

ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF AU TELETRAVAIL

ENTRE LES SOUSSIGNES :

- GROUPE AUCHAN SA, située 40 Avenue de Flandre - 59170 CROIX,
- AUCHANHYPER SA , située rue du Maréchal de Lattre de Tassigny – 59170 CROIX,
- AUCHAN France SA, située 200 rue de la Recherche - 59650 VILLENEUVE D'ASCQ,
- SNC Organisation Intra-groupe des Achats à capital variable, située rue du Maréchal de Lattre de Tassigny – 59170 CROIX,
- IMMOCHAN SAS située rue du Maréchal de Lattre de Tassigny – 59170 CROIX,
- IMMOCHAN FRANCE SAS, située rue du Maréchal de Lattre de Tassigny - 59170 CROIX,
- AUCHAN CARBURANT SAS, située rue du Maréchal de Lattre de Tassigny – 59170 CROIX,
- CITANIA SAS, située 40 Avenue de Flandre - 59170 CROIX,
- SODEC SAS, située 40 Avenue de Flandre - 59170 CROIX,
- GIE Auchan International Technology, située 40 Avenue de Flandre - 59170 CROIX,

représentés par Jean André LAFFITTE dûment habilité à cet effet

Ci-après dénommés "L'entreprise",

D'UNE PART,

ET

Les organisations syndicales signataires,

D'AUTRE PART

Le télétravail et le cadre dans lequel il peut être mis en œuvre a été défini par le législateur (article L.1222-9 et suivants du Code du travail).

A la demande de nombreux salariés, un dispositif de télétravail a été mis en place, à titre expérimental, au sein des équipes de la Direction des Services de l'information sur la période 15 avril 2013/ 30 juin 2014 et reconduit jusqu'au 31 décembre 2014.

En effet, le télétravail est apparu comme une opportunité intéressante d'adapter, de moderniser l'organisation du travail et d'améliorer le bien être au travail et l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée, notamment en réduisant les temps de trajet parfois significatifs entre le domicile et le lieu de travail.

Devant le succès de cette expérience et les retours positifs des collaborateurs et de leurs managers, la Direction et les Partenaires sociaux se sont réunis le 12 septembre et le 9 octobre 2014 afin d'engager des négociations en vue de conclure un accord portant sur la mise en œuvre du télétravail.

Le présent accord vise ainsi à définir le périmètre et les modalités de mise en œuvre du télétravail, et à garantir que ce mode d'organisation demeure une solution efficace pour les salariés et l'entreprise.

Les conditions de réussite de cette modalité d'organisation du travail reposent sur la confiance entre l'entreprise et les salariés. Les parties signataires considèrent en effet que le télétravail est une forme innovante d'organisation du travail en ce qu'il permet au collaborateur plus de souplesse et de flexibilité dans ses conditions de travail par la responsabilisation et l'autonomie conférée dans l'exercice de ses missions professionnelles.

Article 1 : Champ d'application et définition

Le présent accord s'applique aux sociétés GROUPE AUCHAN SA, AUCHANHYPER SA, AUCHAN France SA, SNC Organisation Intra-groupe des Achats, le GIE Auchan International Technology, IMMOCHAN SAS, IMMOCHAN FRANCE SAS, AUCHAN CARBURANT SAS, CITANIA SAS, SODEC SAS

Le télétravail est défini comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué sur le lieu de domicile (*résidence principale*) de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.

Ainsi, le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu de domicile est obligatoirement déclaré au service des Ressources Humaines de l'établissement par le salarié au moment de son entrée en télétravail, et ce lieu devra être spécifiquement mentionné dans l'avenant au contrat de travail prévoyant le télétravail.

Le salarié s'engage, par ailleurs, à informer le service des Ressources Humaines de l'établissement de tout changement d'adresse impliquant un changement de domicile.

Le télétravail occasionnel et les autres organisations du travail à distance ne rentrent donc pas dans le champ de cet accord.

Article 2 : Conditions de mise en œuvre

2.1 Critères d'éligibilité au télétravail

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés en contrat à durée indéterminée à temps plein ou à temps partiel d'au moins 80% dont le travail et l'activité en télétravail ne gêne pas le fonctionnement de leur équipe de rattachement et ne nécessite pas un soutien managérial rapproché.

Le télétravail ne peut donc être ouvert qu'à des fonctions de nature à être exercées à distance. Ainsi, ne peuvent pas être éligibles au télétravail les collaborateurs ayant une activité qui, par nature, requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'entreprise, notamment en raison des équipements matériels, ou de la nécessité d'une présence physique.

Les alternants (apprentis, contrats de professionnalisation) et les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage.

Les critères d'éligibilité sont :

- la nature du métier qui peut être ou non réalisé de façon partielle et régulière à distance.
- la capacité du salarié à travailler de façon régulière à distance.
- la configuration et le fonctionnement de l'équipe.
- la performance et l'autonomie du salarié dans son poste.
- la possibilité d'aménagement d'un espace de travail permettant notamment un respect des règles en matière d'hygiène et sécurité.

2.2 Principe du volontariat

L'article 2 de l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 précise que la pratique du télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et l'employeur.

Le volontariat est fondé sur :

- une initiative du salarié.
- un principe d'acceptation mutuelle avec le manager.
- un principe de double réversibilité, tant à l'initiative de l'employeur que du salarié.

L'article L1222-9 du Code du travail indique que « le refus d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture du contrat de travail ».

2.3 Formalisation de la demande

Le salarié volontaire en informe son responsable hiérarchique par écrit. Cette demande peut se faire par courriel, par lettre remise en main propre ou par lettre recommandée.

Un entretien doit être réalisé entre le demandeur au télétravail et son responsable hiérarchique afin qu'il puisse disposer de toutes les informations lui permettant de prendre la décision d'accéder ou non à la demande en fonction de la compatibilité du télétravail avec l'emploi occupé et le fonctionnement du service. En tout état de cause, une réponse sera faite dans un délai maximum d'un mois (à compter de la date de remise ou d'envoi de la demande).

Dans tous les cas le responsable hiérarchique doit motiver sa réponse par écrit :

- en cas d'acceptation le salarié est informé de l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail, formalisées dans un avenant au contrat de travail
- en cas de réponse négative, cette décision sera motivée objectivement en fonction des critères d'éligibilité et portée à la connaissance du salarié.

Les principaux motifs de refus de passage en télétravail peuvent être :

- le non-respect des conditions d'éligibilité.
- des raisons d'impossibilité techniques ou non-conformité technique.
- d'une désorganisation réelle au sein de l'activité.
- ou d'une autonomie insuffisante du salarié, celle-ci étant indispensable pour effectuer un travail en étant isolé.

2.4 Mise en place du télétravail

2.4.1 Avenant au contrat de travail

Le passage en télétravail fait l'objet de la signature préalable d'un avenant au contrat de travail auquel sera joint un exemplaire du présent accord.

L'avenant au contrat précise notamment les modalités d'exécution du télétravail à domicile :

- La date de démarrage du télétravail.
- Les règles de réversibilité.
- La période d'adaptation.
- L'adresse du lieu où s'exercera le télétravail.
- Le(s) jour(s) de télétravail.
- Les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit être joignable.
- Les conditions d'utilisation et de mise à disposition du matériel.

Le télétravailleur continue de bénéficier des mêmes droits et avantages que les salariés exerçant dans les locaux de l'entreprise.

2.4.2 Formation

Les télétravailleurs reçoivent une formation appropriée, ciblée sur les équipements techniques à leur disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail. Le responsable hiérarchique et les collègues directs des télétravailleurs recevront une information sur cette forme de travail et sa gestion.

2.4.3 Durée hebdomadaire du télétravail

Le télétravail se traduit par journée entière travaillée au domicile du salarié, dans la limite d'une ou deux par semaine en fonction des nécessités de service établies par le responsable hiérarchique.

Toutefois lorsque l'activité le nécessite, le salarié pourra être amené à renoncer à sa (ses) journée(s) de télétravail de sa propre initiative ou de celle de son responsable hiérarchique.

Si tel était cas, un délai de prévenance de 7 jours devra être respecté et la journée remplacée un autre jour de la semaine avec l'accord du responsable hiérarchique. En revanche, est exclu tout remplacement d'un jour de télétravail sur une autre semaine.

Par ailleurs, la journée de télétravail choisie ne pourra en aucun cas être modifiée sauf circonstances exceptionnelles et en accord avec le responsable hiérarchique.

2.4.4 Entretien bilan

Un entretien-bilan sera réalisé entre le collaborateur et son responsable hiérarchique lors des entretiens individuels annuels. Cet entretien doit permettre de faire un bilan sur l'organisation en télétravail, les conditions et la charge de travail.

2.4.5 Période d'adaptation

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes des deux parties, une période d'adaptation au télétravail d'un mois est incluse dans l'avenant au contrat de travail. Pendant cette période, chacune des parties pourra y mettre un terme sous réserve de respecter un délai de prévenance d'une semaine. Dans ce cas, le salarié réintégrera son poste dans les locaux de l'établissement où il travaille habituellement.

2.4.6 Réversibilité

A la demande de l'une ou l'autre des parties, il peut être mis fin à l'organisation en télétravail. Le salarié pourra le faire sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre. L'employeur devra, de son côté, motiver sa décision par écrit et respecter un délai d'un mois minimum.

La réversibilité implique nécessairement un retour du salarié à une activité entièrement réalisée sur le site de rattachement et au sein de son équipe.

2.4.7 Respect de la vie privée

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée.

L'employeur doit garantir le respect de la vie privée du télétravailleur à domicile. Dans ce but, l'avenant au contrat de travail fixe les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur à domicile doit être joignable.

Il n'y a en aucun cas de mise en place d'outils de contrôle et de surveillance spécifiques au télétravail.

En outre, malgré l'autonomie dont dispose le télétravailleur dans son organisation, l'employeur veillera, par des rappels réguliers, au respect des durées maximales du travail et du droit au repos journalier et hebdomadaire dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles. Dans ce cadre et pour respecter ces limites, le salarié en télétravail bénéficie évidemment du droit à la déconnexion lorsque sa journée de travail est terminée.

m
SP GL
5/9

Article 3 : Equipements de travail

L'entreprise s'engage à fournir les équipements informatiques et de communication nécessaires au télétravail. Le télétravailleur s'engage à ce que les installations électriques de son domicile soient conformes aux normes NF. Un diagnostic électrique réalisé par une entreprise agréée sera pris en charge par l'entreprise.

Il s'engage également à informer son assureur de sa qualité de télétravailleur. Pour ce faire, il fournit à l'employeur une attestation d'assurance « multirisques habitation » couvrant son domicile et attestant que son statut de télétravailleur est pris en compte. En cas de hausse de cotisation, l'entreprise prendra en charge le différentiel.

Un téléphone portable et une clé 3G sont également fournis au salarié qui ne serait pas déjà équipé par l'entreprise. Pendant les jours de télétravail, la ligne fixe du téléphone professionnel doit être renvoyée sur le téléphone portable mis à disposition.

En cas de problème technique relatif aux ordinateurs et accessoires informatiques, les salariés contactent le service support informatique pour une assistance technique. Le temps de dépannage et d'intervention serait alors considéré comme du temps de travail effectif.

Article 4 : Engagements du télétravailleur

4.1 Disponibilité

Le salarié s'engage à être joignable sur les plages horaires définies dans l'avenant à son contrat de travail et à être en mesure de répondre à ses interlocuteurs dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise. Les temps de pauses seront pris en compte dans la détermination de la disponibilité.

De ce fait, il ne doit pas y avoir de différences en termes de performance et de réalisation de la prestation de travail.

4.2 Protection des données et informations

Le télétravailleur doit préserver la confidentialité des accès et des données, s'interdire toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les procédés et les méthodes de réalisation et de commercialisation des produits et services de l'entreprise qui pourraient être portés à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

Article 5 : Santé au travail

5.1 Accident du travail

Le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents du travail et de trajet. Un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant ses jours de télétravail et sur la plage horaire concernée, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Dans ce cas le télétravailleur doit informer son manager de l'accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

5.2 Arrêt de travail

Pendant les absences (maladie, congés, ...), le salarié habituellement en télétravail ne doit pas télé-travailler de son domicile.

5.3 Conditions de télétravail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité sont applicables au télétravailleur, qui se doit de les respecter.

Pour ce faire, l'entreprise informera le télétravailleur notamment sur les règles relatives à l'utilisation des écrans et du positionnement ergonomique du matériel.

Les médecins du travail des établissements concernés par le télétravail seront informés de la teneur du présent accord, disposeront de la liste des télétravailleurs et pourront, le cas échéant, informer l'employeur de toute contre indication à ce type d'organisation.

En outre, les comités d'établissement et CHSCT seront informés et consultés sur la mise en œuvre du télétravail et auront périodiquement le bilan du nombre de télétravailleurs et leur affectation.

5.4 Contrôles et visites à domicile

L'entreprise qui a des obligations légales en matière d'hygiène, de santé et de sécurité à l'égard de l'ensemble de ses salariés doit pouvoir s'assurer que le salarié en télétravail exerce sa mission dans des conditions de travail conformes. Le salarié doit donc disposer, à son domicile, d'un espace de travail adapté à un exercice satisfaisant du télétravail.

Par conséquent, l'employeur, un membre du CHSCT ou une personne choisie par le salarié peuvent être amenés à accéder à la pièce destinée au télétravail sur rendez-vous et avec l'accord préalable du télétravailleur.

Article 6 : Organisation du travail

La charge de travail et les délais d'exécution exigés du télétravailleur sont identiques à ceux des salariés en situation comparable et travaillant dans les locaux de l'entreprise.

La législation relative aux durées maximales du travail et aux temps de repos doit pouvoir être respectée. Pour ce faire, les journées de télétravail sont soumises au badgeage tant pour les salariés dont l'organisation du travail s'exprime en heures que pour les salariés en forfait jours. Le salarié utilisera donc le système de badgeage à distance par téléphone pour valider ses journées de télétravail et permettre à l'employeur de s'assurer du respect des amplitudes et temps de repos journaliers.

Le responsable hiérarchique et le salarié garderont des contacts réguliers permettant une bonne transmission des directives et un rendu conforme de l'activité.

Article 7 : Rémunération/évaluation

Le salarié bénéficie évidemment des mêmes politiques d'évaluation et de rémunération que les autres salariés de l'entreprise.

SP GL on
81

Article 8 : Suivi de l'accord

Le suivi de l'accord sera assuré annuellement et un bilan quantitatif et qualitatif sera établi lors d'une réunion du comité d'établissement et du CHSCT des établissements dans lesquels le télétravail aura été mis en œuvre.

Ce bilan permettra de déterminer :

- Le nombre de télétravailleur.
- La répartition par catégorie et par métier.
- Le nombre de refus et les motifs.
- Le nombre de réversibilité à l'initiative de l'employeur et du salarié.

Par ailleurs une information figurera au bilan social de l'entreprise de façon à pouvoir suivre l'évolution du télétravail.

Article 9 : Durée de l'accord

Le présent accord est conclu à durée indéterminée à compter du 1^{er} janvier 2015.

Article 10 : Révision

Le présent accord pourra être révisé à tout moment, conformément aux articles L.2261-7 et suivants du Code du travail, par accord conclu entre l'entreprise et une ou plusieurs des organisations syndicales signataires du présent accord, ou qui y auront adhéré.

Article 11 : Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé à tout moment, conformément aux articles L.2261-9 et suivants du Code du travail.

Article 12 : Formalités de dépôt

Conformément aux dispositions légales, le texte du présent accord est envoyé, dès sa signature, par l'Entreprise à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de Lille.

Fait à Villeneuve d'Ascq le 20 novembre 2014
Signature précédée de la mention "lu et approuvé"

[Signature]
SP GL
[Signature]

Pour la Direction de l'Entreprise

GROUPE AUCHAN SA
AUCHANHYPER SA
AUCHAN France SA
SNC Organisation Intra-groupe des
Achats
IMMOCHAN SAS
IMMOCHAN FRANCE SAS
AUCHAN CARBURANT SAS
CITANIA SAS
GIE AIT SAS
SODEC SAS

Jean André LAFFITTE

Directeur des Ressources Humaines
dûment habilité à cet effet

Je soussigné
[Signature]

Pour le Personnel

**Les Organisations Syndicales
signataires**

Monsieur Guy LAPLATINE (CFDT)

Lu et approuvé

Monsieur Bruno DELAYE (CFTC)

Lu et approuvé

Monsieur Gérard VILLEROY (CGT)

Monsieur Pascal SAEYVOET (FO)

Lu et approuvé

Monsieur Robert LAUER
(SEGA-CFE-CGC)

Lu et approuvé