8.3. Télétravail occasionnel

Conformément à l'accord NAO en date du 20 décembre 2018, signé entre la Direction et la Déléguée Syndicale CFTC, le télétravail occasionnel est accordé au salarié qui en fait la demande par écrit et sous réserve de l'accord du responsable, en cas d'enfant malade, sous condition de fournir un certificat médical pour l'enfant concerné et dans la limite de deux jours d'affilée, deux fois par an.

En cas de grèves des transports en commun ne permettant pas de se rendre au cabinet, de pics de pollution tel que mentionné à l'article L.223-1 du Code de l'environnement, le télétravail occasionnel sera possible avec l'accord du responsable, sans condition d'ancienneté, à tous les salariés, pour autant que la nature de leur activité et leur autonomie le permettent.

Ce dispositif dérogatoire est strictement limité dans le temps et prend fin, au plus tard, au terme de l'événement en cause.

Article 9 – Entrée en vigueur et durée

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Le présent accord entrera en vigueur à compter du 1^{er} octobre 2021, correspondant au lendemain de la fin du régime transitoire institué jusqu'au 30 septembre 2021 par l'article 1^{er} de la loi du 31 mai 2021 relative à la gestion de la sortie de crise sanitaire.

Article 10 – Révision et dénonciation

Chacune des parties pourra notifier en respectant un préavis de trois mois sa volonté de réviser ou de dénoncer le présent accord. Un avenant portant révision du présent accord pourra être signé dans le respect de l'article L.2232-12 du code du travail.



Article 11 – Formalités de dépôt et publicité

La Direction procédera aux formalités légales de dépôt conformément aux articles L2231-6 et D2231-4 du Code du travail.

Le présent accord fera l'objet d'un affichage et d'une mise en ligne sur l'intranet de 

Le présent accord est établi en trois exemplaires originaux.

Fait à Paris, le 22 juin 2021

