AVENANT DU 12 JUIN 2019
A L'ACCORD DE GROUPE RELATIF AU TELETRAVAIL DU 5 FEVRIER 2013

Entre le groupe de sociétés ci-après :

TOTAL S.A,
ELF EXPLORATION PRODUCTION S.A.S,
TOTAL GLOBAL INFORMATION TECHNOLOGY SERVICES S.A.S,
TOTAL GLOBAL PROCUREMENT S.A.S,
TOTAL GLOBAL FINANCIAL SERVICES S.A.S,
TOTAL LEARNING SOLUTIONS S.A.S,
TOTAL GLOBAL HUMAN RESOURCES SERVICES S.A.S,
TOTAL FACILITIES MANAGEMENT SERVICES S.A.S,
TOTAL CONSULTING S.A.S,
TOTAL MARKETING SERVICES S.A,
TOTAL MARKETING FRANCE S.A.S,
TOTAL FLUIDES S.A.S,
TOTAL ADDITIFS ET CARBURANTS SPECIAUX S.A.S,
TOTAL LUBRIFIANTS S.A,
TOTAL RAFFINAGE CHIMIE S.A,
TOTAL PETROCHEMICALS FRANCE S.A,
TOTAL RAFFINAGE FRANCE S.A.S,
représentées par **Gilles NOGUEROL**, directeur des Relations Sociales du Groupe TOTAL, ayant reçu mandat de toutes les sociétés susvisées

d'une part,

et les organisations syndicales représentatives au périmètre de ce groupe de sociétés :

CONFÉDÉRATION AUTONOME DU TRAVAIL – CAT
CONFÉDÉRATION FRANÇAISE DÉMOCRATIQUE DU TRAVAIL – CFDT
CONFÉDÉRATION FRANÇAISE DE L'ENCADREMENT CGC – CFE-CGC
CONFÉDÉRATION GÉNÉRALE DU TRAVAIL – CGT
SYNDICAT DES INGÉNIEURS CADRES TECHNICIENS AGENTS DE MAÎTRISE ET EMPLOYÉS – SICTAME-UNSA

d'autre part,

AFA FP GV

PREAMBULE

Conscientes que le télétravail constitue un levier de performance et de motivation des salariés et qu'il contribue à l'équilibre entre leur vie professionnelle et personnelle, la Direction et les Organisations Syndicales représentatives ont souhaité permettre et encadrer cette forme d'organisation du travail au niveau du Socle Social Commun, en concluant un accord collectif relatif au télétravail, en date du 5 février 2013.
Cette démarche s'intégrait dans le cadre du développement des technologies numériques au sein du Groupe.
Suite au bilan positif de la mise en œuvre de cet accord, les parties ont souhaité apporter une nouvelle dynamique au télétravail en élargissant ses conditions d'éligibilité et en assouplissant ses conditions d'exercice par avenant du 10 novembre 2016.
Dans le cadre du projet d'entreprise « One Total, Better Together » qui reflète la volonté d'agir en faveur d'une meilleure qualité de vie au travail et de préserver l'équilibre vie privée/vie professionnelle, le Groupe généralise et encourage le recours au télétravail dans chacune de ses filiales.
Toujours dans le but d'améliorer la qualité de vie au travail et l'équilibre vie privée/vie professionnelle, les parties au présent avenant souhaitent poursuivre la démarche engagée dès 2013 en y apportant de nouvelles améliorations et pérenniser certains dispositifs qui étaient prévus par l'avenant à durée déterminée du 10 novembre 2016 comme le télétravail occasionnel.
Pour une meilleure lisibilité, l'accord du 5 février 2013 et son avenant du 10 novembre 2016 ont été réécrits dans le présent avenant qui se substitue de plein droit à leurs dispositions et constitue désormais le seul texte de référence. L'avenant du 31 août 2017 à l'accord sur le télétravail précité et concernant l'application des dispositions prévues par l'accord relatif à la transition entre l'activité professionnelle et la retraite est également intégré au présent avenant.

ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique aux salariés travaillant en France des sociétés Total S.A, Elf Exploration Production S.A.S, Total Global Information Technology Services S.A.S, Total Global Procurement S.A.S, Total Global Financial Services S.A.S, Total Learning Solutions S.A.S, Total Global Human Resources Services S.A.S, Total Facilities Management Services S.A.S, Total Consulting S.A.S, Total Marketing Services S.A, Total Marketing France S.A.S, Total Fluides S.A.S, Total Additifs et Carburants Spéciaux S.A.S, Total Lubrifiants S.A, Total Raffinage Chimie S.A, Total Petrochemicals France S.A et Total Raffinage France S.A.S.

ARTICLE 2 - DEFINITION DU TELETRAVAIL

Selon la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018, « *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 alinéa 1 du Code du travail).

Les parties au présent accord conviennent d'organiser le télétravail selon différentes modalités :

- le télétravail régulier (articles 4 à 7) ;
- le télétravail occasionnel (article 8) ;
- le télétravail dans le cadre des dispositions de l'accord sur la transition entre l'activité professionnelle et la retraite (article 9).

Cet accord ne concerne pas les situations d'astreintes traitées dans le cadre d'un accord collectif spécifique.

ARTICLE 3 - ELIGIBILITE

Le télétravail tel que prévu par le présent accord est une possibilité d'organisation du travail permettant au salarié l'exercice d'une partie de son activité professionnelle en dehors des locaux de l'entreprise.

Il n'est ni un droit ni une obligation et sa mise en œuvre doit répondre à un certain nombre de conditions tenant :

- au poste occupé et à sa compatibilité avec l'organisation du service (article 3.1) ;
- au salarié candidat au télétravail (article 3.2).

3.1. Eligibilité du poste et compatibilité avec l'organisation du service

Les parties à l'accord conviennent que tous les postes ne sont pas compatibles avec le télétravail.

L'analyse de la compatibilité du poste et de l'organisation du travail avec le télétravail est menée au regard notamment :

- de la possibilité pour le salarié d'effectuer tout ou partie de ses activités à distance et notamment :
    - de la nécessité d'une présence dans les locaux de l'entreprise pour tenir le poste (exemples : accès à des équipements ou des documents non-numérisés, échanges fréquents avec les collègues, intervention sur site…) ;
    - des contraintes techniques (exemples : informatique, téléphonie…) ;
    - des impératifs de sécurité des données liées à l'activité[1];
    - de l'importance de son activité déjà exercée en dehors des locaux de l'entreprise, etc. ;
- de l'organisation du service.

Le responsable hiérarchique étudie toutes les possibilités d'accéder aux demandes de télétravail facilitées par l'utilisation des outils de communication à distance.

En cas de demandes simultanées au sein d'un service, le temps et les conditions de trajet entre la résidence habituelle et le lieu de travail peuvent être des critères considérés.

Afin notamment d'assurer une cohésion d'équipe et faciliter l'organisation du service, le responsable hiérarchique est en droit d'imposer :

- deux jours de présence commune pour tous lorsque plus d'une personne de son équipe est en télétravail ou en temps partiel ;
- ou que les jours d'absence ne se chevauchent pas lorsque plusieurs personnes exercent des fonctions similaires dans l'équipe sont en télétravail ou en temps partiel.

A chaque demande de télétravail d'un salarié, le responsable hiérarchique est invité à vérifier que d'autres salariés de l'équipe n'ont pas ce même souhait. Pour la bonne organisation du service, le responsable hiérarchique informe son équipe des modalités de mise en place du télétravail par un membre de l'équipe. Il dresse un bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail au sein de son service (exemple : temps d'échanges au cours d'une réunion de service).

[1] Directive protection de l'information : DIR /SG/SUR/010 accessible à partir de l'intranet : Le Wat > Référentiel Groupe > protection de l'information.

3.2. Eligibilité du salarié

Au jour où il formule sa demande, le salarié qui sollicite le télétravail doit avoir tenu son poste durant :

- 12 mois pour les salariés nouvellement embauchés dans le Groupe,
- 3 mois pour les autres salariés[2], cette durée pouvant être réduite avec l'accord de la hiérarchie voire supprimée.

Par exception, le télétravail est ouvert sans condition d'ancienneté sur leur poste, aux salariés faisant l'objet d'une mutation géographique en France, sans réunion de la famille au nouveau lieu d'affectation.

Le télétravail exige des compétences dont celles appréciées dans le cadre de l'EIA (Entretien Individuel Annuel) telles que :

- la maîtrise du poste occupé ;
- l'autonomie dans l'organisation du travail et la gestion du temps de travail ;
- l'adaptabilité, à savoir l'ajustement des pratiques en fonction des situations et des personnes ;
- la rigueur, la fiabilité et la réactivité ;
- la capacité à partager avec ses interlocuteurs les informations de manière structurée et adaptée ;
- la coopération et l'entraide.

3.3. Lieu d'exercice du télétravail

3.3.1. Définition

Le télétravail peut s'exercer en tout lieu situé en France métropolitaine, l'adresse de celui-ci étant renseignée dans la demande de télétravail. Tout changement d'adresse (y compris temporaire) est signalé pour information et par écrit à la hiérarchie (sans qu'il soit nécessaire de ré-adresser un formulaire de demande de télétravail, un e-mail pouvant suffire).

Le choix du lieu d'exercice du télétravail n'affecte pas le mode de prise en charge des frais de trajet domicile/lieu de travail. Ainsi, les indemnités versées sur la base de la distance réelle parcourue pour un trajet journalier entre la résidence habituelle et le lieu de travail ne sont pas dues pour la/les journée(s)/demi-journée(s) de télétravail. Les indemnités versées sur la base d'un forfait mensuel ne sont pas abattues du ou des jour(s) ou demi-journée(s) de télétravail.

Quel que soit le lieu retenu par le salarié pour l'exercice du télétravail, son choix n'entraine aucune prise en charge financière autre que celles prévues au présent avenant.

3.3.2. Conditions liées au lieu d'exercice du télétravail

Le lieu d'exercice du télétravail doit :

- être relié à une ligne internet ou susceptible de l'être dans la limite d'un coût modéré notamment via le recours à une clé internet mobile fournie par l'employeur ;
- être couvert par l'un des réseaux de téléphonie mobile utilisés dans l'entreprise ;
- ne pas faire l'objet de restrictions juridiques (exemples : restrictions dans le contrat d'assurance habitation du salarié ou, le cas échéant, dans son bail d'habitation) ;
- être doté d'une installation électrique conforme.

[2] N'est pas pris en compte l'exercice d'une activité dans le cadre de contrats en alternance liés à la politique de formation dont l'organisation ne permet pas d'apprécier suffisamment la réunion des conditions exigées pour le passage en télétravail.

Il est recommandé au salarié de s'assurer qu'il dispose d'un environnement propice au travail, à la concentration et conforme aux impératifs de confidentialité.
Le salarié qui sollicite le télétravail atteste de l'ensemble des conditions précitées. Lorsqu'il exerce son télétravail à domicile, il lui est demandé d'en informer son assureur.

Lorsque le salarié exerce le télétravail à domicile, il doit s'assurer de la conformité des installations électriques qui y sont présentes avant de débuter le télétravail. Lorsqu'il fait intervenir l'entreprise sélectionnée par appel d'offre par l'employeur afin d'établir une attestation de conformité électrique du domicile en vue de l'exercice du télétravail, le salarié bénéficie de la prise en charge financière de cette intervention.

En cas d'exercice alternatif du télétravail entre la résidence principale et la résidence secondaire, le coût de l'intervention dans chacune des résidences sera pris en charge par l'employeur (prise en charge limitée à une résidence principale et une résidence secondaire).

En l'état actuel de la réglementation, cette prise en charge est exclue de l'assiette des cotisations et contributions sociales et de l'impôt sur le revenu.

ARTICLE 4 - PROCEDURE DE PASSAGE EN TELETRAVAIL REGULIER

4.1. Demande

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande initiée par le salarié, auprès de son responsable hiérarchique, par le biais du formulaire dédié.

Son responsable hiérarchique peut, après examen et au regard des conditions d'éligibilité visées à l'article 3, accepter ou refuser cette demande selon les modalités prévues au présent article.

Si une présence physique permanente n'est pas requise pour le poste considéré et si le salarié, compte tenu de sa demande de télétravail assure les activités qui lui sont confiées au moins 3 jours entiers par semaine dans les locaux de l'entreprise, la hiérarchie est en mesure d'examiner sa demande.

4.3. Examen de la demande – Entretien

Le salarié renseigne et transmet le formulaire de demande de télétravail régulier, lequel comporte les conditions générales d'exécution du télétravail, à son responsable hiérarchique qui, sur cette base, organise un entretien. Ce formulaire est accessible sur l'intranet (WAT) ou auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Le responsable hiérarchique communique au salarié sa décision concernant la mise en œuvre du télétravail dans les 10 jours qui suivent l'entretien, l'absence de réponse ne valant pas acceptation.

Le salarié doit tester s'il peut accéder depuis le lieu d'exercice du télétravail à l'environnement informatique nécessaire à la tenue de son poste. Le salarié qui n'est pas déjà équipé d'un ordinateur portable doté d'un logiciel permettant d'établir une connexion sécurisée à distance au réseau de l'entreprise, en emprunte un auprès des services informatiques. Si aucune connexion internet n'est accessible depuis le lieu d'exercice du télétravail, il peut également emprunter une clé internet mobile.

Dès lors que ces dernières conditions sont satisfaites, le formulaire de demande de télétravail est signé par le responsable hiérarchique sur la base des modalités d'exécution du télétravail

fixées en accord avec le salarié. Ce formulaire est ensuite transmis pour information à la Direction des Ressources Humaines.

En cas de refus, le ou les motif(s) du refus est/sont précisé(s) au salarié.
Il peut s'agir :

- de contraintes techniques (exemples : informatique, téléphonie…) ;
- d'impératifs de sécurité des données liées à l'activité ;
- de l'importance de son activité déjà exercée en dehors des locaux de l'entreprise ;
- de l'organisation du service etc.

4.4. Formulaire de demande de télétravail

Le formulaire comporte les conditions générales de télétravail et formalise son acceptation.
Il précise notamment :

- le rattachement hiérarchique ;
- le(s) lieu(x) d'exercice du télétravail ;
- le(s) jour(s) télétravaillé(s) ;
- les plages prévues à l'article 7.2. ;
- les modalités d'évaluation de la charge de travail ;
- les modalités de compte-rendu et de liaison avec l'entreprise ;
- les équipements fournis pour le télétravail, et leurs règles d'utilisation ;
- les dispositions légales et propres à l'entreprise relatives à la protection des données et à leur confidentialité ;
- la période d'adaptation ;
- les conditions de réversibilité ;
- l'établissement de rattachement pour l'exercice des droits collectifs.

La demande de télétravail prend effet au 1er jour du mois civil suivant l'acceptation (matérialisée par la signature du formulaire par le salarié et son responsable hiérarchique) pour une durée d'un an, exclusion faite des cas prévus aux articles 5.1. (période d'adaptation) et 5.2. (réversibilité), renouvelable par tacite reconduction (cf. article 6).

ARTICLE 5 - PERIODE D'ADAPTATION ET REVERSIBILITE

5.1. Période d'adaptation

Pendant une durée de 3 mois d'exercice alterné de l'activité professionnelle entre les locaux de l'entreprise et en télétravail régulier, l'entreprise comme le salarié peut, à tout moment, mettre fin au télétravail.

La fin du télétravail est notifiée par écrit en respectant un délai de prévenance de 14 jours calendaires.

L'objectif de cette période est que le salarié et son responsable hiérarchique puissent vérifier le bon fonctionnement notamment technique et organisationnel du télétravail.

5.2. Réversibilité

Au-delà de la période d'adaptation prévue à l'article 5.1., la réversibilité définitive est également possible à l'initiative soit de la hiérarchie soit du salarié.

Cette réversibilité d'un commun accord est formalisée par écrit.

Les conditions générales de télétravail prévoient que le télétravail prend fin si :

- le salarié en télétravail change de poste sauf demande de poursuite du télétravail formulée par le salarié avant ce changement et acceptée par la nouvelle hiérarchie (le télétravail et la mobilité professionnelle n'étant pas incompatibles) ;
- une modification substantielle intervient dans l'organisation du service ou des circonstances particulières liées à l'activité du service (et s'inscrivant dans la durée) exigent le retour du salarié dans les locaux de l'entreprise ;
- les règles de protection des données et de confidentialité ne sont pas respectées ;
- des circonstances particulières imprévisibles affectent la situation personnelle du télétravailleur en ne lui permettant plus le télétravail dans les conditions prévues par le présent accord (la demande de mettre un terme au télétravail émanant dans ce cas exclusivement du salarié).

ARTICLE 6 - RECONDUCTION TACITE

Au terme de la période d'un an initialement prévue dans le formulaire de demande de télétravail du salarié, l'exercice du télétravail se poursuit dans les mêmes conditions, sauf demande écrite émanant du télétravailleur ou de son responsable hiérarchique de mettre un terme au télétravail ou d'en modifier les conditions d'exercice, présentée au moins deux mois avant le terme prévu.

Lorsque cette demande vise une modification des conditions d'exercice du télétravail, un nouvel entretien entre le responsable hiérarchique et le salarié en télétravail permet d'examiner la possibilité de reconduire ce mode d'organisation du travail selon les nouvelles conditions souhaitées.

Le responsable hiérarchique communique ensuite par écrit, au salarié et au responsable des ressources humaines sa décision, dans un délai qui n'aura pas de conséquence sur la poursuite éventuelle du télétravail.

La modification des conditions d'exercice du télétravail est formalisée par un nouveau formulaire de demande de télétravail d'une durée d'un an, reconductible tacitement.
Ces modifications prennent effet au 1er jour du mois civil suivant.

Au-delà de la période initiale d'un an de télétravail ayant fait l'objet d'une ou plusieurs reconduction(s) tacite(s), il pourra également être mis fin au télétravail sur demande écrite du télétravailleur ou de son responsable hiérarchique présentée au moins deux mois avant la date d'anniversaire de la demande initiale de télétravail.

ARTICLE 7 - ORGANISATION DU TELETRAVAIL REGULIER

7.1 Nombre, répartition et fréquence des journées/demi-journées télétravaillées

7.1.1 Répartition des journées/demi-journées travaillées dans l'entreprise et télétravaillées

Le nombre de jours télétravaillés prévus par le formulaire de demande de télétravail est d'un ou deux jours entier(s) par semaine.

Les salariés dont l'organisation du travail est déjà planifiée sur le mode de la demi-journée (salariés à temps partiel notamment les salariés en mi-temps thérapeutique) sont autorisés à télétravailler sur le mode de la demi-journée, à raison d'une ou deux demi-journées de télétravail par semaine.

A titre expérimental, pour les salariés à temps plein, un pilote est créé pour une durée de deux ans à compter de la signature du présent avenant, ouvrant la possibilité de fractionner le

nombre de jours de télétravail par demi-journée dans le respect des trois journées pleines de présence obligatoire dans l'entreprise.

Cette/ces journée(s)/demi-journée(s) de télétravail doit/doivent être positionnée(s) du lundi au vendredi.

La/les journées(s)/demi-journée(s) choisie(s) est/sont mentionnée(s) dans le formulaire de demande de télétravail.

7.1.2 Repositionnement des journées/demi-journées de télétravail non prises du fait de l'employeur ou du télétravailleur

Si l'organisation du travail l'exige, la ou les journée(s)/demi-journée(s) de télétravail peut/peuvent, de manière exceptionnelle, être travaillée(s) dans l'entreprise. Il peut en être de même lorsqu'un moment de convivialité ou de fête des succès de l'équipe sera organisé lors d'une journée/demi-journée en principe télétravaillée, sachant que ces moments devront être prioritairement organisés sur les jours de présence commun à l'ensemble des salariés.

Dans ce cas, la ou les journée(s)/demi-journée(s) de télétravail non effectuée(s) peut/peuvent être repositionnée(s) par le salarié sur un/des autre(s) jour(s) de la même semaine ou de la semaine de travail suivante, déterminé(s) en accord avec sa hiérarchie et si l'activité du service le permet. A défaut, cette ou ces journée(s)/demi-journée(s) ne pourra/pourront pas être reportée(s). L'accord du supérieur hiérarchique du salarié sera formalisé par un courriel.

7.2. Organisation du temps de télétravail

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre de la législation, des conventions collectives et des règles applicables dans son établissement de rattachement. Son activité professionnelle se déroule pendant la période correspondant aux horaires d'ouverture de son établissement sous réserve de respecter les règles relatives aux repos quotidien et hebdomadaire.

Pendant le ou les jour(s) de télétravail, le temps de travail effectif du salarié correspond à celui effectué habituellement lorsqu'il travaille dans les locaux de l'entreprise.

Pendant le ou les jour(s) de télétravail, le télétravailleur s'engage à répondre au téléphone pendant des périodes de « joignabilité » fixées pour le matin et l'après-midi dans le formulaire de demande de télétravail dans la limite de 7 heures par jour.

Le salarié étant informé qu'il est tenu de répondre au téléphone durant ces périodes, il organise la répartition quotidienne de ses horaires de travail, afin que ces périodes de « joignabilité » soient incluses dans sa durée quotidienne de travail.

7.3. Activité du télétravailleur et vie privée

7.3.1. Activité du télétravailleur

La charge de travail du télétravailleur et l'atteinte des objectifs sont les mêmes que lorsqu'il exerce son activité dans les locaux de l'entreprise.

La hiérarchie vérifie lors d'entretiens réguliers l'atteinte et la faisabilité des objectifs confiés au télétravailleur au regard de sa charge de travail, en s'assurant que le fonctionnement et la qualité du service sont maintenus.

L'EIA est l'occasion d'un nouvel examen des conditions d'activité du télétravailleur.

GN

AGA EP

7.3.2. Vie privée

L'employeur s'engage à respecter et à faire respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, des plages de « joignabilité » sont définies à l'article 7.2.

Le télétravailleur ne peut organiser de réunion à son domicile mais peut en animer ou y participer au moyen de l'utilisation des TIC.

7.4. Equipement de télétravail

L'entreprise met à disposition du salarié l'équipement nécessaire au télétravail sauf s'il en dispose déjà dans l'exercice de son activité.

Cet équipement, fourni dans le respect des normes de dotation en vigueur, comprend :

- un ordinateur portable muni d'un logiciel d'accès sécurisé au réseau de l'entreprise et des solutions de chiffrement des données pour leur stockage et leur transfert ;
- une solution de téléphonie mobile (GSM) ou toute autre solution de communication téléphonique adaptée pouvant s'y substituer ;
- le cas échéant, une clef internet mobile.

Le salarié conserve ce matériel en bon état. Il le restitue à l'issue de sa période de télétravail.

7.5. Prise en charge

Les frais supplémentaires générés directement par le télétravail au domicile (électricité, abonnement internet, consommables) sont remboursés mensuellement dans les conditions fixées en annexe au présent accord, sur présentation des factures d'électricité, d'internet et de consommables.

Pour conserver cette prise en charge, le salarié doit à tout moment et sur demande de la Direction des Ressources Humaines, être en mesure de produire ses factures d'électricité, d'internet et de consommables correspondant aux périodes télétravaillées. Pour satisfaire à un éventuel contrôle de l'URSSAF, ces justificatifs doivent être conservés par le salarié pendant quatre ans.

Si après vérification de la couverture internet mobile et d'une étude comparée des coûts (installation ADSL/internet mobile…), une clef internet mobile est fournie, les frais d'électricité et de consommables sont remboursés dans les conditions précitées et dans les limites fixées en annexe au présent accord.

Cette prise en charge cesse le mois suivant celui du dernier jour de télétravail.
L'entreprise participe aux éventuels frais d'équipement (siège ergonomique, table de travail, caisson de rangement, imprimante, écran de visualisation, le cas échéant, installation ADSL…), sur présentation des justificatifs, dans le cadre du plafond précisé en annexe.

Au terme de 4 années d'exercice continu du télétravail, l'ajout et/ou le renouvellement de l'équipement nécessaire à l'exercice du télétravail (siège ergonomique, table de travail, caisson de rangement, imprimante, écran de visualisation…) fait l'objet d'un remboursement à hauteur de 50% du prix d'achat (dans la limite de 330 euros).

En l'état actuel de la règlementation, ces prises en charge sont exonérées de cotisations et contributions sociales et de l'impôt sur le revenu.

GN

FP

AEA

7.6. Protection des données, confidentialité

Le télétravailleur prend les précautions utiles pour préserver l'accès à ses données (enregistrées sur les serveurs) et plus généralement à toutes informations concernant l'entreprise ou ses clients.

Il doit en outre respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les procédés et les méthodes de réalisation et de commercialisation des produits et services de l'entreprise portés à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

ARTICLE 8 - TELETRAVAIL OCCASIONEL

Le télétravail occasionnel est mis en œuvre à la demande du salarié.

La période de télétravail occasionnel sera adaptée par le salarié et sa hiérarchie en fonction des circonstances.

Les dispositions des articles 3.2, 3.3.2, 4, 5, 6, 7.1.1, 7.1.2, 7.4, 7.5, et 11 de l'accord ainsi que son annexe ne sont pas applicables aux télétravailleurs occasionnels. Les autres articles leur sont applicables dont le 3.1.

8.1. Conditions d'éligibilité

Le salarié qui sollicite le télétravail occasionnel doit, au jour où il formule sa demande, avoir tenu son poste durant 3 mois minimum, cette durée pouvant être réduite sur décision de sa hiérarchie.

8.2. Procédure de passage en télétravail occasionnel

Le passage au télétravail occasionnel ne fait pas l'objet d'un formulaire spécifique mais est formalisé par le biais d'un échange préalable de courriels matérialisant l'accord du salarié et de sa hiérarchie. En cas de circonstances exceptionnelles imprévisibles (événements climatiques dont épisodes de pollution, grèves des transports, etc.), cet accord peut être obtenu par échange téléphonique et formalisé par la suite (en principe au début de la journée télétravail occasionnel et, si impossible, au plus tard sous 3 jours).

Le nombre de jours télétravaillés est défini par le salarié, en accord avec sa hiérarchie sur une base hebdomadaire dans l'échange de courriels précité, à raison de demi, d'un ou deux jours fixes de télétravail ou plus, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient. Il en est de même des plages de joignabilité.

Le(s) jour(s)/demi-journée(s) de télétravail doit/doivent être positionné(s) du lundi au vendredi.

8.3. Equipement et prise en charge financière

Le télétravail occasionnel est ouvert aux salariés qui disposent d'outils de communication permettant l'exercice du travail à distance, y compris des outils de type « LIFT ».

Le coût des éventuels appels téléphoniques émis par le salarié pour les besoins du service, est remboursé par la Direction, sur présentation de justificatifs correspondants.

GN

FP

UA

ARTICLE 9 - RAPPEL DES DISPOSITIONS DE L'ACCORD SUR LA TRANSITION ENTRE L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE ET LA RETRAITE

Il est rappelé ci-dessous les dispositions de l'article 1.3. de l'accord sur la transition entre l'activité professionnelle et la retraite, reprises par l'avenant du 31 août 2017 cité en préambule, et dont la durée d'application est liée à la durée dudit accord (à ce jour applicable jusqu'au 31 décembre 2022).

Toute demande de télétravail formulée par un salarié, dans les 12 derniers mois précédant son départ à la retraite ou son départ en dispense d'activité dans les conditions visées à l'article 5.3 de l'accord du 13 juillet 2017 sur la transition entre l'activité professionnelle et la retraite :

- devra faire l'objet d'un examen prioritaire ;
- pourra être portée à 3 jours (ou 3 demi-journées pour les salariés dont l'organisation du travail est planifiée sur le mode de la demi-journée) de télétravail par semaine.

ARTICLE 10 - SANTE ET SECURITE

10.1. Respect des règles de santé et de sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité sont applicables aux télétravailleurs.

Il est rappelé qu'il incombe à chaque télétravailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.
L'entreprise informe le télétravailleur des règles relatives à l'utilisation des équipements et des écrans de visualisation.

Les représentants du personnel (CSE) et les autorités administratives compétentes en matière d'hygiène et sécurité ont accès au lieu de travail du télétravailleur, sous réserve de recueillir préalablement l'accord de l'intéressé.

10.2. Accident du travail

En cas d'accident de travail, le télétravailleur doit en informer l'employeur par tous moyens et au plus tard dans les 24 heures suivant sa survenance.

Le traitement de cette déclaration par l'entreprise se fait de la même façon que pour un accident survenant dans les locaux de l'entreprise.

ARTICLE 11 - FORMATION

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits d'accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les autres salariés.

Il a accès à une formation spécifique sur l'organisation du travail et l'équipement mis à sa disposition.

Afin d'accompagner la mise en œuvre du télétravail, le responsable hiérarchique et les collègues directs du télétravailleur ont également accès à une formation spécifique.

FP GN

AEA

ARTICLE 12 - DROITS COLLECTIFS

Le télétravailleur dispose des mêmes droits collectifs que les salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Il est soumis aux mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections des instances représentatives du personnel que les autres salariés et est pris en compte pour la détermination des seuils d'effectifs de son établissement.

Le télétravailleur régulier est identifié comme tel sur le registre unique du personnel.

ARTICLE 13 - SITUATIONS PARTICULIERES

Au sein des sociétés concernées par le présent accord, les salariés connaissant des situations particulières peuvent bénéficier de la possibilité de télétravailler dans des conditions adaptées à leur situation (personnes en situation de handicap et/ou dont les conditions d'aptitude au travail ont fait l'objet d'une recommandation du médecin du travail en faveur du télétravail, salariées dont la grossesse a été déclarée auprès de l'employeur, gestion de double carrière Total, facilitation de situation de mobilité géographique en France...).

ARTICLE 14 - COMMUNICATION

Un(/des) guide(s) dédié(s) aux télétravailleurs et aux responsables hiérarchiques de télétravailleurs sera(/ont) élaboré(s) par la Direction en concertation avec les organisations syndicales et mis à leur disposition sur l'intranet (WAT) avec le formulaire de demande de télétravail.

ARTICLE 15 - BILAN

Pour l'ensemble des sociétés parties à l'accord, un bilan de son application sera dressé à l'occasion des réunions de négociation annuelle obligatoire (NAO).

Les établissements détermineront l'instance qui sera informée du bilan télétravail à ce périmètre (Comité Social et Economique d'établissement - CSSCT).

ARTICLE 16 - PRISE D'EFFET, REVISION ET DENONCIATION

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et entre en vigueur le lendemain de son dépôt.

Il pourra faire l'objet d'un avenant de révision conformément aux dispositions des articles L. 2261-7-1 et L. 2261-8 du Code du travail.

En cas de demande de l'ensemble des Organisations Syndicales, la Direction devra organiser une réunion de négociation dans les deux mois de la réception de la demande. Toute modification fera l'objet d'un avenant conformément aux dispositions légales en vigueur.

Le présent accord pourra être dénoncé conformément aux dispositions des articles L.2261-9 et suivants du Code du travail. La dénonciation doit être portée à la connaissance des autres parties signataires.

ARTICLE 17 - DEPOT

Le présent accord, une fois signé, sera notifié à l'ensemble des Organisations Syndicales représentatives dans le périmètre de l'accord.

La Direction procédera aux formalités de dépôt conformément aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du Code du travail.

Dans le cadre de l'article L. 2262-5 du Code du travail, la publicité de l'accord est assurée par sa publication sur le site intranet.

Le présent accord fait l'objet d'une publication par la Direction dans la base de données nationale sur la plateforme « TéléAccords » du Ministère du travail visée à l'article L. 2231-5-1 du Code du travail.

Fait Courbevoie, le 12 juin 2019

En 8 exemplaires originaux

AFA FP GN

Pour le groupe de sociétés :

Monsieur Gilles NOGUEROL
Directeur des Relations Sociales du Groupe TOTAL

Pour les organisations syndicales représentatives au niveau de ce groupe de sociétés :

CONFÉDÉRATION AUTONOME DU TRAVAIL – CAT

Laurent ANDRE

CONFÉDÉRATION FRANÇAISE DÉMOCRATIQUE DU TRAVAIL – CFDT

FRANÇOIS PELEGRINA

CONFÉDÉRATION FRANÇAISE DE L'ENCADREMENT CGC – CFE-CGC

Benoît JUBAULT

CONFÉDÉRATION GÉNÉRALE DU TRAVAIL – CGT

Po Thierry DEFRÉSNE

SYNDICAT DES INGÉNIEURS CADRES TECHNICIENS AGENTS DE MAÎTRISE ET EMPLOYÉS – SICTAME-UNSA

Asma El Amrani

ANNEXE

Frais supplémentaires générés directement par le télétravail au domicile (électricité, abonnement internet, consommables) – limite de prise en charge

Sans clef internet mobile		Avec clef internet mobile	
1 jour/semaine	2 jours/semaine	1 jour/semaine	2 jours/semaine
10 €/mois	20 €/mois	5 €/mois	10 €/mois

Frais éventuels d'équipement - plafond de remboursement (siège ergonomique, table de travail, caisson de rangement, imprimante, écran de visualisation, le cas échéant, installation ADSL…)

50% du prix d'achat ou de l'installation avec un plafond de remboursement total de 330 € indépendamment du nombre de reconductions tacites du télétravail.