

**Convention collective de travail
d'entreprise n° 2**

**Organisation de Travail
Spécifique ADMINISTRATION
(OTS)**

PREAMBULE	3
1 Principes	3
2 Lexique	3
Organisation de travail spécifique ADMINISTRATION	6
3 Principes	6
4 Organisation du travail, amplitude et heures supplémentaires	6
5 Rôles et responsabilités de l'Entreprise dans l'OTS Administration	6
6 Modalités et règles dans l'OTS Administration	7
6.1 Pauses	7
6.2 Vacances dans l'OTS Administration	7
6.3 Travail le samedi et/ou le soir	7
6.4 Pointage et décompte des heures	7
7 Gestion du temps et limites autorisées - Balance horaire – OTS Administration	8
8 Annexe I – LSM, Matrice de déplacement	9
9 Annexe II – Travail à distance (TAD)	9

PARTIES SPECIFIQUES : ORGANISATION DE TRAVAIL SPECIFIQUE (OTS)

PREAMBULE

1 Principes

¹ Les trois parties spécifiques définissant les Organisations de Travail Spécifique (OTS) font partie intégrante de la CCT. Elles ont pour but de définir les modèles d'organisation de travail des collaborateurs qui y sont rattachés ainsi que toutes les dispositions y relatives.

² Ces trois parties spécifiques traitant des organisations spécifiques de travail sont évolutives indépendamment les unes des autres et indépendamment de la partie commune de la CCT d'entreprise n° 2. Ces évolutions seront, le cas échéant, négociées entre les parties contractantes.

³ Ces Organisations spécifiques de travail sont :

- L'OTS Conduite ;
- L'OTS Opérations ;
- L'OTS Administration.

⁴ Chaque OTS regroupe des domaines d'activité spécifiques auxquels sont rattachés des modèles d'horaires. Chaque OTS répond à un cadre légal qui lui est propre.

2 Lexique

➤ Architecture de la CCT	Répartition du contenu de la CCT d'entreprise entre un socle commun à tous les collaborateurs et les parties spécifiques définissant les organisations de travail spécifiques.
➤ Socle de la CCT	Ensemble des articles définissant les droits et obligations communs à tous les collaborateurs.
➤ Organisation de Travail Spécifique (OTS)	Ensemble des articles définissant et formalisant les règles de travail spécifiques, homogènes et communes pour tous les collaborateurs rattachés à un même cadre légal et à un même domaine d'activités couvertes par l'entreprise.
➤ Domaine Production	Domaine, soumis à la LDT, regroupant des métiers soumis à des horaires fixes permettant de garantir la continuité de l'exploitation.
➤ Domaine Technique	Domaine soumis à la LDT regroupant des métiers soumis à des horaires adaptés permettant de délivrer une activité d'exploitation en tenant compte de la variation de celle-ci.
➤ Domaine Administration	Domaine soumis à la LTr regroupant des métiers soumis à des horaires souples permettant de délivrer une activité hors exploitation tout en tenant compte des contraintes internes et externes de l'entreprise.
➤ Horaire fixe	Horaire répondant aux nécessités de l'exploitation et garantissant la continuité de celle-ci ; constitué de tours de service fixes et délimités par une heure de début et une heure de fin ; défini en tenant compte des contraintes d'exploitation et du temps de repos obligatoire du collaborateur.
➤ Horaire adapté	Horaire répondant aux nécessités de l'exploitation et tenant compte de la variation de l'activité ; défini en regard des contraintes d'exploitation et du temps de repos obligatoire du collaborateur ; constitué d'une plage fixe à laquelle se rajoutent des plages adaptées maximales en amont et en aval de la journée de travail.
➤ Horaire souple	Horaires répondant aux nécessités de service en tenant compte des contraintes internes et externes. Le collaborateur détermine, en fonction de son organisation et de ses impératifs professionnels, et du temps de repos obligatoire, son horaire

	de travail dans l'amplitude horaire définie en accord avec son responsable direct.
➤ Durée du travail ou Temps de travail	Est considéré comme temps de travail, le temps durant lequel le collaborateur effectue une prestation pour le compte de l'entreprise. Sont en outre comptés comme temps de travail : ➤ Les temps de trajet sans prestation de travail, c'est-à-dire le temps nécessaire pour se rendre d'un poste de travail à un autre, dans un même tour de travail ; ➤ Les bonifications de temps dans les différentes journées de travail/tours de service.
➤ Travail supplémentaire selon LDT (OTS Conduite et Opérations)	Prolongation imprévue d'une journée de travail pour des motifs dus à l'entreprise entraînant un dépassement de la durée du travail fixée au tableau de service.
➤ Travail supplémentaire selon LTr (OTS Administration)	Le travail supplémentaire n'est autorisé que : • Dans le cadre d'un surcroît inhabituel de travail imprévisible (ou) ; • De la survenance d'un événement étranger à l'organisation du travail dans l'entreprise ; • Ces heures sont effectuées à la demande de l'entreprise et doivent être annoncées au préalable au collaborateur.
➤ Amplitude	Temps entre le début et la fin de la journée de travail, pauses ou interruptions comprises.
➤ Tour de service ou journée (conducteurs)	Prestation de travail que le collaborateur effectue un jour donné conformément à la planification établie.
➤ Gestion en tours de service (= Horaire fixe)	Modèle de gestion du temps constitué de tours de service à horaires fixes. Le temps travaillé est comptabilisé en fonction des horaires prévus.
➤ Tournus ou Roulement ou Rotation	Système permettant d'organiser l'alternance Travail – Congé (Compensation (C) – Repos (R)) ainsi que l'alternance entre les différents tours de service.
➤ Pause LEB	Interruption du travail de 29 minutes et moins (LDT). L'équivalent au sens de la LDT est l'Interruption.
➤ Interruption LEB	Interruption du travail de 30 à 59 minutes (LDT). L'équivalent au sens de la LDT est la Pause.
➤ Coupure LEB	Interruption du travail de 60 minutes et plus (LDT). L'équivalent au sens de la LDT est la Pause.
➤ Jour de repos = R (LDT)	Notion définie et prescrite par la loi (LDT). L'entreprise doit accorder 62 jours de repos par année civile.
➤ Jour de compensation = C (LDT)	Jour de congé supplémentaire dont le nombre dépend de la durée du travail planifiée ou réalisée annuellement.
➤ Indemnité (= Argent)	Somme d'argent allouée aux collaborateurs pour compenser une contrainte imputable aux conditions d'exercice du métier. L'indemnité est conditionnée par l'exercice dudit métier. L'indemnité est supprimée si l'inconvénient disparaît. Exemple : • Indemnité de travail du dimanche ; • Indemnité de service de piquet.
➤ Bonification ou supplément de temps (= Temps)	Temps ajouté au temps de travail effectif pour compenser un inconvénient imputable à l'exercice du métier. La bonification est supprimée si l'inconvénient disparaît. Exemple : • Bonification de 30% du temps travaillé entre minuit et 4 heures ; • Supplément de temps de 30% sur la durée de la pause prise hors du lieu de service.
➤ Commission d'application (CA)	Commission bipartite paritaire (composée de deux membres représentant l'entreprise et de deux membres du SEV représentant respectivement l'OTS Conduite ou l'OTS Opérations), agissant dans un esprit de fonctionnement et hors revendication, ayant pour responsabilité de faire évoluer les règles et/ou contrôler l'application respectivement : • De la convention pour l'OTS Conduite (ou) ; • Des horaires fixes pour le domaine Production de l'OTS Opérations (ou) ; • Des horaires Adaptés pour le domaine Technique de l'OTS Opérations.

➤ Commission d'arbitrage (CdA)	Commission paritaire intervenant à la demande expresse de l'une des parties pour arbitrer un différend, trancher une décision, ou faire appliquer une règle définie, composée du Secrétaire syndical SEV et respectivement du : • Responsable Production, pour l'OTS Conduite ; • Responsable Maintenance ou Responsable Production ; pour l'OTS Opérations, domaine Technique et/ou Production en regard des entités concernées.
➤ Polyvalence	La Polyvalence est la pratique régulière de plusieurs activités différentes et complémentaires, Route-Rail, nécessitant des habilitations légales spécifiques et différenciées dans les deux domaines.
• Lieu de service multiple	La notion de Lieu de service multiple (LSM) est une réponse à l'art. 11 al. 7 de la LDT : « Est considéré comme lieu de service (...) le lieu que l'entreprise assigne au travailleur. Si celui-ci est appelé à travailler dans plusieurs services répartis sur des lieux différents, l'entreprise doit en désigner un comme lieu de service. Les entreprises où les rapports de travail sont régis par des conventions collectives ou par des contrats de droit public, peuvent convenir avec les représentants des travailleurs que le lieu de service comprend plusieurs services ». Le Lieu de Service Multiple correspond à un périmètre géographique à l'intérieur duquel plusieurs lieux de référence sont définis et où les collaborateurs, soumis à la LDT (OTS Conduite et OTS Opérations) sont appelés à prendre leur service. À ce jour, le LSM n'est pas activable au LEB. Toute éventuelle mise en œuvre devra faire l'objet d'une discussion préalable avec les partenaires sociaux.
• Travail à distance (TAD)	Le Travail à distance (TAD) désigne toute activité professionnelle réalisée en dehors du lieu de service habituel dans le cadre de l'OTS Administration. Il constitue une modalité d'organisation du travail reconnue, mise en œuvre en fonction des exigences du poste et des besoins du service. Le recours au TAD est conditionné à l'éligibilité des activités, à l'autonomie du/de la collaborateur·trice et à l'accord du/de la responsable hiérarchique. Il implique le respect des règles en matière d'horaires, de joignabilité, de présence sur site, de protection des données et de conformité aux dispositions légales et conventionnelles applicables (notamment LDT et CCT). Pour les modalités détaillées d'application, se référer aux « Directives sur le travail à distance » en vigueur.

Organisation de Travail Spécifique ADMINISTRATION

3 Principes

¹ L'Organisation de Travail Spécifique Administration définit l'organisation de travail des collaborateurs soumis à des contraintes internes et externes du service.

² L'OTS Administration est régie par la Loi du Travail (LTr). Tout collaborateur qui y est rattaché est donc soumis à la LTr et se doit de la respecter.

³ L'OTS Administration est régie par une organisation 5/2. Pour un taux d'activité à 100%, la valeur de référence du temps de travail quotidien est de 480 minutes, 5 jours par semaine, soit du lundi au vendredi entre 06h00 et 20h00.

⁴ La durée annuelle théorique du travail correspond au nombre annuel théorique de jours de travail multiplié par la durée quotidienne théorique du travail, soit :

- 2008 heures pour les années comptant 365 jours civils ;
- 2016 heures pour les années comptant 366 jours civils.

4 Organisation du travail, Amplitude et Heures supplémentaires

¹ Le Domaine Administration tient compte des contraintes internes et externes du service. Pour ce faire, l'organisation des journées de travail des collaborateurs affectés à ce domaine est organisée sur un modèle horaire souple.

² L'amplitude quotidienne maximale fixée par l'entreprise est de 12 heures avec une durée maximale de travail de 10 heures. Le collaborateur, s'il le souhaite, peut prolonger cette amplitude à 14 heures.

³ En cas du dépassement de la durée des 10 heures quotidiennes, les heures effectuées au-delà sont considérées comme des heures supplémentaires et doivent faire, de ce fait, l'objet d'une validation préalable par le responsable direct.

⁴ Le travail supplémentaire, au sens de la LTr, n'est autorisé que :

- Dans le cadre d'un surcroît inhabituel de travail imprévisible, ou ;
- De la survenance d'un événement étranger à l'organisation du travail dans l'entreprise ;
- Au-delà de 10 heures maximum quotidiennes demandées par l'entreprise et annoncées au préalable.

⁵ Un maximum de 170 heures par année est autorisé.

⁶ Les 61 premières heures supplémentaires sont impérativement compensées en temps et ne feront l'objet d'aucune majoration ou indemnisation financière. La reprise d'éventuelles heures supplémentaires effectuées se fait d'un commun accord avec le collaborateur. Elle peut, en cas de force majeure, être dictée par le responsable direct.

⁷ En cas d'impératifs prévisibles, planifiés et annoncés, l'exercice de l'activité professionnelle peut être planifié par le responsable direct, le samedi et/ou le soir jusqu'à 23 heures. Ces heures ne donnent droit à aucune majoration ni indemnité. La reprise de ces heures doit impérativement être planifiée dans la semaine qui suit ou précède le samedi travaillé, et/ou le lendemain ou la veille d'une soirée travaillée.

5 Rôles et Responsabilités de l'Entreprise dans l'OTS Administration

¹ Les horaires de travail sont planifiés par le collaborateur en accord avec son responsable direct et en tenant compte des contraintes internes et externes du service et de ses impératifs professionnels.

² En cas de nécessité et/ou d'impératif, le responsable direct peut ponctuellement définir des horaires fixes pour l'exercice de l'activité professionnelle de son collaborateur.

³ Un collaborateur soumis à l'horaire souple peut être appelé à effectuer un service de piquet.

⁴ Le suivi et la régulation des heures est de la responsabilité du collaborateur, sous supervision de son responsable direct.

⁵ En cas de nécessité, l'entreprise et le syndicat négocient le temps de travail.

6 Modalités et Règles dans l'OTS Administration

6.1 Pauses

¹ Au plus tard, respectivement, après 5 et/ou 9 heures de travail, le collaborateur doit prendre une pause (non payée) d'au moins 30 minutes et/ou 1 heure.

² Pour une activité quotidienne à plein temps, une pause ergonomique, payée, d'un maximum de 15 minutes par jour peut être prise. Cette pause, non divisible, est prise en regard des contraintes opérationnelles et de l'organisation de l'unité. Généralement, cette pause est prise le matin. En cas d'activité à temps partiel, cette pause est réduite proportionnellement au taux d'activité contractuel.

6.2 Vacances dans l'OTS Administration

¹ Les vacances doivent être convenues avec le responsable hiérarchique au début de l'année et doivent être planifiées en tenant compte d'une approche équitable entre les collaborateurs d'une même équipe et les contraintes de l'organisation du travail. Lors d'un solde de vacances positif, le responsable direct peut imposer à ses collaborateurs la prise des vacances.

² Les collaborateurs ayant des enfants scolarisés auront la priorité sur les périodes de vacances scolaires.

³ Les vacances sont à prendre dans l'année civile dans laquelle le droit existe. Deux semaines, au minimum, doivent être prises consécutivement et au minimum 4 semaines par année. En cas de solde important de vacances, le responsable direct peut dicter à ses collaborateurs, selon les contraintes de l'organisation du travail, leurs périodes de vacances.

⁴ L'entreprise peut décider de la fermeture de ses bureaux en fin d'année entre Noël et Nouvel An. Elle annoncera cette décision suffisamment tôt pour que les collaborateurs puissent prendre leurs dispositions. Au cas où le solde de vacances du collaborateur serait épuisé, il peut hypothéquer sa balance d'heures à concurrence de -30 heures ou son droit aux vacances de l'année à venir pour couvrir la période de fermeture de fin d'année.

⁵ Au début d'un mois suivant un jour férié coïncidant avec un samedi ou un dimanche, les compteurs de vacances des collaborateurs seront crédités proportionnellement au taux d'activité de ces derniers afin de rétrocéder le(s) jour(s) férié(s).

6.3 Travail le samedi et/ou le soir

¹ En cas d'impératifs prévisibles, planifiés et annoncés, l'exercice de l'activité professionnelle peut être planifié par le responsable direct :

- Le samedi et/ou ;
- Le soir jusqu'à 23 heures.

² Le collaborateur planifie la reprise des heures :

- En cas de travail le samedi : dans la semaine qui précède ou suit le samedi travaillé ;
- En cas de travail le soir : le lendemain ou la veille du soir travaillé.

³ Les heures du samedi et/ou du soir ne sont pas des heures supplémentaires et ne donnent droit à aucune majoration ou indemnité.

6.4 Pointage et décompte des heures

¹ Les pointages, contrôle et décompte des heures s'effectuent par un système de pointage informatique.

² Tout collaborateur a l'obligation de pointer à son arrivée le matin et lors de son départ le soir ainsi que lors de son départ et retour de pause à la mi-journée.

³ Chaque collaborateur connaît sa durée de travail quotidienne contractuelle et peut contrôler ses pointages. Un décompte mensuel d'heures est remis au collaborateur concerné, son responsable direct pouvant également y accéder.

⁴ Chaque collaborateur reçoit un badge personnel, intransmissible, qu'il est seul à utiliser pour pointer ses heures. Le port du badge est obligatoire. En cas de perte du badge, le collaborateur doit l'annoncer dans les meilleurs délais à l'unité Ressources humaines. Dès le 2^{ème} remplacement, le prix coûtant du badge est facturé au collaborateur.

7 Gestion du temps et Limites autorisées - Balance horaire – OTS Administration

¹ Le collaborateur affecté à l'OTS Administration / Domaine Administration / Horaire souple peut bénéficier d'une balance horaire pour équilibrer la variation de son temps de travail. L'enregistrement du temps de travail est obligatoire.

² Est considéré comme limite autorisée un solde positif de +60 heures ou un solde négatif de -30 heures.

³ Les limites positives et négatives autorisées sont proportionnelles au taux d'activité du collaborateur.

⁴ En cas de balance horaire positive, le collaborateur peut réguler cette dernière, avec l'accord du responsable direct, selon les modalités suivantes :

- Les heures positives sont reprises en temps, sous forme de reprise d'heures, de demi-journée(s), de journée(s) ;
- Un maximum de 10 jours consécutifs peut être pris sur l'année civile ;
- Les heures ne peuvent pas être converties en heures supplémentaires ;
- Les heures positives sont payées à un taux de 100% uniquement en cas de départ de l'entreprise.

⁵ Le compteur de balance horaire peut être hypothéqué à hauteur de 30 heures, avec l'accord du responsable direct et en regard des contraintes d'exploitation, selon les modalités suivantes :

- Les heures négatives peuvent être générées pour prendre du temps, sous forme d'heures isolées, de demi-journée(s), de journée(s) ;
- Un maximum de 3 jours consécutifs peut être pris ;
- Les heures négatives feront l'objet d'une retenue sur salaire, lors du dernier salaire pour solde de tout compte, en cas de fin des relations contractuelles.

Date et signatures

Echallens, le Date

Les parties contractantes :

Compagnie du chemin de fer LEB SA



Philippe Gauderon
Président du Conseil d'administration



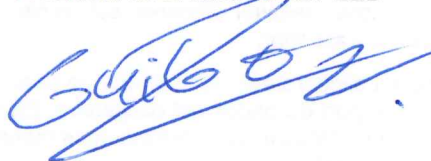
Olivier Bronner
Directeur LEB

Syndicat du personnel des transports SEV

Pablo Guarino
Vice-président SEV



Laurent Guigoz
Président de la section SEV-LEB



Annexe I – LSM, Matrice de déplacement

Principe

À ce jour, le lieu de service multiple, ci-après **LSM**, n'est pas activable au LEB.

Toute mise en application du LSM devra faire l'objet d'une négociation préalable entre le LEB et les partenaires sociaux.

Cette négociation aura notamment pour objectif de définir :

- le périmètre de déplacement applicable ;
- les lieux de référence concernés ;
- les règles de comptabilisation des déplacements ;
- la matrice de déplacement applicable ;
- les éventuelles modalités de compensation liées aux déplacements.

Mise en œuvre

Aucun périmètre de déplacement ni aucune matrice de déplacement ne sont applicables tant qu'ils n'ont pas été négociés, validés et formalisés entre le LEB et les partenaires sociaux.

Le périmètre de déplacement et la matrice de déplacement feront, le cas échéant, l'objet d'une annexe spécifique à la présente OTS Conduite.

Annexe II – Travail à distance (TAD)

BUT

Ce document a pour objectif d'encadrer et d'encourager la pratique du travail à distance au sein de l'entreprise.

Le terme de « travail à distance » est employé pour définir toute activité de travail effectuée ailleurs que sur un site du LEB. Le travail à distance est une méthode de travail comme une autre, encouragée et reconnue par l'entreprise. Il ne s'agit cependant ni d'un droit acquis, ni d'une obligation pour le·la collaborateur·trice.

ÉLIGIBILITÉ AU TRAVAIL À DISTANCE

Le·la collaborateur·trice peut effectuer une demande de travail à distance s'il·elle répond aux critères suivants :

- Le·la collaborateur·trice a contractuellement terminé son temps d'essai.
- Le·la collaborateur·trice démontre une autonomie appropriée ainsi que de bonnes capacités d'organisation.
- Les activités du·de la collaborateur·trice doivent pouvoir se réaliser à distance sans nuire aux résultats de son travail.

- Le·la collaborateur·trice bénéficie d'un lieu de travail à distance lui permettant de réaliser son activité dans des conditions lui assurant une bonne ergonomie tout en respectant les principes de confidentialité et de protection des données de l'entreprise.
- Le·la collaborateur·trice doit être équipé·e du matériel informatique adéquat fourni par l'entreprise et être à l'aise avec l'utilisation des outils informatiques nécessaires au travail à distance.
- Le·la collaborateur·trice ne peut pas exercer de travail à distance lorsque sa présence physique est requise sur son lieu de travail ou pour des activités nécessitant une intervention sur le terrain.

2.2 Collaborateur·trice·s frontalier·ère·s

- Les collaborateur·trice·s frontalier·ère·s vivant en France peuvent travailler au maximum 40 % de leur temps de travail à distance en France. Ils·elles ont la responsabilité de respecter les règles fiscales, sociales et administratives applicables ainsi que d'utiliser les fichets appropriés.

2.3 Accord

- La demande de travailler à distance peut être faite par tout·e collaborateur·trice se conformant aux principes d'éligibilité.
- La possibilité de travailler à distance est soumise à l'approbation du·de la responsable hiérarchique, à la suite d'un entretien individuel entre les deux parties.
- Le·la responsable encourage et accompagne son·sa collaborateur·trice dans cette méthodologie de travail tout en s'assurant du respect du cadre fixé par l'entreprise.

ORGANISATION DU TRAVAIL À DISTANCE

3.1 Horaires de travail

- Le·la collaborateur·trice gère son temps de travail de manière autonome en respectant les dispositions de la convention collective en vigueur ainsi que les prescriptions légales applicables.
- Le·la collaborateur·trice en horaires souples s'engage à ne pas dépasser les heures de travail définies et à respecter la législation relative à la durée du travail.

3.2 Présence sur site

- Si nécessaire au bon fonctionnement de l'équipe et de l'entreprise, le·la responsable hiérarchique peut demander à ce que ses collaborateur·trice·s soient présent·e·s sur site à des périodes régulières et/ou certains jours fixes.

3.3 Indicateur de présence virtuelle

- Le·la collaborateur·trice doit impérativement renseigner ses journées et périodes de travail à distance sur son agenda électronique (Outlook).
- Le·la collaborateur·trice à distance est également connecté·e sur Microsoft Teams durant ses périodes de travail.

3.4 Joignabilité

- Le·la collaborateur·trice se doit d'être atteignable par messagerie instantanée (Teams) et/ou sur son téléphone professionnel lorsqu'il·elle travaille à distance.

3.5 Fréquence

- Le·la collaborateur·trice peut travailler jusqu'à 50 % de son temps de travail annualisé à distance. Le·la collaborateur·trice à temps partiel définit avec son·sa responsable un équilibre adéquat entre travail sur site et travail à distance.

3.6 Timbrage

- Le·la travailleur·euse à distance utilise les fichets prévus à cet effet pour comptabiliser ses horaires de travail. Les heures déclarées doivent correspondre aux heures réellement effectuées.

3.7 Séances

- Les séances sont mixtes par défaut. Les collaborateur·trice·s invité·e·s peuvent y assister en présentiel ou à distance.
- Lorsque, pour de justes motifs, l'organisateur·trice estime qu'une séance doit impérativement se dérouler en présentiel, cette exigence est précisée dans l'invitation et la présence est alors requise.

INFORMATIQUE

- Le matériel informatique nécessaire au travail à distance est mis à disposition et maintenu par le service informatique de l'entreprise.
- Le support technique est assuré à distance pour le matériel et les logiciels installés ou validés par le service informatique.
- Le·la collaborateur·trice est responsable du bon fonctionnement de sa connexion internet lorsqu'il·elle travaille à distance.
- Si un problème technique empêche l'exercice normal de l'activité professionnelle et ne peut être résolu à distance, le·la collaborateur·trice peut être invité·e à rejoindre son lieu de travail habituel.

PROTECTION DES DONNÉES

- Le·la collaborateur·trice veille au respect du secret de fonction ainsi qu'à la protection des données de l'entreprise.
- Il·elle traite les informations professionnelles de manière confidentielle et responsable.
- Le matériel informatique doit être protégé contre tout accès non autorisé, perte ou vol.
- Le·la collaborateur·trice veille également à ce que les conversations professionnelles ne puissent pas être entendues par des tiers.

5.1 Protection informatique

- Le travail à distance doit être effectué depuis un environnement bénéficiant d'une connexion internet sécurisée.
- L'ordinateur professionnel ne doit jamais être laissé sans surveillance et doit être verrouillé dès que l'utilisateur quitte son poste.
- Les données professionnelles doivent être sauvegardées conformément aux procédures de sécurité définies par l'entreprise.

5.2 Documents papier

- Le·la collaborateur·trice privilégie l'utilisation de documents numériques et de moyens électroniques sécurisés.

- Il·elle évite autant que possible de transporter ou d'imprimer des documents confidentiels hors des locaux de l'entreprise.
- Tout document contenant des informations professionnelles sensibles imprimé ou utilisé à l'extérieur doit être détruit selon les procédures de sécurité définies par l'entreprise.

COÛTS

- La pratique du travail à distance repose sur une démarche volontaire du·de la collaborateur·trice.
- L'entreprise ne verse aucune indemnité liée à l'aménagement d'un poste de travail à domicile, à l'acquisition de mobilier, à la location d'un espace de coworking ou aux frais de connexion internet, sauf disposition contraire prévue par la réglementation ou par une décision de la Direction.
- Les frais de télécommunication liés à une utilisation privée ou à l'étranger ne sont pas pris en charge par l'entreprise.

RÉVOCABILITÉ

- Le travail à distance ne constitue pas un droit acquis.
- L'autorisation de travailler à distance peut être suspendue ou retirée en cas de non-respect des présentes directives ou pour des raisons organisationnelles.
- Le·la collaborateur·trice peut également décider à tout moment de renoncer au travail à distance après en avoir informé son·sa responsable hiérarchique.
- L'entreprise se réserve le droit d'exiger la présence du·de la collaborateur·trice sur son lieu de travail lorsque les besoins du service le nécessitent.

RESPONSABILITÉS

- Le·la collaborateur·trice est responsable de signer le formulaire d'aménagement du travail à distance avec son·sa responsable hiérarchique.
- Il·elle veille à renseigner correctement ses périodes de travail à distance dans les outils prévus à cet effet.
- L'entreprise n'assume aucune responsabilité pour les dommages qui pourraient résulter de l'organisation personnelle du travail à distance ou des équipements non fournis par elle.
- Les règles de sécurité, de confidentialité et de comportement applicables au sein de l'entreprise demeurent pleinement applicables lors du travail à distance.

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE ET MISE À JOUR

- Les présentes directives entrent en vigueur à la date de leur validation par la Direction.
- Elles peuvent être adaptées ou modifiées en fonction de l'évolution des besoins de l'entreprise, de l'organisation du travail ou du cadre légal applicable.

ANNEXE A – APPRENTI·E·S

- Les apprenti·e·s qui remplissent les critères d'éligibilité peuvent demander à travailler à distance.
- Les présentes directives leur sont applicables, à l'exception de la fréquence maximale de travail à distance qui est limitée à 20 % du temps de travail dès le quatrième semestre de formation.
- L'accord du·de la responsable de la formation est requis.
- Un point de situation régulier est organisé entre l'apprenti·e et son·sa maître·sse d'apprentissage afin de s'assurer du bon déroulement de la formation et du maintien de la qualité des apprentissages.