

# Accord sur le télétravail

Entre les soussignés :

Accord conclu entre la société France Télécom SA, dont le siège social est situé 78 à 84 rue Olivier de Serres 75505 Paris Cedex 15, et les sociétés françaises, entrant dans le champ d'application du présent accord, représentées par Christine Lanoë, Directrice des Ressources Humaines d'Orange France, dûment mandatée.

Et les organisations syndicales représentatives au sein du Groupe France Télécom,

pour la CFDT-F3C M ou Mme

Jean-Bernard BERTHELIN

dûment mandaté(e)

pour la CFE-CGC/UNSA M ou Mme

François HADRY

dûment mandaté(e)

pour la CGT-FAPT M ou Mme

dûment mandaté(e)

pour FO-COM M ou Mme

RASSINOW  
Didier

dûment mandaté(e)

pour SUD-PTT M ou Mme

JULLIAN Nicole

dûment mandaté(e)

NJ  
Dr

CB  
FK

## SOMMAIRE

Préambule

Article 1 : champ d'application

Article 2 : définition du télétravail

Article 3 : les différents types de télétravail

3.1 : principes

3.2 : lieux de télétravail

3.3 : modes d'organisation du télétravail

3.3.1 : télétravail avec fixation des jours télétravaillés

3.3.2 : télétravail selon un volume de jours mensuels

3.3.3 : télétravail occasionnel

Article 4 : postes et activités compatibles

Article 5 : principes généraux de l'organisation du télétravail

5.1 : volontariat et réversibilité

5.1.1 volontariat

5.1.2 réversibilité

5.2 : principe d'alternance : mode d'alternance et prévention contre l'isolement

5.3 : avenant au contrat de travail et protocole d'accord

Article 6 : droits et devoirs du télétravailleur, de l'entreprise et du manager

6.1 : droits individuels et collectifs

6.2 : modalités d'organisation du travail du télétravailleur

6.3 : protection de la vie privée du télétravailleur

6.4 : formation

6.5 : pilotage et communication

6.6 : confidentialité et protection des données

6.7 : santé, sécurité et conditions de travail

Article 7 : environnement à domicile du télétravailleur, équipement et assurance

7.1 : environnement à domicile du télétravailleur

7.2 : équipements de télétravail

7.3 : accès aux applications et solution de téléphonie

7.4 : propriété et disponibilité du matériel

7.5 : autres frais indemnisés par l'entreprise pour le télétravailleur

7.6 : assurance

Article 8 : durée de l'accord

Article 9 : suivi de l'accord

Article 10 : formalités de dépôt

Article 11 : loi applicable, adaptation, révision et dénonciation

Annexe 1 : champ d'application du présent accord

Annexe 2 : modèle d'avenant et de protocole d'accord de télétravail

Annexe 3 : exemples d'accords mettant en œuvre des expérimentation de télétravail collectif présentés en commission de suivi de l'accord du 17 octobre 2011

Annexe 4 : formations spécifiques existantes relatives au télétravail

NJ PR

JBB  
C F

## Préambule

Ce nouvel accord sur le télétravail s'inscrit dans le prolongement de celui du 22 juin 2009. Il est enrichi de l'expérience acquise dans sa mise en œuvre. Il témoigne de la volonté de l'entreprise de prendre en compte ce nouveau mode d'organisation du travail consacré par la loi du 22 mars 2012 qui introduit le télétravail dans le code du travail (articles L 1222-9 à L 1222-11).

Depuis le milieu des années 2000, la diffusion rapide des technologies de l'information et de la communication (TIC) permet d'envisager de nouveaux modes d'organisation du travail offrant à de nombreux salariés la possibilité de mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle. Le groupe France Télécom, à travers son innovation dans les TIC développe et promeut des services et outils facilitant ce type d'usages.

Fondé sur un volontariat réciproque comme sur un rapport de confiance mutuelle entre le salarié et son responsable hiérarchique, le télétravail a connu un premier essor en France avec la signature de l'accord national interprofessionnel du 17 juillet 2005. Après la signature de l'accord dans la branche des télécommunications le 6 octobre 2006, il s'est progressivement mis en place à France Télécom - Orange. Un premier accord, d'une durée de 3 ans, a été conclu le 22 juin 2009.

Les parties entendent renforcer par cet accord les actions relatives au télétravail déjà proposées dans cinq accords majeurs du groupe ou de l'UES FTSA.

- accord en faveur des personnes en situation de handicap pour la période 2011- 2013 du 17 mai 2011.
- accord pour de nouveaux principes d'organisation du travail du 27 septembre 2010
- accord sur les principes fondamentaux : perspective - emploi et compétences - développement professionnel – formation - mobilité du 5 mars 2010
- accord sur l'équilibre vie privée vie professionnelle du 5 mars 2010
- accord sur l'emploi de seniors et les mesures en faveur des deuxièmes parties de carrière du 31 décembre 2012.

Le télétravail trouve également sa reconnaissance dans le cadre de la responsabilité sociale d'entreprise (RSE), au titre des engagements du contrat social comme une des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail. Il permet de contribuer au développement durable, en réduisant l'impact des transports sur l'environnement.

Enfin, pour le groupe France Télécom, le développement du télétravail constitue un levier en faveur d'une modernisation des relations managériales et de l'équilibre entre performance économique et qualité sociale.

Dans ce contexte et suite au bilan positif de la mise en œuvre du premier accord, les parties ont souhaité apporter une nouvelle impulsion au télétravail et clarifier ses conditions d'exercice par la signature du présent accord.

La politique volontariste de l'entreprise de développement du télétravail sera menée en concertation avec les partenaires sociaux, et avec l'implication du management et de l'ensemble des salariés.

## **Article 1 : Champ d'application**

Le présent accord s'applique aux sociétés françaises du Groupe dont France Télécom S.A. détient directement ou indirectement plus de 50% du capital et listées en annexe 1. L'accord s'applique à l'ensemble des personnels de ces sociétés quel que soit leur statut (fonctionnaires, salariés et agents contractuels de droit public).

Les sociétés non listées en annexe 1, dont France Télécom S.A. pourraient à l'avenir détenir directement ou indirectement plus de 50% du capital pourront adhérer au présent accord.

## **Article 2 : Définition du télétravail**

Le télétravail est une forme d'organisation et de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de la communication dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur où est affecté le salarié, est effectué hors de ces locaux de façon régulière ou occasionnelle. Il résulte de la double volonté du salarié et de l'employeur.

La définition du télétravail exclut les activités nomades qui par leur nature ne peuvent être réalisées dans les locaux de l'entreprise où est affecté le salarié, et pour lesquelles les technologies de l'information et de la communication ont pour objet de faciliter le travail et le contact avec l'entreprise. Les activités sédentaires du salarié nomade peuvent donner lieu à télétravail, en veillant particulièrement aux principes de prévention contre l'isolement décrit dans l'article 5.2.

## **Article 3 : Les différents types de télétravail**

### **3.1 Principes**

Les différentes modalités d'exercice du télétravail prennent en compte l'intégration des salariés au sein d'une équipe, permettent de développer leurs compétences et d'améliorer les performances globales tout en évitant l'isolement du salarié.

### **3.2 Lieux de télétravail**

Le télétravail s'effectue

- soit à domicile. Une autre résidence de télétravail en France pourra être acceptée par l'entreprise sous réserve de sa déclaration par le salarié et que les contraintes techniques ne s'y opposent pas.
- soit dans un espace de travail proposé par l'entreprise, différent de celui d'affectation du salarié. Cette position de travail peut être partagée par plusieurs personnes de l'entreprise.

### **3.3 Modes d'organisation du télétravail**

Le télétravail est mis en œuvre selon trois modalités :

#### **3.3.1 Télétravail avec fixation des jours télétravaillés**

L'avenant au contrat de travail ou protocole d'accord doit préciser les jours ou demi-journées télé travaillés.

### 3.3.2 Télétravail selon un volume de jours mensuels

Par exception, pour des salariés dont l'activité ne permet pas de définir a priori et de manière constante les jours de télétravail, l'avenant au contrat de travail ou le protocole d'accord prévoira un volume mensuel de jours télétravaillés dès lors que ce nombre est supérieur à trois en moyenne mensuelle prévisible. La définition précise des jours ou demi-journées télétravaillés est déterminée au fur et à mesure après échanges entre le salarié et son manager. L'accord du manager est alors formalisé par courriel.

Pour ces salariés qui ne peuvent définir a priori et de manière constante les jours de télétravail, le télétravail ne donnera lieu à aucune prise en charge telle que définie à l'article 7 du présent accord.

### 3.3.3 Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel a vocation à répondre à des situations inhabituelles et imprévisibles ou à des situations d'urgence. Il ne fait pas l'objet d'un avenant au contrat de travail ou d'un protocole d'accord, mais donne lieu à information préalable du manager et à accord de celui-ci. Le refus doit impérativement être exprimé par courriel.

Les situations de télétravail occasionnel (demi-journées ou journées) sont ouvertes aux salariés disposant d'outils de travail à distance mis à disposition par l'entreprise.

Pour les télétravailleurs occasionnels, ne sont pas applicables les articles 5.2, 5.3, 6.4, 6.7 sauf le dernier alinéa, et l'article 7 du présent accord.

## Article 4 : Postes et activités compatibles

Les parties réaffirment que par principe tous les personnels des sociétés visées à l'article 1 peuvent être éligibles à cette modalité d'organisation du travail dès lors que le télétravail est compatible avec l'exercice des activités par les salariés de manière autonome.

Sauf cas exceptionnel, ne peuvent pas être éligibles les postes et activités qui par nature nécessitent d'être exercées dans les locaux de l'entreprise soit en raison des équipements, soit en raison de la nécessité par exemple d'une présence physique face aux clients.

Pour des métiers dont il est difficile de mesurer la compatibilité avec cette forme de travail, la Direction (Établissements Principaux de FTSA et les filiales) et des organisations syndicales représentatives peuvent proposer de mener des expérimentations conformément aux dispositions de l'accord sur les expérimentations en vue d'améliorer les conditions de travail du 7 juillet 2011. La commission de suivi nationale visée à l'article 9 sera chargée de suivre le déroulement de ces expérimentations.

En cas de fermeture de site et / ou pour faciliter la transition vers de nouveaux modes d'organisation, la mise en œuvre du télétravail sera examinée avec une attention particulière, afin de répondre à des situations individuelles et collectives qui le rendraient pertinent tant en raison de l'activité considérée que des salariés concernés. Cette mise en œuvre pourra donner lieu à expérimentation négociée localement. A titre d'exemple, figure en annexe 3 le tableau des expérimentations de télétravail collectif présenté en commission de suivi du 17 octobre 2011.

## **Article 5 : Principes généraux de l'organisation du télétravail**

### **5.1 Volontariat et réversibilité**

Ce mode d'organisation du travail est fondé sur un principe de double volontariat et un principe de double réversibilité tant à l'initiative de l'employeur que du salarié.

#### **5.1.1 Volontariat**

Lorsqu'un salarié souhaite opter pour le télétravail, il adresse une demande écrite ou une demande via le SI à son manager (avec copie à son responsable RH) qui adresse sa réponse dans un délai maximum de 2 mois. Le refus fera l'objet d'une réponse écrite et motivée. Les recours pourront être exercés auprès des DRH des Directions d'Orange France des Divisions ou des filiales.

Afin de faciliter le suivi des demandes, l'entreprise s'engage à développer dans le système d'information les formulaires de demande de télétravail et de renouvellement.

Les parties rappellent que le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle, une capacité du télétravailleur à exercer ses fonctions de façon autonome.

Le développement du télétravail peut nécessiter une évolution des organisations du travail et du fonctionnement des équipes. Les lignes managériales veilleront à ce que ces évolutions se fassent de manière cohérente et en garantissant la même qualité de service.

#### **5.1.2 Réversibilité**

Le passage au télétravail est réversible tant à l'initiative du salarié que du manager. La réversibilité à la demande du manager est motivée par écrit.

La réversibilité implique un retour dans les locaux de l'entreprise et dans son équipe de travail, les parties convenant que les situations particulières seront étudiées.

Le délai de prévenance est d'au moins 2 mois. Il pourra être réduit d'un commun accord.

Pendant la période d'adaptation, d'une durée de 3 mois, chaque partie pourra décider unilatéralement l'arrêt de cette forme d'organisation du travail, sans délai de prévenance lorsque l'arrêt est à l'initiative du salarié et moyennant un délai de prévenance minimal de deux semaines lorsque l'arrêt est à l'initiative de l'employeur.

### **5.2 Principe d'alternance : mode d'alternance et prévention contre l'isolement**

Les salariés télétravailleurs bénéficient d'entretiens périodiques avec leur manager. De plus, le manager veille à ce que le télétravail ne constitue pas un frein à la participation physique aux réunions avec les autres salariés. Ces mesures sont destinées à éviter l'isolement des salariés concernés et à favoriser leur développement professionnel.

Ainsi les parties conviennent que, sauf cas particulier individuel, exceptionnel et/ou temporaire, le télétravailleur doit être présent au moins deux jours par semaine au sein de l'équipe, dans le local habituel de travail permettant ainsi les rencontres avec les collègues et le manager.

Les salariés à temps partiel et les salariés bénéficiant d'un dispositif TPS sont éligibles au télétravail dans les mêmes conditions que les autres salariés.

Par ailleurs, les dispositions de l'article 4.2.1 de l'accord « Seniors » du 31 décembre 2012 sont prises en compte, notamment la possibilité de recourir au télétravail pour les salariés de 55 ans et plus lors d'évolution de l'organisation avec possibilité de recours devant les commissions de médiation locale et de suivi national mise en place par l'accord « Seniors ».

Sur un autre plan, et sous réserve d'un délai de prévenance d'une semaine au minimum, le management peut, en cas de besoin avéré, en particulier dans le cadre de formations indispensables organisées par le service, demander une suspension ou une adaptation provisoire du télétravail pour la durée de l'action.

En outre, des actions d'accompagnement et de sensibilisation spécifiques au management à distance seront organisées conformément aux dispositions de l'article 6.4 et 6.5 du présent accord.

### **5.3 Avenant au contrat de travail et protocole d'accord**

Les situations de télétravail font l'objet d'un avenant à durée déterminée au contrat de travail, ou d'un protocole à durée déterminée pour les fonctionnaires, dans les deux cas d'une durée d'un an. A l'issue de chaque période de 12 mois, la reconduction éventuelle et ses conditions doivent faire l'objet d'un avenant de renouvellement ou protocole de renouvellement.

Les avenants ou protocoles d'accord précisent notamment :

- les modalités d'exécution du télétravail (la répartition des jours travaillés en entreprise et des jours télétravaillés ou le volume mensuel de jours télétravaillés, les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint),
- les horaires de travail, à l'exception des cadres en forfait jours
- les lieux de travail, et notamment le lieu de rattachement,
- le rattachement hiérarchique du salarié,
- le matériel mis à disposition,
- les conditions de réversibilité du télétravail,
- la durée de la période d'adaptation,
- la formation au télétravail.

Un modèle d'avenant au contrat de travail et de protocole est annexé au présent accord (annexe 2).

## **Article 6 : Droits et devoirs du télétravailleur, de l'entreprise et du manager**

### **6.1 Droits individuels et collectifs**

Pour chaque salarié en situation de télétravail, les garanties de parcours professionnel et de formation sont assurées. Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable et travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Ainsi, les règles applicables en matière de rémunération, de décompte de la durée du travail, d'évaluation des résultats, d'accès à la formation, d'accès à l'information de l'entreprise et à l'information syndicale, de gestion des carrières, sont identiques à celles des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Le manager s'assure régulièrement et en particulier lors de l'entretien individuel que le télétravailleur bénéficie d'une montée en compétences et d'un accompagnement nécessaires à la tenue de son poste, similaire aux autres salariés et que son niveau d'information sur la vie de l'entreprise ainsi que sa participation aux événements collectifs de l'entreprise le

préservent du risque d'isolement. Il s'assure également de la cohérence entre l'exercice du télétravail et le projet professionnel du salarié.

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

Concernant les relations avec les représentants du personnel, le télétravailleur bénéficie de l'accès aux informations syndicales, y compris par les intranet syndicaux dans les mêmes conditions que les autres salariés. Il bénéficie des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections pour les instances représentatives du personnel. Les télétravailleurs font partie, au même titre que les autres salariés, des effectifs de l'entreprise pris en compte pour la détermination des seuils.

## **6.2 Modalités d'organisation du travail du télétravailleur**

S'agissant des modalités d'exécution de l'activité, les obligations du télétravailleur (le régime de travail, le respect des horaires sauf pour les salariés en forfait jours, l'exécution des tâches qui lui sont confiées, les indicateurs de suivi d'activité, la charge de travail, l'évaluation des résultats...) sont strictement les mêmes que pour les autres salariés. La charge de travail et les délais d'exécution sont évalués selon les mêmes méthodes que celles utilisées pour les autres salariés.

La mise en œuvre du télétravail prendra en compte les nécessités de l'organisation du service notamment l'adéquation aux besoins des clients.

L'activité demandée au télétravailleur est équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux habituels de l'entreprise. A ce titre, il doit être joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions.

Les objectifs du télétravailleur sont fixés lors de l'entretien individuel et selon les modalités de l'activité concernée. Le responsable hiérarchique vérifie l'atteinte des objectifs qui lui sont fixés et s'assure que le fonctionnement et la qualité du service sont au niveau attendu.

## **6.3 Protection de la vie privée du télétravailleur**

L'employeur s'engage à respecter la vie privée du télétravailleur. Dans ce but l'avenant au contrat de travail ou le protocole fixe les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur est joignable.

## **6.4 Formation**

Les télétravailleurs bénéficient d'une formation appropriée pendant la période d'adaptation. Celle-ci portera plus particulièrement sur les conditions de réussite de ce mode d'organisation du travail ainsi que sur les équipements mis à disposition.

Le responsable hiérarchique bénéficie également d'une formation sur ce mode d'organisation du travail et les adaptations qu'il nécessite.

La dimension télétravail sera systématiquement intégrée dans la formation initiale et continue destinée aux différents niveaux de management dispensée par Orange Campus.

De la même manière la filière RH suivra une formation spécifique sur le télétravail : organisation du travail et modalités de gestion.

NJ  
Dr.  
CC  
JBB  
FR



En outre, une sensibilisation à cette forme de travail sera proposée aux salariés et aux managers.

### **6.5 Pilotage et communication**

Au sein du Groupe, un référent sera nommé pour assurer la mise en œuvre de l'accord et coordonner son déploiement. En particulier, ce référent aura pour mission d'élaborer les outils de communication, de formation, de suivi et d'évaluation du dispositif. Il s'appuiera sur le réseau des DRH des Directions d'Orange France, des Divisions et des Filiales, interlocuteurs de référence en matière d'organisation du travail. Ces DRH, ou leurs représentants nommés, assument les fonctions de recours conformément aux dispositions de l'article 5.1.1 du présent accord.

En lien avec les délégations territoriales, les DRH veilleront à l'optimisation de la gestion des bureaux satellites susceptibles d'accueillir les salariés en télétravail (articulation avec la politique immobilière, maintenance, équipements, gestion des réservations...)

Dans le cadre de la mise en œuvre de cet accord, l'entreprise démultipliera les actions de communication afin d'en présenter les dispositions et d'en assurer sa promotion.

### **6.6 Confidentialité et protection des données**

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles fixées par le Groupe en matière de sécurité, en particulier informatique et notamment de mot de passe, ce dernier étant strictement personnel.

Il assure également la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tous moyens et notamment sur papier, oralement ou électroniquement. Pour ce faire le mobilier affecté au salarié répondra à ces obligations (cf. article 7-5 du présent accord).

### **6.7 Santé, sécurité et conditions de travail**

Les parties rappellent que les télétravailleurs bénéficient, comme les autres salariés de l'entreprise, des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail. L'employeur veille à leur strict respect. Il informe le télétravailleur de la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier, des règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation.

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

Le télétravailleur peut demander les conseils en ergonomie auprès de son établissement et peut également demander une visite d'inspection du CHSCT.

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

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

NJ  
DK  
CQ  
JBB  
15/1

Le domicile est bien un lieu de travail les jours de télétravail et aux heures prévues entre l'entreprise et le télétravailleur. Tout accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant le temps de travail sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

## **Article 7 : Environnement à domicile du télétravailleur, équipement et assurance**

### **7.1 Environnement à domicile du télétravailleur**

Les parties rappellent que le télétravailleur qui exerce à domicile doit disposer d'un espace de travail conforme à la bonne réalisation de son travail et que l'environnement de travail doit être conforme aux conditions décrites aux articles 6.6 et 7.1 du présent accord. Aussi, un environnement de travail au domicile non conforme est une raison de refus de la demande par le manager.

La mise en œuvre du télétravail s'exerce sous réserve que le salarié s'assure que le lieu de travail à son domicile comporte une prise de terre et un disjoncteur. Si le salarié le souhaite, il peut demander un diagnostic électrique réalisé par une entreprise agréée. Le coût de ce diagnostic est remboursé par l'entreprise sur justificatif.

En outre, l'acceptation du télétravail par le manager peut être conditionnée par la conformité à des pré requis techniques indispensables au bon fonctionnement de l'activité.

### **7.2 Équipements de télétravail**

Sous réserve de la conformité des installations électriques du domicile, l'entreprise assure la fourniture, la maintenance et l'adaptation aux évolutions technologiques de l'équipement nécessaires à l'exercice des fonctions à domicile.

Au titre du télétravail, dans l'hypothèse où le salarié n'en serait pas déjà équipé dans les locaux de l'entreprise, chaque télétravailleur à domicile se voit fournir des équipements portables standards aux normes de l'entreprise : micro ordinateur avec les équipements de sécurité et de connexion ainsi que les accessoires intégrés à l'ordinateur, selon les nécessités de l'activité exercée.

### **7.3 Accès aux applications et solution de téléphonie**

Dans le cas d'un télétravail à domicile, il est nécessaire que le domicile du salarié puisse disposer d'un accès internet dont les caractéristiques en particulier le débit devra être compatible avec les pré requis techniques liés à l'activité.

L'employeur prend en charge les coûts liés à cet accès haut débit dans le cadre de la prime prévue à l'article 7.5.

### **7.4 Propriété et disponibilité du matériel**

Les équipements fournis par l'entreprise ainsi que le mobilier visé à l'article 7-5, restent la propriété de l'entreprise en cas de cessation du télétravail.

Le matériel doit être utilisé dans un cadre strictement professionnel. Le télétravailleur ne peut utiliser un autre outil que celui qui lui est fourni par l'entreprise.

N  
Dr  
Q  
JBB  
1/14

Le télétravailleur prend soin de l'équipement qui lui est confié et informe immédiatement son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire programmée (coupure d'électricité, de téléphone, travaux au domicile) d'accomplir ses fonctions en télétravail, le télétravailleur, en accord avec son manager, soit modifie son tableau de service, soit vient exercer ses fonctions dans son établissement de rattachement ou à défaut dans l'établissement de l'entreprise le plus proche.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire non programmée, le télétravailleur en informe immédiatement son manager et recherche avec lui la solution appropriée.

En outre, le télétravailleur bénéficie du support technique à distance en vigueur dans l'entreprise.

### **7.5 Autres frais indemnisés par l'entreprise pour le télétravailleur**

L'entreprise met à disposition du télétravailleur qui le souhaite un meuble de bureau, un caisson de rangement fermant à clé et un siège ergonomique.

Pendant leurs jours de télétravail en bureau satellite, les salariés bénéficient des mêmes conditions de restauration que les salariés du site où se trouve le bureau satellite.

Outre les moyens mis à la disposition du télétravailleur pour l'exercice du travail à domicile, l'entreprise verse en complément une somme forfaitaire annuelle brute de 100 euros.

Le versement de cette prime interviendra à l'issue du 3<sup>ème</sup> mois du premier avenant puis à chaque renouvellement après enregistrement de l'avenant ou du protocole par le service en charge des dossiers.

Cette prime compense la part d'accès haut débit personnelle du salarié consacrée à son activité professionnelle ainsi que les autres dépenses supportées par le salarié liées à l'exercice de son activité en télétravail à domicile.

En cas de cessation du télétravail, ces dispositions prennent fin.

### **7.6 Assurance**

Le télétravailleur s'engage à s'assurer préalablement à la mise en place du télétravail que l'utilisation de son domicile à des fins de télétravail salarié est compatible avec sa couverture assurance. Les éventuels surcoûts de prime d'assurance sont pris en charge par l'entreprise.

### **Article 8 : Durée de l'accord**

Le présent accord, entrant en vigueur le jour qui suit les formalités de dépôt auprès des services compétents (les articles L.2231-6 et D.2231-2 précités), est conclu pour une durée indéterminée.

### **Article 9 : Suivi de l'accord**

Afin d'assurer une continuité dans le dialogue social, les parties conviennent de créer une commission nationale de suivi de l'accord qui se réunit au moins une fois par an.

NJ  
Dr.  
C  
JBB  
IK

Elle est composée de 2 représentants désignés par chacune des organisations syndicales représentatives signataires et de représentants de la Direction du Groupe. Elle est présidée par le Directeur des Ressources Humaines du Groupe ou son représentant.

Sans préjudice des prérogatives des instances représentatives du personnel, cette commission a pour missions de suivre la mise en œuvre du présent accord, notamment d'établir un bilan annuel global de l'application de l'accord. Ce bilan comprendra une étude du développement du télétravail dans le Groupe incluant l'analyse des refus, un suivi des formations dispensées et un suivi des actions de communication prévues dans l'article 6.5 du présent accord. Elle peut également formuler des préconisations sur les modalités de mise en œuvre de l'accord.

La commission nationale est chargée de suivre le déroulement des expérimentations visées à l'article 4.

En outre, les parties conviennent de compléter le rapport annuel sur l'emploi des comités d'entreprise, des comités d'établissement, des comités territoriaux à l'emploi et du CCUES en précisant le nombre, le genre, la classification des salariés en télétravail.

#### **Article 10 : Formalités de dépôt**

Conformément aux articles L.2231-6 et D.2231-2 du code du Travail, le présent accord sera déposé auprès du secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris en un exemplaire. Deux exemplaires dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique seront transmises à la DIRECCTE d'Ile de France (Unité territoriale de Paris).

En outre, un exemplaire sera établi pour chaque partie.

#### **Article 11 : Loi applicable, adaptation, révision et dénonciation**

Le présent accord est soumis au droit français et pourra faire l'objet d'une adaptation pour prendre en compte les éventuelles évolutions législatives.

Les parties signataires peuvent déposer une demande de révision de tout ou partie des dispositions du présent accord conformément à l'article L.2222-5 du code du travail. Toute demande de révision devra être portée à la connaissance des autres signataires par lettre recommandée avec accusé de réception et être accompagnée d'un projet sur le ou les articles concernés. Les négociations commenceront le plus rapidement possible avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans le champ d'application du présent accord.

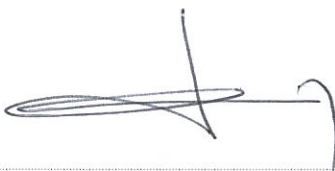
Le présent accord peut faire l'objet d'une dénonciation totale ou partielle dans les conditions prévues aux articles L.2222-6, L.2261-9 et suivants du code du travail.

NJ  
DR  
Q  
JBB  
FH

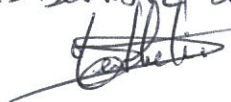



Fait à Paris, le 17 mai 2013

La Direction pour les sociétés du Groupe,

Christine Lanoë  
Directrice des Ressources Humaines d'Orange France



Les organisations syndicales,

Pour la CFDT-F3C Jean-Benoît BERTHELEMY 	Pour la CFE-CGC/UNSA François HARRY 	Pour la CGT-FAPT
Pour FO-COM Didier RASSINAX 	Pour SUD-PTT Nicole JULLIAN 	

La CFE-CGC/UNSA émet les plus vifs réserves sur la légitimité du présent accord. Elle dénonce le non-application de la loi du 5/7/10 relative au dialogue social dans le secteur public. Elle considère que le non-institution de la CFE, syndicat représentatif pour les fonctionnaires aux négociations et à la séance de signature pourrait être constitutif d'un délit d'entrave.

NJ  
DR  
C  
JBB  
12/11

## Annexe n°1 : Liste des filiales du groupe France Télécom (France)

### Nom de la Société

Almerys sas  
Assistance Logiciels et Systèmes (ALSY)  
Corsica Haut Débit (ex RAPP 17)  
Data & Mobiles international  
EGT S.A. (ex-Rapp 8)  
Equant France  
Etrali France (ex-Resocom Services SA)  
Etrali SA (à partir du 1/1/02)  
FCR  
FIME (ex Silicomp Management)  
France Telecom Lease (ex Solicia)  
France Télécom SA  
Francetel  
FT Marine  
Générale de Téléphone SA  
Gironde Haut Débit (ex Rapp 36)  
Globecast France  
Globecast Reportages (ex FT Reportages)  
IT&Labs (ex Silicomp-AQL)  
Languedoc Roussillon Haut Débit (ex RAPP 47)  
Multimedia Business Services (ex Newpoint)  
Neocles Corporate  
Netia  
Network Related Services (ex Groupe Silicomp)  
Nordnet  
Obiane (ex Silicomp Réseaux)  
OCS SNC (ex Orange Cinéma Series)  
Orange Caraïbe (ex FCM)  
Orange Consulting  
Orange Distribution (ex FTM Distribution)  
Orange France SA (ex FTM SA)  
Orange Prestations TV (ex Rapp 41)  
Orange Promotions (ex FTM Promo.)  
Orange Réunion (ex FTM La Réunion)  
SOFRECOM  
Soft At Home (ex HNSA - ex Rapp 37)  
SPM Telecom (Saint-Pierre & Miquelon)  
Orange Studio (ex RAPP 27)  
Telefact  
Viaccess  
w-HA

**AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL  
OU PROTOCOLE D'ACCORD  
DE TELETRAVAIL A DOMICILE OU EN BUREAU SATELLITE**

**Article 1. Date d'effet et lieu d'exercice du télétravail**

Dans le cadre du télétravail alterné, à compter du ... M [nom du salarié], ci-après dénommé le télétravailleur, exercera ses fonctions de :

.....

à son domicile [à préciser] .....

Le domicile fait l'objet d'une déclaration auprès du service RH. Tout changement d'adresse doit être signalé à l'employeur.

ou

en bureau satellite [à préciser] : .....

Le bureau satellite est un espace de travail proposé par l'entreprise différent du lieu habituel d'affectation. La position de travail en bureau satellite peut être partagée par plusieurs personnes de l'entreprise.

En qualité de télétravailleur, il reste rattaché à son service [indiquer le service et lieu d'affectation] : .....

**Article 2. Période d'adaptation**

Les trois mois suivant la date d'effet du présent avenant constituent une période d'adaptation, au cours de laquelle chaque partie pourra décider unilatéralement l'arrêt de cette forme d'organisation du travail :

- sans délai de prévenance lorsque l'arrêt est à l'initiative du salarié,
- moyennant un délai de prévenance d'une durée minimum de 15 jours lorsque l'arrêt est à l'initiative de l'employeur.

**Article 3. Environnement de travail et équipement mis à disposition**

Le télétravailleur à domicile doit disposer à son domicile d'un espace de travail adapté à la bonne réalisation de son travail.

Il atteste sur l'honneur que le lieu de travail à son domicile comporte une prise de terre et un disjoncteur.

Le matériel fourni par l'entreprise doit être utilisé dans un cadre strictement professionnel. Le télétravailleur ne peut utiliser d'autres outils que ceux qui lui sont fournis par l'entreprise.

NJ  
DR  
JBB Ce  
VFH

L'ensemble des équipements est assuré par l'employeur qui en conserve la propriété et à ce titre ils sont insaisissables. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

Le télétravailleur informe immédiatement son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

Il dépose un incident auprès de la DISU par les circuits habituels. En cas de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition l'utilisateur suivra les consignes de la DISU décrites sur « 100% Pratique » ou appelle le Help Desk 0810 30 3000.

Les services d'assistance et de maintenance des équipements sont accessibles au télétravailleur selon les règles communes à l'ensemble des salariés de l'entreprise.

Le salarié reconnaît s'être assuré au préalable que l'utilisation occasionnelle de son domicile (non ouvert au public ni à d'autres salariés) dans le cadre de son activité salariée en tant que télétravailleur, est compatible avec son assurance habitation.

En cas d'interruption du télétravail, le travailleur doit restituer, le dernier jour de l'activité en télétravail, les équipements mis à sa disposition par l'employeur.

#### **Article 4. Temps de travail et organisation du travail**

La durée du travail hebdomadaire et les temps de pause du télétravailleur sont identiques à ceux de son équipe exerçant sur site, leur décompte est assuré selon les modalités en vigueur dans l'entité.

Les jours de travail effectués au domicile ou en bureau satellite sont :

1) télétravail effectué sur la base d'un nombre de jours fixes par semaine :

[préciser ces jours].....

ou

2) par exception pour les salariés dont l'activité ne permet pas de définir a priori et de manière constante les jours de télétravail :

- volume mensuel de jours télétravaillés :

[indiquer le nombre prévisionnel de jours] .....

Les jours télétravaillés sont alors réalisés en accord avec le manager

Dans les deux cas 1) et 2), les autres jours de travail sont effectués dans le lieu habituel d'affectation du salarié.

Cette répartition peut être modifiée si les nécessités de service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions internes, formations...). Dans cette hypothèse, l'employeur informera le télétravailleur par tous moyens de son emploi du temps temporairement modifié.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire programmée (coupure d'électricité, de téléphone, travaux au domicile...) d'accomplir ses fonctions en télétravail, le télétravailleur devra en accord avec son manager, soit modifier son tableau de service, soit venir exercer ses fonctions dans son établissement de rattachement ou à défaut dans l'établissement de l'entreprise le plus proche.

NJ  
DR  
JBB ce  
F14



Dans le cas d'une impossibilité temporaire non programmée (coupure d'électricité, de téléphone, du réseau informatique, des outils associés...), le télétravailleur en informe immédiatement son manager et recherche avec lui la solution appropriée.

Pendant l'exercice de son activité en télétravail, les horaires de travail sont les suivants :

Matin : .....

Après-midi : .....

Pour les salariés en forfait jours, les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur doit pouvoir être joint à tout moment dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise sont les suivantes :

Matin :

Après-midi :

En dehors de ces plages, il a la possibilité de brancher sa messagerie vocale.

Par ailleurs, le télétravailleur participera aux réunions de service organisées par le responsable.

#### **Article 5. formation**

Le salarié peut bénéficier d'une formation sur cette forme d'organisation du travail et sur les équipements mis à disposition.

#### **Article 6. Traitement et sécurité des données**

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles fixées par le groupe en matière de sécurité, en particulier informatique et notamment de mot de passe, ce dernier étant strictement personnel.

Il doit également assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations et documents qui lui sont confiés ou auxquels il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tous moyens et notamment sur papier, oralement ou électroniquement, même en cas d'absence.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés et, en tout état de cause, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Le télétravailleur s'oblige à réserver l'exclusivité de son travail à son employeur et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

#### **Article 7. Suivi d'activité**

S'agissant des modalités d'exécution de l'activité, les obligations de travail du télétravailleur (régime de travail, respect des horaires, exécution des tâches qui lui sont confiées, indicateurs de suivi d'activité, charge de travail, évaluation des résultats, délais d'exécution) sont strictement les mêmes que pour les salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise. La charge de travail, les résultats, les délais d'exécution exigés du télétravailleur sont équivalents à ceux des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise et évalués selon les mêmes méthodes.

N  
DE  
JBB ( )  
KH

## **Article 8. Adresse et téléphone : communications externes**

L'adresse et les coordonnées professionnelles devant figurer sur les cartes de visite, les correspondances et autres documents professionnels sont celles de l'employeur.

En aucun cas, l'adresse personnelle du télétravailleur et les numéros des lignes téléphoniques de son domicile ne doivent figurer sur les documents précités, ni être communiqués en dehors de son employeur.

## **Article 9. Frais professionnels et prise en charge des abonnements aux transports publics**

L'entreprise verse au télétravailleur à domicile une prime annuelle correspondant à la part des frais d'accès au haut débit que le salarié consacre à son activité professionnelle ainsi qu'aux autres dépenses supportées par le salarié, liées à l'exercice de l'activité de télétravail à domicile. Cette prime sera versée à chaque renouvellement d'avenant de télétravail.

Les frais de déplacement professionnels (hors trajet domicile-entité de rattachement) sont pris en charge par l'entreprise sur présentation d'un justificatif, conformément aux règles en vigueur.

Les télétravailleurs bénéficient de la prise en charge des abonnements aux transports publics en vigueur dans l'entreprise.

## **Article 10. Durée de l'avenant**

Cet avenant au contrat de travail a une durée déterminée d'un an, sous réserve des dispositions de l'accord portant sur la réversibilité anticipée. Il peut être reconduit pour une durée identique. Son renouvellement fait obligatoirement l'objet d'un nouvel avenant.

Les autres clauses du contrat de travail restent inchangées.

Un exemplaire de l'accord d'entreprise relatif au télétravail en vigueur à la date de signature du présent avenant ou protocole d'accord est remis au salarié.

Fait en deux exemplaires originaux

À ... , le ...

Pour France Télécom SA  
"lu et approuvé"

M. (le salarié)

Nom et prénom  
Fonction du signataire

"lu et approuvé"

NJ  
DR  
C  
JBB  
FW

**Annexe : description des équipements mis à disposition du salarié en télétravail  
à domicile**

Les préconisations en matière d'équipements mis à disposition du télétravailleur, notamment les outils validés par la DISU, sont disponibles sur l'intranet de l'entreprise.

Sur cette base, les équipements suivants sont mis à disposition du télétravailleur :

**Mobilier :**

- .....
- .....
- .....

**Matériels informatiques :**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

NJ  
Dr  
ce  
JBB  
VFH

**Annexe 3 : exemples de situations de télétravail collectif**  
Présentées en commission de suivi de l'accord de télétravail du 17 octobre 2011

DO	site concerné	UO/ entité concernée	eff concerné	Origine	Particularité du Télétravail	Présence sur site principal	Accord local	date début	expé	Réimplantation
Centre Est	Albertville	UI Alpes	8	Maintien d'une activité sur Albertville → GTC ALR qui était parti sur Chambéry	Télétravail collectif en bureau satellite Particularité : aucun management sur le site d'Albertville (Télémanagement)	2 jours/semaine sur Chambéry	NON Avenants individuels	avr-10	Non	Maintien du site
Centre Est	Montluçon	AVSC RAA	8	Maintien d'une activité sur Montluçon → concerne les salariés dont l'activité Récla Résidentiels était prévue à la baisse (pérennité du site)	Télétravail collectif en bureau satellite Particularité : aucun management sur le site de Montluçon (Télémanagement)	2j maxi non consécutif /mois sur Clermont	Accord local du 18.12.2009	dec 2009 3 ans d'expé	Oui	Maintien du site
Centre Est	Bellerive sur Allier (=Vichy)	AVSC AGPRO UPR UAT	12	Maintien d'une activité sur Bellerive sur Allier → concerne les salariés mutés sur Clermont Ferrand ou Moulins, suite fermeture de services en 2007 et 2008	Télétravail collectif en bureau satellite Particularité : Télé activités collectives (plusieurs entités) sur un ancien site FT	2 jours sur Clermont ou Moulins selon l'entité des salariés	Accord local de juillet 2011 (pour 3 ans)	oct-11	non	Oui
Centre Est	Cluses	UATSE	6	Maintien d'une activité sur Cluses → concerne les salariés dont l'activité a été transférée sur Lyon	télétravail collectif en bureau satellite Particularité : pas de management sur le site de Cluses	2 jours/ semaine sur Annemasse	Accord local du 28 juin 2011 (3 ans)	juil-11	non	Oui

DO	site concerné	UO/ entité concernée	eff concerné	Origine	Particularité du Télétravail	Présence sur site principal	Accord local	date début	expé	Réimplantation
Centre Est	Orange	UAT SE	6	Demande de maintien d'une activité sur la ville d'Orange (site principal = Avignon)	Télétravail collectif en bureau satellite Particularité : aucun management sur le site d'Orange (Télémanagement)	2 jours/semaine sur Avignon	Accord local de juillet 2011 (3 ans)	juil-11	non	Maintien du site
Centre Est	Villefranche	UI Lyon AVSC RAA	8	salariés sur Lyon souhaitant télétravailler sur Villefranche	Télétravail collectif en bureau satellite Particularité : aucun management sur le site de Villefranche (Télémanagement)	3 jours sur Lyon	NON Avenants (ACO) et protocoles (AFO) individuels	mars-11	Non	Oui
Est	Le Creusot	UAT Nord Est	16 volontaires sur 24 (3 soutiens 13 CC)	Maintien d'une activité sur Le Creusot → concerne les salariés travaillant sur le site de Chalon sur Saône issus de l'opération de transformation du Creusot de 2008	Télétravail collectif en bureau satellite Particularité : aucun management sur le site du Creusot (Télémanagement)	1 semaine en alternance avec le site satellite	Accord local du 14 mars 2011	juin-11	Oui	Oui
Nord	Abbeville	CCOR NDF	25	Maintien d'une activité sur Abbeville → Concerne des salariés sur une activité 118712 en forte décroissance Apport d'activités sur le mobile	Télétravail collectif en bureau satellite Particularité : aucun management sur le site d'Abbeville (Télémanagement)	Aucune présence sur le site d'Amiens demandée	NON Avenants (ACO) et protocoles (AFO) individuels	janv 2010 avec 6 mois d'expé	Oui	Maintien du site

NJ  
C  
JBB  
K4

DO	site concerné	UO/entité concernée	eff concerné	Origine	Particularité du Télétravail	Présence sur site principal	Accord local	date début	expé	Réimplantation
Nord	Hirson	CCOR NDF	17	Maintien d'une activité sur Hirson (suite baisse 118712) sur le modèle Abbeville → apport d'activité dont 15% sur du front 700 (13 sur l'activité Homologation Cessions de contrats mobiles et 4 sur l'activité de Relation Client par Tél sur le segment Coeur Mobile)	Télétravail collectif en bureau satellite	Aucune présence sur un autre site	NON Avenants (ACO) et protocoles (AFO) individuels	janv-11	Non	Maintien du site
Nord	Calais	UI NPDC	14	Maintien d'une activité sur Calais → concerne les salariés partis en 2007 -> Boulogne sur Mer retour de l'équipe GTC (pilotage de production en télémanagement)	Télétravail collectif en bureau satellite le manager partage son temps de présence entre Calais et Boulogne	Aucune présence sur un autre site	NON Avenants (ACO) et protocoles (AFO) individuels	avr-11	Non	Oui
Nord Ouest Centre	Blois	AVSC Normandie Centre	11	Maintien d'une activité sur Blois → Concerne une partie des salariés nommés à Orléans et Tours (AVSC) suite aux évolutions d'organisations depuis 2007	Télétravail collectif en bureau satellite Particularité ? : aucun management sur le site de Blois (Télémanagement)	1j/semaine sur Orléans	cf. art 2 de l'Accord DT NOC du 12 juillet 2010	Juil 2010 avec 6 mois d'expé	Oui arrêtée	Oui
Nord Ouest Centre	Lisieux	AGPRO Normandie Centre Ouest Atlantique	21 (non compris 3 TT à domicile, 1 s en maladie)	Maintien d'une activité sur Lisieux → concerne les salariés nommés à Caen	Télétravail collectif en bureau satellite management prévu sur le site de Lisieux	<u>Pour l'expé</u> 3 j sur Caen <u>Pour le déploiement</u> Aucun jour	<u>pour le déploiement</u> : accord local du 3 janvier 2011 sur 3 ans	Juil 2010 avec 6 mois d'expé	Oui	Oui

DO	site concerné	UO/entité concernée	eff concerné	Origine	Particularité du Télétravail	Présence sur site principal	Accord local	date début	expé	Réimplantation
Ouest	Saumur	UAT ouest	9 (éligibles accord sénior)	Maintien d'une activité sur Saumur (transfert de l'activité d'ATH en juin 2008 sur Angers) → activité Service Universel (SU) et prioritairement 1015	Télétravail collectif en bureau satellite Particularité : aucun management sur le site de Saumur (Télémanagement)	1 jour toutes les 3 semaines sur Angers (quelle que soit leur quotité de travail)	Accord local UAT du 4/11/2010	01/11/2010 (jusqu'à ce qu'il y ait moins de 2 salariés)	Non	Oui
Sud Ouest	Marmande	CCOR SOA	20	Maintien d'une activité sur Marmande → concerne les salariés prévus sur Agen ou Bergerac  Expérimentation inscrite dans compte rendu de réunion plénière du 27 novembre 2009- Négociation stress	Télétravail collectif en bureau satellite Particularité : aucun management sur le site de Marmande (Télémanagement)	1j/mois sur autre site (Agen ou Bergerac)	et met à d accord local du 11 mai 2010	Juin 2010 avec 5 ans d'expé	Oui	Maintien du site

+ accord pour la mise en place du télétravail alterné à l'UAT GSO du 29 juillet 2011

NT  
G D  
JBB  
V10

Annexe 4 : formations disponibles au catalogue à la date de signature du présent accord

**1) savoir travailler et animer une réunion à distance dans le cadre du télétravail (3 h en coopnet + confcall) :**

*Rappel des moyens de réussite d'une réunion à distance, outils et méthodes. Exercice pratique et ludique sur l'organisation d'un "diner presque parfait". Tous collaborateurs en télétravail ou souhaitant s'orienter sur cette démarche.*

**2) bases du télétravail : stratégies de communication pour les employés qui travaillent à distance (autoformation en ligne)**

*Méthodes pour rester présent au bureau tout en étant absent physiquement : pourquoi la notion de confiance est si importante entre les télétravailleurs, leurs collègues et leurs responsables.*

**3) bases du télétravail : optimisation de la productivité en tant qu'employé à distance (autoformation en ligne)**

*Présentation du télétravail ; ceci permet de déterminer si le télétravail est fait pour vous étant donné votre type d'emploi et les tâches qu'il implique. Informations pour vous aider à installer votre bureau à domicile*

NJ  
DN  
CQ  
JBB  
-----  
JH