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

Accord signé le 14 juin 2021

par

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

CM.

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 Éric ZAJDA, Délégué syndical,

D'AUTRE PART

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). Un nouvel accord national interprofessionnel a été conclu sur le sujet le 26 novembre 2020 avec une extension par arrêté du 02 avril 2021.

Dans ce contexte, la Société Kiloutou a estimé - dès le début de l'année 2020 - 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 :

    - Le commerce : ces métiers nécessitent un contact (majoritairement physique) avec la clientèle ce qui est incompatible avec une logique de télétravail ;
    - La technique : ces métiers impliquent un accès aux machines et aux ateliers ce qui est également incompatible avec une logique de télétravail ;
    - Le transport, 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.

  Pour que l'ensemble de ces activités précitées s'opèrent de manière efficiente, il y a nécessité d'une interaction quasiment permanente entre les différents équipiers occupant ces métiers.

  Le dispositif de télétravail au sein de Kiloutou pensé au début de l'année 2020 concernait donc dans l'esprit principalement des fonctions dites « support ».

- 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 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, par la signature d'un accord d'entreprise en date du 17 février 2020, un dispositif de télétravail à titre expérimental pour une année soit pour la période allant du 1er avril 2020 au 31 mars 2021.

Ce dispositif expérimental visait à tester le dispositif tel qu'imaginé 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 était ainsi prévu d'évaluer l'intérêt du dispositif tant pour les collaborateurs, les managers que l'entreprise dans son ensemble.

Ce dispositif expérimental ne concernait 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 par nature par le dispositif (car celles notamment pour lesquelles la mise en place du télétravail est techniquement aisément réalisable) et le fait de concentrer l'expérimentation sur un seul site devait permettre de faciliter les remontées d'informations dans le cadre du bilan de l'application du dispositif.

Alors que l'accord expérimental signé le 17 février 2020 est entré en vigueur le 1er avril 2020, la crise liée à la Covid-19 s'est propagée sur le territoire français conduisant à ce que la quasi-totalité des salariés de l'entreprise soit placée en activité partielle étant donné que l'ensemble du réseau de l'entreprise a été fermé à compter du 17 mars 2021.

Lorsque la situation économique s'est quelque peu stabilisée au terme du confinement national décidé par les autorités gouvernementales, l'entreprise est sortie de l'activité partielle et a décidé de recourir – pour les fonctions pour lesquelles cela était possible – au télétravail sur le fondement de l'article L.1222-11 du code du travail. Cette application du télétravail sur le fondement de l'article L.1222-11 du code du travail s'est faite non pas au vu des règles strictes qui avaient été établies dans l'accord signé le 17 février 2020 mais au vu des mesures édictées par les autorités gouvernementales pour limiter la propagation de la covid-19 sur le territoire national (notamment au vu des différents protocoles nationaux élaborés par le ministère du travail sur le sujet).

En pratique, au vu du contexte sanitaire et des protocoles établis par les autorités, l'entreprise a été en mesure de placer en télétravail ses fonctions dites support car les conditions techniques pour le faire étaient, d'une part, réunies et, d'autre part, éprouvées. Pour les activités exercées dans son réseau, l'entreprise a fait le constat que la majorité des postes étaient totalement non-télétravaillables (aucune des missions afférentes au poste ne pouvant s'exécuter sous la forme du télétravail). Elle a néanmoins pu placer certains postes de son réseau en télétravail mais ce placement en télétravail s'est fait dans un mode dégradé car, d'une part, il a été réalisé alors que l'ensemble de l'activité économique de l'entreprise était impactée par la crise (les clients de l'entreprise étant eux-mêmes lourdement impactés) et, d'autre part, alors qu'elle n'avait pas de retour sur la

capacité technique de son réseau informatique à absorber le placement de postes de son réseau en télétravail.

En définitive, même si l'accord signé le 17 février 2020 n'a donc, au vu des conséquences de la Covid-19, jamais eu réellement l'occasion de trouver à s'appliquer, il n'en demeure pas moins que l'entreprise et de nombreux collaborateurs ont eu l'occasion d'expérimenter le télétravail pendant la crise de la Covid-19 et qu'un retour d'expérience a pu être opéré à cette occasion.

Cette période de télétravail imposée pour certaines fonctions par la crise de la Covid-19 a été riche d'enseignement et, notamment au vu d'un questionnaire « bilan du télétravail » qui a été réalisé auprès des fonctions support de l'entreprise, il apparaît que :

- Le télétravail pratiqué de manière massive (5 jours sur 5) constitue un frein à l'épanouissement professionnel des collaborateurs. Le lien avec la Communauté de travail devient très distendu et l'équipier perd en efficacité de par le manque d'échanges avec ses collègues. Il apparaît au vu questionnaire réalisé par l'entreprise auprès des fonctions support qui ont connu le télétravail pendant la crise que le rythme de télétravail plébiscité majoritairement se situe à 2 jours par semaine et l'entreprise considère également que c'est le maximum de jours de télétravail qui doit être pratiqué hebdomadairement pour que le système soit efficient,
- Le télétravail suppose un encadrement strict tant pour l'équipier que pour son manager afin qu'il puisse se dérouler dans des conditions sereines propices à une bonne collaboration professionnelle.

Dans ce contexte, l'accord expérimental signé le 17 février 2020 ayant pris fin le 31 mars 2021, il a été décidé de négocier un nouvel accord télétravail avec les partenaires sociaux dans le cadre de la période des Négociations Annuelles Obligatoires. Cette négociation a été entamée dans un contexte particulier puisque la crise sanitaire liée à la Covid-19 n'est pas terminée et un nouveau « protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de Covid-19 » est entré en vigueur le 09 juin 2021.

Les délégués syndicaux ont été conviés par courrier recommandé en date du 09 mars 2021 – dans le cadre des Négociations Annuelles Obligatoires – à une première réunion de négociation qui a eu lieu le 25 mars 2021 (ladite réunion ayant pour vocation de fixer l'objet des négociations, le calendrier et le lieu des négociations…). Au vu du calendrier des négociations convenues avec les partenaires sociaux, une seconde réunion de négociation a eu lieu le 12 mai 2021 puis une troisième réunion de négociation le 20 mai 2021. Au terme de ces réunions, après avoir consulté le Comité Social et Economique lors d'une réunion extraordinaire en date du jeudi 10 juin 2021 (ledit comité ayant émis un avis favorable 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.

TITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise qui sont affectés au sein des services supports dits nationaux de l'entreprise (les dits services supports n'étant toutefois pas tous localisés sur un même site géographique) et ce sous réserve pour le collaborateur de remplir les conditions prévues aux articles 2.1 et 2.2 du Titre 2 du présent accord.

Certaines organisations syndicales de l'entreprise ont émis le souhait que le dispositif de télétravail tel que mis en place via le présent accord soit élargi à des fonctions appartenant au réseau de l'entreprise.

La Direction a pour sa part néanmoins rappelé que :

- s'il était désormais avéré que la mise en place du télétravail pour les fonctions support était techniquement possible sans que cela n'impacte négativement la stabilité du réseau informatique de l'entreprise, il était totalement impossible à date de tirer la même conclusion pour ce qui concerne les missions exercées dans le réseau de l'entreprise. En effet, maintenant que l'activité de l'entreprise a repris dans un volume à peu près équivalent à ce qu'il était avant la crise, il n'est pas du tout avéré que le réseau informatique de l'entreprise soit en capacité de supporter l'exécution sous la forme du télétravail de certaines missions accomplies dans le réseau en temps normal sous le format présentiel. Faire entrer de manière pérenne des missions exercées par le réseau en format présentiel dans un format de télétravail pourrait en effet être incompatible sur un plan technique avec les capacités techniques du réseau informatique tel qu'il est en place.

  Durant la période de propagation de la Covid-19, au vu des différents protocoles sanitaires édictés par les autorités, l'entreprise a évalué les postes susceptibles de rentrer dans un dispositif de télétravail sur le fondement de l'article L.1222-1 du code du travail. A ce titre, certains postes affectés dans son réseau ont pu être amenés à bénéficier d'un dispositif de télétravail fondé sur l'article L.1222-1 du code du travail. Toutefois ce télétravail était mis en place de manière exceptionnelle au vu des circonstances liées à la propagation de l'épidémie de la Covid-19 et dans un contexte où l'ensemble de l'activité économique de l'entreprise était au ralenti. Le télétravail s'est donc le plus souvent mis en place de manière précaire (notamment sur le plan technique) sans que l'entreprise ait par ailleurs été en mesure d'apprécier la viabilité de la mise en télétravail desdits postes sur une période longue et en dehors de tout contexte sanitaire le prescrivant (notamment en dehors de toute période de ralentissement de son activité économique dû à la crise).

- Le télétravail mis en place dans le cadre des protocoles sanitaires et alors que l'activité économique de l'entreprise était fortement impactée par la crise ne saurait être le même que celui qui doit voir le jour de manière pérenne. Les interactions multiples entre les différentes équipes composant le réseau de l'entreprise sont particulièrement essentielles en période de retour de l'entreprise à un niveau d'activité économique d'avant-crise.

  Confrontée à la crise tant sanitaire qu'économique, l'entreprise a mis en place un dispositif de télétravail conformément à ses obligations mais elle n'a à date pas été à même de prendre la mesure de l'impact organisationnel et économique d'une mise en télétravail de certains postes de son réseau ou de certaines missions de certains postes de son réseau dans le contexte du retour à une activité économique normale.

Au final, faire entrer des postes appartenant au réseau de l'entreprise dans un dispositif de télétravail pérenne n'est pas possible à ce stade puisque, d'une part, les conditions techniques à cette fin ne sont pas nécessairement réunies (conditions tenant notamment à la stabilité du réseau informatique de l'entreprise) et, d'autre part, l'entreprise n'a pas été mesure d'apprécier l'impact organisationnel et donc économique potentiellement fort d'une mise en télétravail pérenne de postes appartenant à son réseau.

L'entreprise prend toutefois l'engagement avec les partenaires sociaux de mener une réflexion sur l'opportunité d'étendre le dispositif de télétravail tel que prévu dans le présent accord à certains postes de son réseau d'agences commerciales au terme d'une période de

CM

18 mois d'application du présent accord. L'entreprise mettra à profit cette période de 18 mois pour, d'une part, apprécier la capacité de son réseau informatique à « absorber » la réalisation sous un format de télétravail de missions exercées actuellement par des équipiers de son réseau sous le format présentiel et, d'autre part, pour évaluer l'impact organisationnel d'une telle initiative.

Au terme de ces 18 mois et de cette évaluation précitée, la Direction réunira les partenaires sociaux pour discuter d'une éventuelle extension de l'application du présent accord à des postes autres que ceux affectés aux services supports nationaux, ladite extension étant toutefois susceptible de s'effectuer suivant des règles différentes de celles prévues pour les postes affectés aux services supports nationaux ou même de ne pas s'opérer s'il apparaît qu'une telle extension serait inopportune notamment pour des raisons d'efficacité opérationnelle ou d'impossibilité technique.

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

Le présent accord a été signé le 14 juin 2021. Il entrera en vigueur le 1er juillet 2021 (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 indéterminée.

ARTICLE 3 – DENONCIATION ET REVISION

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

CM.

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 demandé 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,
- Avoir une ancienneté dans l'entreprise de 6 mois minimum,
- 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 réalise son « entretien télétravail » destiné à évaluer avec son manager la possibilité pour lui d'entrer dans le dispositif de télétravail).

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 faîte 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 faîte 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 cet accord mutuel, un entretien devra nécessairement avoir lieu entre le collaborateur et son manager, entretien formalisé et signé par les deux parties.

Cet entretien dénommé « entretien télétravail » est accessible sur la plateforme « Karen » de l'entreprise et permettra à l'équipier de formuler son souhait de rentrer dans le dispositif de télétravail et au manager de répondre à la demande de son collaborateur.

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.

Le manager s'assurera à l'occasion de « l'entretien télétravail » 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.

« L'entretien télétravail » doit également permettre de co-préparer l'organisation du travail en mode distanciel et présentiel.

Tout refus formulé par le manager devra être matérialisé sur le formulaire et motivé.

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

L'entretien 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.

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 sa demande visant à entrer dans le dispositif de télétravail être validée 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 l'entretien télétravail) qui est acceptée par son manager, l'accord se matérialise par la signature du formulaire récapitulant le contenu de l'entretien télétravail.

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 de 2 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 ou de deux jours de télétravail par semaine. La faculté pour le salarié de demander à bénéficier de deux journées 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 de 2 journées 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 lors de l'entretien télétravail 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.

Il est impératif par ailleurs que le collaborateur soit présent en entreprise sur son lieu habituel de travail 3 jours à minima par semaine.

A ce titre, un collaborateur ne pourra demander à bénéficier de deux journées de télétravail qu'à la condition que, sur la semaine considérée, son contrat de travail n'ait pas fait l'objet d'une suspension pour quelque motif que ce soit (à titre d'illustration, le salarié ne peut demander à bénéficier de deux journées 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 de deux journées 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 les jours de télétravail qui lui avaient été accordés sont annulés. Ce dernier devra donc être présent en entreprise les jours initialement prévus en télétravail (il pourra, s'il n'a été absent de l'entreprise qu'une journée dans la semaine, demander l'accord de son manager pour bénéficier d'une journée de télétravail au lieu de 2 mais il devra impérativement recueillir l'accord exprès de son manager pour cela).

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 (en aucun cas le salarié placé dans cette situation ne pourra toutefois bénéficier de deux journées de télétravail sur une même semaine).

Il y a également lieu de considérer que, pour les salariés qui réalisent des déplacements professionnels, les journées passées en déplacement professionnel sont assimilées à des journées passées sur le lieu habituel de travail au sens du présent accord. Afin toutefois d'éviter que des salariés régulièrement en déplacement ne soient constamment absents de leur lieu habituel de travail (parce qu'ils sont en déplacement toute la semaine et le reste du temps en télétravail), l'obligation de présence physique sur le lieu habituel de travail sera pour ces personnes à minima d'une journée par semaine.

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 bénéficier du télétravail

Le collaborateur pourra demander à bénéficier d'une journée de télétravail n'importe quel jour ouvré de la semaine.

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

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 fondées 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.

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 où à partir de tout lieu qui réunit les conditions pour que le télétravail puisse avoir lieu notamment sur un plan technique (conditions d'accès à un débit Internet suffisant...). Le salarié devra toujours informer son manager du lieu où il envisage de télétravail si ce lieu n'est pas son domicile tel que connu de la Direction des ressources humaines.

Il est dans tous les cas formellement interdit de télétravailler à partir d'un lieu de vacances.

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).

Si le télétravail est accompli dans des espaces de co-working spécialisés, le collaborateur devra veiller à ce que le lieu garantisse des conditions de sureté optimales (absence de risques de fuites des informations de l'entreprise).

CM.

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 défaillante 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

Les dépenses engagées par le salarié pour l'exercice de ses missions professionnelles sont remboursées par l'entreprise.

Ce principe n'est pas remis en cause par le dispositif de télétravail.

Toutefois, l'entreprise entend rappeler qu'elle fournit aux salariés les outils notamment informatiques indispensables à l'exercice de la prestation de travail sous la forme du télétravail.

Au-delà de cela, l'entreprise entend souligner que toute autre forme de prise en charge de frais liés au télétravail n'a pas lieu d'être et ce, d'une part, au regard du fait 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.

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 en effet 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.

Le salarié qui estimerait vouloir privilégier un travail dans les locaux de l'entreprise sans avoir recours au télétravail est tout à fait en droit de le faire.

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 devait 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 bénéfice 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 met en place pour sa part un « Guide du télétravail » sur son Intranet qui regroupe 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 qu'un « Guide du télétravail » soit mis en place pour permettre au collaborateur qui bénéficie du télétravail d'avoir des conseils et repères afin que la période de télétravail se passe bien. Un « Guide du manager en télétravail » est également mis en place pour permettre au manager de connaître les bonnes pratiques pour faciliter la gestion de son collaborateur en situation de télétravail. L'ensemble de ces guides sont accessibles sur le réseau Intranet 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 de l'entretien télétravail 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,

CM.

- 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 l'entretien 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 de l'entretien télétravail ce qui permettra à la Direction de traiter les demandes avec une attention particulière et au cas par cas 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 14 juin 2021 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 CROCCEL

Signature

Annexe listant les postes éligibles au télétravail dans le cadre de l'accord collectif relatif à la mise en place du télétravail au sein de la SAS KILOUTOU signé le 14/06/2021

DIRECTION	SERVICE	POSTE
ADMI	ADMI	Directeur Administratif et Financier Groupe
ADMI	COFIG	Contrôleur financier international
ADMI	COFIG	Auditeur Financier
ADMI	COFIG	Contrôleur financier
ADMI	COINT	Directeur Contrôle Interne & Sûreté
ADMI	COINT	Responsable Sûreté
ADMI	COINT	Contrôleur Interne & Sûreté
ADMI	COINT	Auditeur International
ADMI	CONSO	Responsable reporting groupe et consolidation
ADMI	CONSO	Chargé de reporting-consolidation
ADMI	IMMO	Responsable Administrative
ADMI	IMMO	Responsable dessin
ADMI	IMMO	Gestionnaire immobilier
ADMI	IMMO	Responsable Travaux France
ADMI	IMMO	Responsable Expansion France
ADMI	IMMO	Chargé d'expansion
ADMI	IMMO	Directeur expansion France
ADMI	IMMO	Dessinateur
ADMI	IMMO	Secrétaire administratif
ADMI	IMMO	Chef de Projet Travaux
ADMI	JUR	Juriste sénior
ADMI	JUR	Juriste Affaires
ADMI	JUR	Juriste immobilier
ADMI	JUR	Juriste assurances

ADMI	JUR	Gestionnaire Assurances
ADMI	JUR	Gestionnaire de dossiers
ADMI	JUR	Assistant juridique
ADMI	JUR	Responsable Risques et Assurances
ADMI	JUR	Directeur des Affaires Juridiques
ASP	ASP	Chef de Projet Spécialités
ASP	ASP	Responsable des supports Spécialités
COMM	CLIENT	Responsable Grands Comptes Sénior
COMM	CLIENT	Responsable Grands Comptes
COMM	CLIENT	Responsable déploiement comptes nationaux
COMM	CLIENT	Responsables Grands Comptes France
COMM	COMM	Directeur Commercial France
COMM	EFFCOM	Directeur méthode et professionnalisation commerciale
COMM	EFFCOM	Assistant coordination marchés publics
COMM	VENTE	Responsable Administration des ventes
DDI	DDI	Directeur International et Développement
DG	DEV	Directeur France
DIFI	CDG	Responsable Contrôle de Gestion
DIFI	CDG	Contrôleur de Gestion
DIFI	CDG	Contrôleur Gestion Senior
DIFI	COMPTA	Comptable holding
DIFI	COMPTA	Responsable comptable Spécialités
DIFI	COMPTA	Responsable comptabilité client et fournisseur
DIFI	COMPTA	Superviseur encaissement

DIFI	COMPTA	Responsable Comptable
DIFI	COMPTA	Responsable pôle biens et financement
DIFI	COMPTA	Cadre administratif
DIFI	COMPTA	Aide-comptable
DIFI	COMPTA	Secrétaire administratif
DIFI	COMPTA	Assistant comptable
DIFI	COMPTA	Comptable
DIFI	COMPTA	Responsable service comptable
DIFI	CREDIT	Responsable recouvrement
DIFI	CREDIT	Directeur Cash Management
DIFI	CREDIT	Responsable contentieux
DIFI	CREDIT	Gestionnaire de dossiers
DIFI	CREDIT	Chargé de recouvrement
DIFI	CREDIT	Superviseur recouvrement
DIFI	CREDIT	Analyste Crédit management
DIFI	CREDIT	Crédit manager
DIFI	DIFI	Directeur administratif et financier
DIFI	FG	Responsable des achats indirects
DIFI	FG	Acheteur indirect junior
DIFI	FG	Assistant administratif
DIFI	TRESO	Trésorier
DIFI	TRESO	Adjoint trésorerie
DIFI	TRESO	Assistant Trésorerie
DIFI	TRESO	Responsable Trésorerie
DIRDI	ACQIN	Manager de Transition
DIRDI	ACQIN	Directeur des opérations internationales
DIRDI	ACQIN	Chef de projet développement International
DIRDI	ACQIN	Chef de projet Fusion & Intégration

DIRDI	ACQIN	Chargé de mission
DIRDI	ACQIN	Assistant direction internationale
DIRDI	ACQIN	Coordinateur intégrations international
DIRDI	MEA	Chef de projet M&A
DIRDI	MEA	Responsable de projet M&A
DIRDI	MEA	Directeur M&A International
DMAT	ACHATS	Chef de produit acheteur senior
DMAT	ACHATS	Directeur des achats Appro logistique
DMAT	DMAT	Directeur Matériel Groupe
DMAT	KMO	Assistant KMO
DMAT	KMO	Responsable Exploitation KMO
DMAT	KMO	Key Account Manager
DMAT	KMO	Responsable des ventes occasion
DMAT	RSE	Directeur Développement durable
DMAT	RSE	Chef de Projet Environnement
DMAT	RSE	Chef de Projet Développement durable
DMAT	RSE	Coordinateur Développement durable
DMAT	RSE	Responsable satisfaction client et qualité
DMAT	SCE	Responsable Centre d'Essai
DMAT	SCE	Expert Technique
DMAT	SCE	Responsable essais
DMAT	SCE	Technicien essais
DMAT	SCE	Chef de Projet méthodes techniques
DMAT	SCE	Contrôleur réglementaire
DMAT	SCE	Directeur des Méthodes Techniques
DRH	DEVRH	Directeur développement RH

CM.

DRH	DEVRH	Chargé de recrutement
DRH	DEVRH	Responsable développement RH
DRH	DEVRH	Responsable Diversité
DRH	DEVRH	Formateur en langues
DRH	DEVRH	Responsable Développement RH réseau
DRH	DEVRH	Chef de projet développement RH
DRH	DEVRH	Assistant Développement RH
DRH	DRH	Formateur référent régional
DRH	DRH	Responsable communication interne
DRH	DRH	Directeur formation métiers
DRH	DRH	Assistant déplacements
DRH	DRH	Assistant formation métiers
DRH	DRH	Formateur technique
DRH	DRH	Assistant communication
DRH	DRH	Assistante Direction
DRH	DRH	Chef de projet formation
DRH	DRH	Chef de projet recrutement & communication RH
DRH	LEGAL	Juriste junior
DRH	LEGAL	Assistant service paie
DRH	LEGAL	Assistante service gestion sociale
DRH	LEGAL	Superviseur paie
DRH	LEGAL	Chargé d'études
DRH	LEGAL	Responsable Juridique Social
DRH	LEGAL	Responsable adjoint sûreté
DRH	LEGAL	Gestionnaire paie et adm. personnel
DRH	LEGAL	Resp. service paie et administration du personnel
DRH	LEGAL	Responsable C&B

DRH	LEGAL	Juriste
DRH	LEGAL	Directeur Juridique Social
DRO	DRO	Directeur du Réseau
DTRF	DTRF	Directeur de la Transformation Numérique
DTRF	DTRF	Responsable Digital
DTRF	DTRF	Chef de Projet
DTRF	DTRF	Responsable du Lab Innovation
DTRF	DTRF	Business owner web - e-commerce International
DTRF	DTRF	Business owner web - e-commerce
DTRF	DTRF	Digital Data Analyst
DTRF	DTRF	Responsable projets Incubation
DTRF	DTRF	Directeur de la transformation groupe
DTRF	DTRF	Webmaster
DTRF	DTRF	Ingénieur d'affaires Industrie
EXPL	CRC	Superviseur
EXPL	CRC	Chargé de clientèle CRC
EXPL	CRC	Responsable Centre de Relation Clients
EXPL	EKAP	Chef de projet efficacité opérationnelle
EXPL	EKAP	Chef de projet efficacité opérationnelle sénior
EXPL	EKAP	Responsable implantations réseau commercial
EXPL	EKAP	Coordinateur RSE & Sureté
EXPL	EXPL	Directeur de l'Exploitation
EXPL	SECU	Coordinateur sécurité santé prévention
EXPL	SECU	Coordinateur projet SSP
EXPL	SECU	Coordinateur Santé Sécurité

		Prévention
EXPL	SECU	Directeur Santé Sécurité et Prévention
EXPL	TRSP	Chef de projet métier transport
EXPL	TRSP	Directeur Transport National
FRA	FRA	Directeur Général du Groupe KILOUTOU
MARKE	MARK	Responsable Marketing Produit
MARKE	MARK	Chef de projet communication externe
MARKE	MARK	Responsable CRM
MARKE	MARK	Chargé Marketing
MARKE	MARK	Category Manager
MARKE	MARK	Responsable Communication Externe
MARKE	MARKE	Directeur Marketing France
MARKE	RMBI	Chargé de Revenue Management
MARKE	RMBI	Directeur Pricing et Business intelligence
MARKE	RMBI	Responsable contenus marketing produits
MARKE	RMBI	Business analyste marketing
R220	R220	Responsable des opérations et méthodes Transport
RHG	RHG	DRH Groupe
SI	DATA	Chef de projet Data
SI	DATA	Responsable référentiels et MDM
SI	DATA	Responsable data management
SI	DATA	Responsable produit DATA
SI	ETUDE	Responsable des développements
SI	ETUDE	Analyste
SI	ETUDE	Responsable plateforme technique applicative

CM.

SI	ETUFIL	Responsable patrimoine applicatif
SI	ETUSI	Chef de projet applicatif
SI	ETUSI	Directeur-trice des Études et des Développements
SI	ETUSI	Responsable produit SI
SI	INFRA	Architecte
SI	INFRA	Ingénieur en sécurité des systèmes d'information
SI	INFRA	Responsable plateforme technique
SI	INFRA	Responsable Architecture, Projets IT et Sécurité
SI	ORGA	Chef de projet organisation
SI	ORGA	Responsable Organisation
SI	ORGA	Designer UX/UI
SI	ORGA	Responsable projets organisation
SI	SI	Directeur SI groupe
SI	UTILI	Responsable support informatique
SI	UTILI	Responsable services IT
SI	UTILI	Responsable Exploitation SI
SI	UTILI	Responsable intégration SI
SI	UTILI	Assistant administratif
SI	UTILI	Technicien informatique
SI	UTILI	Administrateur
TECH	ADALS	Responsable administration des achats
TECH	ADALS	Assistant approvisionnement et sorties matériels
TECH	ADALS	Assistant achat
TECH	ADALS	Gestionnaire de flotte
TECH	ADALS	Chef d'équipe approvisionnement
TECH	ADALS	Responsable administratif
TECH	TECH	Auditeur qualité matériel

TECH	TECH	Acheteur technique
TECH	TECH	Chef de projet technique
TECH	TECH	Assistant transport
TECH	TECH	Assistant garantie
TECH	TECH	Gestionnaire référencement pièces
TECH	TECH	Responsable de la performance technique
TECH	TECH	Chef de projet Technique Junior
TECH	TECH	Responsable Garanties
TECH	TECH	Responsable achat pièces détachées
TECH	TECH	Directeur Technique France
TECH	TECH	Responsable entrepôt