



*GIE Amplius
Rue Gilles de Roberval
CS 20092
62802 LIEVIN CEDEX*



ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL

Entre d'une part :

- l'U.E.S. CERFRANCE Nord-Pas de Calais représentée par Monsieur XXX, dit « l'Entreprise »

et :

- Les organisations syndicales représentatives par :
XXXXX XXXX : délégué syndical CFTC
XXXXX XXXX : délégué syndical CFTC
XXXXX XXXX : délégué syndical CFTD
XXXXX XXXX : délégué syndical CFE – CGC
XXXXX XXXX : délégué syndical CFE - CGC

Sommaire :

Préambule	3
Article 1. Champ d'application.....	3
Article 2. Définition du télétravail.....	3
Article 3. Lieu de télétravail.....	4
Article 4. Critères d'éligibilité : postes et activités compatibles.....	4
Article 5. Télétravail Fixe.....	5
Article 6. Télétravail flexible.....	6
Article 7. Principes généraux de l'organisation du télétravail.....	7
Article 8. Droits et devoirs du Télétravailleur et de l'Entreprise.....	10
Article 9. Confidentialité et protection des données.....	11
Article 10. Santé, sécurité et conditions de travail.....	11
Article 11. Contrôle et gestion du temps de travail.....	12
Article 12. Formation spécifique à la mise en œuvre du Télétravail.....	13
Article 13. Environnement au domicile du Télétravailleur, équipement et assurance.....	13
Article 14. Durée de l'Accord, consultation, interprétation/différend, révision, conditions de suivi et clauses de rendez-vous.....	14
Article 15. Publicité.....	15
Article 16. Communication de l'accord.....	15

Préambule

Cet accord télétravail s'inscrit hors situations exceptionnelles (crises sanitaires ...) et hors décisions gouvernementales. Les clauses incompatibles avec ces décisions seront réputées non applicables.

Cet Accord témoigne de la volonté de l'Entreprise de prendre en compte ce nouveau mode d'organisation tel que prévu par les articles L1222-9 à L1222-11 du Code du travail.

En effet, l'évolution des technologies de l'information et de la communication permet d'envisager la modernisation de notre organisation du travail en inscrivant le Télétravail au cœur des actions majeures en faveur de l'amélioration de la qualité de vie au travail et de la santé au travail.

Le Télétravail constitue un levier en faveur de la modernisation des relations managériales, fondé sur le volontariat réciproque et sur une relation de confiance mutuelle entre le collaborateur, son responsable hiérarchique et la Direction. Ce nouveau mode de travail favorise ainsi l'équilibre entre performance économique et sociale. La satisfaction du client doit être identique quelque soit le mode de travail du salarié.

Le Télétravail offre également une meilleure conciliation des temps de vie, entre vie personnelle et professionnelle, et contribue aussi au développement durable en réduisant l'empreinte des transports sur l'environnement.

Afin de maintenir le lien social entre les collaborateurs, l'esprit de cet Accord est basé sur une présence en agence et/ou rendez-vous client d'au moins 3 jours par semaine.

Article 1 : Champ d'application

Le présent Accord est applicable à tous les salariés de l'Entreprise remplissant les critères d'éligibilité mentionnés.

Article 2 : Définition du Télétravail (inspiré de l'article L1222-9 du Code du Travail)

Le Télétravail désigne une forme d'organisation et de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication dans laquelle un travail, qui doit être exécuté dans les locaux de l'employeur (hors rendez-vous / réunion avec des clients) où est affecté le salarié, est effectué par ce salarié hors de ces locaux et de façon volontaire.

Le Télétravail résulte en premier lieu d'un souhait du salarié de bénéficier de ce dispositif et de la volonté réciproque entre celui-ci, le manager et la Direction.

Les parties précisent enfin que le salarié en Télétravail consacra son temps à l'exécution de ses fonctions et devra être joignable pendant l'intégralité de sa période de travail habituel.

Article 3 : Lieu du Télétravail

Le Télétravail s'effectue :

Au domicile du collaborateur tel qu'il l'a déclaré à l'Entreprise.

Le salarié s'engage à informer la Direction des Ressources Humaines de tout changement d'adresse impliquant un changement de son lieu de Télétravail et ce avant tout changement effectif.

Article 4 : Critères d'éligibilité : postes et activités compatibles

Ne sont pas éligibles au Télétravail les activités qui, par nature, requièrent d'être exercées physiquement et de manière permanente dans les locaux de l'entreprise, notamment en raison :

- de la nécessité d'une présence physique du salarié ou d'une proximité obligatoire ;
- d'une organisation du temps de travail spécifique ;
- de l'utilisation de logiciels, d'équipements matériels, et/ou techniques spécifiques.

Tous les emplois compatibles avec le Télétravail de l'Entreprise sont listés dans l'annexe ci-jointe.

Seuls les salariés équipés de matériels compatibles avec le Télétravail peuvent être éligibles.

Ceux qui ont un double écran au bureau ont la possibilité d'emmener leur double écran (en sachant que ce même écran restera celui utilisé au bureau, aucun second écran ne sera fourni) mais il leur est également possible de connecter leur écran personnel à leur ordinateur professionnel.

Les emplois étant susceptibles de « bouger », cette liste sera actualisée tous les ans. Les emplois concernés pourront être éligibles en Télétravail fixe ou sous forme de Télétravail flexible.

Sont éligibles au Télétravail les salariés cumulant les conditions suivantes :

- Les salariés à temps plein ou au minimum à 80% de leur temps de travail
- En CDI
- À partir du statut expérimenté

Ils doivent avoir une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et/ou de leur travail et/ou ne nécessitent pas de soutien managérial rapproché.

Par ailleurs, afin de garantir la bonne intégration préalable du salarié dans le collectif de travail, les parties conviennent de respecter une condition minimale d'ancienneté

au sein de l'Entreprise de 1 an afin d'être totalement éligible au dispositif de Télétravail, et d'au minimum 6 mois avant d'accéder à la moitié du Télétravail. La Direction se réserve le droit de revenir à un Télétravail de 1 jour par semaine si le manager estime que le « nouveau » collaborateur n'a pas acquis tous les savoirs nécessaires à la bonne compréhension du fonctionnement de l'entreprise.

Les salariés en contrat d'apprentissage et/ou en contrat de professionnalisation ainsi que les stagiaires ne sont pas éligibles au Télétravail, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage.

En cas de changement de fonction, le salarié maintient ses droits au Télétravail liés à son nouvel emploi.

Dans le respect des dispositions prévues dans le présent Accord, les salariés en situation de handicap au sens de travailleur handicapé reconnu pourront bénéficier en priorité d'une situation de Télétravail, à l'appui le cas échéant des recommandations de la médecine du travail, notamment afin de faciliter les mesures relatives à leur insertion professionnelle et à leur maintien dans l'emploi et de lutter contre toute discrimination en matière de recrutement, d'emploi et d'accès à la formation professionnelle.

Pour des raisons familiales exceptionnelles ponctuelles, le Télétravail peut être accepté selon des conditions particulières.

Article 5 : Télétravail fixe

Les salariés disposeront d'un volume de 2 jours complets fixes maximum par semaine, concerté entre le salarié et l'employeur.

Les collaborateurs sont tenus d'être présents au minimum 3 jours en agence et/ou rendez-vous client par semaine. Les collaborateurs à temps partiel se verront donc octroyer un nombre de jour de Télétravail par semaine ajusté selon leur temps partiel afin d'être conforme avec cette règle. Le report des jours de Télétravail d'une semaine sur l'autre n'est pas possible.

Les salariés bénéficiant d'un temps partiel au-delà de 80% ont le droit à une journée de télétravail par semaine.

Les salariés à moins de 80% de leur temps de travail ne sont pas éligibles.

Les jours de Télétravail peuvent être les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Ces jours sont fixés dans l'avenant au contrat de travail, mais ne sont pas considérés comme un acquis et pourront ne pas être respectés pour impératif du service (exemple : formation, organisation de réunion de l'équipe ou de l'Entreprise, événements collectifs...), le salarié ne pouvant s'y opposer. Ces journées ne seront pas reportables.

Il est rappelé que le travail chez soi reste une activité exclusive (il n'est pas possible de prendre des rendez-vous personnels à domicile).

Formalisation du Télétravail dans un avenant au contrat de travail

Le collaborateur devra faire part de sa demande de Télétravail fixe au plus tard le 30 juin pour l'exercice (1^{er} septembre-31 Août) suivant auprès de son manager afin que celui-ci organise au mieux la présence de son équipe selon les règles définies dans l'article 7. Les jours de Télétravail acceptés pour un exercice ne sont pas acquis pour l'exercice suivant.

Le Télétravail fixe est formalisé dans un avenant au contrat de travail à durée déterminée de 1 an.

L'avenant indique notamment :

- Les modalités d'exécution du Télétravail,
- Les plages horaires durant lesquelles le salarié devra être joignable notamment par téléphone : 8h45 12h 14h 17h, à l'exception des salariés en forfait jour qui doivent respecter obligatoirement le repos légal,
- Les heures supplémentaires sont interdites dans l'Entreprise sans une autorisation écrite de la Direction,
- Le lieu de travail et le lieu de rattachement,
- La durée de la période d'adaptation,
- La durée de validité de l'avenant et la date de prise d'effet de la situation de Télétravail,
- Les règles de réversibilité et de suspension du Télétravail,
- Le matériel mis à disposition.

Article 6 : Télétravail flexible

Les salariés disposeront d'un volume de 5 jours de Télétravail par mois dont deux journées peuvent être fractionnées en demies journées dans le cas où un rendez-vous client / partenaire serait plus proche du domicile du collaborateur que de son agence.

Les collaborateurs sont tenus d'être présents au minimum 3 jours en agence et/ou rendez-vous client par semaine. Les collaborateurs à temps partiel se verront donc octroyés un nombre de jour de Télétravail par semaine ajusté selon leur temps partiel afin d'être conforme avec cette règle.

Les salariés bénéficiant d'un temps partiel au-delà de 80% ont le droit à deux journées de télétravail par mois ainsi qu'une demie-journée par mois à condition que celle-ci soit couplé à un rendez-vous client / partenaire et que ce dernier soit plus proche du domicile du collaborateur que de son agence.

Les salariés à moins de 80% de leur temps de travail ne sont pas éligibles.

Cas particulier : les Chargés de développement

Les Chargés de développement disposeront d'un volume de 3 jours de Télétravail par mois.

Dans le cas où un rendez-vous client / partenaire serait plus proche du domicile du collaborateur que de son agence, le collaborateur pourrait compléter sa journée en Télétravail. Ce Télétravail représente une journée complète de Télétravail.

Le souhait du (des) jour(s) de Télétravail est demandé par le salarié par tout moyen et validé par le manager. Ce dernier a la faculté de refuser certains jours de la semaine pour des raisons d'organisation du travail.

Les journées de Télétravail flexibles non mobilisées par le salarié pour des raisons personnelles ou professionnelles ne pourront, en aucun cas, donner lieu à un crédit cumulé ou reporté sur le mois suivant.

Les jours de Télétravail peuvent être les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Formalisation de la demande de télétravail flexible

Le Télétravail flexible est formalisé dans un avenant au contrat de travail à durée déterminée de 1 an.

L'avenant indique notamment :

- Les modalités d'exécution du Télétravail,
- Le lieu de travail et le lieu de rattachement,
- La durée de la période d'adaptation,
- La durée de validité de l'avenant et la date de prise d'effet de la situation de Télétravail,
- Les règles de réversibilité et de suspension du Télétravail,
- Le matériel mis à disposition.

Article 7 : Principes généraux de l'organisation du Télétravail

Modalités d'organisation

Un minimum de 50% de l'effectif (hors salariés absents) doit être en présentiel ou en rendez-vous client.

Le manager organise au mieux la présence de son équipe pour respecter la règle ci-dessus lors de l'acceptation du Télétravail des collaborateurs.

Par ailleurs, le manager se réserve le droit de demander ponctuellement au collaborateur d'être présent sur l'agence pour respecter cette règle.

Mode d'alternance et prévention contre l'isolement

L'entretien annuel sera également l'occasion d'aborder les conditions d'activité et la charge de travail du Télétravailleur.

Par ailleurs, le Télétravailleur pourra demander à tout moment un entretien avec son manager s'il devait faire face à des difficultés liées au Télétravail. Dans ce cas-là, le manager s'engage à informer la Direction des Ressources Humaines.

Quelles que soient les modalités du Télétravail choisies par le salarié et en accord avec son manager et la Direction des Ressources Humaines, une présence minimale hebdomadaire de ce dernier doit être assurée sur son lieu de travail habituel afin de garantir le maintien du lien social avec son manager, ses collègues et l'Entreprise.

Ces mesures sont destinées à éviter l'isolement des salariés concernés et à favoriser leur développement professionnel.

Volontariat

Le Télétravail est instauré sur une volonté commune du salarié, du manager et de la Direction.

Les parties rappellent que le Télétravail s'inscrit dans une relation managériale fondée sur la confiance mutuelle et une capacité du Télétravailleur à exercer ses fonctions de manière autonome.

Le salarié intéressé par le Télétravail fixe ou flexible adresse une demande écrite accompagnée obligatoirement de :

- son attestation d'assurance multirisque habitation de son assureur valide ;
- de son attestation sur l'honneur de la conformité de ses installations électriques;

à son manager en mettant en copie la Direction des Ressources Humaines.

Le manager étudie la demande de son collaborateur, si nécessaire par le biais d'un entretien avec lui, et la Direction des Ressources Humaines apporte une réponse écrite dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de réception de la demande. Le défaut de réponse ne vaut pas acceptation.

Par ailleurs, le manager doit être attentif à ce que le nombre de Télétravailleurs au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement du service et veillera à ce que le développement du Télétravail s'effectue de manière cohérente et en garantissant la même qualité de service.

Dans le cas contraire, toute demande de Télétravail pourra être refusée.

Le refus fera l'objet d'une réponse écrite. De manière non exhaustive, les principaux motifs de refus de passage en Télétravail peuvent être :

- Le non-respect des conditions d'éligibilité ;

- Pas de présentation d'attestation d'assurance multirisques valide;
- Pas d'attestation sur l'honneur sur la conformité des installations électriques;
- Des raisons d'impossibilité technique ;
- Une désorganisation du service ;
- Une autonomie insuffisante du salarié.

Période d'adaptation

Lors de la première mise en place du Télétravail avec le collaborateur, une période d'adaptation d'une durée de 2 mois est prévue dans l'avenant au contrat de travail. Cette période n'est pas renouvelable.

L'objectif de cette période est de vérifier la compatibilité technique et organisationnelle du travail et du fonctionnement de l'équipe du Télétravailleur, ainsi que de s'assurer que le Télétravail répond bien aux attentes de chacun.

Au cours de cette période, chaque partie pourra décider unilatéralement de mettre fin au Télétravail à tout moment, sous condition de respecter un formalisme écrit et un délai de prévenance de 15 jours, sauf accord réciproque des parties pour écourter ce délai.

S'il est mis fin à la situation de Télétravail, le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions qu'avant sa mise en place.

Réversibilité

Après cette période d'adaptation, le passage au Télétravail sera toujours réversible sur demande écrite motivée, tant à l'initiative du salarié que du manager, dans le respect d'un délai de prévenance d'un mois à compter de la date de réception de la demande. Toutefois, le délai de prévenance pourra être réduit d'un commun accord.

La réversibilité implique un retour physique du salarié dans les locaux de l'Entreprise et dans son équipe de travail dans les conditions précédant le Télétravail.

Cette réversibilité ne sera possible qu'une seule fois par an.

Modification des modalités

Le nombre et / ou le choix des journées de Télétravail pourront faire l'objet d'une modification par avenant une fois par an à la demande du salarié et avec accord du manager.

Article 8 : Droits et devoirs du Télétravailleur et de l'Entreprise

Le Télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable et travaillant exclusivement dans les locaux de l'Entreprise.

Ainsi, les règles applicables notamment en matière de rémunération, de décompte de la durée du travail, de fixation des objectifs et d'évaluation des résultats, d'accès la formation, à l'information, de gestion des carrières, sont identiques à celles des salariés en situation comparable travaillant exclusivement dans les locaux de l'Entreprise.

Le manager s'assure régulièrement, en particulier lors de l'Entretien Annuel, que le Télétravailleur bénéficie d'un parcours de développement des compétences et d'un accompagnement nécessaire à la tenue de son poste. Il fixe également ses objectifs et en vérifie l'atteinte, en s'assurant que le fonctionnement et la qualité du service sont au niveau attendu.

S'agissant des modalités d'exécution de l'activité, les obligations du Télétravailleur sont strictement identiques à celles des autres salariés (exécution des missions confiées dans les délais impartis, évaluation des résultats, respect des règles de sécurité, en particulier informatique, confidentialité et protection des données etc.).

Ainsi, le passage au Télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le collaborateur et l'activité demandée au Télétravailleur est équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux habituels de l'Entreprise. Le Télétravailleur doit être joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions.

La Direction se laisse la possibilité de mettre fin de manière anticipée à la situation de Télétravail d'un salarié si une baisse significative de sa production durant le Télétravail est constatée ou si le salarié ne respecte pas les règles prévues pour le Télétravail (plage horaire de disponibilité, sortie du domicile, accueil de clients ou de salariés, ...) : c'est la réversibilité.

De même, la non réalisation de la Feuille de Route est une cause potentielle de non reconduction du Télétravail. Les situations seront examinées au cas par cas.

Le salarié en Télétravail bénéficiera d'un service d'assistance technique identique à celui fourni aux salariés travaillant en entreprise.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire et non programmée de télétravailler le jour dédié (coupure inopinée d'électricité, de téléphone, du réseau informatique, des outils associés, non accessibilité des applications réseaux etc.), le salarié viendra exercer ses fonctions dans son lieu habituel de travail ou, à défaut, sera amené à prendre un jour de congé (congés payés, RTT, JNT, etc.).

Télétravail imposé :

Dans le cas où l'entreprise ainsi que des décisions gouvernementales viendraient à imposer la mise en place de télétravail obligatoire, un défraiement serait réalisé à hauteur de 2.50€ la journée de télétravail.

Article 9 : Confidentialité et protection des données

Le Télétravailleur s'engage à respecter les règles fixées en matière de sécurité, en particulier informatique et assure la confidentialité et la protection des données de l'Entreprise. Il veillera notamment à l'application des dispositions en matière de mot de passe strictement personnel pour les travaux qu'il effectuera à son domicile.

La sécurité sera renforcée par la mise à disposition d'outils d'accès à distance sécurisés et par la prise en compte des règles de sécurité dans la formation qui pourra être dispensée aux Télétravailleurs.

L'employeur prend toutes les dispositions nécessaires, dans le respect des prescriptions de la CNIL, pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le Télétravailleur à des fins professionnelles.

Article 10 : Santé, sécurité et conditions de travail

Les parties rappellent que les Télétravailleurs bénéficient, comme les autres salariés de l'Entreprise, des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail.

Ils feront l'objet d'un suivi normal par le service de santé au travail : la visite médicale sera organisée pendant les jours de présence sur le lieu de travail habituel.

Les Télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail et de trajet :

- Un accident survenu au Télétravailleur à son domicile pendant le jour de Télétravail et dans la plage journalière de travail sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'Entreprise pendant le temps de travail.
- Le Télétravailleur est couvert au titre de la législation sur les accidents de trajet dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'Entreprise.

En tout état de cause, le Télétravailleur doit informer obligatoirement son manager et la Direction des Ressources Humaines de l'accident sans délai et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident

dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'Entreprise.

Le salarié en Télétravail ne peut pas faire de déplacement extérieur de son domicile. Il doit obligatoirement travailler intégralement chez lui dans les mêmes plages horaires que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'Entreprise.

De même le salarié ne peut pas emmener chez lui des outils techniques de travail autre que son ordinateur portable, double écran et GSM s'il en est équipé. Les dossiers des clients peuvent être pris si besoin mais le Télétravailleur s'engage à le rapporter dans l'Entreprise au plus tôt.

En cas d'arrêt de travail prononcé par un médecin, le Télétravailleur doit en informer obligatoirement son manager et transmettre le justificatif selon les règles en vigueur du Règlement Intérieur de l'Entreprise.

Pendant les périodes de suspension du contrat de travail (maladie, maternité etc.), les parties rappellent que le collaborateur ne pourra pas télétravailler de son domicile.

Le télétravail ne doit pas être un frein à la participation à la vie du service et notamment aux réunions. Le salarié veille également à rester en contact avec son manager, ses collègues et ses relations professionnelles afin que l'organisation du travail et la fluidité des échanges soient optimales.

Article 11 : Contrôle et gestion du temps de travail

L'employeur s'engage à respecter les temps de vie du Télétravailleur.

L'organisation du Télétravail s'exerce dans le cadre des horaires de travail habituels du service auquel le collaborateur est affecté.

Les salariés dont le temps de travail est décompté en jours organiseront leur temps de travail en respectant les durées minimales de repos quotidiens et hebdomadaires prévus par le Code du Travail et les accords collectifs d'Entreprise applicables.

Le salarié en situation de Télétravail devra obligatoirement rester joignable pendant ses horaires habituels de travail.

Les plages horaires durant lesquelles le salarié peut être contacté seront fixées dans l'avenant au contrat de travail à l'exception des salariés dont le temps de travail est décompté en jours.

Article 12 : Formation spécifique à la mise en œuvre du Télétravail

Le Télétravailleur peut demander à bénéficier d'une formation spécifique portant sur ce nouveau mode d'organisation du travail et les équipements mis à leur disposition.

Article 13 : Environnement au domicile du Télétravailleur, équipement et assurance

Les parties rappellent que le Télétravailleur qui exerce à domicile doit disposer d'un espace de travail conforme à la bonne réalisation de son travail, d'une prise de terre où l'ordinateur sera branché, et d'un disjoncteur. Il atteste sur l'honneur de cela auprès de l'Entreprise, de la conformité des installations électriques de son domicile.

L'Entreprise fournit et entretient les équipements professionnels nécessaires au collaborateur pour la réalisation de ses missions en Télétravail. Le collaborateur bénéficie par ailleurs d'un support technique à distance.

Il est obligatoire que le domicile du salarié puisse disposer d'une connexion à internet avec un débit suffisant pour permettre l'exécution des applications métiers simultanément à une connexion visio « fluide » ainsi que d'une ligne stable compatibles avec les prérequis techniques liés à l'activité.

Si ces conditions techniques ne sont pas réunies, cela peut être une cause de non acceptation du Télétravail.

Le Télétravailleur s'engage à s'assurer préalablement à la mise en place du Télétravail que l'utilisation de son domicile à des fins de Télétravail salarié est compatible avec sa couverture assurance.

Il fournit à son manager et à la Direction des Ressources Humaines, en même temps que sa demande écrite, une attestation de son assurance multirisque habitation indiquant que l'assureur a pris acte du fait que le collaborateur exerce une activité professionnelle (Télétravail) à son domicile.

Les équipements fournis par l'Entreprise au salarié restent la propriété de l'Entreprise.

Le matériel et l'accès aux réseaux CERFRANCE Nord-Pas de Calais doivent être utilisés dans le cadre strictement professionnel.

Le Télétravailleur prend soin de l'équipement qui lui est confié et informe immédiatement son manager en cas de panne, de dysfonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition.

En signant son avenant à son contrat de travail, le salarié affirme que toutes les conditions sont réunies à son domicile pour faire du Télétravail et que rien n'empêche la pleine exécution de son emploi tant en matière de sécurité qu'en matière d'efficacité.

Il est interdit pendant le Télétravail de recevoir un ou plusieurs clients ainsi qu'un ou des collaborateurs à son domicile, ou toute personne en lien avec l'activité professionnelle.

Article 14 : Durée de l'Accord, consultation, interprétation/différend, révision, conditions de suivi et clauses de rendez-vous

Les préjudices du Télétravail au sein de notre Entreprise n'ayant pas été réalisés dans un contexte standard d'organisation, l'Accord est valable pour une durée de 2 ans.

Le présent Accord a fait l'objet d'une consultation du Comité social et économique en date du 1^{er} Septembre 2023.

Cet accord sera applicable à compter du 1^{er} Septembre 2023 et jusqu'au 31 Août 2025 inclus.

Sauf renouvellement décidé dans les conditions de l'alinéa ci-dessous, il cessera de plein droit à l'échéance de son terme.

Le présent Accord pourra être renouvelé pour une durée équivalente à la durée initiale ou pour une durée moindre. La proposition de renouvellement devra être notifiée à l'ensemble des signataires de l'Accord au plus tard 3 mois avant l'arrivée du terme. A défaut d'Accord express des intéressés, formalisé par avenant conclu avant l'échéance, le présent Accord ne sera pas renouvelé.

Adhésion :

Conformément à l'article L. 2261-3 du Code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative dans l'Entreprise, qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement.

L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt au secrétariat du greffe du conseil des prud'hommes compétent et à la DIRECCTE.

Notification devra également en être faite, dans le délai de huit jours, par lettre recommandée, aux parties signataires.

Interprétation de l'Accord et différend :

Les représentants de chacune des parties signataires conviennent de se rencontrer à la requête de la partie la plus diligente, dans les 15 jours ouvrés suivant la demande pour étudier et tenter de régler tout différend d'ordre individuel ou collectif né de l'application du présent Accord.

La demande de réunion consigne l'exposé précis du différend. La position retenue en fin de réunion fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par la Direction. Le document est remis à chacune des parties signataires.

Si cela est nécessaire, une seconde réunion pourra être organisée dans les 10 jours ouvrés suivant la première réunion.

Jusqu'à l'expiration de ces délais, les parties contractantes s'engagent à ne susciter aucune forme d'action contentieuse liée au différend faisant l'objet de cette procédure.

Révision de l'Accord :

A la demande d'une ou plusieurs des organisations syndicales signataires, il pourra être convenu d'ouvrir une négociation de révision du présent Accord dans les conditions prévues par les dispositions des articles L. 2261-7 et L. 2261-8 du Code du travail. Cette négociation de révision sera systématiquement ouverte si la demande en est faite par la Direction.

Conditions de suivi et clauses de rendez-vous :

Les représentants de chacune des parties signataires conviennent de se rencontrer tous les ans suivant la signature de cet Accord lors des négociations relatives sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail afin d'échanger sur la mise en œuvre des modalités de cet Accord.

Un bilan portera sur la volumétrie de salariés en Télétravail et les éventuels aménagements à réaliser du fait de l'évolution des nouvelles technologies.

Article 15 : Publicité

Le présent Accord sera déposé par l'Entreprise en 2 exemplaires (une version sur support électronique au format PDF et une version anonymisée sur support électronique au format DOCX, sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr) pour la DIRECCTE des Hauts de France et en 1 exemplaire au greffe du Conseil des Prud'hommes compétent.

Article 16 : Communication de l'Accord

Le texte du présent Accord, une fois signé, sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'Entreprise. Il fera l'objet de publicité auprès de l'ensemble des salariés selon les moyens de communication mis en place dans l'Entreprise.

Fait à Liévin, 1^{er} Septembre 2023

Pour l'UES CERFRANCE Nord – Pas de Calais
XXXXX XXXX

XXXXX XXXXX
Délégué Syndical CFTC

XXXXX XXXXX
Délégué Syndical CFTC

XXXXX XXXXX
Délégué Syndical CFDT

XXXXX XXXXX
Délégué Syndical CFE - CGC

XXXXX XXXXX
Délégué Syndical CFE - CGC