Accord collectif relatif au télétravail

au sein de l'entreprise Supermarchés MATCH

Entre les soussignés

- **La société SUPERMARCHES MATCH**, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Lille métropole sous le numéro de SIREN 785480351, ayant son siège social sis 250 rue du Général de Gaulle 59110 LA MADELEINE, représentée par Madame Esther CHANET, agissant en qualité de Directrice des Ressources Humaines, et dûment habilitée pour la signature du présent accord,

Ci-après dénommée *« l'entreprise »*,

D'une part,

Et

- **Les organisations syndicales représentatives au sein de l'entreprise**, dûment habilitées à signer le présent accord, à savoir :
  - Agir Autrement, représentée par Madame Magali HERITIER, Déléguée Syndicale Centrale,
  - CFDT, représentée par Madame Maryse PARENT, Déléguée Syndicale Centrale,
  - CFE-CGC, représentée par Monsieur Thierry DOS SANTOS, Délégué Syndical Central,
  - CGT, représentée par Monsieur Cyril PELZER, Délégué Syndical Central,

D'autre part.

MP PC

SOMMAIRE

Préambule 4

Article 1 : Objet de l'accord 5

Article 2 : Définitions 5

2.1 Définition du télétravail 5

2.2 Définition du télétravailleur 5

2.3 Recours au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles 5

Article 3 : Conditions d'éligibilité au télétravail 5

3.1 Etablissements concernés 5

3.2 Postes éligibles au télétravail 6

3.3 Salariés éligibles au télétravail 6

Article 4 : Procédure de mise en place du télétravail 7

4.1 Mise en œuvre du télétravail 7

4.2 Procédure de demande 7

4.3 Réception de la demande de télétravail 7

4.4. Formalisation du télétravail 7

Article 5 : Organisation du télétravail 8

5.1 Nombre de jours télétravaillés 8

5.2 Lieu d'exercice du télétravail 8

5.3 Organisation du temps de télétravail 9

5.4 Suivi de la charge et du temps de travail 9

5.5 Période d'adaptation 10

5.6 Suspension 10

5.7 Réversibilité 10

Article 6 : Equipements de télétravail et protection des données de l'entreprise 11

6.1 Equipement et usage des outils numériques 11

6.2 Obligation de discrétion et de confidentialité 11

Article 7 : Environnement du télétravail 12

7.1 Principe d'égalité de traitement 12

7.2 Santé et sécurité du télétravailleur 12

7.3 Prévention des risques 13

7.4 Droit à la déconnexion 13

7.5 Accompagnement du dispositif de télétravail 13

Article 8 : Dispositions générales 13

8.1 Date d'entrée en vigueur et durée de l'accord 13
8.2 Interprétation 14
8.3 Révision 14
8.4 Dépôt et publicité 14
8.5 Commission de suivi 14

Préambule

Par accord en date du 23 octobre 2018, la direction et les organisations syndicales représentatives ont décidé de la mise en place du télétravail au sein de l'entreprise.

Aux termes de ces premières années d'application, notamment marquées par le contexte sanitaire de la Covid-19, les parties ont globalement fait le constat que le télétravail :

- Est un mode d'organisation du travail qui permet d'assurer la continuité d'une partie de l'activité de l'entreprise,
- Permet une meilleure conciliation entre vie professionnelle et personnelle,
- Représente un facteur d'attractivité et de fidélisation des collaborateurs susceptibles d'en bénéficier.

Ce faisant, les parties ont envisagé de poursuivre et développer le recours au télétravail, en dehors des mesures exceptionnelles liées au contexte sanitaire actuel.

C'est dans ce contexte que le présent accord est conclu.

Il est précisé que les présentes dispositions s'inscrivent dans le prolongement des dispositions issues de l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005, de la loi du 22 mars 2012, de l'ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017 et de l'accord national interprofessionnel du 26 novembre 2020.

Il a ainsi été conclu et arrêté les dispositions suivantes :

Article 1 : Objet de l'accord

Le présent accord a pour objet de définir le cadre applicable au télétravail au sein de la société Supermarchés MATCH.

Article 2 : Définitions

2.1 Définition du télétravail

Le télétravail désigne, au sens de l'article L.1222-9 du Code du travail *« 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 »*.

Cette définition du télétravail recouvre en pratique de multiples situations, tant au niveau de la fréquence que du lieu de télétravail notamment. Toutefois, la société Supermarchés MATCH souhaite réserver les modalités de mise en œuvre du télétravail au télétravail *« régulier »* et *« alterné »*, dans la mesure où le salarié alterne régulièrement des périodes de travail à son domicile et sur son lieu de travail habituel.

Ainsi, le présent accord vise le télétravail réalisé au domicile du salarié, entendu comme son lieu de résidence habituelle.

2.2 Définition du télétravailleur

Est considéré comme télétravailleur, toute personne salariée de l'entreprise, qui effectue du télétravail dans les conditions du présent accord et conformément à la définition du télétravail au domicile retenue ci-dessus.

2.3 Recours au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles

Il est souligné qu'en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Par ailleurs, si le préfet informe par arrêté d'un épisode de pollution tel que mentionné à l'article L. 223-1 du code de l'environnement nécessitant des mesures de restriction, les salariés éligibles au télétravail pourront bénéficier de jours de télétravail qui correspondront à l'épisode de pollution.

Le cas échéant, des modalités spécifiques de mise en œuvre du télétravail peuvent être décidées, adaptées aux circonstances. Il est entendu que la mise en œuvre de telles mesures s'inscrit dans le cadre d'un dialogue social de proximité (CSE des périmètres concernés).

Article 3 : Conditions d'éligibilité au télétravail

3.1 Etablissements concernés

Le présent accord s'applique à l'établissement des services supports de l'entreprise Supermarchés MATCH localisé au siège social de l'entreprise, aux locaux des services régionaux décentralisés, ainsi qu'aux locaux administratifs des entrepôts.

3.2 Postes éligibles au télétravail

Pour être éligible au télétravail, le salarié doit occuper un poste compatible avec ce mode d'organisation du travail, c'est-à-dire un poste dont l'activité peut être exercée hors de l'entreprise sans que cela ne perturbe le bon fonctionnement du service auquel le collaborateur est rattaché.

Par conséquent, sont de ce fait exclus pour leur part correspondante, notamment :

- Les activités utilisant du matériel sur site ;
- Les activités nécessitant des connexions externes qui mettent en risque la confidentialité et la sécurisation des données ;
- Les activités qui nécessitent d'assurer un accueil physique des clients ou du personnel ;
- Les activités qui impliquent une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise ;
- Les activités qui obligent à l'utilisation des logiciels ou des matériels ne pouvant pas être utilisés en dehors de l'entreprise ;

3.3 Salariés éligibles au télétravail

Afin d'être éligible au télétravail, le collaborateur doit non seulement occuper un poste compatible avec cette organisation, mais également satisfaire les conditions cumulatives suivantes :

- Disposer d'une autonomie suffisante pour exercer son travail à distance,
- Exercer son activité à temps plein ou à temps partiel avec un taux d'activité au moins égal à 50% d'un temps plein, ceci au regard de la durée conventionnelle de travail applicable au sein de l'entreprise,
- Avoir une ancienneté d'au moins 3 mois révolus sur le poste occupé. En tout état de cause, le télétravail ne pourra être mis en place qu'à l'issue de la confirmation de la période d'essai, renouvellement inclus, ou de la période probatoire,
- Etre équipé, préalablement à la demande de bénéfice du télétravail, d'outils bureautiques professionnels portables à savoir un ordinateur et un téléphone portables professionnels Supermarchés MATCH,
- Disposer à son domicile d'un espace dédié à ce mode d'organisation ainsi que d'une connexion internet haut débit à titre personnel et une installation électrique conforme.

Par conséquent, sont de ce fait exclus, notamment :

- Les collaborateurs qui ne disposent pas de l'ancienneté minimale requise,
- Les collaborateurs en situation de formation réalisée en alternance (Sauf situations spécifiques, en lien particulièrement avec l'ancienneté et les modalités d'organisation de la durée du travail des collaborateurs concernés, qui permettraient de considérer la mise en place du télétravail telle que prévue par le présent accord).

Au-delà des critères d'éligibilité précités, le télétravail pourra également être mis en œuvre au profit de salariés dans certaines situations particulières (salariés reconnus en qualité de travailleurs handicapés, salariées enceintes, salariés en situation de fragilité, etc.), dans le prolongement des préconisations de la médecine du travail.

Article 4 : Procédure de mise en place du télétravail

4.1 Mise en œuvre du télétravail

L'exercice d'une activité de télétravail au domicile repose sur le double volontariat. Par conséquent, aucun salarié ne peut être contraint d'accepter cette formule, ni ne peut l'imposer à la direction ou son représentant dans la mesure où les conditions d'éligibilité ne sont pas satisfaites.

4.2 Procédure de demande

La demande de passage en télétravail est à l'initiative du salarié et doit être écrite. Elle est adressée au manager direct (responsable hiérarchique N+1).

Un formulaire de demande de télétravail figure en annexe au présent accord.

4.3 Réception de la demande de télétravail

A réception, le manager direct apprécie la demande de télétravail formulée par le salarié au regard des conditions d'éligibilité prévues par le présent accord.

Le responsable hiérarchique N+2 est également informé des suites que le manager envisage de donner aux demandes de télétravail des collaborateurs de son périmètre. Cette information permet de s'assurer de la cohérence des décisions envisagées au sein des services constitués de plusieurs équipes.

Le responsable hiérarchique N+1 informe le collaborateur de son acceptation ou de son refus par écrit, dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

En cas de refus, ce dernier est motivé par des éléments objectifs. Le service des Ressources Humaines est également informé de ce refus et sa motivation.

En cas d'acceptation, un entretien est organisé entre le collaborateur concerné et son responsable hiérarchique N+1 afin d'envisager notamment :

- Les modalités d'organisation du travail en télétravail,
- Les éventuelles modalités de communication privilégiées (mails ou téléphone),
- Le choix du (ou des) jour(s) de télétravail en fonction des tâches à réaliser et des contraintes du service,
- Le droit à la déconnexion.

4.4. Formalisation du télétravail

En cas d'acceptation du télétravail, un avenant au contrat est conclu pour une durée indéterminée afin de formaliser l'accord entre le salarié et l'employeur, ainsi que les modalités d'exercice de l'activité en télétravail adaptées à la situation du collaborateur concerné.

Ce document comporte les principales informations suivantes :

- Les conditions d'exécution du télétravail et les modalités de planification,
- Les dispositions légales et règles d'entreprise relatives à la protection et à la confidentialité des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles,
- Les conditions d'utilisation des équipements ou outils informatiques, procédure à suivre en cas de panne, ...,
- L'établissement auquel le télétravailleur demeure rattaché afin d'exercer ses droits collectifs.

Les parties signataires du présent accord soulignent à nouveau que le passage en télétravail est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique à la fois sur le principe ainsi que sur les modalités d'organisation du télétravail (détermination des jours effectués en télétravail notamment).

Article 5 : Organisation du télétravail

5.1 Nombre de jours télétravaillés

La fréquence du télétravail devra être arrêtée entre le salarié et son manager. Celle-ci sera au maximum de :

- 2 jours par semaine pour les salariés « *Cadres* » et « *Agents de maîtrise* »,
- 1 jour par semaine pour les salariés « *Ouvriers -employés* ».

  Il est précisé que cette distinction prend en compte les niveaux d'autonomie et de responsabilités qui diffèrent selon la catégorie socio-professionnelle des collaborateurs, mais également la gestion de tâches qui peuvent nécessiter un suivi managérial plus important.

Les jours de télétravail sont également définis entre le salarié et son manager. En cas de désaccord sur le choix de ces jours, il appartient au manager de décider des jours télétravaillés en tenant compte de l'activité du collaborateur, de la bonne organisation de son équipe et d'un délai de prévenance de 7 jours dans la mesure du possible.

Les jours de télétravail ne sont ni cumulables, ni reportables d'une semaine à l'autre, ni obligatoirement fixes. Ils peuvent être pris par demi-journées.

Le télétravailleur reste tenu, même pendant les jours de télétravail, de se rendre dans les locaux de l'entreprise à la demande de sa hiérarchie, pour participer aux réunions organisées pour le bon fonctionnement du service.

Afin de faciliter l'organisation de ces réunions et de maintenir la cohésion d'équipe, le manager pourra également décider de positionner une journée non télétravaillée par semaine durant laquelle l'ensemble des salariés de l'équipe devra travailler en présentiel sur site.

5.2 Lieu d'exercice du télétravail

Le lieu d'exercice du télétravail est le lieu de résidence habituelle du salarié, déclaré auprès du Service des Ressources Humaines.

Le salarié devra informer par écrit les Ressources Humaines de tout déménagement impliquant un changement d'adresse du lieu de télétravail.

5.3 Organisation du temps de télétravail

Le salarié doit se conformer aux règles relatives à la durée du travail et à son organisation en vigueur, y compris pendant les journées télétravaillées.

Les modalités de décompte des journées télétravaillées sont les mêmes que celles relatives au travail dans les locaux de l'entreprise.

Pendant les journées télétravaillées, le salarié devra être joignable dans les mêmes conditions que lorsqu'il travaille sur site.

En tout état de cause, et afin de tenir compte de la souplesse d'organisation qu'offre le télétravail, le salarié devra être joignable pendant les plages suivantes :

- 10H00 à 12H00,
- Et de 14H00 à 16H00.

Ces plages permettent de favoriser les échanges entre les télétravailleurs et les équipes qui demeurent sur site.

Il est par ailleurs demandé au télétravailleur d'organiser son temps de travail en journée, selon les modalités attachées à son statut et à l'exclusion du travail de nuit.

5.4 Suivi de la charge et du temps de travail

L'entreprise Supermarchés MATCH souhaite réaffirmer que les modalités d'aménagement et d'organisation de la durée du travail prévues par les dispositions légales et conventionnelles restent applicables aux salariés exerçant leur activité sous forme de télétravail.

Ainsi, les télétravailleurs relevant des catégories *« Ouvriers – employés »* et *« Agents de maitrise »* doivent respecter leur base horaire habituelle de travail ainsi que les durées maximales de travail quotidiennes et hebdomadaires.

L'ensemble des télétravailleurs, y compris ceux relevant de la catégorie *« Cadres »* doivent en tout état de cause organiser leur temps de travail en respectant :

- Le repos quotidien de 12 heures consécutives,
- Le repos hebdomadaire à savoir 36 heures de repos continus.

Pour pouvoir contrôler le respect des temps de repos obligatoires, les télétravailleurs relèvent leurs horaires pour chaque jour travaillé à leur domicile. Ils transmettent ensuite ce relevé à leur supérieur hiérarchique ainsi qu'au référent en charge de la gestion des temps. Cet envoi est réalisé par mail, au plus tard le jour travaillé qui suit le dernier jour de télétravail.

Enfin, un bilan du télétravail sera réalisé chaque année entre le salarié et son manager :

- Lors de l'entretien annuel d'évaluation afin d'assurer un suivi de la situation de télétravail, notamment quant aux conditions d'exercice de l'activité et de la charge de travail,
- Ou lors d'un entretien spécifique.

5.5 Période d'adaptation

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de trois mois.

Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si :

- le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance,
- l'absence du salarié des locaux de l'entreprise ne perturbe pas le fonctionnement de son service.

Pour le salarié, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peut décider unilatéralement de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance de 15 jours calendaires. Ce délai peut être réduit par accord entre les parties.

5.6 Suspension

En cas de nécessité de service (réunion importante, formation, mission urgente nécessitant la présence du salarié, ...), le télétravail pourra être suspendu temporairement à l'initiative de l'employeur. Dans la mesure du possible le salarié sera informé avec un délai de prévenance de 7 jours calendaires.

En cas de difficulté dans l'exercice des fonctions du salarié, le manager pourra également solliciter la suspension temporaire du télétravail sous réserve de respecter un délai de prévenance de 15 jours calendaires, qui peut être réduit par accord entre les parties. Cette suspension est prévue pour une durée d'un mois, et fait l'objet d'une information du Responsable Ressources Humaines du périmètre concerné.
Au terme de cette suspension, le Manager décide soit de la reprise du télétravail, soit de sa remise en cause. Cette décision est formalisée par écrit.

Par ailleurs, en cas de difficultés, d'empêchement ou de nécessité de se rendre sur site, le collaborateur pourra également demander à suspendre temporairement le télétravail sans délai.

5.7 Réversibilité

Il est rappelé le caractère réversible du télétravail au-delà de la période d'adaptation. Cette réversibilité est double, elle peut être mise en œuvre à l'initiative du salarié ou de la direction de l'entreprise.

Le salarié peut mettre fin au télétravail, sous réserve de respecter un délai de prévenance de 15 jours calendaires.

De même, la direction peut mettre fin au télétravail en respectant le même délai, notamment dans les cas où :

- Les nouvelles attributions de ce dernier s'avéraient en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail,
- La qualité du travail fourni ne donnerait pas satisfaction,
- Les besoins du service auquel appartient le télétravailleur auraient évolué et rendraient nécessaire la présence permanente de celui-ci dans les locaux de l'entreprise, notamment en

MP PV HT
BC

raison d'une évolution de l'activité et / ou de l'organisation du service, ou en raison d'un ou plusieurs départs et/ou d'absences de salariés,

- Le salarié rencontrerait des difficultés persistantes dans l'exercice de son activité professionnelle, suite à la mise en œuvre d'une suspension temporaire conformément à l'article 5.6 du présent accord. Dans ce cas, il est mis fin au télétravail sans délai.

En tout état de cause, lorsque l'employeur a l'initiative de la décision, cette dernière doit être motivée objectivement.

La réversibilité implique le retour du salarié dans les locaux de l'entreprise.

De la même manière, les délais de prévenance peuvent être réduits par accord des parties.

Article 6 : Equipements de télétravail et protection des données de l'entreprise

6.1 Equipement et usage des outils numériques

Le collaborateur dispose nécessairement des outils suivants préalablement au bénéfice du télétravail :

- Ordinateur portable,
- Téléphone portable.

Il est précisé que l'entreprise s'engage dans le renouvellement du matériel informatique en faveur d'ordinateurs portables, pour les postes susceptibles de permettre le recours au télétravail. Ce plan de renouvellement sera mené au cours du 1er semestre 2022.

Ce matériel demeure la propriété de l'entreprise Supermarchés MATCH qui en assure l'entretien, le remplacement en cas de non-fonctionnement, et l'adaptation à l'évolution des technologies.

Les salariés télétravailleurs bénéficient de l'assistance et de l'appui logistique en ligne d'INFOSERVICE uniquement pour les problématiques relatives au fonctionnement des outils de travail professionnels.

Les télétravailleurs sont tenus :

- D'utiliser ce matériel uniquement à titre professionnel conformément à la procédure d'utilisation en vigueur ;
- De respecter toutes les procédures et bonnes pratiques d'utilisation et de sécurité décrites et récapitulées dans le document visé à l'article 5 du présent accord ;
- D'aviser immédiatement l'entreprise en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail ;

6.2 Obligation de discrétion et de confidentialité

Conformément aux dispositions de l'article 2 du présent accord et à l'article L.1222-9 du Code du travail, le télétravail s'opère en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il est par conséquent expressément interdit aux télétravailleurs d'emporter à leur domicile, des documents originaux appartenant à l'entreprise.

PC
MP HM

TMS

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers. De même il lui appartient de verrouiller l'accès de son matériel professionnel (téléphone et ordinateur professionnels) afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

Article 7 : Environnement du télétravail

7.1 Principe d'égalité de traitement

Pour le bénéfice et l'exercice des droits individuels et des droits collectifs, les salariés ayant opté pour le passage au télétravail bénéficient des mêmes garanties et traitements que les collaborateurs travaillant exclusivement dans les locaux de l'entreprise.

7.2 Santé et sécurité du télétravailleur

L'employeur informe le télétravailleur des règles de santé et de sécurité applicables.

L'employeur demande au salarié, préalablement à son passage en télétravail, de s'assurer de la compatibilité de son installation avec un fonctionnement en télétravail.

Le salarié s'assure de la conformité de l'installation électrique de son domicile à la réglementation en vigueur, et fournit à cet effet à l'employeur une attestation de conformité, via le formulaire type délivré par l'employeur.

Cette conformité des installations est une condition préalable pour bénéficier du télétravail.
Le télétravailleur s'engage à prévoir un espace de travail dédié dans son domicile, qui soit conforme aux règles de sécurité et qui permette un aménagement en poste de télétravail. L'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration.

Pour les salariés reconnus en qualité de travailleur handicapé ou dont la situation nécessite une attention particulière, une étude de l'aménagement de l'espace de travail dédié au domicile pourra être réalisée à sa demande afin de garantir la mise en place du télétravail dans le respect de la santé et de la sécurité du collaborateur.

L'entreprise doit pouvoir s'assurer que le salarié, en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions conformes. Par conséquent, l'employeur, les représentants du personnel compétents en matière de santé et de sécurité (à savoir la CSSCT), l'inspecteur du travail et le médecin du travail peuvent avoir accès au lieu de télétravail, après avoir obtenu l'accord du salarié.

Aucune visite ne pourra être réalisée sans l'accord préalable du salarié. Si les membres de la CSSCT, l'inspecteur du travail ou le médecin du travail justifient auprès de l'entreprise que le lieu de travail ne remplit pas les conditions, notamment légales et conventionnelles permettant le télétravail, l'entreprise met un terme à la période de télétravail sans délai, par dérogation à l'article 5.7 du présent accord.

Le télétravailleur doit également déclarer annuellement sa qualité de télétravailleur à son organisme d'assurance, et attestera auprès de l'employeur avoir accompli cette formalité.

Tout accident survenu au télétravailleur au sein de son lieu d'exercice du télétravail pendant le temps de travail est présumé être un accident du travail. Il est donc soumis au même régime que s'il était survenu dans les locaux de l'entreprise.

Ainsi, en cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer la direction des ressources humaines, dans le délai applicable aux salariés présents dans l'entreprise.

Il est également précisé qu'une réflexion sera menée début 2022 afin de permettre la mise à disposition de sièges adaptés auprès des télétravailleurs qui souhaiteraient en être équipés à leur domicile.

7.3 Prévention des risques

Le télétravail est intégré dans la démarche d'analyse de risque et fait l'objet d'une transcription dans le document unique d'évaluation des risques.

7.4 Droit à la déconnexion

Dans le cadre du droit à la déconnexion, le responsable hiérarchique devra veiller à ce que l'usage des outils technologiques de communication mis à la disposition du salarié en télétravail reste raisonnable et limité, de telle sorte que les durées minimales de repos et les durées maximales de travail soient respectées.

Pour faire respecter l'organisation de cette déconnexion et pour que celle-ci soit efficace, elle nécessite l'implication de chacun.

Chaque responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines s'assurera du respect de ce droit, tel que stipulé à l'article 5.4 du présent accord. Chaque salarié est responsable de son utilisation des outils numériques et doit respecter ses collègues dans le cadre de l'usage de ceux-ci.

7.5 Accompagnement du dispositif de télétravail

Une communication régulière sur les bonnes pratiques du télétravail (guide des bonnes pratiques notamment) sera diffusée à l'ensemble des salariés et responsables hiérarchiques concernés afin de les informer, de les accompagner et de répondre aux questions les plus courantes concernant le télétravail.

Une réflexion portant sur la mise en place d'un module de e-learning sera également menée, intégrant le droit à la déconnexion.

Article 8 : Dispositions générales

8.1 Date d'entrée en vigueur et durée de l'accord

Le présent accord entre en vigueur au 1er janvier 2022.

Le présent accord est conclu pour une durée de trois ans qui court à compter de sa date d'entrée en vigueur, et jusqu'au 31 décembre 2024.

A cette échéance, le présent accord cessera de produire tout effet, sans qu'il soit besoin d'une quelconque dénonciation, conformément aux dispositions de l'article L.2222-4 du Code du travail.

PC HM MP EC TDS

8.2 Interprétation

En cas de différends liés à l'interprétation du présent accord, les parties conviennent d'ores et déjà de se référer aux dispositions légales en vigueur à la date de sa conclusion.

8.3 Révision

Le présent accord pourra être révisé, à tout moment pendant sa période d'application, conformément aux dispositions des articles L.2261-7 et suivants du Code du travail.

Toute demande de révision sera notifiée auprès de l'ensemble des parties concernée.

Les négociations seront engagées dans un délai de 3 mois à compter de la demande de révision.

8.4 Dépôt et publicité

Le présent accord sera adressé, conformément aux obligations légales, à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au sein de l'entreprise.

Il sera également déposé dans les formes requises, par le représentant de l'entreprise, auprès de la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités et du secrétariat Greffe du Conseil de Prud'hommes de LILLE.

Cet accord est à ce titre versé dans une base de données nationale conformément aux prescriptions de l'article L.2231-5-1 du Code du travail.

8.5 Commission de suivi

Les parties décident de la mise en place d'une commission de suivi, composée d'un salarié de l'entreprise par organisation syndicale représentative et de deux représentants de l'employeur.

Le membre de la commission de suivi est désigné par chacune des organisations syndicales représentatives.

Cette commission de suivi se réunira une première fois avant la fin du mois de juillet de l'année 2022, afin de partager un premier état des lieux de l'application des dispositions du présent accord.

A cette occasion, seront notamment étudiés les indicateurs suivants :

- Nombre de télétravailleurs répartis par direction, sexe, âge, catégorie socio-professionnelle,
- Nombre de jours télétravaillés,
- Taux de réversibilité,
- Nombre de suspension du télétravail,
- La motivation des refus.

Une réunion annuelle sera ensuite organisée à l'échéance de chaque année d'application de l'accord sur le premier trimestre civil suivant de l'année considérée, afin d'aborder notamment le bilan du télétravail sur l'année écoulée.

Ce bilan sera ensuite décliné au sein des CSSCT concernées.

Fait à La Madeleine, le 1er décembre 2021.

Pour la Direction :

Esther CHANET
Directrice des Ressources Humaines

Pour les organisations syndicales représentatives :

Agir Autrement
Magali HERITIER

CFDT
Maryse PARENT

CFE-CGC
Thierry DOS SANTOS

CGT
Cyril PELZER

Annexe 1 : Formulaire relatif à la mise en place du télétravail

Je soussigné(e).....déclare être volontaire à l'exercice du télétravail, et avoir pris connaissance de l'ensemble de ses modalités d'application.

Je m'engage à les respecter sur toute la période de mise en œuvre du télétravail.

Je suis par ailleurs informé(e) que tout changement de poste est susceptible d'entraîner une réévaluation de l'exercice du télétravail, et le cas échéant de le remettre en cause.

J'atteste enfin de la conformité de mon installation électrique et je m'engage à fournir dans les meilleurs délais une attestation « *multirisques habitation* » couvrant mon domicile pour les activités de télétravail.

Date et signature

Le salarié

Le Manager

MP PC

BC HM