

## Accord relatif au télétravail

Entre **GSA+**, Groupement d'Intérêt Economique, dont le siège social est situé à La Défense, Tour W, secteur Arche Sud, 92042 PARIS LA DEFENSE, immatriculé au registre du commerce de Paris sous le n° 349 072 355 00069, représenté par Madame Gaëlle BONTET, Directeur,

D'une part,

et les représentants du Comité Social et Économique, représentés par Mme Estelle OUDART, dûment mandatée à cet effet,

D'autre part,

### **Préalablement, il est rappelé que :**

Le présent accord collectif (ci-après « l'Accord ») est établi en application et conformément aux Accords Nationaux Interprofessionnels des 19 juillet 2005 et 26 novembre 2020, de l'accord de Branche du 9 novembre 2021, et des articles L.1222-9 et suivants du Code du Travail.

Au regard des deux accords précédents, la direction a souhaité poursuivre et faire évoluer l'accord en place.

Le télétravail est entendu dans l'Accord comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail (c'est-à-dire un ensemble de missions) qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de GSA+ est effectué par l'un de ses salariés hors de ces locaux, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication mis à sa disposition.

La relation de télétravail repose, hors circonstances exceptionnelles ou cas de force majeure prévue par l'Accord, sur la volonté commune de GSA+ et du salarié.  
Il doit être fondé sur les principes de volontariat et de réversibilité, tant de la part de l'employeur que du salarié.

La relation de télétravail repose naturellement sur l'autonomie du salarié et sur la confiance mutuelle entre le manager et le salarié.

Le présent accord a pour objet de définir les dispositions applicables en matière de télétravail et les modalités de mise en œuvre de ce dispositif.

## Table des matières

<b>Article 1 - Organisation du travail en distanciel .....</b>	<b>3</b>
1 - 1. Répartition du travail .....	3
Option 1 Télétravail hebdomadaire associé à un volant forfaitaire de 35 jours : .....	3
Option 2 : Volant forfaitaire de 25 jours par an : .....	3
1 - 2. Lieux d'exercice du télétravail .....	4
<b>Article 2 - Les bénéficiaires au télétravail .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 3 - Les phases d'accès au télétravail .....</b>	<b>4</b>
3 - 1. Les modalités de validation .....	4
3 - 2. Avenant au contrat de travail .....	5
3 - 3. Plages de joignabilité .....	5
3 - 4. Les phases de la mise en place du télétravail .....	5
3 - 4 - 1. Adaptation .....	5
3 - 4 - 2. Réversibilité permanente .....	6
<b>Article 4 - Organisation du télétravail .....</b>	<b>6</b>
4 - 1. Conformité des installations et des lieux .....	6
4 - 2. Mise à disposition de l'équipement du télétravailleur par l'employeur .....	6
4 - 3. Conditions de travail : charge de travail .....	6
4 - 4. Sécurité et santé et couverture sociale .....	7
4 - 5. Confidentialité et protection des données .....	7
4 - 6. Modalités spécifiques aux travailleurs handicapés .....	7
4 - 7. Droit à la déconnexion .....	7
<b>Article 5 - Prise en charge financière par l'employeur .....</b>	<b>8</b>
5 - 1. Frais d'installation .....	8
5 - 2. Indemnité forfaitaire de télétravail .....	8
5 - 3. Indemnités repas .....	8
5 - 4. Transports .....	8
<b>Article 6 - Mise en œuvre du télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure .....</b>	<b>8</b>
6 - 1. Situations de télétravail pour raisons médicales .....	9
6 - 2. Situations exceptionnelles de courte durée .....	9
6 - 3. Situations particulières de longue durée (ex. pandémie) .....	9
6 - 4. Gestion du risque d'isolement et de perte de lien social .....	9
<b>Article 7 - Rôle des IRP (Instances Représentatives du Personnel) et modalités de suivi de l'accord .....</b>	<b>10</b>
<b>Article 8 - Durée de l'accord et dispositions générales .....</b>	<b>10</b>
<b>Article 9 - Notification et dépôt de l'accord .....</b>	<b>10</b>

En conséquence, il est convenu ce qui suit :

## **Article 1 - Organisation du travail en distanciel**

Afin d'assurer un équilibre et une articulation optimale entre travail en distanciel et travail en présentiel d'une part, de préserver les fonctionnements collectifs et l'efficacité des organisations du travail d'autre part, tout en prévenant le risque d'isolement ou de perte de lien social de troisième part, **GSA+** souhaite maintenir pour l'ensemble des salariés un temps hebdomadaire de travail en présentiel de 3 (trois) jour minimum.

Le télétravail ne peut être exercé que sur la base d'un jour entier.

### **1 - 1. Répartition du travail**

Tous les jours de la semaine sont ouverts au télétravail. Il sera du ressort de chaque Groupement / manager en fonction de son organisation de déterminer si une ou plusieurs journées dans la semaine doit être interdite au télétravail.

L'organisation de l'activité domicile / entreprise pourra prendre les 2 formes suivantes.  
Le collaborateur devra choisir l'une des 2 options ci-dessous.

Pour les 2 options, la détermination des journées sur lesquelles s'applique le télétravail est toujours soumise à l'appréciation et à l'accord préalable du responsable hiérarchique.

### **Option 1 Télétravail hebdomadaire (1 jour par semaine fixe) associé à un volant forfaitaire de 35 jours :**

Les parties décident d'autoriser le télétravail à domicile avec un maximum de un jour par semaine. Il sera exercé sur un jour fixe dans la semaine.

La journée, ou les jours de télétravail non pris (projet, congés dans l'équipe, maladie, formation...) ne pourront être reportés.

En cas de nécessité de service (réunions internes et externes, projets, congés, intégration de nouveaux collaborateurs, ...), le jour de télétravail hebdomadaire pourra être supprimé à la demande du responsable hiérarchique. Cette journée n'est pas reportable.

La détermination des journées sur lesquelles s'applique ce forfait hebdomadaire est toujours soumise à l'appréciation et à l'accord préalable du responsable hiérarchique.

Ce télétravail hebdomadaire sera complété par un volant forfaitaire de 35 jours sur une année pleine. Le nombre de jours volant sera forfaitisé selon la date d'entrée et sortie

Les jours de télétravail « hebdomadaire » et « forfait » pourront être consécutifs, mais sans dépasser 2 jours par semaine.

Les 35 jours de télétravail « forfait » seront planifiés 1 semaine calendaire à l'avance en fonction des modalités d'organisation de l'activité et en accord avec le manager.

Ils pourront exceptionnellement être modifiés sous réserve de l'accord préalable du responsable hiérarchique.

Ces journées pourront exceptionnellement être prises moins d'une semaine calendaire dans le cas de difficultés de transport et notamment grèves et incidents techniques impactant les lignes.

### **Option 2 : Volant forfaitaire de 25 jours par an :**

Pour certaines fonctions et en raison de situations particulières ou par simple volonté du collaborateur, le télétravail pourra prendre la forme d'un volant forfaitaire d'un maximum de 25 jours par an.

Le nombre de jours volant sera forfaitisé selon la date d'entrée et sortie

Les jours de télétravail pourront être consécutifs, sans dépasser 2 jours par semaine.

Les jours seront planifiés 1 semaine à l'avance en fonction des modalités d'organisation de l'activité et en accord avec le manager. Ils pourront exceptionnellement être modifiés sous réserve de l'accord préalable du responsable hiérarchique

Ces journées pourront exceptionnellement être prises moins d'une semaine calendaire dans le cas de difficultés de transport et notamment grèves et incidents techniques impactant les lignes

## **1 - 2. Lieux d'exercice du télétravail**

Le télétravail devra être pratiqué par préférence au domicile du salarié, lequel s'entend comme son lieu de résidence habituelle en France métropolitaine et ce, sous sa responsabilité pleine et entière.

Le salarié s'engage à ce titre à informer dans les meilleurs délais GSA+ en cas de changement d'adresse de son domicile.

Le télétravail pourra, par exception, être pratiqué en dehors du domicile du salarié, mais uniquement sur le territoire métropolitain et en un lieu dont le responsable hiérarchique (ou service des ressources humaines) aura obligatoirement été préalablement informé et dont le salarié pourra justifier qu'il remplit l'ensemble des critères et conditions prévus dans l'Accord.

## **Article 2 - Les bénéficiaires au télétravail**

La mise en œuvre du dispositif doit répondre à une démarche volontaire du collaborateur. Pour pouvoir aspirer au télétravail, le salarié devra satisfaire aux conditions cumulatives suivantes :

Il exerce son activité :

- À temps complet ou dans le cadre d'un temps partiel supérieur à 80%, (le collaborateur pourra choisir les 2 options possibles)
- Dans le cadre d'un temps partiel inférieur ou égal à 80%, (le collaborateur ne pourra choisir que l'option 2)
- Il justifie d'une ancienneté d'au moins 1 mois dans l'entreprise à la date de la demande
- Il justifie d'une connexion haut-débit à son lieu de télétravail et dispose d'un cadre de travail adapté
- La nature de ses activités est compatible avec ce mode d'organisation
- Son profil et son expertise permettent d'exercer l'activité à distance
- Il travaille au sein d'une équipe dont le fonctionnement est compatible avec le télétravail

Les parties signataires reconnaissent que le télétravail est fondé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome. Il nécessite donc des aptitudes individuelles et des qualités professionnelles.

Le télétravail implique notamment :

- Une connaissance du métier, un bon niveau de maîtrise de son activité, du contexte et de l'environnement
- Une organisation personnelle efficace
- Une bonne gestion de son temps de travail
- Une capacité à rendre compte de son activité
- Une communication tant avec son manager que ses collègues et plus largement ses interlocuteurs professionnels

Ne sont pas éligibles, les salariés ayant une activité qui par nature requiert une présence physique dans les locaux de l'entreprise, notamment en raison des équipements matériels ou des missions liées à la fonction, et les apprentis et stagiaires.

Le nombre de télétravailleurs ne sera pas limité, il pourrait être de 100% de l'effectif.

## **Article 3 - Les phases d'accès au télétravail**

### **3 - 1. Les modalités de validation**

Le salarié qui exprime le désir d'opter pour le télétravail en informe son responsable hiérarchique par écrit avec copie au service RH, par le biais du formulaire adéquat.

Le passage au télétravail est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique du salarié, qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité.

En cas de réponse négative, cette décision motivée devra être portée à la connaissance du salarié par écrit (courrier ou email des RH) dans un délai de 30 jours calendaires maximum à compter de la demande du salarié.

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

- Le non-respect des conditions d'éligibilité ;
- La nature des missions rendant nécessaire la présence physique du salarié ;
- Des raisons d'impossibilités techniques ;
- Des raisons de confidentialité des informations et des données traitées ;
- Une désorganisation au sein de l'activité et/ou du service et notamment un éventuel sous-effectif temporaire du service auquel appartient le salarié ;
- Une autonomie insuffisante du salarié, celle-ci étant indispensable pour effectuer un travail en étant isolé, supposant la poursuite de l'activité du salarié au sein des locaux de GSA+ conformément aux dispositions de son contrat de travail.

### **3 - 2. Avenant au contrat de travail**

En cas de réponse positive, le télétravail sera matérialisé par un avenant simplifié au contrat de travail (sauf mise en œuvre du télétravail lors de circonstances exceptionnelles), par le biais du formulaire de demande de télétravail dûment signé par le salarié, son encadrant et la Direction.

L'avenant au contrat précise notamment :

- Les modalités d'exécution du télétravail (le ou les jours de télétravail, ...)
- Le ou les lieux d'exercice du télétravail (l'adresse principale du domicile et les autres adresse éventuelles)

Le début de la période de télétravail ne commencera qu'à partir du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la date de validation de l'encadrant pour une demande validée avant le 20 du mois.

L'avenant est conclu pour la durée de l'accord restant et au maximum de trois ans.

### **3 - 3. Plages de joignabilité**

Les plages horaires d'accessibilité, pendant lesquelles le télétravailleur pourra être joint par l'entreprise, sont fixées dans le respect de la durée maximale journalière / hebdomadaire du temps travail. Les temps de repas et temps de pause sont inclus dans ces plages horaires.

La plage horaire de "joignabilité" ne pourra excéder une durée de 10 h.

Les collaborateurs devront être joignables au minimum de 9h30 à 12h et 14h à 17h et / ou selon l'organisation mise en place par les managers.

Pendant ces plages horaires et dans la limite du temps de travail, le télétravailleur sera sous la subordination de l'entreprise et par conséquent ne pourra vaquer à ses occupations personnelles.

- Les salariés dont le temps de travail est décompté en heures exerceront leur activité à domicile dans la limite de 7h26 minutes de travail effectif par jour dans le respect des plages horaires applicables dans l'entreprise.
- Pour les jours en télétravail, le décompte du temps de travail est effectué sur la base d'une journée de 7h26.
- Les salariés dont le temps de travail est décompté en jours organiseront leur temps de travail en respectant les durées minimales de repos prévues par le code du travail et pendant les heures d'ouverture de l'entreprise.

### **3 - 4. Les phases de la mise en place du télétravail**

#### **3 - 4 - 1. 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 est incluse dans l'avenant au contrat de travail.

Dès la signature de l'avenant au contrat de travail, l'employé ou le manager bénéficieront d'une période d'adaptation fixée dans le cadre de cet accord télétravail pour une durée de 3 mois.

Cette période d'adaptation pourra être renouvelée une fois par l'une ou l'autre des deux parties.

Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin au télétravail sans raison nécessairement motivée moyennant un délai de prévenance de 15 jours, sauf accord réciproque des deux parties pour raccourcir ce délai.

### **3 - 4 - 2. Réversibilité permanente**

L'accord des parties de passer au télétravail est réversible tant à l'initiative du manager que du salarié.

Le salarié et le responsable hiérarchique peuvent mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail à domicile en respectant un délai de prévenance fixé à un mois. Ce délai peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail à domicile.

Sous réserve de motivation, il pourra être mis fin à la situation de télétravail de manière unilatérale, par l'entreprise, sous respect du délai de prévenance d'un mois, en cas notamment de :

- Modification importante des conditions de travail devenant incompatibles avec la situation de télétravail
- Pour des raisons objectives liées à l'organisation des services ou la compatibilité de la mission avec le télétravail
- Non-respect des consignes et / ou difficultés à rendre compte de l'activité réalisée

Lorsqu'il est mis fin au télétravail à domicile, le salarié effectue à nouveau l'intégralité de son activité dans les locaux de l'entreprise au sein de son service de rattachement.

## **Article 4 - Organisation du télétravail**

### **4 - 1. Conformité des installations et des lieux**

Conformément à l'Accord National Interprofessionnel sur le télétravail et à l'accord de Branche, le télétravailleur assure la conformité des installations électriques de son domicile et de son lieu de travail et certifie ladite conformité à GSA+.

Le collaborateur volontaire au télétravail doit attester sur l'honneur que son environnement de travail est constitué d'une pièce pouvant être utilisée au travail au sein de son domicile.

L'entreprise doit pouvoir s'assurer que les locaux utilisés respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Ainsi l'employeur, les représentants du personnel compétents et les autorités administratives compétentes doivent avoir accès au lieu du télétravail, après avoir obtenu l'accord du télétravailleur et en sa présence.

### **4 - 2. Mise à disposition de l'équipement du télétravailleur par l'employeur**

Au titre du télétravail à domicile, chaque télétravailleur disposera d'un ordinateur portable fourni par le GSA+ et pour celui qui le souhaite d'un écran supplémentaire. Il disposera également de l'accès à distance à ses applications de travail.

L'équipement fourni devra être rendu en bon état en cas de cessation du télétravail.

Le délai de remise de l'écran supplémentaire en cas de cessation de l'activité à domicile sera d'un maximum de 8 jours à partir de la date d'arrêt de l'avenant en télétravail et dans le cas d'une rupture du contrat de travail, le matériel devra être rendu au plus tard lors de la remise du solde de tout compte.

A défaut de restitution, le montant net comptable du matériel sera déduit du solde de tout compte, sans pouvoir être inférieur à 1 500€ pour le portable et 200€ pour l'écran.

Ce matériel ne peut être utilisé qu'à des fins strictement professionnelles, le non-respect de cette mesure pouvant être considéré comme fautif et faire à ce titre l'objet d'une sanction disciplinaire (conformément aux dispositions du Règlement Intérieur).

### **4 - 3. Conditions de travail : charge de travail**

La charge de travail, les délais d'exécution, les objectifs fixés et les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été attendus dans les locaux de l'entreprise.

Les objectifs du salarié sont fixés lors de l'entretien annuel.

Le salarié en télétravail s'engage à respecter sur son lieu de télétravail les règles d'hygiène et de sécurité dans les mêmes conditions que lorsqu'il travaille dans les locaux de l'entreprise.

Les mesures de prévention associées aux risques liés au télétravail seront intégrées dans le DUER.

Des recommandations et un guide d'installation sont à disposition sur le site internet de la médecine du travail.

#### **4 - 4. Sécurité et santé et couverture sociale**

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs à domicile et doivent être strictement respectées par le responsable hiérarchique.

Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer ces politiques de sécurité.

Le non-respect des règles par le salarié peut entraîner l'arrêt du télétravail dans le cadre du processus de réversibilité.

Dans son évaluation de la situation, la médecine du travail devra apprécier les conditions dans lesquelles le télétravailleur travaille à domicile.

Le manager s'assurera régulièrement que l'organisation mise en place n'entrave pas le lien social du collaborateur.

La mise en œuvre de l'Accord n'a aucune incidence sur la couverture accident, maladie, décès et prévoyance dont bénéficie le salarié.

Il doit informer son responsable hiérarchique de l'accident ou de l'arrêt de travail dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de GSA+. Il est également entendu que pendant les absences (maladie, congés...), le salarié habituellement en télétravail ne devra pas travailler.

A cet égard, l'accès à distance permettant au salarié d'accéder aux applicatifs de travail pourra être suspendu durant la durée de l'absence.

#### **4 - 5. Confidentialité et protection des données**

Le télétravailleur à domicile doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par GSA+ dans le cadre des règles en vigueur dans l'entreprise.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion et de confidentialité.

Le salarié doit notamment :

- Préserver la confidentialité des accès et des données sur lesquelles il travaille ;
- Éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition ;
- Respecter l'obligation de discrétion et de confidentialité pour qu'aucun tiers ne puisse avoir accès aux données, mots de passe, et plus généralement toute information concernant GSA+, ses membres, ses clients ou ses fournisseurs.

#### **4 - 6. Modalités spécifiques aux travailleurs handicapés**

Les travailleurs handicapés pourront, à leur demande, exercer leur activité en télétravail, au cours de l'exécution de leur contrat, dès lors que leur poste y est éligible.

Ils bénéficieront de mesures appropriées facilitant l'accès au télétravail, définies en lien étroit avec le service des ressources humaines et la médecine du travail, en fonction des adaptations rendues nécessaires par la situation personnelle du collaborateur.

#### **4 - 7. Droit à la déconnexion**

L'utilisation des outils numériques de communication mis à disposition des salariés doit se faire dans le respect de la vie privée de chacun.

Chaque salarié bénéficie d'un droit à la déconnexion qu'il peut exercer en dehors de ses heures de travail. Dans ce cadre, les télétravailleurs ne sont pas tenus de répondre au téléphone ou aux e-mails en dehors des plages horaires réputées être les heures de travail habituelles.

L'ensemble des dispositions relatives au droit à la déconnexion figure dans la « Charte sur le droit à la déconnexion ».

## **Article 5 - Prise en charge financière par l'employeur**

### **5 - 1. Frais d'installation**

Le **GSA+** prend en charge les frais d'installation et de maintenance du matériel nécessaire à la bonne exécution du travail à domicile.

Le **GSA+** participera à l'achat de matériel de bureau (bureau, fauteuil ergonomique, étagère, meuble de rangement, lampe de bureau, repose pied, clavier, souris).

Sur présentation d'une facture ou plusieurs factures au nom du salarié, le **GSA+** remboursera 50% du montant de la dépense dans la limite globale de 150€, sur la période de l'accord.

Les factures devront être communiquées au service comptable à l'adresse suivante [comptafox@gsaplus.fr](mailto:comptafox@gsaplus.fr) avant le 30 novembre de l'année.

**Les remboursements auront lieu entre le 1<sup>er</sup> décembre et le 30 décembre de l'année.**

### **5 - 2. Indemnité forfaitaire de télétravail**

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'Accord, GSA+ prend en charge une quote-part forfaitaire des frais de consommation courante liés à la présence du salarié à son domicile (énergie, eau, chauffage, abonnement, consommation, ...).

GSA+ accordera par conséquent :

- Aux salariés ayant opté pour l'option 1, une indemnité forfaitaire mensuelle de 15€ par mois de télétravail, soit un montant annuel de 180€ sur une année pleine, versé sur la paie du mois de décembre
- Aux salariés ayant opté pour l'option 2, une indemnité forfaitaire mensuelle de 7€ par mois, soit un montant annuel de 84€ sur une année pleine, versé sur la paie du mois de décembre.

### **5 - 3. Indemnités repas**

Aucune indemnité liée au repas ou ticket restaurant ne sera versée au salarié pour les jours travaillés à domicile.

### **5 - 4. Transports**

Les jours de télétravail n'impactent pas les modalités de prise en charge mensuelle des transports.

## **Article 6 - Mise en œuvre du télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure**

Il est expressément rappelé que la mise en œuvre de l'article 6 de l'Accord permet, au visa de l'article L.1222-11 du Code du Travail, dans les circonstances ou situations exposées ci-après, l'aménagement ponctuel du poste de travail d'un salarié sans toutefois lui conférer le statut de télétravailleur.

Contrairement aux situations générales, la mise en œuvre du télétravail dans le cadre d'une situation relevant de l'article 6 ne nécessitera pas de formalisme particulier : Il n'y aura pas d'établissement d'avenant au contrat de travail du collaborateur.

Ces circonstances ou situations ne donnent pas droit aux indemnités instituées au profit des salariés inscrits dans l'article 5.

Des modalités particulières propres aux différentes situations, complétant, aménageant ou précisant certaines dispositions de l'Accord, pourront le cas échéant être prises par voie de Note de Service.

La liste des personnes prioritaires au télétravail sera établie par la direction en correspondance avec les équipements disponibles et le plan de continuité de l'entreprise et après avis du CSE.



## **6 - 1. Situations de télétravail pour raisons médicales**

Un salarié peut, à titre exceptionnel, requérir ponctuellement le bénéfice du télétravail auprès de sa hiérarchie pour raison médicale.

La demande devra être justifiée par un certificat du médecin traitant et pourra faire l'objet d'un avis du médecin du travail.

La période de télétravail pour raison médicale sera validée par une confirmation écrite actant le début et la fin de la période de télétravail. En cas de prolongation ou de reconduction sur une nouvelle période, le process complet décrit plus haut devra être de nouveau réalisé.

La durée de la mise en œuvre ponctuelle de l'Accord sera fixée en accord entre le salarié et son responsable hiérarchique selon l'organisation du service et en lien avec le Service des ressources humaines et selon les préconisations des médecins.

## **6 - 2. Situations exceptionnelles de courte durée**

Dans le cas d'une situation de courte durée liée à des difficultés exceptionnelles et particulières ne permettant pas d'accueillir les salariés sur leur lieu de travail dans des conditions de santé et sécurité normales, la Direction pourra décider d'imposer de manière unilatérale le télétravail au personnel (ex : incendie des locaux ou panne de courant généralisée sur le quartier de La Défense, etc...).

Cette situation sera gérée dans le cadre du Plan de Continuité d'Activité et fera l'objet d'informations régulières auprès de l'ensemble du personnel pour signaler un retour à la normale permettant de nouveau un accueil dans les locaux.

Seules les situations pouvant entraîner un danger ou une impossibilité de travailler dans les locaux pourront déclencher une situation exceptionnelle de télétravail.

Les collaborateurs qui n'ont pas souhaité bénéficier de l'accord télétravail et qui sont confrontés à des difficultés exceptionnelles pour rejoindre leur lieu de travail pourront exceptionnellement demander à bénéficier du télétravail, sans pouvoir excéder 2 jours par semaine.

Cette demande devra impérativement être adressée par mail au responsable hiérarchique et copie au service du personnel, le plus tôt possible afin d'être étudiée et d'organiser l'activité et la présence dans les services.

La ou les journées de télétravail ne pourront être réalisées qu'après avoir obtenu l'accord écrit de la Direction. Dans le cas d'une demande de télétravail non acceptée par la Direction, le salarié qui ne serait pas venu travailler dans les locaux de l'entreprise, devra poser une journée d'absence (congés, RTT ou crédit horaire).

## **6 - 3. Situations particulières de longue durée (ex. pandémie)**

En cas de pandémie et afin de réduire les risques de contamination, il peut être nécessaire d'imposer à l'ensemble des salariés, pour préserver leur sécurité tout en assurant la continuité de l'activité, la mise en œuvre de l'Accord dont les stipulations pourront, si la situation l'exige et/ou en fonction des éventuelles mesures législatives corrélatives prises, être adaptées par tout moyen d'information (note de service, téléphone, réunion d'information ...)

Le Comité Social et Économique (CSE) sera préalablement consulté sur la mise en œuvre et l'organisation dans le cas d'un télétravail imposé et de longue durée ou si les circonstances ne le permettent pas dans les premiers jours qui suivent la mise en place.

## **6 - 4. Gestion du risque d'isolement et de perte de lien social**

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'article 6, le responsable hiérarchique demeure l'interlocuteur privilégié du salarié pour toute question relative aux modalités de télétravail et, plus généralement, pour toute difficulté liée à l'application de l'Accord, y inclus les difficultés ressenties relatives à l'isolement.

Le manager s'assurera régulièrement que l'organisation mise en place n'entrave pas le lien social du collaborateur et que son isolement ne crée pas de situation de détresse psychologique.

Il est rappelé aux collaborateurs qu'une cellule d'écoute est à leur disposition auprès de la médecine du travail.

Un référent est également désigné, en sus, pour pallier toute éventuelle indisponibilité du manager, en la personne de Christine LEVY ou Gaelle BONTET.

### **Article 7 - Rôle des IRP (Instances Représentatives du Personnel) et modalités de suivi de l'accord**

La signature du présent accord sera précédé d'une consultation du Comité Sociale et Economique (CSE), conformément aux dispositions légales.

L'entreprise réalisera un bilan annuel détaillé de la mise en application de l'accord télétravail. Un rapport sera présenté annuellement au CSE sur la base d'un bilan quantitatif et qualitatif et qui comportera notamment des informations relatives :

- Au nombre de télétravailleurs répartis par catégories professionnelles et par sexes,
- Au nombre de jours télé travaillés par mois,
- Au nombre de demandes acceptées ou refusées,
- Aux problèmes spécifiques d'adaptation rencontrés par les télétravailleurs et/ou les responsables,
- Aux améliorations et changements souhaitables,

### **Article 8 - Durée de l'accord et dispositions générales**

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans. **Il entre en vigueur au 1er juillet 2023 et prendra fin au 30 juin 2026**

La signature du présent accord a été précédée d'une consultation du Comité Social et Économique (CSE) conformément aux dispositions légales, lors de la réunion du 13 avril 2023.

Le présent accord peut faire l'objet d'une dénonciation dans le respect de l'article L.2261.10 et suivants du code du travail.

### **Article 9 - Notification et dépôt de l'accord**

Le présent accord est déposé, conformément aux dispositions de l'article L.2231.2 et suivants du code du travail, auprès des administrations compétentes.

Un exemplaire sera transmis au Greffe du Conseil de Prud'hommes de Nanterre.

Le présent accord sera mis à disposition sur le site Intranet de l'entreprise. Par ailleurs, ce texte sera diffusé à l'ensemble du personnel par le biais d'une note d'information.

Fait à Paris La Défense le 18 avril 2023, en trois exemplaires originaux.

Pour le GSA+  
Gaelle BONTET



Pour le CSE  
Estelle OUDART

