

**ACCORD RELATIF AU  
TELETRAVAIL AU SEIN DE L'UES  
RESEAU FONCIA**

**ENTRE**

L'UES RESEAU FONCIA représentée par Madame Xxxxxx XXXXXXXX, Directrice des Ressources Humaines du groupe FONCIA, dûment mandatée,

**ET**

Les Organisations Syndicales représentatives au niveau de l'UES, représentées par :

La C.F.D.T : Madame Xxxxxx XXXXXXXX, Déléguée Syndicale Centrale, dûment habilitée à l'effet des présentes ;

La C.F.T.C : Madame Sylvie CHENE, Déléguée Syndicale Centrale, dûment habilitée à l'effet des présentes.

*se*

1

*EB*

*M*

## Table des matières

<b>PREAMBULE</b> .....	3
<b>ARTICLE 1 : DEFINITION DU TELETRAVAIL</b> .....	4
<b>ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION</b> .....	4
<b>ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL</b> .....	4
3.1 LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE .....	4
3.2 LES EXCLUSIONS .....	5
<b>ARTICLE 4 : SITUATIONS PARTICULIERES</b> .....	5
<b>ARTICLE 5 : LIEU D'EXECUTION DU TELETRAVAIL</b> .....	6
<b>ARTICLE 6 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL</b> .....	7
6.1 PRINCIPE .....	7
6.2 PLAFONDS .....	7
6.3 JOURS DE TELETRAVAIL .....	7
<b>ARTICLE 7 : PROCEDURE DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL</b> .....	8
7.1 DEMANDE DU SALARIE .....	8
7.2 REPOSE DE LA SOCIETE ET FORMALISATION .....	8
7.3 REFUS ET RECOURS DU SALARIE EN CAS DE REFUS .....	8
7.4 CHOIX DES JOURS DE TELETRAVAIL ET PLANNING .....	9
<b>ARTICLE 8 : REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL</b> .....	9
8.1 CLAUSE DE REVERSION INDIVIDUELLE .....	9
8.2 CLAUSE DE REVERSIBILITE COLLECTIVE .....	10
<b>ARTICLE 9 : MODALITES DE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL ET DE LA CHARGE DE TRAVAIL</b> .....	11
9.1 MODALITES DE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL .....	11
9.2 MODALITES DE SUIVI DE LA CHARGE DE TRAVAIL .....	11
<b>ARTICLE 10 : EQUIPEMENT DU TELETRAVAILLEUR</b> .....	11
<b>ARTICLE 11 : DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD</b> .....	12
<b>ARTICLE 12 : REVISION</b> .....	12
<b>ARTICLE 13 : INTERPRETATION ET SUIVI DE L'ACCORD</b> .....	12
<b>ARTICLE 14 : DENONCIATION DE L'ACCORD</b> .....	12
<b>ARTICLE 15 : DEPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD</b> .....	13
<b>ANNEXE 1 : CHARTE SYMETRIQUE DES DROITS &amp; DES DEVOIRS</b> .....	14

cl<sup>2</sup> MD  
EB

## PREAMBULE

La Direction et les représentants du personnel de l'Unité Economique et Sociale RESEAU FONCIA, conscients de l'importance de la Qualité de Vie au Travail ainsi que de la nécessaire conciliation entre performance économique et attention portée aux collaborateurs, ont signé, le 24 février 2020, un accord sur la Qualité de Vie au Travail prévoyant le déploiement du télétravail sous forme de pilotes avec une mise en place cible alors estimée au plus tard à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020.

Cependant, en raison de l'épidémie de COVID-19, la Direction a dû adapter rapidement son organisation en déployant au niveau national le télétravail, de manière totale puis partielle, en dehors de tout cadre conventionnel. En effet, le recours au télétravail s'est avéré nécessaire pour appréhender la crise sanitaire et a notamment permis de protéger les salariés et les emplois.

Cette expérience a également permis aux parties de réfléchir et d'envisager de manière plus concrète les modalités d'organisation du travail liées à la mise en place pérenne du télétravail, hors épisode exceptionnel comme la crise sanitaire lié au COVID. Cette expérience a également accru la demande des salariés de pouvoir continuer à bénéficier du télétravail.

Il faut toutefois marquer la différence entre le télétravail choisi, hors période COVID et le télétravail subi en raison de la pandémie, hypothèses qui s'inscrivent dans deux cadres légaux bien distincts. C'est au premier cas que le présent accord s'intéresse, les hypothèses de situation exceptionnelle devant relever d'un autre cadre plus souple et agile.

En effet, le télétravail permet de créer un environnement de travail attractif tout en améliorant la productivité des collaborateurs et en réduisant leur impact environnemental en limitant les déplacements domicile/travail. Il permet également une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie privée.

Toutefois, le télétravail ne doit pas conduire à l'isolement des collaborateurs, que ce soit vis-à-vis des interlocuteurs internes ou externes. En effet, le maintien et le renforcement du lien entre collègues et avec le manager, est important.

En ce même sens, il est indispensable que le télétravail soit perçu comme vertueux par nos clients, et donc accepté et plébiscité par eux, en tant que facteur d'amélioration de la qualité de nos relations client. Pour ce faire, le collaborateur doit appréhender le recours au télétravail comme un outil de performance, lui permettant de gagner en concentration et en productivité ; un outil de bien être, lui permettant d'être plus flexible et agile et ainsi d'être plus serein, et à l'écoute de ses clients et autres interlocuteurs.

Il est pour toutes ces raisons, et afin de garantir un recours équilibré et équitable, indispensable de définir un cadre pour le recours au télétravail.

Dans ce cadre et conformément aux articles L. 1222-9 et suivants du Code du travail, les parties se sont rencontrées les 29 juin, 12 juillet, et 22 juillet 2021, pour négocier le présent accord.

Cet accord s'inscrit dans le cadre des négociations obligatoires relatives à la Qualité de Vie au Travail.

## **ARTICLE 1 : DEFINITION DU TELETRAVAIL**

Le télétravail correspond à : « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication » (article L. 1222-9 du Code du travail).

Ainsi, et comme cela a été clairement établi lors des débats, le télétravail n'est par exemple ni un jour de repos (RTT ou CP), ni un jour consacré à un enfant ou proche malade ou à charge, ni encore un jour d'arrêt maladie, etc.

Il est expressément prévu par le présent accord que le télétravail correspond à un jour où le salarié effectue sa prestation de travail de manière habituelle, selon ses horaires de travail habituels, à son domicile.

Les télétravailleurs ont les mêmes droits et devoirs que les collaborateurs qui travaillent sur site et ne pourront sous aucun prétexte être traités différemment.

Chaque collaborateur s'engage formellement, dans le formulaire de candidature au télétravail, à prendre connaissance et à respecter la Charte des droits et des devoirs annexée au présent accord. Le manager prend un engagement réciproque lors de la validation du recours au télétravail pour le collaborateur concerné.

## **ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION**

L'accord est susceptible de s'appliquer à tout collaborateur appartenant à une Société de l'Unité Economique et Sociale RESEAU FONCIA et répondant à l'ensemble des conditions d'éligibilité au télétravail mentionnées à l'article 3 du présent accord.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL**

### **3.1 LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE**

Seuls sont éligibles au télétravail les salariés qui répondent à une condition d'ancienneté de 4 mois minimum au sein de l'UES, et de l'autonomie suffisante dans l'exercice de leurs missions.

La notion d'autonomie s'entend de la capacité, pour le collaborateur, à réaliser seul, sans assistance permanente et à l'aide des outils informatiques mis à sa disposition, l'ensemble des activités inhérentes à sa mission, à être force d'initiatives et faire preuve de responsabilisation dans l'exercice de son activité professionnelle.

La notion d'autonomie correspond également à la capacité, pour le collaborateur, à gérer de manière autonome son temps de travail c'est-à-dire la capacité à connaître et respecter les règles en matière de temps de travail, à savoir gérer son temps et ses priorités.

Il est expressément convenu que la notion d'autonomie suffisante du salarié appartient à la seule appréciation de la hiérarchie de ce dernier.

Concernant les collaborateurs issus des croissances externes, la présence physique dans le cabinet d'accueil est considérée comme indispensable à la bonne qualité de l'intégration des collaborateurs au sein de l'UES réseau Foncia : apprentissage de l'entreprise, découverte des outils et process Foncia, rencontre des équipes...

Dès lors, sous réserve de la préexistence de dispositifs légaux relatifs au télétravail (accord collectif, contrat de travail, engagement unilatéral) qui seraient applicables avant l'intégration, il sera demandé aux collaborateurs issus des croissances externes une présence physique renforcée dans les mois suivants l'intégration, sans remise en cause du critère d'ancienneté pour l'éligibilité a posteriori de la période d'intégration.

### 3.2 LES EXCLUSIONS

Sont exclus par principe de l'éligibilité au télétravail :

- Les commerciaux (développeurs, négociateurs en transaction et location qui relèvent notamment du statut VRP) en raison de la nature même de leur activité, qui par principe relève d'une nature très itinérante, la présence en agence étant essentiellement requise pour les permanences, les rendez-vous clients, les réunions d'équipes ou assimilés ;
- Les salariés à temps partiel dont le temps de travail est inférieur à 80 % d'un salarié à temps plein au sens de la loi, afin de garantir un lien suffisant avec la communauté de travail ;
- Les salariés dédiés à l'accueil physique, les collaborateurs attachés aux pôles flux, et plus généralement les salariés dont les fonctions ou les tâches exigent, par nature, une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise.
- Tout collaborateur bénéficiant d'un cycle d'apprentissage, tels que par exemple les stagiaires, les alternants lors de leur première année chez Foncia ou assimilés.
- Les salariés bénéficiant d'un changement de fonction et/ou métier en fonction du critère d'autonomie.

Les travailleurs handicapés ne pourront sous aucun prétexte faire l'objet d'une exclusion en raison de leur handicap.

### ARTICLE 4 : SITUATIONS PARTICULIERES

Il pourra être dérogé aux conditions d'éligibilité visées à l'article 3 pour les salariés se trouvant dans une des situations suivantes :

- Situation de handicap et préconisation du médecin du travail de recourir au télétravail;
- Etat de grossesse et préconisation du médecin du travail de recourir au télétravail;
- Situation médicale temporaire pour laquelle le médecin du travail a préconisé la mise en place du télétravail ;
- Episodes importants de grève, de pollution tel que prévu à l'article L. 223-1 du Code de l'environnement, d'intempérie qui empêcheraient les collaborateurs de se rendre sur leur lieu de travail.
- Toute décision gouvernementale répondant à des circonstances exceptionnelles.
- En cas de force majeure, même géographiquement localisée, (par exemple un cas de légionellose dans une agence, la destruction d'un bâtiment, etc.)

Dans ces situations particulières, les collaborateurs pourront être directement considérés comme éligibles au télétravail si leur hiérarchie considère que la situation le justifie, et à condition pour le salarié de disposer de l'autonomie suffisante et des équipements informatiques pour exercer ses fonctions en dehors des locaux de la Société.

Dans le cadre de la mise en place collective d'une organisation de télétravail dérogatoire, le nombre de jours de télétravail par semaine et la date d'effectivité de la mesure seront exclusivement déterminés par la hiérarchie étant précisé que les délais indiqués à l'article 7.3 du présent accord ne seront pas applicables dans ces circonstances.

Il est expressément rappelé que la notion d'autonomie suffisante du salarié appartient à la seule appréciation de la hiérarchie.

## **ARTICLE 5 : LIEU D'EXECUTION DU TELETRAVAIL**

Le télétravail s'exerce à la résidence principale du collaborateur.

La résidence principale du collaborateur s'entend du lieu d'habitation habituel par opposition à une éventuelle résidence secondaire. La résidence principale est celle déclarée sur le bulletin de paie du collaborateur ou pour les collaborateurs de carrières et compétences, la résidence retenue au titre du lieu de mission en cours.

En cas de changement de domicile, le collaborateur doit en faire l'information sans délai dans le système d'information RH.

Le collaborateur en télétravail doit être en mesure de justifier, au moment de la demande, mais également à n'importe quel moment dès lors qu'il pratique le télétravail de manière régulière, d'un justificatif d'assurance habitation et d'un justificatif de connexion à internet, ce dont il atteste formellement dans le formulaire de candidature idoine.

De manière exceptionnelle, avec l'accord express préalable de son supérieur hiérarchique, le collaborateur pourra effectuer à titre exclusivement occasionnel sa mission en télétravail dans un autre lieu que sa résidence principale. Sous réserve de l'accord préalable, les dispositions de l'article L1222-9 du code du travail (voir ci-dessous) sont applicables.

En tout état de cause, le collaborateur devra être en mesure de répondre aux obligations métiers (rendez-vous clients, visites sur site...) sur les journées où il est en télétravail, sans impact dans la relation avec le client. A défaut, le principe du télétravail pour le collaborateur pourra être remis en cause par le manager.

En outre, les frais engagés pour les déplacements professionnels ne sauraient être majorés du fait d'un déplacement au départ du domicile un jour de télétravail : les frais seront remboursés sur la base habituelle d'un déplacement au départ du bureau.

Pour rappel, l'article L. 1222-9 du Code du travail prévoit que « *l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du Code de la Sécurité sociale.* »

L'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale prévoit qu'« *Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise.* »

## ARTICLE 6 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL

### 6.1 PRINCIPE

Tout collaborateur volontaire et remplissant les conditions d'éligibilité au télétravail validées par le manager (article 3 du présent accord) a la possibilité de demander à bénéficier jusqu'à deux jours maximums de télétravail par semaine, les autres jours étant réalisés sur le lieu de travail habituel.

### 6.2 PLAFONDS

Afin notamment d'assurer la pérennité du lien social, le manager doit arbitrer pour le recours au télétravail les demandes des collaborateurs dans la limite des deux plafonds cités ci-après en respectant l'équité nécessaire :

#### 6.2.1 Plafond individuel

Chaque collaborateur doit être présent sur site deux jours minimum par semaine, tout motif d'absence confondu (hors temps consacré par les représentants du personnel à l'exercice de leur mandat).

#### 6.2.2 Plafond collectif

Le taux minimal de présence sur site est de 50% des collaborateurs, tout motif d'absence confondu.

Cette disposition implique la possibilité de suspendre provisoirement le recours au télétravail en cas d'absences simultanées (congés, maladies...)

### 6.3 JOURS DE TELETRAVAIL

Tous les jours travaillés sont en principe « télétravaillables. » Chaque président de métropole pour l'ADB et chaque directeur commercial pour la Transaction peut décider d'exclure de la possibilité de télétravailler, pour l'ensemble des collaborateurs du périmètre, une journée fixe dans la semaine (par exemple pour tenir une réunion hebdomadaire).

Les jours de télétravail peuvent être fixes ou variables dans la semaine selon la décision du manager.

Les jours de télétravail doivent être pris par journée complète, et ne peuvent donc être pris par demi-journée. Ces jours ne sont ni cumulables, ni reportables, ni récupérables.

# ARTICLE 7 : PROCEDURE DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

## 7.1 DEMANDE DU SALARIE

Le passage d'un collaborateur en télétravail nécessite qu'il en fasse préalablement la demande auprès de son supérieur hiérarchique direct (N+1).

Ainsi, tout collaborateur volontaire doit remplir un formulaire de candidature au télétravail rappelant notamment les conditions d'éligibilité, la motivation de sa demande, la date de mise en place souhaitée, le cas échéant, les jours de télétravail privilégiés par le salarié.

Cette demande est transmise par courriel à son N+1.

Il est de la responsabilité de chaque collaborateur qui souhaite effectuer son activité en télétravail de s'assurer qu'il dispose d'une assurance habitation qui couvre le télétravail, d'une connexion internet haut débit et fiable, et d'un endroit adapté à l'exercice d'une activité professionnelle.

Cette demande doit intervenir au minimum 21 jours avant la date souhaitée de mise en place du télétravail. Toute demande incomplète ne sera pas traitée et ne déclenchera pas le délai de 21 jours pour la mise en place du télétravail.

## 7.2 REPOSE DE LA SOCIETE ET FORMALISATION

Une fois ce formulaire rempli, le supérieur hiérarchique du collaborateur (N+1) étudie sa demande et lui apporte une réponse sous forme d'un entretien physique dans un délai de 21 jours calendaires maximums à compter de la réception de la demande.

Cet entretien a pour but en cas d'acceptation du télétravail, d'en fixer les modalités de mise en œuvre (jour, rythme etc.) et en cas de refus du télétravail, d'expliquer au collaborateur les raisons de ce refus. En cas de refus lié au critère d'autonomie, manager et collaborateur peuvent conjointement construire un plan d'accompagnement pour permettre au collaborateur de solliciter ultérieurement, dans un délai à convenir, le bénéfice du télétravail.

La décision du manager est ensuite confirmée par courriel au collaborateur.

## 7.3 REFUS ET RECOURS DU SALARIE EN CAS DE REFUS

Le refus du supérieur hiérarchique fera l'objet d'une réponse écrite et motivée par courriel.

Les principaux motifs de refus (liste non exhaustive) de passage en télétravail sont :

- Le non-respect des conditions d'éligibilité ;
- Les raisons d'impossibilité technique (débit internet insuffisant par exemple) ;
- Une désorganisation au sein de l'activité ou de l'établissement ;
- La continuité du service (nombre d'absences simultanées).
- Une autonomie insuffisante du salarié\*

\*Le manque d'autonomie pourra faire l'objet d'un plan d'accompagnement à l'autonomie à définir par le manager (qui pourrait passer par des formations, des entretiens individuels.)

Une possibilité de recours hiérarchique en cas de refus est mise en place dans les conditions suivantes :

Un salarié répondant aux critères d'éligibilité et se voyant refuser la possibilité d'exercer en télétravail par son N+1 pourra saisir son N+2 par courriel dans les 8 jours calendaires suivants la notification du refus. Le salarié devra rappeler :

- Les conditions du formulaire d'origine présentées au N+1 ;
- Le motif du refus du N+1 ;
- Les éventuelles informations complémentaires et arguments justifiant son recours.

Le N+2 devra formaliser sa réponse au collaborateur, en motivant sa décision, par courriel dans un délai de 8 jours calendaires suivant la notification du recours.

## **7.4 CHOIX DES JOURS DE TELETRAVAIL ET PLANNING**

Le choix du ou des jours de télétravail est établi par la hiérarchie en fonction des contraintes de continuité de l'activité, de l'organisation du service et de l'établissement, en tenant compte, notamment, des absences prévisibles des salariés du service et du souhait du salarié.

La communication des jours considérés sera faite selon une périodicité déterminée par le N+1, en fonction des besoins du service, et au plus tard 1 semaine avant la réalisation du jour de télétravail.

La modification du planning pourra intervenir de manière exceptionnelle par le manager dans un délai inférieur à celui mentionné au précédent alinéa, afin d'assurer temporairement la continuité du service auquel appartient le salarié, ou pallier temporairement les contraintes organisationnelles de l'établissement.

## **ARTICLE 8 : REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL**

### **8.1 CLAUSE DE REVERSION INDIVIDUELLE**

Le recours au télétravail repose sur les principes de volontariat et de confiance réciproque entre le collaborateur et son supérieur hiérarchique.

En contrepartie, les deux parties ont la possibilité de mettre fin à tout moment au télétravail à condition de respecter un délai minimum de prévenance de deux jours ouvrés sauf circonstances exceptionnelles motivées. Ce dernier commence à courir à compter de la réception de cette décision par l'autre partie. La décision sera notifiée par courriel par la partie qui aura décidé de mettre fin au télétravail.

En cas de cessation du télétravail, le collaborateur poursuit son activité professionnelle uniquement sur son lieu de travail habituel, dans les locaux de l'entreprise.

L'organisation en télétravail est susceptible de prendre fin notamment si :

- Le collaborateur change de poste ou que ses fonctions évoluent ;
- Le collaborateur ne respecte pas les conditions du télétravail ;
- Une modification intervient dans l'organisation du service ou des circonstances particulières liées à l'activité exigent un retour du collaborateur dans les locaux de l'entreprise ;
- Les règles de protection des données et de confidentialité ne sont pas respectées ;
- Des circonstances particulières imprévisibles affectent la situation personnelle du collaborateur en ne lui permettant plus le télétravail dans les conditions prévues au présent accord ;
- Le lieu de télétravail ne répond plus aux obligations du collaborateur en matière de santé et sécurité ;
- Le collaborateur n'est pas en mesure de justifier d'une assurance habitation ou d'une connexion internet de qualité.
- Le collaborateur ne souhaite plus bénéficier du télétravail
- La qualité et la performance du travail du collaborateur se trouvent impactées par le recours au télétravail\*

\*Dans cette situation, la suspension sera précédée d'une alerte écrite préalable de la part du manager.

Dans cette hypothèse, la cessation du télétravail peut être temporaire ou définitive.

Cette liste n'étant pas exhaustive, il relève de la responsabilité du manager d'identifier les éventuels autres motifs de réversibilité. La réversibilité n'a pas caractère de sanction disciplinaire et ne pourra pas être considérée comme telle.

## 8.2 CLAUSE DE REVERSIBILITE COLLECTIVE

Le président de métropole ou directeur commercial peut décider de suspendre le télétravail de manière collective, c'est-à-dire au niveau d'une équipe complète ou d'un site (agence) dans son ensemble.

Les collaborateurs concernés reviennent alors sur site sur l'intégralité de leur temps de travail dans un délai de 2 jours ouvrés maximum à compter de la notification de cette décision.

Il s'agit d'une suspension du télétravail qui est donc temporaire par nature. La durée de suspension sera définie à l'avance par le dirigeant, et communiquée aux collaborateurs concernés.

L'organisation du télétravail est susceptible d'être suspendue de manière collective en cas notamment :

- De changement de management ;
- D'un retard collectif ou d'une dégradation collective dans l'exécution de certaines tâches ;
- D'une baisse de la qualité de service ;
- D'un sinistre particulier nécessitant la mobilisation de l'ensemble des effectifs
- D'un évènement exceptionnel nécessitant une dynamique collective (croissance externe etc.) ;

Cette liste n'étant pas exhaustive, il relève de la responsabilité du manager d'identifier les éventuels autres motifs de réversibilité.

## **ARTICLE 9 : MODALITES DE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL ET DE LA CHARGE DE TRAVAIL**

### **9.1 MODALITES DE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL**

En cas de passage en télétravail, la durée du travail du salarié demeure identique à celle en vigueur au sein de l'établissement auquel le collaborateur est attaché et l'activité fournie au cours d'une journée de télétravail demeure la même que celle fournie sur site.

De la même manière, le collaborateur en télétravail reste soumis aux dispositions légales concernant :

- la durée du travail ;
- le repos quotidien et hebdomadaire ;
- le droit à la déconnexion.

Par conséquent, les journées de télétravail sont accomplies dans le cadre de l'amplitude des horaires habituels du collaborateur, ces horaires habituels de travail constituent les plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail. A ce titre, ce dernier s'engage à être joignable, par tous les moyens habituels, aux horaires collectifs en vigueur au sein de son établissement.

Il est rappelé que les heures supplémentaires s'effectuent exclusivement sur demande expresse de la hiérarchie.

### **9.2 MODALITES DE SUIVI DE LA CHARGE DE TRAVAIL**

Dans le cadre de la mise en place de ce dispositif, une attention particulière est portée sur le dialogue et la communication entre collaborateur et manager.

A ce titre, le télétravail et ses impacts éventuels seront systématiquement abordés lors de l'entretien individuel annuel du collaborateur avec son manager.

De plus, en cas de besoin identifié, le collaborateur et le manager, ont la possibilité d'organiser un point d'activité à tout moment.

## **ARTICLE 10 : EQUIPEMENT DU TELETRAVAILLEUR**

La hiérarchie devra tenir compte de la disponibilité de matériel pour valider la demande du collaborateur. A défaut, la hiérarchie qui validerait une demande de télétravail à un collaborateur non équipé devra mettre à disposition les outils informatiques et de communication nécessaires à l'exercice du télétravail sous réserve de la disponibilité des stocks.

Le recours au télétravail ne rend pas exigible la mise à disposition d'un matériel spécifique. Des moyens peuvent être mobilisés dans le cadre de l'accord handicap groupé pour ne pas exclure les salariés bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, du dispositif.

Il est précisé que ce matériel reste la propriété de l'employeur et qu'il est dédié à un usage professionnel.

En cas de cessation du télétravail, l'Employeur se réserve le droit de demander au collaborateur, le cas échéant, la restitution du matériel spécifiquement mis à disposition sans délai.

## **ARTICLE 11 : DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et entrera en vigueur le 15 septembre 2021.

Cependant, tenant compte de l'ampleur du projet et de la nécessité d'accompagnement lors de sa mise en place, les parties ont décidé que la mise en place du télétravail sera échelonnée selon un calendrier à définir sur chaque périmètre par le président de Métropole ou le directeur commercial afin que le déploiement soit terminé sur l'ensemble du périmètre de l'UES au plus tard le 20 décembre 2021.

## **ARTICLE 12 : REVISION**

La procédure de révision du présent accord ne peut être engagée que par la Direction ou l'une des parties habilitées en application des dispositions du Code du travail.

L'information devra en être faite à la Direction, lorsque celle-ci n'est pas à l'origine de l'engagement de la procédure, et à chacune des autres parties habilitées à engager la procédure de révision.

## **ARTICLE 13 : INTERPRETATION ET SUIVI DE L'ACCORD**

Le présent accord est susceptible d'être modifié, par avenant, notamment en cas d'évolution des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles qui nécessiteraient l'adaptation de l'une ou de plusieurs de ses dispositions.

Une commission de suivi est instituée :

Elle est composée de l'équipe de négociation du présent accord.

Elle se réunira en septembre 2022, puis en 2023 (date à convenir), année au cours de laquelle pourra être évoquée une éventuelle révision. En 2024, elle se réunira au besoin sur demande de l'une des parties à l'accord.

## **ARTICLE 14 : DENONCIATION DE L'ACCORD**

Le présent accord pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des parties signataires moyennant un préavis de 3 mois. La partie qui dénonce l'accord doit notifier cette décision par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie.

La Direction et les organisations syndicales représentatives se réuniront pendant la durée du préavis pour discuter les possibilités d'un nouvel accord.

## ARTICLE 15 : DEPOT ET PUBLICITE DE L'ACCORD

Le texte du présent accord, une fois signé, sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales disposant d'une section syndicale dans l'entreprise.

Le présent accord donnera lieu à dépôt dans les conditions prévues à l'article D2231-4 du code du travail, à savoir un dépôt sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail, auprès de la DRIEETS des Hauts de Seine. Un exemplaire sera adressé au greffe du conseil des prud'hommes de Boulogne-Billancourt.

Fait à ANTONY, le 27 juillet 2021

Pour la Direction, Madame



Pour la C.F.D.T, Madame Xxxxxx XXXXXXXX Déléguée Syndicale Centrale



Pour la C.F.T.C, Madame Sylvie CHENE, Déléguée Syndicale Centrale



# ANNEXE 1 : CHARTE SYMETRIQUE DES DROITS & DES DEVOIRS

## **Le télétravail, c'est ...**

- **un jour de travail comme les autres**
- **une pratique qui est proposée, flexible et réversible**
- **possible uniquement avec de l'autonomie et de la confiance de part et d'autre**
- **ni un droit, ni une obligation : si un salarié exprime le désir d'opter pour du télétravail, l'employeur peut, après examen, accepter ou refuser cette demande.**

## DU CÔTÉ DU COLLABORATEUR EN TÉLÉTRAVAIL

### LES DROITS

#### **En tant que collaborateur en télétravail, j'ai le droit de...**

- déterminer avec mon manager en amont le type de tâches qui seront effectuées en télétravail, les modalités de reporting et de suivi, etc.
- demander un rendez vous à tout moment à mon manager pour faire le point
- avoir un rendez vous dédié à faire un bilan au bout de 3 à 6 mois suivant la mise en place du télétravail
- bénéficier des mêmes temps de pause que lorsque je suis présent au bureau
- continuer de partager la vie de l'équipe même à distance
- anticiper les besoins de reporting ou d'entraide dans l'équipe, sans pour autant compenser la distance par un « présentéisme digital »
- à la déconnexion

### LES DEVOIRS

#### **En tant que collaborateur en télétravail, j'ai le devoir de...**

- rendre compte de mon activité à mon manager et m'organiser pour être efficace et productif, notamment en préparant et planifiant les tâches à réaliser sur ma journée de télétravail
- prendre soin et entretenir le matériel de l'entreprise en « bon père de famille »
- avoir la posture « comme au bureau »
- respecter les horaires habituels de travail
- respecter les échéances fixées pour mes tâches
- être joignable aux horaires habituels de travail, tant pour les clients, que pour mon manager et mes collègues. En cas d'appel manqué, je rappelle rapidement.
- Indiquer que je suis en télétravail sur mon agenda, que je partage avec mon manager et mes collègues
- disposer d'un cadre de travail adapté, c'est-à-dire une connexion internet de bonne qualité, et un espace de travail dédié à la pratique du télétravail avec un environnement favorable à la concentration, sans interférence extérieur
- d'être couvert par les assurances nécessaires à la pratique du télétravail
- maîtriser l'utilisation des outils de travail à distance
- ne pas recevoir de clients à domicile mais d'être disponible pour assurer les rendez-vous extérieurs

## DU CÔTÉ DU MANAGER DU COLLABORATEUR EN TÉLÉTRAVAIL

### LES DROITS

#### En tant que manager d'un collaborateur en télétravail, j'ai le droit de...

- suivre l'activité de mon collaborateur, en vérifiant son planning, et/ou en faisant des points d'activités réguliers
- décider d'une répartition différentes des tâches entre les collaborateurs en présentiel et en télétravail pour assurer l'efficacité et la fluidité du service
- demander la preuve que le collaborateur s'est aménagé un espace de travail conforme à la pratique du télétravail
- suspendre, temporairement ou définitivement, le recours au télétravail pour un ou plusieurs collaborateurs dans le cadre des clauses de réversions individuelles ou collectives définies dans l'accord

### LES DEVOIRS

#### En tant que manager d'un collaborateur en télétravail, j'ai le devoir de...

- définir les modalités de mise en œuvre du télétravail au niveau de mon service/direction
- faire preuve d'objectivité dans l'appréciation du critère de l'autonomie pour l'éligibilité au télétravail
- maintenir le lien avec et entre l'équipe en définissant des rituels de communication adaptés le lien en utilisant les outils collaboratifs
- suivre l'activité du collaborateur en télétravail, sur un format différent mais avec la même intensité que quand il est en présentiel
- définir et communiquer les rituels de communication/d'échange individuels et collectifs
- ne pas discriminer les collaborateurs en raison du télétravail ou du présentiel
- Alerter et accompagner le collaborateur lors de baisse des résultats ou insuffisance

