

# ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL

**Entre :**

**La société DSB** dont le siège social est situé 160, boulevard de Fourmies – 59100 ROUBAIX, représentée par

*D'une part*

**Et**

• **L'Organisation Syndicale de DSB représentée par :**

- **CFDT**

Mme. - agissant en qualité de déléguée syndicale,

*D'autre part*

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

## **PREAMBULE**

Les évolutions récentes en matière d'outils de communication à distance permettent d'envisager de nouveaux modes d'organisation du travail associant souplesse et réactivité tout en offrant aux salariés qui le souhaitent la possibilité de mieux concilier vie professionnelle et familiale ou de limiter leurs temps de trajet.

La Direction et les partenaires sociaux ont souhaité permettre et encadrer la pratique du télétravail en donnant le statut de télétravailleur aux salariés volontaires et occupant des fonctions le permettant.

Le télétravail repose sur l'autonomie du salarié et sur la confiance mutuelle entre le manager et le salarié.

Le présent accord est donc conclu en vue de définir les conditions de recours et de mise en œuvre du télétravail au sein de la Société DSB.

Le contenu de ses dispositions s'inscrit notamment dans le cadre des principes et des règles établis par l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail, par l'article L. 1222-9 du Code du Travail, par l'accord du 6 juillet 2015 relatif au télétravail dans la branche professionnelle de la Vente à Distance et par l'ordonnance n°[2017-1387](#) du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail.

## **ARTICLE 1 : DEFINITION DU TELETRAVAIL**

L'article L. 1222-9 du Code du Travail définit ainsi le télétravail : « (...) *le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également 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.* »

Le lieu du télétravail est le domicile du salarié. L'adresse du domicile du salarié s'entend comme le lieu de résidence principale sous la responsabilité pleine et entière du salarié télétravailleur.

Le lieu du domicile est obligatoirement déclaré à la Direction des Ressources Humaines par le salarié au moment de son entrée dans le dispositif du télétravail.

Le salarié s'engage par ailleurs à informer la Direction des Ressources Humaines de tout changement d'adresse impliquant un changement de son domicile.

Le salarié pourra, à sa demande et par convenance personnelle, effectuer le télétravail depuis une autre adresse (autre que son domicile) avec validation de son responsable hiérarchique.

Un changement de lieu de télétravail peut se produire à titre exceptionnel et temporaire à condition que le manager en ait été informé au préalable.

## **ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION**

La mise en place du télétravail ne peut être ouvert qu'à des postes ou des activités compatibles avec cette forme d'organisation du travail. Ainsi, ne peuvent pas être éligibles 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.

Dans ce contexte, la Direction a établi une liste des métiers éligibles au télétravail à la date de signature (annexe 1). Cette liste pourra bien entendu être modifiée en fonction de l'évolution des organisations.

Tout salarié de la Société DSB est éligible au télétravail, sous réserve d'occuper un des postes listés.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE**

### **3.1. Principe du volontariat**

Conformément aux dispositions exposées dans l'article 2 de l'ANI du 19 juillet 2005, le télétravail revêt un caractère volontaire. L'initiative de sa demande appartient au collaborateur.

Le volontariat est fondé sur un principe d'acceptation mutuelle et un principe de double réversibilité tant à l'initiative de l'employeur que du salarié (voir 3.2.4).

Le salarié qui exprime le désir d'opter pour le télétravail en informe son responsable hiérarchique par écrit au moyen d'un formulaire.

Une réponse sera faite au collaborateur, à l'issue d'un entretien et dans un délai maximum de 1 mois, par le responsable hiérarchique du salarié.

En cas d'acceptation par le manager, la signature du formulaire par le manager et le salarié actera officiellement du passage en télétravail.

Le refus éventuel fera l'objet d'une réponse écrite et motivée.

Les principaux motifs de refus peuvent notamment être les suivants :

- Le non-respect des conditions d'éligibilité,
- Des raisons d'impossibilité techniques,
- Une désorganisation réelle au sein de l'activité,
- Une autonomie insuffisante du salarié, celle-ci étant indispensable pour effectuer un travail en étant isolé,
- *etc.*

Le fait qu'un collaborateur ne soit pas volontaire pour le télétravail ne peut être ni un motif de sanction, ni pénalisant par rapport à son déroulement de carrière.

## **3.2. Conditions de mise en place**

### 3.2.1 Période d'adaptation

Afin de permettre à chacune des parties de s'assurer que le dispositif de télétravail répond bien à ses attentes, une période d'adaptation au télétravail est prévue.

Ainsi, pendant une période d'adaptation d'un mois pouvant être renouvelée une fois (de date à date), chacune des parties peut mettre fin au télétravail à tout moment à condition de respecter un délai de prévenance d'une semaine, sauf accord entre les deux parties pour un délai plus court.

L'objectif de cette période est également de vérifier le bon fonctionnement technique et organisationnel de ce nouveau mode de travail par les parties.

### 3.2.2 Rythme du télétravail

Afin d'éviter l'isolement des salariés, les parties conviennent que le temps au cours duquel le salarié pourra être en situation de télétravail à domicile devra être compris entre 0,5 et 4 jours par mois.

Le salarié en télétravail choisit ses jours de télétravail en accord avec son manager. Tout refus de la part du manager de tout ou partie des jours choisis par le salarié sera justifié.

Ce choix est acté sur un planning prévisionnel. La modification exceptionnelle est possible par accord mutuel ou à la demande du responsable hiérarchique en cas d'impératif organisationnel ou de service et sous réserve de respecter un délai de prévenance de 48 heures. Elle doit faire l'objet d'une simple information écrite et être actée sur le planning.

Le responsable hiérarchique direct pourra, en cas de besoin business avéré, suspendre provisoirement la situation de télétravail.

Le manager adressera un mail avec accusé de réception informant le salarié de cette suspension.

De même des circonstances exceptionnelles auxquelles le collaborateur doit faire face et qui sont de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions dans son lieu habituel de télétravail peuvent légitimer une suspension de la situation de télétravail pour une courte durée sans que soit remise en cause sa qualité de télétravailleur.

En cas de formation dans le cadre du plan de formation, le télétravail est suspendu de fait pendant la durée de la formation.

### 3.2.3 Entretien de bilan

Dans les 3 mois précédant la date anniversaire de mise en œuvre du télétravail, un entretien de bilan sera obligatoirement fait entre le collaborateur et son manager, à l'initiative du manager.

En tout état de cause, au moins un entretien annuel sera organisé avec le responsable hiérarchique afin de permettre un échange sur ce mode d'organisation du travail.

### 3.2.4 Réversibilité permanente

A la demande de l'une ou l'autre des parties formalisée par écrit, l'organisation en télétravail peut s'arrêter sous réserve de respecter un délai de prévenance de deux semaines minimum (ou une semaine pendant la période probatoire) sauf accord entre les deux parties pour un délai plus court.

### 3.2.5 Changement de fonction

En cas de changement de fonction, la situation de télétravail sera réexaminée avec le nouveau responsable hiérarchique.

### 3.2.6 Recours occasionnel au télétravail

Le recours au télétravail occasionnel est possible. Dans ce cas, un accord écrit entre le salarié qui en ferait la demande et son manager actera les modalités de cette période de télétravail occasionnel.

Cet accord écrit devra notamment mentionner les horaires de travail convenus pendant la période de télétravail (sauf pour les collaborateurs au Forfait Jours).

Les salariés occupant un poste non éligible au télétravail tel que définie par l'annexe 1 du présent accord pourront être concernés par le télétravail occasionnel.

## **3.3. Formalisation du passage en télétravail**

Le passage en télétravail sera formalisé par la signature conjointe, par le salarié et son manager, du formulaire de demande qui précisera le rattachement hiérarchique du salarié et la date de démarrage du télétravail.

## **3.4 Respect de la vie privée**

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

Dans ce cadre, un planning prévisionnel fixe la plage horaire pendant laquelle le salarié doit être joignable à tout moment par l'entreprise. La plage horaire doit comprendre une pause déjeuner. Compte tenu de l'horaire variable, cette plage horaire est définie par le salarié et communiquée préalablement à son manager.

L'entreprise est tenue de respecter la vie privée du collaborateur, et à ce titre ne peut le contacter en dehors de la plage horaire définie dans le planning.

En dehors de cette plage, il est dans la même situation que tout autre collaborateur de l'entreprise et ne peut plus être considéré sous la subordination de celle-ci.

Pour les cadres en forfait, les règles de mise en œuvre sont définies avec le supérieur hiérarchique.

Les périodes de travail et de suivi des temps de présence sont gérés comme les périodes de travail effectuées dans l'entreprise au moyen de l'outil SMART RH :

- les collaborateurs de statut Employés, Techniciens et Agents de Maîtrise procèdent au « badgeage virtuel » via SMART RH : 4 badgeages par jour directement dans l'application,
- les collaborateurs de statut Cadres et Assimilés Cadres procèdent au « badgeage virtuel » via SMART RH une fois par jour de télétravail.

Si un moyen de surveillance est mis en place, il doit concerner exclusivement l'utilisation des outils mis à disposition pour des motifs professionnels, être pertinent et proportionné à l'objectif poursuivi et le télétravailleur doit en être informé. La mise en place, par l'employeur, de tels moyens doit faire l'objet d'une information et d'une consultation préalable selon les dispositions légales en vigueur.

## **ARTICLE 4 : EQUIPEMENTS DE TRAVAIL**

### **4.1 Conformité des installations et des lieux**

Le salarié doit disposer d'un espace de travail dans son domicile exempt de toute distraction pendant la période de travail.

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, les représentants du CHSCT ont accès au lieu de télétravail après avoir obtenu l'accord du télétravailleur et en sa présence.

Le télétravailleur assure la conformité des installations électriques de son domicile.

### **4.2 Mise à disposition de l'équipement**

Les équipements portables standards aux normes de l'entreprise nécessaires au télétravail sont fournis et entretenus par la Société qui apporte un service approprié d'appui technique au télétravailleur.

#### ➤ Matériel informatique :

Le collaborateur est doté par l'entreprise d'un ordinateur portable, dans l'hypothèse où celui-ci n'en est pas déjà équipé par l'entreprise.

#### ➤ Solution d'accès à distance :

Pour télétravailler le collaborateur doit disposer et avoir déjà à sa charge une connexion personnelle illimitée à Internet.

Dans le cas d'une suspension de la ligne Internet, le télétravail sera suspendu.

➤ Solution Téléphonie :

L'entreprise fournira une solution de téléphonie aux collaborateurs en télétravail par le biais de l'ordinateur portable fourni.

➤ Imprimante :

L'imprimante n'est pas fournie par l'entreprise au télétravailleur. Les impressions s'effectuent au sein de l'entreprise.

➤ Assistance technique :

Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés et informe immédiatement la Société en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition.

En cas de problème technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le salarié contacte l'assistance technique de l'entreprise qui fait le nécessaire pour le dépanner à distance.

En cas d'impossibilité de dépannage à distance, le salarié prévient son responsable hiérarchique pour l'en informer et convenir avec lui des modalités de poursuite de son travail en télétravail ou sur site.

Si nécessaire, un nouveau matériel sera fourni dans les meilleurs délais.

En aucun cas, un télétravailleur pendant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques ne se verra imposé de congés (CP, RTT,...).

#### **4.3 Restitution de l'équipement**

En cas de cessation du télétravail ou de rupture du contrat de travail ; l'intégralité de l'équipement fourni devra être rendue en bon état.

#### **4.4 Assurance**

Le matériel mis à disposition par la Société est couvert par l'entreprise, pour les risques de dommages et vol, notamment du matériel informatique.

### **ARTICLE 5 : PROTECTION DES DONNEES**

Tout collaborateur en télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'entreprise en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer les protections des données de l'entreprise et leur confidentialité.

La sécurité sera renforcée par la mise à disposition des télétravailleurs d'outils d'accès à distance sécurisés (accès VPN / Office 365, etc.).

Etant donné que le télétravailleur a l'usage de ces informations, dans son environnement privé qu'il est le seul à maîtriser, il s'attachera à une vigilance particulière sur leur intégrité et le maintien de leur confidentialité notamment par l'application des dispositions en matière de mot de passe pour les travaux qu'il accomplira à son domicile. De son côté l'entreprise prendra 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 6 : EGALITE DE TRAITEMENT**

Le collaborateur en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux autres salariés de l'entreprise.

Il bénéficie notamment des mêmes dispositions en matière de gestion des ressources humaines comme l'entretien annuel et tout autre outil ou moyen mis en œuvre par l'entreprise pour assurer le développement des compétences de ses collaborateurs.

Il bénéficie d'un déroulement de carrière équivalent aux autres salariés de l'entreprise.

Le télétravailleur bénéficie également du même accès à la formation que les salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

La charge de travail et l'amplitude horaire demandée au télétravailleur sont équivalentes à celles des collaborateurs ayant des fonctions analogues mais travaillant en permanence dans les locaux habituels de l'entreprise.

Ainsi, le passage au télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le télétravailleur.

Les objectifs du télétravailleur sont fixés lors de l'entretien individuel comme tout collaborateur de l'entreprise.

Cependant, le management s'assure avec le salarié que :

- le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas impactés par le télétravail,
- la charge de travail demandée au télétravailleur est compatible avec la durée contractuelle du travail, dans le respect de la vie privée.

## **ARTICLE 7 : SANTE AU TRAVAIL ET CHSCT**

### **7.1 Santé au travail**

Les collaborateurs en télétravail bénéficient de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise et ils font l'objet du même suivi par le service de santé.

La visite médicale sera organisée pendant les jours de présence sur site et sera l'occasion de faire un point sur les conditions particulières de travail du collaborateur.

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

Le Service Santé au Travail a un rôle de conseil actif en matière d'ergonomie du poste de travail.

Le Service de Santé au travail disposera de la liste des télétravailleurs.

## **7.2 Accidents de travail et de trajet**

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail et de trajet.

Un accident survenu au télétravailleur pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail (déclarée préalablement via le planning) sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Par ailleurs, il est précisé que le télétravailleur est également couvert au titre de la législation sur les accidents de travail dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'entreprise ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de ses missions.

Dans ces cas, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique de l'accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaire à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

## **7.3 Arrêt de travail**

En cas d'arrêt de travail prononcé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son responsable hiérarchique et transmettre le justificatif dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

## **ARTICLE 8 : DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entrera en vigueur dès sa signature.

## **ARTICLE 9 : BILAN D'APPLICATION**

Un bilan d'application de l'accord sera présenté au Comité d'Entreprise en décembre 2018.

## **ARTICLE 10 : REVISION ET DENONCIATION DE L'ACCORD**

Le présent accord pourra, le cas échéant, être révisé en cours d'exécution par avenant, dans le respect des dispositions de l'article L2261-7 du Code du Travail.

L'une ou l'autre des parties signataires peut demander la révision ou la dénonciation de l'accord par courrier recommandé en respectant un préavis de trois mois selon les dispositions de l'article L2261-9 du Code du Travail.

## **ARTICLE 11 : DEPOT ET PUBLICITE**

Le présent accord donnera lieu à dépôt dans les conditions prévues aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du Code du travail, à savoir dépôt en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique auprès de la DIRECCTE de Lille et en un exemplaire auprès du greffe du Conseil de Prud'hommes de Roubaix.

Il fera l'objet d'une information des représentants du personnel et des salariés de l'Etablissement selon les conditions légales en vigueur.

Fait à Roubaix, le

En 4 exemplaires originaux

**Pour l'Organisation Syndicale CFDT**

**Pour la Direction**

- (1) Faire précéder la signature de la mention manuscrite « lu et approuvé » et parapher le bas des autres pages.

**Annexe : Liste des postes éligibles au télétravail au 17/11/2017**

<b>DIRECTION DIGITAL ET E-COMMERCE</b>	DIRECTEUR DIGITAL ET E COMMERCE
	WEB ANALYST
	CHEF DE PROJET
	RESP. PROJET E-COM. INTERNAT.
	UX DESIGNER
<b>DIRECTION FINANCIERE</b>	DIRECTEUR FINANCIER, INF, JUR
	DIR. COMP. ET CTRL. FIN. GROUPE
	CHARGE(E) DE PROJET
	COMPTABLE HOLDING SERVICES
	CONTROLEUR FINANCIER GROUPE
	RESP. AUDIT INTERNE GPE
	RESPONSABLE CONSOLIDATION
	RESPONSABLE PROCESS FINANCIER
	TRESORIER(E) GROUPE
	TRESORIER(E) COMPTABLE UNIQUE
<b>DIRECTION INTERNATIONALE DE L'OFFRE</b>	DIRECTEUR INTERNATIONAL DE L'OFFRE
	DIRECTEUR READY TO WEAR
	DIRECTEUR HOMEWEAR / FTWEAR
	DIRECTEUR COM INTERNATIONALE
	DIRECTEUR SOURCING PROJETS PROCESS
	ACHETEUR(SE) DAMART SPORT
	ACHETEUR(SE) INTERNATIONAL(E)
	ADJOINT(E) ACHATS INTERNATIONAL
	ASSISTANT(E) DE DIR. INTERNAT.
	ASSISTANT(E) STYLE
	CHARGE(E) DE PROJET
	CHEF DE PROJET
	COORDINATEUR(TRICE) ACHATS D ART
	COORDINATEUR(TRICE) STYLE
	DESIGNER GRAPHIQUE
	INGENIEUR INNOV. RECH. & DVPT
	RESP. ACCESSOIRES INTERNAT.
	RESP. COM ET DEV BTOB ET BTOA
	RESP. PLANNING&ACHAT ART INTER.
	RESPONSABLE CONTROLE
	RESPONSABLE INT. INN, RECH & DEV
	RESPONSABLE INTER. QUALITE
	RESPONSABLE LABORATOIRE
	RESPONSABLE MODELISTE & BDM
	Responsable qualité matière
	SOURCING MANAGER
	STYLISTE
<b>RH ET COM</b>	ASSISTANT(E) DU PRESIDENT
	RESP. COMPENSATION & BENEFITS

	CHARGE(E) DE COMMUNICATION
DIRECTION MARKETING STRATEGIQUE ET RSE	RESPONSABLE RSE
	RESPONSABLE ETUDES & MARK. STRAT
DIRECTION SUPPLY CHAIN ET DMS	DIRECTEUR INDUSTRIEL
	ACHETEUR(SE)
	APPROVISIONNEURS
	ASSISTANT(E) DE DIRECTION
	CHEF DE PROJET MANUFACTURING
	CHEF DE PROJET SI
	CONTROLEUR FINANCE MANUFACTURING
	GESTIONNAIRE COMPTE CLIENT
	INGENIEUR PROCESS
	INGENIEUR QUALITE ACHATS
	RESPONSABLE ACHATS
	ACHETEUR INDUSTRIEL
	RESPONSABLE TRAITEMENT INFORMATI
	Chef de projet Supply Chain
	RESP. PROCESS ET PROJETS
PROCESS ENGINEER	
DSI	DIRECTEUR GROUPE ETUDES INFORMATIQUE
	ASSISTANT(E) DE DIRECTION
	ANALYSTE
	ANALYSTE DEVELOPPEUR
	ARCHITECTE URBANISTE SI
	ASSISTANT TECHNICIEN RESEAU
	CHEF DE PROJET
	CHEF DE PROJET SI
	CONTROLEUR DE GESTION
	DEVELOPPEUR FRONT END
	INCIDENT MANAGER
	RESP PLANNING CONTROLE GROUPE
	RESP. DOMAINE TECHNIQUE
	RESP. DOMAINE TECHNIQUE SECURITE
	RESP. INFRASTRUCTURES
	RESP. OPERATIONS GROUPE
	RESPONSABLE APPLICATIONS
	RESPONSABLE DE DOMAINE
	RESPONSABLE DE POLE
	SERVICE DELIVERY MANAGER
TECHNICIEN(NE) RESEAU	
WEB DEVELOPPER	
DIRECTION JURIDIQUE	DIRECTRICE JURIDIQUE
	IIIRISTF