



**ACCORD SUR LA MISE EN PLACE D'UN  
DISPOSITIF DE TELETRAVAIL AU SEIN DE LA  
SAS KILOUTOU**

---

Accord signé le 17 février 2020

*par*

Les organisations syndicales et la Direction de la S.A.S KILOUTOU

*J. C. P.*

**ENTRE**

La Société KILOUTOU, dont le siège social est situé 1, rue des Précurseurs - CS 20446 à Villeneuve d'Ascq (59664), représentée par Monsieur David LAMIAUX en sa qualité de Directeur des ressources humaines

**D'UNE PART**

**ET**

Les organisations syndicales suivantes :

- la CFE-CGC, représentée par Monsieur Cédric MARSY, Délégué syndical,
- la CFTC, représentée par Monsieur Jacques CROCCEL, Délégué syndical,
- la CGT-FO, représentée par Monsieur Eric ZAJDA, Délégué syndical,

**D'AUTRE PART**

Handwritten signatures in black ink, including a stylized signature and a signature that appears to be 'M. ZAJDA'.

## **PREAMBULE**

Les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) permettent d'envisager le développement de nouvelles formes d'accomplissement de la prestation de travail dont le télétravail fait partie.

A ce titre, l'ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017 et la loi du 28 mars 2018 ont eu pour dessein de fixer un cadre propice à la mise en œuvre de dispositifs de télétravail au sein des entreprises (notamment sur le fondement de l'article L.1222-9 du code du travail).

Dans ce contexte, la Société Kiloutou a estimé que la mise en place d'un dispositif de télétravail en son sein permettrait, d'une part, de réduire l'empreinte carbone générée par son activité en permettant à ses collaborateurs de diminuer leurs déplacements pour se rendre sur leur lieu de travail et, d'autre part, de mettre à disposition de ses collaborateurs un nouvel outil destiné à améliorer leur qualité de vie au travail. La Direction a eu à l'esprit que le sens commun des responsabilités, l'autonomie et la confiance mutuelle entre le collaborateur et sa hiérarchie constituaient des facteurs essentiels à la réussite de ce mode d'organisation du travail.

La Direction a donc mené une réflexion relative à la mise en place d'un dispositif de télétravail en son sein en ayant à l'esprit 2 grands principes :

- Comme dans beaucoup d'entreprises, un grand nombre de postes de travail composant l'entreprise sont par nature exclus de tout dispositif de télétravail. Ainsi, l'activité même de l'entreprise conduit à ce que la grande majorité de ses collaborateurs exercent des missions dans les secteurs suivants :
  - o Le commerce : ces métiers nécessitent un contact (majoritairement physique) avec la clientèle ce qui est incompatible avec une logique de télétravail ;
  - o La technique : ces métiers impliquent un accès aux machines et aux ateliers ce qui est également incompatible avec une logique de télétravail ;
  - o La logistique, dont les métiers supposent nécessairement un accès aux poids lourds et autres véhicules de livraison ce qui est là-aussi incompatible avec une logique de télétravail.

Le dispositif de télétravail au sein de Kiloutou concernera donc dans l'esprit principalement des fonctions dites « support » que ces dernières soient localisées en son siège social ou dans son réseau.

- Le télétravail doit se mettre en place sur la base de règles précises et strictes destinées à garantir que le dispositif soit un réel succès tant pour le collaborateur que pour son manager.

La Direction est pleinement consciente que le télétravail qui se développerait de manière large et sans règles précises encadrant son exécution pourrait être source de dérives notamment en éloignant le télétravailleur de la Communauté de travail ou en amenant ce dernier à confondre le télétravail (qui n'est qu'une modalité particulière d'accomplissement de la prestation de travail) avec un dispositif d'aménagement du temps de travail.

Sur la base de ces deux principes, la Direction a estimé qu'il était impératif de garantir, via un accord d'entreprise négocié avec les partenaires sociaux, l'application de règles homogènes pour les collaborateurs entrant dans le dispositif qui préservent les intérêts du télétravailleur qui ne doit pas s'éloigner de la Communauté de travail, de son



manager pour qui la mise en place du dispositif ne doit pas nuire à l'organisation de l'activité du service ou à la productivité des collaborateurs et plus globalement de l'entreprise.

La mise en place du dispositif suppose par ailleurs - sur la base de règles précises fixées dans le présent accord qui constituent un socle impératif - de laisser une place la plus large possible au manager dans l'organisation du dispositif au sein de son service. Cela garantira, d'une part, qu'un maximum de collaborateurs puisse prétendre à intégrer le dispositif et que celui-ci ne soit pas l'apanage que de quelques collaborateurs et, d'autre part, que le climat de confiance indispensable à la mise en place d'un télétravail efficient puisse se créer.

L'ensemble des constats opérés ci-dessus ont été partagés avec les partenaires sociaux et il a été décidé avec ces derniers de mettre en place :

- Un dispositif de télétravail à titre expérimental pour une année. La Direction et les partenaires sociaux souhaitent ainsi tester le dispositif tel qu'imaginé via le présent accord et permettre de faire le bilan de l'application de celui-ci au terme d'une année application pour décider soit de l'entériner soit de le faire évoluer ou encore d'y mettre un terme. Il sera ainsi possible d'évaluer l'intérêt du dispositif tant pour les collaborateurs, les managers que l'entreprise dans son ensemble,
- Un dispositif de télétravail qui ne concernera que les salariés affectés contractuellement au siège social de l'entreprise. Le siège social est composé exclusivement de fonctions dites supports qui sont les fonctions les plus concernées à terme par le dispositif et le fait de concentrer l'expérimentation sur un seul site permettra de faciliter les remontées d'informations dans le cadre du bilan de l'application du dispositif qui sera opéré au terme d'une année de mise en application.

Dans ce contexte, les délégués syndicaux ont été conviés par lettre recommandée avec accusé de réception en date du 02 janvier 2020 à négocier les termes du présent accord puis une seconde réunion de négociation a eu lieu le 06 février 2020 et, après avoir consulté le Comité Social et Economique lors d'une réunion extraordinaire en date du 14 février 2020 (ledit comité ayant émis un avis favorable à l'unanimité relatif au projet d'accord), les parties aux présentes ont décidé de mettre en place le dispositif de télétravail sur la base des règles retranscrites dans le présent accord.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

## **TITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### ***ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION***

Le présent accord s'applique à l'ensemble du personnel de la Société Kiloutou affectés contractuellement sur son siège social situé rue des Précurseurs à Villeneuve d'Ascq (59664) et ce sous réserve pour le collaborateur de remplir les conditions prévues aux articles 2.1 et 2.2 du Titre 2 présent accord.

### ***ARTICLE 2 – DUREE DE LA CONVENTION – DATE D'EFFET***

Le présent accord a été signé le 17 février 2020. Il entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2020 (après l'accomplissement des formalités de dépôt auprès de la DIRECCTE et du Conseil de Prud'hommes, telles que prévues par la loi).

Il est conclu pour une durée déterminée de 12 mois. Deux mois avant le terme du présent accord, les parties se réuniront en vue de l'éventuel renouvellement de l'accord. A défaut de renouvellement, l'accord arrivé à expiration cessera de produire ses effets.

### ***ARTICLE 3 – DENONCIATION ET REVISION***

Le présent accord pourra faire l'objet de révisions ou d'une dénonciation conformément aux dispositions légales en vigueur.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature, the initials 'C.M.', and another signature.

## **TITRE 2 – LE DISPOSITIF DE TELETRAVAIL MIS EN PLACE AU SEIN DE L'ENTREPRISE**

### **ARTICLE 1 - DEFINITIONS**

Le télétravail est défini par l'article L.1222-9 du Code du travail. Il désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait 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.

Les parties aux présentes insistent donc sur le fait que le télétravail est une modalité d'accomplissement de la prestation de travail du collaborateur et non un dispositif d'aménagement du temps de travail.

Le collaborateur qui exécute sa prestation de travail sous forme de télétravail a donc les mêmes droits et devoirs que tout collaborateur qui exécute sa prestation de travail dans les locaux de l'entreprise.

Ce principe de base constitue une garantie pour le collaborateur (qui notamment ne sera pas sollicité pour l'exercice d'une prestation de travail en dehors de ses horaires de travail lorsqu'il est en télétravail) mais également pour l'entreprise (le collaborateur en télétravail ne peut notamment s'arroger le droit de modifier unilatéralement ses horaires de travail ou d'accomplir pendant son temps de travail des actions sans aucun lien avec ses missions professionnelles).

Les parties aux présentes insistent par ailleurs sur le fait que le télétravail ne peut être pratiqué que de manière volontaire. L'entreprise a décidé de réfléchir à la mise en place du dispositif notamment dans le but d'améliorer la qualité de vie au travail de ses collaborateurs (diminution du nombre de trajets domicile / lieu de travail...) et il ne pourra en aucun cas être imposé au collaborateur de se placer en télétravail sur le fondement des dispositions du présent accord. De la même manière, le collaborateur ne saurait imposer son placement en télétravail à son manager, le manager restant libre d'accepter ou de refuser d'accorder une journée de télétravail à son collaborateur qui rentrerait dans le champ d'application du dispositif.

Enfin, le télétravail mis en place via le présent accord est un télétravail alterné (le collaborateur alterne des périodes de télétravail et de travail en entreprise ce qui signifie qu'un collaborateur ne pourra jamais être constamment en télétravail) et occasionnel (le télétravailleur pourra occasionnellement demander l'accord de son manager pour bénéficier d'une journée de télétravail s'il respecte les dispositions du présent accord mais il ne dispose d'aucun droit acquis au télétravail et il ne pourra jamais revendiquer l'existence d'un jour de télétravail qu'il imposerait à l'entreprise).

Les éléments ci-dessus définis ont vocation à garantir la mise en place d'un dispositif de télétravail qui se veut flexible tant pour l'équipier (qui peut alterner des périodes où il demande à bénéficier de jours de télétravail s'il en ressent le besoin et des périodes où il préférera accomplir sa prestation de travail de manière traditionnelle) que le manager (qui peut refuser de faire droit à une demande de télétravail d'un collaborateur éligible au dispositif s'il juge que la période n'est pas propice notamment au regard des contraintes d'organisation de son service).



Les dispositions du présent accord ne font pas obstacle à la possibilité pour la Direction de mettre en œuvre le télétravail sur le fondement de l'article L.1222-1 du code du travail. Ainsi, en cas de circonstances exceptionnelles telles que précisées par l'article précité, la mise en œuvre du télétravail peut être décidée en dehors des cas visés dans le présent accord pour assurer la continuité de l'activité de l'entreprise ou garantir la protection des salariés. Les parties ont tenu à rappeler, sur ce sujet précité, qu'une note de service publiée sur l'Intranet de l'entreprise précise la conduite à tenir par chaque manager en cas de circonstances exceptionnelles rendant la venue sur le lieu de travail très difficile ou impossible.

## **ARTICLE 2 – LES CONDITIONS DE BASE POUR BENEFICIER DU DISPOSITIF DE TELETRAVAIL**

### ***Article 2.1. Les conditions relatives à la situation juridique du collaborateur dans l'entreprise***

Le collaborateur entrant dans le champ d'application du présent accord (article 1 du titre 1) ne pourra prétendre entrer dans le dispositif de télétravail que s'il remplit les conditions cumulatives suivantes :

- Etre titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée ou d'un contrat de travail à durée déterminée dont la durée fixée au moment de l'embauche est à minima de 3 mois. A ce titre, si le contrat à durée déterminée est conclu à terme précis, le calcul de la durée minimale de 3 mois se fera par rapport à ce terme convenu dès la signature du contrat. Si le contrat est conclu à terme imprécis, le calcul de la durée minimale se fera en fonction de la durée prévisible du contrat à la date d'embauche,
- Ne pas être en période d'essai,
- Exercer son activité professionnelle à temps plein (étant précisé que la durée du travail temps plein dans l'entreprise équivaut à 39 heures hebdomadaire) ou à temps partiel à condition que le temps partiel corresponde à minima à 80% d'un temps plein (toujours sur la base d'un temps plein à 39 heures hebdomadaires).

Le collaborateur ne pourra prétendre bénéficier du dispositif de télétravail s'il est en stage ou en contrat d'alternance : le télétravail étant en contradiction avec la philosophie de ce type de conventions qui doivent permettre au collaborateur de se former à une activité professionnelle sous la supervision rapprochée de tuteurs présents dans l'entreprise.

Le respect de l'ensemble de ces conditions est apprécié au jour où le salarié formule sa demande visant à entrer dans le dispositif de télétravail (jour où il transmet son formulaire destiné à entrer dans le dispositif de télétravail à son manager).

### ***Article 2.2. Les conditions relatives au poste occupé par le collaborateur dans l'entreprise***

Le collaborateur entrant dans le champ d'application du présent accord (article 1 du titre 1) ne pourra prétendre entrer dans le dispositif de télétravail que s'il occupe un poste de travail jugé par la Direction éligible au télétravail.

A ce titre, est annexée au présent accord, la liste des postes occupés par des collaborateurs qui entrent dans le champ d'application de l'accord et qui, à la date de



signature de l'accord, sont considérés comme éligibles au dispositif de télétravail tel que prévu dans le présent accord.

Cette liste est annexée à titre informatif et pourra évoluer à l'initiative de la Direction de manière unilatérale (il est notamment possible que des postes non éligibles au dispositif au jour de signature du présent accord soient susceptibles de le devenir avec l'évolution des technologies mises en place dans le futur dans l'entreprise).

Tout nouveau poste créé au sein de l'entreprise qui serait occupé par un équipier entrant dans le champ d'application du présent accord fera l'objet d'une évaluation par la Direction (le manager assisté de la Direction des ressources humaines) afin de déterminer s'il est éligible ou non au dispositif de télétravail.

La Direction tient à rappeler que la détermination des postes éligibles au dispositif de télétravail au jour de signature du présent accord s'est faite en relation étroite avec les managers ayant en charge la supervision desdits postes. Les managers ont été amenés à définir l'éligibilité des postes sous leur responsabilité notamment en prenant en compte les contraintes techniques propres à chaque poste qui rendraient incompatible le poste avec un dispositif de télétravail.

Cette étude s'est faite in-abstracto c'est-à-dire notamment sur la base des fiches de poste et de la connaissance des conditions d'accomplissement des missions par les managers. A ce stade, la capacité propre à chaque collaborateur de réaliser ses missions sous forme de télétravail n'est pas entrée en ligne de compte. L'analyse a porté sur les postes et non les personnes occupant les postes en question en prenant en compte notamment le fait que le télétravail ne doit pas altérer la prestation effectuée ni le fonctionnement du service auquel le poste est rattaché.

Le travail réalisé par les managers a ensuite été compilé par la Direction des ressources humaines qui s'est chargée de veiller à garantir une cohérence globale des décisions prises par les différentes directions.

### **ARTICLE 3 – LE PROCESSUS PERMETTANT DE RENTRER DANS LE DISPOSITIF DE TELETRAVAIL**

#### ***Article 3.1. La demande initiale visant à entrer dans le dispositif***

Le collaborateur qui souhaite bénéficier du dispositif devra, pour rappel, entrer dans le champ d'application du présent accord, remplir les conditions juridiques posées à l'article 2.1 ci-dessus et occuper un poste tel que prévu à l'article 2.2 ci-dessus.

Une fois ces conditions de bases remplies, le collaborateur ne pourra entrer dans le dispositif de télétravail qu'avec l'accord de son manager direct.

Pour formaliser son intention de rentrer dans le dispositif, le collaborateur devra remplir un formulaire (Formulaire destiné à entrer dans le dispositif de télétravail) spécialement conçu dans le cadre du présent accord.

Une fois ce formulaire rempli, le collaborateur devra le transmettre à son manager direct qui, de son côté, disposera d'un délai de 15 jours à compter du lendemain du jour de la remise pour matérialiser son accord ou son désaccord relatif à l'entrée du collaborateur dans le dispositif de télétravail.

L'analyse de la demande du collaborateur se fera cette fois-ci in-concreto en prenant en compte la situation du collaborateur qui occupe le poste. L'analyse porte à cette étape non plus sur le poste mais sur la personne qui occupe le poste.



A ce titre, une fois le formulaire reçu, le manager peut recevoir le collaborateur afin de mieux comprendre la raison pour laquelle ce dernier souhaite entrer dans le dispositif. Le manager s'assurera à cette occasion que les motivations du collaborateur sont en adéquation avec ce que représente le dispositif de télétravail. Il est évident que le collaborateur ne doit pas dévoyer le dispositif de télétravail de ce qu'il est à savoir une modalité particulière d'accomplissement de la prestation de travail.

Tout refus formulé par le manager devra être matérialisé sur le formulaire et motivé à la fois par écrit mais également lors d'un échange oral destiné à expliquer la décision au collaborateur.

Le refus du manager devra reposer sur un motif légitime qui peut notamment être le manque d'autonomie (ne pas savoir définir les priorités, ne pas savoir travailler sans l'aide de ses collègues...) ou de maturité du collaborateur (ne pas savoir gérer son temps de travail...) sur le poste ou encore la maîtrise trop faible par le collaborateur des outils technologiques permettant un télétravail efficient. De la même manière, le manager pourrait être amené à refuser l'entrée dans le dispositif de télétravail s'il a perçu que la demande du collaborateur reposait sur une vision biaisée de ce que doit être le télétravail.

### **Article 3.2. Les engagements du collaborateur formulés au moment de la demande d'entrée dans le dispositif de télétravail**

Le formulaire destiné à entrer dans le dispositif de télétravail amènera le salarié à prendre un certain nombre d'engagements essentiels à la réussite du dispositif de télétravail :

- Le salarié devra attester que son domicile répond aux normes d'hygiène et de sécurité et que le système électrique de son domicile est conforme à la réglementation en vigueur. Le salarié devra plus globalement attester être en capacité d'exercer une activité professionnelle à domicile impliquant l'utilisation de technologies informatiques dans des conditions de sécurité satisfaisantes,
- Le salarié devra attester disposer d'une connexion internet haut-débit à son domicile indispensable à l'utilisation des outils informatiques qui lui serviront à accomplir ses missions en télétravail,
- Le salarié devra attester avoir prévenu son assureur qu'il sera amené périodiquement à exercer une activité professionnelle à son domicile et, plus globalement, devra veiller à être couvert à titre personnel de ce fait. Il fournira avec son formulaire une attestation démontrant que son contrat multirisque habitation le couvre au titre de ses périodes télétravaillées.

Si le salarié n'est pas en mesure de prendre les engagements précités, la demande visant à bénéficier du dispositif de télétravail sera automatiquement rejetée.

De même, s'il s'avère que, en dépit des engagements pris par le salarié, l'exécution de la prestation de travail en télétravail est rendue impossible car le domicile ne répond pas aux conditions requises (notamment en terme de connexion Internet requise), le manager devra automatiquement mettre fin au dispositif de télétravail.

### **Article 3.3. Le principe de réversibilité**

Le collaborateur qui aura vu son formulaire visant à entrer dans le dispositif de télétravail être validé par son manager peut à tout moment revenir sur sa demande.



De la même manière, le manager peut décider à tout moment de ne plus valider l'entrée du collaborateur dans le dispositif de télétravail s'il s'avère au final que l'expérience du télétravail se passe mal que ce soit pour des raisons techniques (connexion Internet non satisfaisante au domicile du salarié par exemple) ou pour des raisons tenant à la capacité du salarié à travailler à son domicile (collaborateur injoignable de manière répétée pendant les périodes de télétravail, manque d'efficacité du collaborateur lorsqu'il est en télétravail, réorganisation du service amenant à ne plus pouvoir autoriser le télétravail...).

Si le manager décide de ne plus valider l'entrée du collaborateur dans le dispositif de télétravail, il est tenu de l'en informer au cours d'un entretien et de lui confirmer ce choix par écrit en lui donnant un délai de prévenance de 15 jours.

#### **ARTICLE 4 – LES CONDITIONS D'ACCOMPLISSEMENT DU TELETRAVAIL**

##### ***Article 4.1. La fréquence du télétravail***

Si le collaborateur occupe un poste éligible au télétravail, qu'il formule une demande visant à bénéficier du dispositif de télétravail (via le formulaire dédié) qui est acceptée par son manager, l'accord se matérialise par la signature par les deux parties (salarié et manager) du formulaire de télétravail.

Le formulaire est ensuite transmis au service du personnel pour être intégré au dossier du personnel de l'équipier concerné.

Cette étape est une condition impérative pour qu'un collaborateur puisse demander à bénéficier d'une journée de télétravail.

Une fois ces formalités accomplies, le collaborateur peut ensuite demander occasionnellement à bénéficier d'une journée de télétravail.

Le collaborateur ne pourra toutefois demander à bénéficier d'une journée de télétravail plus d'1 fois par semaine.

Chaque manager pourra, au vu des contraintes d'organisation propre à son service, décider de fixer un délai de prévenance que l'équipier entré dans le dispositif de télétravail devra impérativement respecter pour bénéficier d'une journée de télétravail étant précisé que le délai minimal à respecter sera dans tous les cas de 48 heures.

La demande visant à bénéficier d'une journée de télétravail devra impérativement se matérialiser par un échange formel avec le manager (envoi d'un mail, invitation dans l'agenda...) et le collaborateur ne pourra considérer avoir obtenu l'accord de son manager que lorsque cet accord aura été obtenu de manière expresse et sans équivoque (retour de mail du manager acceptant la demande, acceptation par le manager de l'invitation dans l'agenda...).

A défaut d'avoir obtenu une réponse formelle de son manager en ce sens, l'équipier ne pourra jamais considérer que sa demande visant à obtenir une journée de télétravail est validée.

Une fois la demande formulée auprès du manager, ce dernier peut refuser la demande de son collaborateur sans avoir à donner une motivation écrite particulière à ce refus (un échange avec le collaborateur devra néanmoins avoir lieu pour expliquer le refus).

Le manager peut à ce stade être amené à rencontrer son collaborateur pour connaître la raison pour laquelle ce dernier souhaite bénéficier d'une journée de télétravail (en vue de



travailler sur quel dossier ? d'accomplir quelles tâches ?). A l'issue de cette rencontre, le manager peut considérer qu'il est préférable que la tâche que souhaite accomplir le collaborateur le soit dans les locaux de l'entreprise et non en télétravail.

Les parties entendent rappeler à ce titre qu'il est essentiel, pour que le télétravail fonctionne en bonne intelligence, que le manager et le collaborateur échangent régulièrement.

Plus globalement, le manager peut également être amené à refuser l'octroi d'un jour de télétravail car l'organisation du service à l'instant T s'y prête mal ou au vu de contraintes organisationnelles.

En aucun cas, l'équipier ne peut considérer qu'il dispose d'un droit acquis à bénéficier d'un jour de télétravail par semaine. La faculté pour le salarié de demander à bénéficier d'une journée de télétravail par semaine constitue un plafond mais le manager peut tout à fait considérer, au vu des contraintes d'organisation de son service ou des missions que le salarié accomplit au quotidien, que la fréquence à laquelle un équipier peut demander à bénéficier d'une journée de télétravail sera moindre (1 fois par mois, 1 fois par trimestre...). Certaines activités accomplies par un collaborateur sont parfois non télétravaillables mais le poste peut pour autant être considéré comme éligible au télétravail dès lors que le manager estime que le collaborateur peut regrouper certaines activités identifiées comme étant télétravaillables. Il est évident en pareil cas que si le volume d'activités télétravaillables est faible, la fréquence du télétravail décidé par le manager le sera également.

Le collaborateur et le manager n'ont pour obligation que de respecter la limite maximale que constitue le fait de bénéficier d'une journée de télétravail par semaine.

Les parties entendent à ce titre inviter chaque manager à appréhender le dispositif prévu par ledit accord en informant par avance leurs collaborateurs jugés éligibles au dispositif de la fréquence à laquelle ils estiment que la pratique du télétravail est opportune. Cela permettra au collaborateur d'avoir conscience des périodes pendant lesquelles une demande visant à bénéficier d'une journée de télétravail peut être formulée et évitera au manager d'être sollicité par des demandes formulées sur des périodes inopportunes.

Enfin, un collaborateur ne pourra demander à bénéficier d'une journée de télétravail qu'à la condition que, sur la semaine considérée, son contrat de travail n'a pas fait l'objet d'une suspension pour quelque motif que ce soit (à titre d'illustration, le salarié ne peut demander à bénéficier d'une journée de télétravail s'il a par ailleurs bénéficié d'une journée de congé un autre jour de la semaine ou s'il a été placé en arrêt de travail).

De même, si le salarié s'est vu accorder le bénéfice d'une journée de télétravail pour une semaine considérée et que, pour des raisons indépendantes de sa volonté et qui n'étaient pas prévisibles à l'avance, son contrat de travail est suspendu pour quelque motif que ce soit un autre jour de la semaine ; le collaborateur devra automatiquement considérer que le jour de télétravail qui lui avait été accordé est annulé. Ce dernier devra donc être présent en entreprise le jour prévu en télétravail.

Il sera fait exception au principe précité pour les salariés à temps partiel. Le salarié à temps partiel avec une durée de travail équivalente à 80% d'un temps plein peut potentiellement (s'il remplit les conditions fixées dans l'accord) être éligible au télétravail. Si ce salarié s'est vu octroyer un temps partiel qui se matérialise par un jour de repos supplémentaire dans la semaine, il pourra tout de même bénéficier d'une journée de télétravail également avec l'accord de son manager. Toutefois, il lui sera interdit d'accoler la journée de télétravail à son jour de repos attribué au regard de sa durée de travail à temps partiel.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'D. Col. R.', is located in the bottom right corner of the page.

Un manager peut également - notamment en cas survenance d'un impondérable (absence d'un autre collaborateur...) qui ne pouvait raisonnablement s'anticiper - être amené à revenir sur une décision d'octroi d'un jour de télétravail formulé à un collaborateur à condition d'informer le collaborateur au plus tard la veille du jour de télétravail convenu.

#### **Article 4.2. Les jours possibles pour bénéficiaire du télétravail**

Le collaborateur ne pourra demander à bénéficier d'une journée de télétravail que le mardi ou le jeudi.

La demande de télétravail ne peut porter que sur une journée entière.

Si un jour férié tombe un mardi ou un jeudi, le collaborateur ne peut demander à bénéficier d'un jour de télétravail un autre jour de la semaine.

Si plusieurs collaborateurs entrés dans le dispositif de télétravail demandent la même semaine, au sein d'un même service, à bénéficier d'une journée de télétravail identique, le manager qui ne pourrait au vu de ses contraintes d'organisation faire droit à l'ensemble des demandes devra opérer un choix en veillant à respecter une logique d'équité (établir un roulement entre les collaborateurs). Par ailleurs, le manager devra faire son choix en veillant à respecter une logique de priorisation des demandes fondée sur des motifs légitimes (exemple : priorité sera donnée à la personne qui a fait une demande et qui est en situation spécifique relative au télétravail prévue par la loi (handicap, titulaire d'un mandat d'élu municipal...) ou priorité sera donnée à la personne qui a son domicile le plus éloigné du lieu de travail par rapport aux autres demandeurs...). Il sera rappelé que le manager doit nécessairement veiller à ce que, dans son service, le nombre de collaborateurs bénéficiant d'une journée donnée de télétravail soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service ainsi que l'organisation de l'équipe.

Enfin, une exception sera faite à l'interdiction de bénéficier d'une journée de télétravail sur une autre journée que le mardi ou le jeudi pour les salariés considérés comme itinérants. Un salarié sera considéré comme itinérant si, en moyenne, il est amené à être en déplacement professionnel à minima 3 jours par semaine. En pareil cas, le salarié itinérant dont le domicile est situé à plus de 50 kilomètres de son lieu de rattachement contractuel, pourra demander à son manager de bénéficier (dans les mêmes conditions que les autres télétravailleurs) d'une journée de télétravail qui serait positionnée un autre jour que le mardi ou le jeudi. Il convient de rappeler que le collaborateur devra par ailleurs avoir respecté l'ensemble des autres dispositions du présent accord.

#### **Article 4.3. Le lieu de télétravail**

Le télétravail ne pourra être accompli par le collaborateur qu'à partir de son domicile tel que connu de la Direction des ressources humaines.

En aucun cas, le collaborateur ne pourra accomplir une prestation de travail sous la forme du télétravail à partir d'un endroit autre que son domicile connu de l'entreprise (domicile renseigné auprès de la Direction des ressources humaines et figurant notamment sur les fiches de paie).

Les parties considèrent qu'il y a lieu pour le salarié d'accomplir sa prestation de travail dans un espace dédié précisément délimité qui sera propice à la concentration et afin de permettre de limiter la confusion qui peut se créer entre activité professionnelle et vie personnelle (l'espace dédié devra permettre au collaborateur de ne pas être perturbé par

des nuisances extra-professionnelles et lui permettre de se consacrer pleinement à son activité professionnelle lors de son temps de travail).

En particulier, le télétravail ne pourra s'accomplir dans des espaces de co-working spécialisés et ce pour des raisons de sûreté (risques de fuites des informations de l'entreprise).

#### **Article 4.4. Plages horaires de disponibilité du télétravailleur**

Les dispositions légales relatives à la durée du travail et aux temps de repos s'appliquent pleinement aux salariés en télétravail.

Ils ont les mêmes droits et devoirs que les salariés qui travaillent dans les locaux de l'entreprise et se voient appliquer les mêmes horaires de travail que s'ils étaient venus travailler dans les locaux de l'entreprise.

A ce titre, le collaborateur en télétravail doit répondre aux sollicitations professionnelles dans les mêmes conditions que s'il était présent dans les locaux de l'entreprise. Le salarié se doit donc d'être joignable dans le cadre de ses plages horaires habituelles de travail et, à contrario, il n'est pas tenu – sauf à ce qu'il lui soit demandé d'accomplir des heures supplémentaires ou sauf changement de son planning horaire intervenu en respect des dispositions légales – de répondre aux sollicitations en dehors de son horaire habituel de travail. Concernant l'accomplissement d'heures supplémentaires, le salarié qui estime devoir en accomplir pendant sa période de télétravail devra solliciter l'autorisation de son responsable hiérarchique au préalable.

Les collaborateurs entrant dans le dispositif de télétravail bénéficient pleinement des dispositions de l'accord relatif au droit à la déconnexion applicable dans l'entreprise.

#### **Article 4.5. Organisation matérielle du télétravail**

##### *La fourniture d'un matériel informatique adéquat*

Le salarié entrant dans le dispositif de télétravail doit disposer d'un ordinateur portable professionnel (l'utilisation d'un ordinateur personnel dans le cadre du télétravail étant strictement prohibée).

Deux situations sont possibles :

- Si le salarié dispose déjà, dans le cadre de ses missions, d'un ordinateur portable professionnel, il doit utiliser cet ordinateur lorsqu'il est en télétravail,
- Si le salarié ne dispose pas d'un ordinateur portable professionnel dans le cadre de ses missions quotidiennes, il doit se rapprocher de son manager qui lui-même demandera à ce que le service auquel l'équipier est affecté soit doté d'un ordinateur portable professionnel de prêt. En effet, tout service composé d'un ou plusieurs équipiers considérés comme éligibles au dispositif de télétravail se verra doté d'ordinateurs portables professionnels de prêt. Lorsque le collaborateur dudit service demandera à bénéficier d'une journée de télétravail à son manager et qu'il aura obtenu l'accord de ce dernier, il devra utiliser l'ordinateur portable professionnel de prêt pour accomplir sa mission lors de la journée de télétravail.

Le collaborateur non équipé d'un ordinateur portable professionnel jugé éligible au dispositif de télétravail par son manager ne pourra concrètement demander à bénéficier

d'une journée de télétravail que lorsque le service auquel il est affecté se sera vu doter de l'équipement de prêt adéquat avec les logiciels indispensables à l'exécution d'une prestation de travail.

Le service informatique de l'entreprise veillera par ailleurs à ce que l'équipier puisse être joignable téléphoniquement (installation du logiciel de téléphonie sur l'ordinateur professionnel avec utilisation possible au domicile) et à ce qu'il puisse passer des appels via l'ordinateur qui aura été mis à disposition pour le télétravail (utilisation par le collaborateur du casque dont il dispose lorsqu'il est dans les locaux habituels de travail).

Le collaborateur en télétravail pourra, comme tout équipier, solliciter l'assistance de la permanence informatique lorsqu'il rencontrera des difficultés techniques pour accomplir ses missions lors des périodes de télétravail. Si le service informatique se rend compte à cette occasion que les difficultés techniques rencontrées sont directement en lien avec le télétravail (connexion Internet défectueuse au domicile du salarié...), il sera automatiquement mis fin au dispositif de télétravail pour le collaborateur concerné.

Le collaborateur devra veiller à prendre particulièrement soin du matériel qui lui sera fourni pour permettre l'accomplissement de sa prestation de travail sous la forme du télétravail. Il lui appartient de prévenir les services dédiés de l'entreprise de toute panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition. Il devra, lorsqu'il bénéficie d'un ordinateur portable professionnel de prêt, le restituer dès le lendemain de la période de télétravail.

Tout achat de matériel complémentaire qui serait opéré par le collaborateur pour réaliser du télétravail ne sera pas pris en charge par l'entreprise.

#### *L'interdiction d'emmener des documents papier au domicile*

Le salarié en télétravail aura l'interdiction formelle d'emmener le moindre document papier de l'entreprise à son domicile.

Un certain nombre d'équipiers de l'entreprise manipulent des données sensibles au caractère confidentiel très marqué (données personnelles qui sont par nature confidentielle ou données confidentielles qui ne sont pas des données personnelles) et il ne serait pas admissible que des documents papiers contenant de telles données puissent demeurer à la vue de tiers au domicile du salarié ou pire encore qu'ils soient perdus lors de leur transport au domicile du collaborateur.

A ce titre, il sera strictement interdit pour l'équipier d'imprimer des documents professionnels à son domicile.

Le collaborateur qui désire bénéficier d'une journée de télétravail doit s'assurer qu'il pourra accomplir une prestation de travail sans avoir le besoin d'emmener des documents papier à son domicile. Au besoin le collaborateur devra utiliser les outils technologiques à sa disposition pour pallier à cette contrainte (Google drive...).

Enfin, le collaborateur devra veiller scrupuleusement à ce qu'aucun tiers à l'entreprise (membre de sa famille notamment) ne puisse prendre connaissance lors des périodes de télétravail des données de l'entreprise utilisées dans le cadre l'accomplissement de la prestation de travail (utilisation d'un filtre de confidentialité sur l'ordinateur professionnel, fermeture obligatoire de session lorsque le salarié s'absente de son poste de travail...).

Tout collaborateur suspectant que l'accomplissement de sa prestation de travail en télétravail a pu donner lieu à ce que des tiers prennent connaissance d'informations sensibles de l'entreprise doit impérativement prévenir son manager immédiatement.

Plus globalement, le collaborateur en télétravail se devra de respecter comme tout collaborateur de l'entreprise les dispositions de la Charte Informatique en vigueur.

*L'absence de fourniture d'une quelconque compensation financière liée à la mise en place du télétravail*

L'entreprise n'entend pas octroyer au salarié entrant dans le dispositif de télétravail une quelconque compensation financière de quelque sorte que ce soit qui serait liée au télétravail (pas de prise en charge notamment de frais liés au fait que le salarié utilise son domicile comme lieu de télétravail).

Le dispositif de télétravail ne peut s'instaurer que de manière totalement volontaire pour le collaborateur afin d'améliorer sa qualité de vie au travail notamment en réduisant le stress et les coûts engendrés par les déplacements domicile / lieu de travail.

L'entreprise s'engage dans ce contexte à fournir aux salariés les outils indispensables à l'exercice de la prestation de travail sous la forme du télétravail.

Toute autre forme de prise en charge n'aurait dans ce contexte pas lieu d'être et ce d'autant plus, d'une part, que le télétravail mis en place via le présent accord est par nature occasionnel et, d'autre part, que le collaborateur dispose d'un espace de travail dans les locaux de l'entreprise.

Le salarié aura toutefois droit, les jours pour lesquels il bénéficie du télétravail, au maintien de ses titres-restaurant. L'entreprise entend ainsi se conformer à la réglementation sur ce point et notamment à la position des Urssaf. Si cette position devrait être amenée à évoluer dans l'avenir et notamment si l'octroi de titres-restaurant à un collaborateur pendant ses périodes de télétravail venait à être considéré comme ne pouvant être exonéré de cotisations de Sécurité sociale, la Direction se conformerait automatiquement à cette nouvelle position et le salarié en télétravail ne pourrait bénéficier du maintien de ses titres-restaurant lors des périodes en question.

## **ARTICLE 5 - AUTRES DISPOSITIONS**

### ***Article 5.1. Santé, sécurité et suivi médical***

Le salarié qui est entré dans le dispositif de télétravail bénéficie des mêmes droits que l'ensemble des autres collaborateurs en matière de santé et de sécurité.

Cet équipier peut demander à tout moment à rencontrer les services de la médecine du travail s'il souhaite être informé des recommandations à suivre lorsque l'on pratique une prestation de travail sous la forme du télétravail.

L'entreprise va indiquer pour sa part dans le formulaire destiné à entrer dans le dispositif de télétravail un certain nombre de bonnes pratiques à suivre pour tout salarié pratiquant le télétravail notamment des recommandations en matière d'ergonomie du poste de travail ou de postures à adopter en matière de travail sur écran.

Tout accident survenu lors des périodes de télétravail et pendant l'accomplissement des missions professionnelles est présumé être un accident du travail. En pareil cas, il appartient au collaborateur de prévenir immédiatement son manager direct (information



donnée le jour de l'accident sauf cas de force majeure ou d'impossibilité absolue) en lui transmettant l'ensemble des informations nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident de travail (circonstances précises de l'accident...).

### **Article 5.2. Accompagnement du salarié en télétravail**

Le salarié en télétravail a les mêmes droits que le salarié qui exécute son travail dans les locaux de l'entreprise.

Le télétravail est, comme vu précédemment, sans incidence sur la charge de travail. Le manager veillera à ce que la charge de travail confiée aux salariés en télétravail soit analogue à celle que ce dernier aurait eu à supporter s'il n'était pas en télétravail.

Les parties aux présentes sont pleinement conscientes que l'accomplissement d'une prestation de travail sous la forme du télétravail « ne va pas de soi » pour le collaborateur concerné.

C'est ce qui a notamment motivé le fait que le présent accord ne soit conclu qu'à titre expérimental pour, au terme d'une année d'application, faire le bilan du dispositif tant pour les équipiers concernés que pour la Direction de l'entreprise.

Le salarié bénéficiaire du dispositif de télétravail pourra à tout moment demander à son manager à être aidé dans l'organisation de sa journée de télétravail ou, postérieurement à celle-ci, à débriefer la journée en faisant notamment état des difficultés rencontrées.

Il sera rappelé que les journées de télétravail n'ont pas d'incidence sur la durée du travail de l'équipier qui devra veiller – en collaboration avec son manager – à évaluer sa charge de travail pour respecter ce principe.

Le collaborateur qui aura été rendu éligible au dispositif de télétravail sera par ailleurs invité par son manager à faire état de son expérience lors de son entretien annuel d'évaluation et d'évolution afin d'améliorer si besoin les conditions concrètes d'accomplissement de ses missions durant ces périodes (échanges relatifs aux conditions d'activité du salarié et sa charge de travail).

### **Article 5.3. Salariés en situation particulière relative au télétravail selon la loi : situation de handicap, salariés rencontrant des difficultés de santé, salariés titulaire d'un mandat d'élu municipal...**

Le collaborateur en situation de handicap pourra le faire savoir lors du remplissage du formulaire destiné à entrer dans le dispositif de télétravail.

Si le collaborateur est dans cette situation, l'entreprise s'engage à traiter avec une particulière attention la demande émise par ce dernier en prévoyant une procédure spécifique :

- Prise de contact avec les services de la médecine du travail afin de solliciter l'avis du médecin du travail sur la compatibilité du dispositif de télétravail avec la situation de handicap rencontrée par le collaborateur,
- Prise en considération lorsque cela sera possible des préconisations d'aménagement du dispositif qui seraient émises par le médecin du travail afin de faciliter le passage du salarié en situation de handicap au télétravail prévu par le présent accord.



Le salarié qui rencontre des difficultés de santé et qui est placé en arrêt de travail ne peut télétravailler : le télétravail est interdit pendant une période de suspension légale du contrat de travail.

De même, les salariés rencontrant des difficultés particulières de vie (salariés en situation de proche aidant) pourront en faire part à leur manager au moment de la transmission de la demande visant à entrer dans le dispositif de télétravail afin que leur demande soit traitée avec une particulière célérité.

L'entreprise s'engage également à étudier avec une attention toute particulière les demandes d'aménagements de poste sous la forme de télétravail qui seraient émises par le médecin du travail dans le cadre du suivi médical d'un collaborateur.

De la même manière, et plus généralement, tout salarié en situation spécifique (situation spécifique relative au télétravail prévue par le législateur telle que par exemple les personnes titulaires d'un mandat d' élu municipal) pourront faire état de cette situation lors du remplissage du formulaire ce qui permettra à la Direction de traiter les demandes avec une attention particulière pour favoriser la prise en charge de cette situation particulière.

### **TITRE 3 – DEPOT DE L'ACCORD**

Le présent accord sera notifié dès sa conclusion par la Direction à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Le présent accord sera également déposé par la Direction :

- Auprès de la DIRECCTE, y compris dans une version anonymisée, afin qu'il puisse y être mis à disposition dans la base de données nationale,
- Et auprès du secrétariat-greffe du Conseil des prud'hommes compétent.

Fait à Villeneuve d'Ascq, le 17 février 2020. en 8 exemplaires

**Pour la SAS KILOUTOU**  
David LAMIAUX



**Pour le syndicat CFE-CGC**  
Cédric MARSY  
Signature



**Pour le syndicat CGT-FO**  
Eric ZAJDA  
Signature



**Pour le syndicat CFTC**  
Jacques CROCCCEL  
Signature



