

ACCORD COLLECTIF DE GROUPE RELATIF AU TELETRAVAIL

ENTRE LES SOUSIGNEES :

La direction du Groupe Carrefour en France, prise en la personne de son représentant qualifié,

D'une part,

ET

Les organisations syndicales représentatives ci-dessous désignées et représentées par leurs représentants dûment mandatés à cet effet :

- La Fédération des Services / CONFEDERATION FRANCAISE DEMOCRATIQUE DU TRAVAIL (C.F.D.T), représentée par
- Le Syndicat National de l'Encadrement Carrefour - CONFEDERATION FRANCAISE DE L'ENCADREMENT / CONFEDERATION GENERALE DES CADRES (SNEC - C.F.E / C.G.C), représenté par
- La Fédération du Commerce et de la Distribution / CONFEDERATION GENERALE DU TRAVAIL (C.G.T.), représentée par
- La F.G.T.A / FORCE OUVRIERE (F.G.T.A / F.O.), représentée par

Ci-après désignés les « **Organisations Syndicales Représentatives** »,

D'autre part,

Ci-après désignées ensemble « **les Parties** ».

PREAMBULE

Dans le cadre du plan de transformation « Carrefour 2022 », les Parties ont jugé opportun d'harmoniser les dispositions relatives au télétravail applicables dans les sociétés et établissements concernés du Groupe Carrefour en France (ci-après le « **Groupe Carrefour** »).

Les Parties considèrent en effet qu'une telle harmonisation :

- est aujourd'hui possible, puisque les accords d'entreprise ou d'établissement précédemment signés ont constitué un capital d'expériences permettant de bâtir un accord commun ;
- est logique, dès lors que les salariés susceptibles d'être concernés par le télétravail (c'est-à-dire les personnels travaillant au sein des sièges ou des directions régionales de Carrefour) ont des conditions de travail semblables quelle que soit leur société de rattachement ;
- et est souhaitable, puisqu'elle permettra de faciliter la communication autour du dispositif et d'améliorer sa compréhension par les salariés.

Les Parties rappellent en outre que le télétravail est un levier efficace pour améliorer la qualité de vie, le bien-être et la santé au travail des salariés, pour faciliter la conciliation entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle, diminuer leurs contraintes de trajet, accroître leur autonomie et contribuer au développement durable, en réduisant le nombre de déplacements automobiles.

Elles soulignent toutefois que le télétravail ne se prête pas à tous les métiers et tous les postes de travail.

Elles rappellent également qu'une mise en place efficace du télétravail, suppose :

- une organisation de travail adéquate ;
- un suivi spécifique adapté ;
- un accord réciproque et une relation mutuelle de confiance entre les salariés concernés et leur responsable hiérarchique.

Au terme de leurs échanges, les Parties sont parvenues au présent accord, qui a pour objectif de définir les conditions de mise en œuvre du télétravail au sein du Groupe Carrefour, et qui se substitue à l'ensemble des dispositions collectives de même objet ou de même cause en vigueur au sein de son champ d'application.

1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord est conclu au niveau du Groupe.

Il s'applique aux sociétés de droit français du Groupe dans lesquelles la société Carrefour détient directement ou indirectement plus de 50 % du capital. À titre informatif, la liste des sociétés concernées au jour de la signature du présent accord figure en Annexe 1.

2. DEFINITION DU TELETRAVAIL

Selon l'article L. 1222-9 du Code du travail, 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 ».

Les Parties conviennent que le télétravail réalisé dans le cadre du présent accord ne pourra prendre la forme que d'un télétravail réalisé à domicile, de manière régulière et alternée (télétravail habituel, revenant à intervalles réguliers, pendant une durée significative) ou de manière occasionnelle (télétravail intervenant exceptionnellement, pour une durée très limitée, dans des circonstances particulières).

Les Parties relèvent en outre que le simple fait de travailler à l'extérieur des locaux de l'entreprise ne suffit pas à conférer à un salarié la qualité de télétravailleur.

Ainsi, ne constitue pas du télétravail :

- la réalisation d'astreintes effectuées au domicile des salariés ;
- la réalisation de tâches qui n'auraient pas pu être exécutées dans les locaux de l'entreprise ;
- et la réalisation de tâches en dehors des locaux de l'entreprise et du domicile des salariés.

3. CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL REGULIER ET OCCASIONNEL

Peuvent demander à accéder au télétravail, les salariés remplissant les conditions cumulatives suivantes :

1. être Employés, Agents de maîtrise ou Cadres à l'exclusion des cadres dirigeants qui, de par leurs fonctions et leurs responsabilités, jouissent d'une très grande indépendance dans l'organisation de leur travail ;
2. être titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée conclu avec l'une des sociétés visées à l'article 1 du présent accord ;
3. avoir une ancienneté de 6 mois révolus au sein du Groupe ;
4. avoir terminé sa période d'essai ;
5. avoir une durée du travail au moins égale à 80% d'un temps plein ;
6. travailler au sein d'une Direction dont l'organisation et les modalités de fonctionnement permettent le recours au télétravail ;
7. bénéficier, compte tenu de la nature de ses fonctions et/ou de ses responsabilités, d'une large autonomie dans l'organisation de son emploi du temps ;
8. ne pas occuper un poste nécessitant une présence physique dans les locaux de l'entreprise face au client ou en sa présence. Sont notamment exclus du bénéfice du télétravail les salariés travaillant dans les magasins ;
9. ne pas requérir d'accompagnement managérial rapproché (autonomie professionnelle) ;
10. ne pas occuper un poste nécessitant un équipement / matériel non mobile ou non utilisable à distance ;

11. ne pas occuper un poste traitant de données confidentielles :

On entend par données confidentielles **les informations sensibles et à diffusion très restreinte**, concernant notamment les méthodes commerciales, bancaires et financières, les noms et adresses des clients actuels ou potentiels des sociétés du Groupe, les politiques en matière de prix et de vente, techniques et concepts, les secrets commerciaux et les données personnelles relatives aux salariés du Groupe.

12. utiliser un support informatisé pour tout ou partie de la réalisation de ses fonctions ;

13. ne pas être en contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, contrat d'alternance.

Ces conditions sont applicables quelle que soit la nature du télétravail (occasionnel ou régulier), à l'exception des conditions relatives à l'ancienneté (point 3), à la période d'essai (point 4) et à la durée du travail (point 5), qui ne sont pas exigées en cas de télétravail occasionnel.

Contrôle des conditions d'éligibilité :

Les Directions concernées sont celles dont l'organisation et les modalités de fonctionnement permettent le recours au télétravail, étant précisé qu'il revient aux responsables hiérarchiques et aux Responsables Ressources Humaines de ces Directions de s'assurer que les demandes de télétravail sont compatibles avec leurs impératifs de fonctionnement.

4. PRINCIPES GENERAUX DE L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

4.1. LIEU DE TELETRAVAIL

Le lieu de télétravail est le domicile principal du salarié, tel qu'il l'a déclaré à l'entreprise et tel qu'il figure sur son bulletin de paie.

Toutefois, si le domicile déclaré par le salarié ne remplit pas les conditions prévues par l'article 9.1. du présent accord (espace dédié, conformité électrique...), celui-ci peut choisir un autre lieu fixe de télétravail. Dans ce cas, la journée de télétravail ne peut pas être fixée un lundi ou un vendredi. Le lieu de télétravail ne peut être qu'un espace privé répondant aux exigences définies à l'article 9.1 du présent accord. Il est précisé dans l'avenant de télétravail.

Le salarié en télétravail exécute exclusivement et alternativement ses fonctions à son domicile principal (ou lieu privatif déclaré) et dans les locaux de l'entreprise, dans les conditions visées par le présent accord.

En cas de changement de domicile principal (ou de lieu privatif dédié au télétravail), le salarié en télétravail doit en informer au plus tôt et, dans la mesure du possible, avec un délai de prévenance d'un mois la direction des ressources humaines de sa société d'appartenance ainsi que son responsable hiérarchique, afin que ce dernier s'assure que les conditions d'exercice du télétravail (faisabilité technique principalement) demeurent réunies.

4.2. VOLONTARIAT ET REVERSIBILITE DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL REGULIER

Le télétravail est soumis à un principe de **double volontariat** et de **double réversibilité**, de sorte que le salarié comme l'entreprise puissent toujours accepter ou refuser de le mettre en place, et revenir ultérieurement sur cette décision moyennant le respect d'un délai de prévenance.

4.3. NOMBRE ET REPARTITION DES JOURS TELETRAVAILLES DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL REGULIER

Nombre de jours hebdomadaires de télétravail

De manière à éviter l'isolement du télétravailleur et à favoriser la cohésion des équipes, les Parties sont convenues de limiter le télétravail régulier à **un jour par semaine**.

Populations particulières

- Les salariés bénéficiant de jours télétravaillés compte tenu de leur situation particulière au titre de dispositions spécifiques en vigueur au sein de leur société (accords relatifs au contrat de génération ou à l'égalité hommes-femmes par exemple), cumuleront ces jours avec la journée accordée au titre du présent accord, sauf précision contraire desdites dispositions spécifiques, et ce dans la limite de 2 jours par semaine.
- Les salariés ne bénéficiant pas de dispositions spécifiques peuvent prétendre, au titre du présent accord, à une journée supplémentaire de télétravail régulier dès lors qu'ils appartiennent à l'une des populations particulières ci-dessous définies, et ce dans la limite de 2 jours par semaine.

Sont concernés :

- o les salariés pour qui le télétravail a été préconisé par la Médecine du travail et sous réserve de la validation par cette dernière de l'octroi d'une journée supplémentaire de télétravail ;
- o les salariés aidant familiaux sur présentation des justificatifs afférents ;
- o les salariés reconnus travailleurs handicapés ;
- o les salariées enceintes à compter du 4^{ème} mois de grossesse.

Le bénéfice de cette journée supplémentaire est soumis aux mêmes conditions que la journée principale accordée dans le cadre du présent accord sauf en cas de recommandations spécifiques de la Médecine du travail.

Répartition hebdomadaire du télétravail

Les jours de télétravail doivent être répartis par journée entière, de sorte que, pour un salarié à temps complet, la journée de télétravail corresponde à 1/5^{ème} de la durée hebdomadaire de travail.

5. MODALITES DE MISE EN PLACE ET D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL REGULIER

5.1. MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

La mise en place du télétravail suppose une demande du salarié et une acceptation de son supérieur hiérarchique et/ou, le cas échéant, du responsable ressources humaines compétent.

Campagne annuelle

Pour la bonne organisation des services, chaque début d'année, les sociétés et établissements concernés par le présent accord organisent une campagne de volontariat au télétravail d'une durée suffisante pour informer des possibilités de Télétravail et recueillir les formulaires de demande des salariés remplissant les conditions fixées par l'article 3 du présent accord.

Les formulaires sont adressés au supérieur hiérarchique afin de valider l'organisation du télétravail.

(A titre d'information voir modèle de formulaire commun en annexe)

En cours d'année et en dehors de la période de campagne, les salariés peuvent cependant faire leur demande de télétravail en remplissant le formulaire.

Dans ce cas, il est précisé que les salariés pour qui le télétravail a été préconisé par la Médecine du travail, les salariés aidant familiaux, les salariés reconnus travailleurs handicapés, les salariées enceintes à compter du 4^{ème} mois de grossesse ainsi que les salariés âgés de plus de 55 ans, sont prioritaires sur les autres candidatures.

De plus les demandes de ces salariés ne sont pas prises en compte dans l'appréciation de la limite du nombre de télétravailleurs réguliers visée ci-dessous et sont examinées en priorité par les responsables hiérarchiques des intéressés.

Demande du salarié

La demande du salarié est écrite et motivée. Le candidat précise les modalités d'exercice souhaitées et garantit que son lieu de télétravail est conforme aux dispositions de l'article 9.1. du présent accord.

Réponse du responsable hiérarchique

Le responsable hiérarchique du salarié étudie la demande du salarié au regard des conditions fixées par l'article 3 du présent accord, de sa faisabilité technique et de sa compatibilité avec les fonctions du salarié et les impératifs de service (nature des dossiers traités, appartenance à une équipe spécifique, impossibilité technique, désorganisation réelle de l'activité, gestion de certains clients, autonomie insuffisante du salarié, etc.).

Il doit être attentif à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe soit compatible avec la bonne organisation et le bon fonctionnement de la Direction concernée, étant précisé que le nombre de télétravailleurs réguliers ne peut être supérieur à 50% des effectifs éligibles de ladite Direction (c'est-à-dire à la moitié des salariés de la Direction entrant dans le champ d'application de l'accord et éligibles en application des critères visés à l'article 3 du présent accord).

Dans les Directions qui le souhaitent, ce seuil peut être dépassé pour atteindre un objectif de 70% de télétravailleurs réguliers. Au-delà du seuil de 50%, chaque demande individuelle doit cependant être validée par le responsable hiérarchique et par la Direction des Ressources Humaines.

Cette dérogation spécifique est préalablement portée à la connaissance des salariés.

Si le responsable hiérarchique reçoit concomitamment plusieurs demandes de télétravail et ne peut faire droit à toutes celles-ci sans excéder la limite ci-dessus mentionnée ou affecter le bon fonctionnement de la Direction concernée, il utilise les critères suivants sans ordre spécifique de priorité pour déterminer la candidature à privilégier :

- Situation de famille (les parents seuls étant prioritaires) ;
- Trajet domicile / lieu de travail le plus long en temps¹ ;
- Salarié n'ayant jamais bénéficié du télétravail.

Le responsable hiérarchique fait part de sa réponse au salarié (acceptation ou refus) par écrit dans les 15 jours calendaires de la réception de la demande. En cas de refus, le responsable hiérarchique doit remettre au salarié, à l'occasion d'un entretien, un écrit motivant son refus.

En de désaccord portant sur un refus, le salarié peut solliciter par écrit l'arbitrage du Responsable Ressources Humaines afin que celui-ci réexamine son dossier. Le Responsable Ressources Humaines apporte au salarié une réponse définitive et motivée par écrit dans les 8 jours calendaires suivant la demande de réexamen (Annexe 2).

En cas de désaccord persistant, le salarié pourra saisir la Commission nationale de suivi instituée par l'article 10.3. du présent accord.

Formalisation du télétravail

Le télétravail régulier est formalisé par la conclusion d'un avenant au contrat de travail d'une durée d'un an maximum correspondant à l'année civile. En effet, pour ne pas figer les situations de télétravail et d'assurer un roulement parmi les salariés afin de permettre à tous ceux qui le souhaitent d'accéder au télétravail régulier, la durée des avenants de télétravail est ainsi limitée à un an.

L'avenant fixe les conditions d'organisation du télétravail dans le respect des dispositions du présent accord et comprend notamment les informations suivantes :

- le cas échéant, la durée de la période d'adaptation ;
- le lieu de télétravail du salarié, qui correspond en principe à son domicile principal ;
- la répartition des jours travaillés en télétravail et dans les locaux de l'entreprise, étant rappelé que le télétravail est limité à un jour par semaine sauf populations particulières et doit être réparti par journée entière ;
- la date de prise d'effet du télétravail ;

¹ Cette comparaison est effectuée aux heures de pointe, à l'aide de l'outil « Via Michelin » ou similaire et applications pour les transports en commun).

- la durée de mise en place du télétravail (un an maximum) ;
- les règles de réversibilité et de suspension du télétravail ;
- la ou les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit rester joignable et le rappel des dispositions relatives au respect du repos quotidien et hebdomadaire pour les salariés en forfait-jours ;
- le cas échéant, les plages d'indisponibilité pendant lesquelles le salarié peut exercer son droit à la déconnexion ;
- les conditions d'utilisation du matériel mis à sa disposition.

5.2. PERIODE D'ADAPTATION

L'avenant de mise en place du télétravail régulier peut prévoir une période d'adaptation d'une durée maximale de deux mois, au cours de laquelle chaque partie peut mettre fin au télétravail par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge au responsable hiérarchique (copie le Responsable des Ressources Humaines compétents), moyennant un délai de prévenance de 15 jours (sauf accord des parties pour un délai plus court).

5.3. REVERSIBILITE ET SUSPENSION

Le télétravail est toujours réversible, y compris au terme de la période d'adaptation.

Le salarié concerné ou son supérieur hiérarchique peuvent donc décider unilatéralement d'y mettre fin, si l'une des conditions d'éligibilité n'est plus remplie ou si le télétravail n'est plus compatible avec les impératifs personnels ou professionnels du salarié, sous réserve d'en informer l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge, de motiver leur décision par écrit et de respecter un délai de prévenance d'un mois (sauf accord des parties pour un délai plus court).

La réversibilité implique un retour physique du salarié sur le site de rattachement et au sein de son équipe de travail le jour auparavant télétravaillé.

En cas de changement de Direction ou de fonction au cours de la durée d'application du télétravail, la continuité et les conditions d'exercice du télétravail seront subordonnées à l'accord du responsable de la Direction d'accueil. A défaut, le changement de Direction ou de fonction met un terme au télétravail à compter de l'entrée en fonction sur le nouveau poste.

De manière occasionnelle, il est admis que :

- le télétravailleur peut solliciter par écrit auprès de son supérieur hiérarchique l'annulation d'une journée de télétravail, la modification du rythme de télétravail une semaine, ou la suspension du télétravail pendant une courte durée (uniquement en cas de suspension : période de 8 semaines maximum consécutives ou non au cours de l'année civile) afin de faire face à des circonstances particulières de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions en télétravail (réunion, contact client, travaux, coupure électrique, évènement personnel, etc.) ;
- l'entreprise peut annuler une journée de télétravail (dans ce cas le salarié peut demander son report sur la même semaine), modifier le rythme de télétravail une semaine ou suspendre pendant une courte durée (uniquement en cas de suspension : période de 8 semaines maximum

consécutives ou non au cours de l'année civile) le télétravail pour tenir compte de circonstances exceptionnelles tenant à des impératifs de service (remplacement d'un salarié absent, travaux urgents, réunions collectives, etc.).

Dans l'un ou l'autre cas, l'annulation, la modification ou la suspension effective est formalisée par un écrit de la direction ou du supérieur hiérarchique du salarié, avec un délai de prévenance suffisant.

Toute modification plus substantielle ou durable du télétravail est soumise à l'accord des deux parties et doit faire l'objet d'un avenant écrit.

6. MODALITES DE MISE EN PLACE ET D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL OCCASIONNEL

Télétravail occasionnel en cas de circonstances particulières

A titre exceptionnel, le télétravail peut être mis en place ponctuellement, pour une durée très limitée, afin de tenir compte de circonstances particulières : difficultés liées aux transports, épisode de pollution, épidémie, pandémie, intempéries exceptionnelles, menace de trouble à l'ordre public, etc. Comme le télétravail régulier, le télétravail occasionnel repose sur le principe du double volontariat. Il suppose une demande écrite et motivée du salarié, et l'acceptation écrite et motivée de son supérieur hiérarchique.

Compte tenu de la nature ponctuelle et souvent imprévue du télétravail occasionnel, celui-ci peut être formalisé par écrit par tout moyen (échange de mails, courrier manuscrit remis au responsable hiérarchique contre décharge, etc.).

Télétravail occasionnel en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure

Par ailleurs, les Parties rappellent qu'en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés, conformément aux dispositions de l'article L. 1222-11 du Code du travail.

Dans cette hypothèse, le télétravail peut donc être imposé par l'entreprise, par dérogation au principe de double volontariat. Les salariés concernés en seront informés par tous moyens (email, sms, affichage...).

Télétravail occasionnel et droits individuels conventionnels et légaux des salariés

Les Parties entendent rappeler que le télétravail occasionnel n'a pas vocation à se substituer aux droits individuels conventionnels et légaux des salariés. Ainsi et à titre d'exemples, sans que ceux-ci ne soient limitatifs, le télétravail occasionnel n'a pas vocation à éviter la pose de journées de congés payés, de journées pour événements familiaux, de journées pour enfants malades, etc. Le télétravail occasionnel ne saurait pas plus être mis en œuvre en cas d'arrêts maladie.

7. STATUT, DROITS ET DEVOIRS DU TELETRAVAILLEUR

Sous réserve des adaptations qu'exige le télétravail et qui sont listées ci-dessous, le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages que les salariés travaillant exclusivement dans les locaux de l'entreprise, ainsi que d'un déroulement de carrière équivalent.

7.1. DUREE ET HORAIRES DE TRAVAIL

Le télétravail ne modifie ni l'horaire habituel, ni l'amplitude de travail effectif applicable en temps normal lorsque le salarié effectue son activité au sein des locaux de l'entreprise.

L'avenant au contrat réalisé pour le télétravail précisera les plages horaires des salariés concernés.

- **Télétravailleurs dont le temps de travail est décompté en heures**

Le télétravailleur dont le temps de travail est décompté en heures doit respecter des plages horaires pendant lesquelles il doit rester joignable, consulter sa messagerie professionnelle et répondre aux sollicitations de l'entreprise et des clients.

Le contrat de travail ou l'avenant de télétravail précise à titre indicatif ces plages horaires, qui peuvent être modifiées unilatéralement par l'entreprise, sous réserve des dispositions par ailleurs applicables.

Le salarié n'est pas autorisé à effectuer des heures supplémentaires les journées télétravaillées, sauf demande expresse de son supérieur hiérarchique ou accord de ce dernier.

- **Télétravailleurs en forfait-jours**

Les télétravailleurs en forfait-jours organisent eux-mêmes leur temps de travail en respectant les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire ; ils s'assurent d'être suffisamment et facilement joignables pour permettre la bonne exécution de leurs missions.

- **Joignabilité du télétravailleur**

Quelles que soient les modalités de décompte du temps de travail, la joignabilité du télétravailleur est un engagement substantiel de ce dernier, sans lequel le télétravail ne peut être mis en œuvre. Cet engagement conditionne également la poursuite du télétravail qui ne doit pas être un facteur de désorganisation de la Direction ou de l'équipe concernée.

Les Parties entendent rappeler que ce principe de joignabilité ne doit pas faire obstacle au respect des durées minimales légales et conventionnelles de repos quotidien et hebdomadaire applicables ainsi qu'au droit à la déconnexion dont tous les salariés bénéficient.

Plus précisément, le télétravailleur, comme tous les salariés du Groupe, bénéficie d'un droit à la déconnexion conformément à l'accord collectif de Groupe relatif à la mise en œuvre du droit à la déconnexion des outils numériques du 7 juillet 2017. Ainsi, le droit à la déconnexion se traduit essentiellement par l'absence formelle d'obligation pour les salariés de se connecter, de lire et de répondre aux courriels/SMS (texto), ainsi que de répondre aux appels téléphoniques en dehors de leurs horaires habituels de travail (période de repos quotidien, de repos hebdomadaire, de congés payés, de congés exceptionnels, de jours fériés chômés, de jours de repos et de suspension du contrat de travail).

7.2. SUIVI DE L'ACTIVITE ET REGULATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

L'activité exigée du télétravailleur (charge et amplitude de travail, délais d'exécution, évaluation des résultats, etc.) doit-être équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Le supérieur hiérarchique du télétravailleur s'assure que :

- la charge de travail et les délais d'exécution fixés permettent au télétravailleur de respecter ses plages horaires, de se déconnecter en dehors de ces plages horaires et, lorsqu'il est en forfait-jours, de respecter les durées maximales de travail et minimales de repos ;
- le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas affectés par le télétravail ;
- la qualité du travail du salarié n'est pas affectée par le télétravail.

Les conditions d'exercice du télétravail, la charge de travail du télétravailleur, le respect des plages horaires ou des durées maximales de travail et minimales de repos et la réalité de son droit à la déconnexion font l'objet d'un point spécifique lors de l'entretien Compétences et Carrières ou, en cas de besoin, en cours d'année à la demande du télétravailleur.

7.3. FORMATION

Les télétravailleurs bénéficient du même accès à la formation que les salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Ils bénéficient en outre d'une formation appropriée au télétravail, portant notamment sur les équipements mis à leur disposition.

7.4. PROTECTION DES DONNEES ET CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS

Chaque société concernée par le présent accord s'engage à prendre toute mesure nécessaire pour assurer la protection des données utilisées et traitées à des fins professionnelles par les salariés en situation de télétravail, et à mettre à disposition des télétravailleurs une Charte reprenant les règles de sécurité informatique en vigueur, ainsi que des outils d'accès à distance sécurisée.

En retour, chaque salarié amené à travailler depuis son domicile s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'entreprise, à effectuer des sauvegardes régulières et à prendre toutes les précautions utiles pour que personne ne puisse avoir accès aux données, mots de passe, et plus généralement toutes informations concernant l'entreprise, ses clients, etc.

7.5. FRAIS DE RESTAURATION

Les Parties précisent que les jours télétravaillés donneront lieu à l'attribution de titres restaurant pour les salariés qui en bénéficient de manière habituelle lorsqu'ils travaillent dans les locaux de l'entreprise et ce conformément aux préconisations de l'URSSAF et de la Commission nationale des titres restaurants.

A l'inverse, les jours télétravaillés ne donneront jamais lieu à paiement des subventions repas et des primes de panier. Il est en effet rappelé qu'en application de la réglementation en vigueur :

- les subventions repas ne sont octroyées qu'aux salariés se restaurant dans les cantines des sociétés du Groupe ;
- les primes de panier repas ne sont versées qu'aux salariés contraints de se restaurer sur leur lieu de travail à des horaires particuliers (travail en équipe, travail posté, travail continu, travail de nuit, travail en horaire décalé).

8. SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs.

8.1. SUIVI MEDICAL

Les télétravailleurs font l'objet d'un suivi par le service de santé au travail, dans les mêmes conditions que les autres salariés de l'entreprise.

A toutes fins utiles, la liste des télétravailleurs est néanmoins adressée au service de santé au travail et mise à jour régulièrement.

8.2. GESTION DES INCIDENTS EN PERIODE DE TELETRAVAIL

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents de travail.

- **Accident du travail**

L'accident qui survient sur le lieu du télétravail au cours d'une journée télétravaillée par le salarié et pendant le temps de travail est soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise.

Le salarié doit en conséquence en informer immédiatement son responsable hiérarchique en précisant les circonstances de l'accident, les lésions constatées ainsi que les éventuels témoins de l'accident.

La société concernée établit dans les 48 heures une déclaration d'accident du travail assortie le cas échéant des réserves qu'elle estime nécessaire d'émettre.

- **Arrêt maladie**

En cas d'arrêt maladie un jour programmé de télétravail, le salarié doit informer sans délai son supérieur hiérarchique et transmettre son arrêt de travail dans les 48 heures, comme s'il effectuait son travail dans les locaux de l'entreprise.

Il est entendu que les jours habituels de télétravail survenant pendant les périodes de suspension du contrat de travail ne sont pas reportables ultérieurement.

- **Dysfonctionnement de l'accès à distance**

Si l'accès à distance au réseau Carrefour dysfonctionne lors d'une journée télétravaillée, le salarié doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique et déterminer avec lui l'organisation de la journée de travail (réalisation d'une autre activité à distance, régularisation d'absence en congé ou retour sur le lieu de travail).

9. ENVIRONNEMENT DU TELETRAVAILLEUR

9.1. LIEU DE TELETRAVAIL

Chaque télétravailleur ou candidat au télétravail garantit sous forme d'attestation que son lieu de télétravail :

- comprend un espace de travail lui permettant d'exercer ses fonctions dans de bonnes conditions ;
- dispose d'une connexion internet stable et performante et d'un réseau téléphonique de qualité suffisante ;
- comporte une prise de terre, un disjoncteur et des installations électriques conformes.

A défaut, son supérieur hiérarchique (qui est notamment tenu de vérifier la faisabilité technique du télétravail) peut mettre fin au télétravail ou refuser sa demande de télétravail.

Afin de vérifier la bonne application des dispositions applicables en matière de santé et de sécurité au travail, l'employeur, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène et de sécurité peuvent solliciter l'accès au domicile du salarié.

Toute intervention de l'entreprise au domicile du salarié est soumise à une demande préalable par courrier postal ou électronique avec un préavis de deux semaines et au recueil de l'accord du salarié sous forme d'une réponse par courrier postal ou électronique.

9.2. EQUIPEMENT DU TELETRAVAILLEUR REGULIER

Chaque société concernée fournit et entretient les équipements nécessaires à la réalisation des missions des télétravailleurs réguliers sur leur lieu de télétravail.

Ces équipements comprennent :

- un ordinateur (qui est le même que celui d'ores et déjà mis à la disposition du salarié pour travailler dans ou hors des locaux de l'entreprise) et un téléphone portable ; à défaut de téléphone portable d'ores et déjà fourni par l'entreprise, le télétravailleur doit pendant la journée de télétravail, renvoyer sa ligne fixe professionnelle sur sa ligne fixe ou mobile personnelle ;
- et, à la demande expresse du télétravailleur, un caisson de rangement fermant à clef ainsi qu'un siège ergonomique.

Pour les télétravailleurs reconnus travailleurs handicapés, un suivi particulier sera mis en œuvre quant à l'adaptation de leur poste de travail à leur domicile.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin du matériel qui lui est confié et d'informer immédiatement son supérieur hiérarchique en cas de panne, dysfonctionnement, détérioration, perte ou vol.

Ce matériel est destiné à un usage strictement professionnel, et demeure la propriété de la société concernée. Il doit être restitué à l'issue de la période de télétravail.

9.3. PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TELETRAVAIL

L'entreprise prend en outre en charge les frais de connexion internet, les frais d'électricité et tout autre coût découlant directement de l'exercice du télétravail régulier, sur présentation des justificatifs afférents et dans la limite de 10 € par mois.

Enfin, l'entreprise fournit au salarié un accès sécurisé au réseau de l'entreprise et à ses applications professionnelles, ainsi qu'un support technique à distance.

9.4. ASSURANCE

Tout télétravailleur doit, (i) informer sa compagnie d'assurance qu'il est susceptible d'exercer son activité professionnelle à son domicile et (ii) s'assurer que son assurance multirisques habitation couvre sa présence pendant ses journées de travail.

Il atteste auprès de son supérieur hiérarchique avoir effectué les formalités nécessaires et lui fournit les justificatifs afférents au plus tard au moment de la signature de l'avenant à son contrat de travail.

Si ces démarches entraînent un surcoût pour le salarié, sa société d'appartenance prend en charge la différence sur présentation des justificatifs afférents.

10. DISPOSITIONS FINALES

10.1. DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de deux ans.

Il entre en vigueur le 1^{er} octobre 2019, et pourra être renouvelé par tacite reconduction sauf désaccord de l'une des Parties, désaccord à formaliser auprès des autres Parties avant le terme prévu du présent accord, soit le 30 septembre 2021 au plus tard.

Dans ce dernier cas, il prendra automatiquement fin à l'arrivée de son terme.

10.2. PORTEE

Le présent accord annule et remplace l'ensemble des dispositions collectives en vigueur au sein de son champ d'application ayant le même objet ou la même cause.

A titre transitoire, il est toutefois convenu que les accords collectifs sur le télétravail ayant été prorogés par avenant jusqu'au 31 décembre 2019, demeureront en vigueur jusqu'à cette date.

Corrélativement, les avenants individuels de télétravail en cours et dont l'échéance est fixée au 31 décembre 2019 continueront à produire tous leurs effets jusqu'à leur terme.

10.3. MODALITES DE SUIVI, REVISION ET DENONCIATION

- **Suivi**

L'application du présent accord fera l'objet d'un suivi mensuel auprès des comités sociaux et économiques des sociétés et établissements concernés. Dans ce cadre, seront transmis aux comités sociaux et économiques des sociétés et établissements concernés, les indicateurs suivants :

- le nombre de salariés en télétravail régulier répartis par genre, statut, âge et Direction ;
- le nombre de salariés pour lesquels le télétravail régulier a été refusé répartis par genre, statut, âge, Direction et motif de refus ;
- le taux de salariés en situation de télétravail par Direction en fonction de l'effectif global de la Direction et en fonction de l'effectif éligible au sein de cette même Direction.

Un point spécifique sera fait s'agissant des populations particulières.

Dans les sociétés concernées comprenant plusieurs établissements distincts, une information annuelle sera également faite au sein de leur CSE central.

Par ailleurs **une Commission Nationale de Suivi** sera mise en place afin de suivre l'application du présent accord sur l'ensemble de son périmètre d'application.

La première année d'application de l'accord cette commission se réunira une fois par trimestre. Par la suite les réunions se dérouleront 2 fois par an.

Son rôle sera d'une part de prendre connaissance et de suivre l'évolution des données chiffrées communiquées dans chaque société et établissements concernés, et d'autre part de procéder aux éventuels arbitrages nécessaires en cas de désaccord persistant entre les salariés demandeurs et leur direction de rattachement.

Cette Commission sera composée d'un membre de la Direction du groupe Carrefour (qui présidera la Commission et pourra être assisté d'un collaborateur de la DRH), ainsi que de 2 membres titulaires et de 2 membres suppléants par organisation syndicale signataire. Seuls les membres titulaires ou les membres suppléants remplaçant un titulaire participeront aux réunions.

- **Formation / Information**

Afin d'accompagner la communication du présent accord auprès des salariés et d'en expliquer le contenu à leurs délégués, une demi-journée de formation/information pourra être organisée par chaque organisation syndicale représentative dans le groupe Carrefour ou dans l'une des sociétés visées à l'article 1, auprès de ses délégués syndicaux d'entreprise et/ou d'établissement concernés.

Les frais afférents à cette demi-journée seront pris en charge par chaque société concernée par le présent accord, dans la limite de 200€ HT par délégué et à raison d'un délégué par organisation syndicale et par société juridique.

- **Rendez-vous**

Les Parties conviennent que, dans l'hypothèse où une disposition réglementaire ou légale viendrait à rendre inapplicable une des dispositions du présent accord, des négociations s'engageraient dans les trois mois de l'entrée en vigueur de ladite disposition.

Les Parties conviennent en outre de faire un point sur la mise en œuvre du présent accord 18 mois après sa signature, pour déterminer s'il est ou non opportun de le réviser.

- **Révision et dénonciation**

Le présent accord peut être révisé et dénoncé dans le respect des conditions légales.

10.4. NOTIFICATION, DEPOT ET PUBLICITE

Le présent accord sera notifié aux organisations syndicales représentatives par la remise d'un exemplaire de l'accord lors de sa signature, ou à défaut, par remise en main propre ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

Par ailleurs, le présent accord sera déposé par la Société :

- en deux exemplaires sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail, dont une version signée des parties et une version anonymisée destinée à être publiée (c'est-à-dire expurgée du nom des personnes physiques signataires) ;
- en un exemplaire au Conseil de prud'hommes de son lieu de conclusion.

Enfin, les termes de l'accord seront portés à la connaissance de l'ensemble du personnel par voie d'affichage ou tout autre support de communication opportun.

Fait à Massy, le 27 septembre 2019, en 10 exemplaires originaux,

Pour le Groupe Carrefour,

Pour la Fédération des Services / CONFEDERATION FRANCAISE DEMOCRATIQUE DU TRAVAIL (C.F.D.T),
représentée par

Pour le Syndicat National de l'Encadrement Carrefour - CONFEDERATION FRANCAISE DE L'ENCADREMENT /
CONFEDERATION GENERALE DES CADRES (SNEC - C.F.E / C.G.C),

représenté par

Pour la Fédération du Commerce et de la Distribution / CONFEDERATION GENERALE DU TRAVAIL (C.G.T.),
représentée par

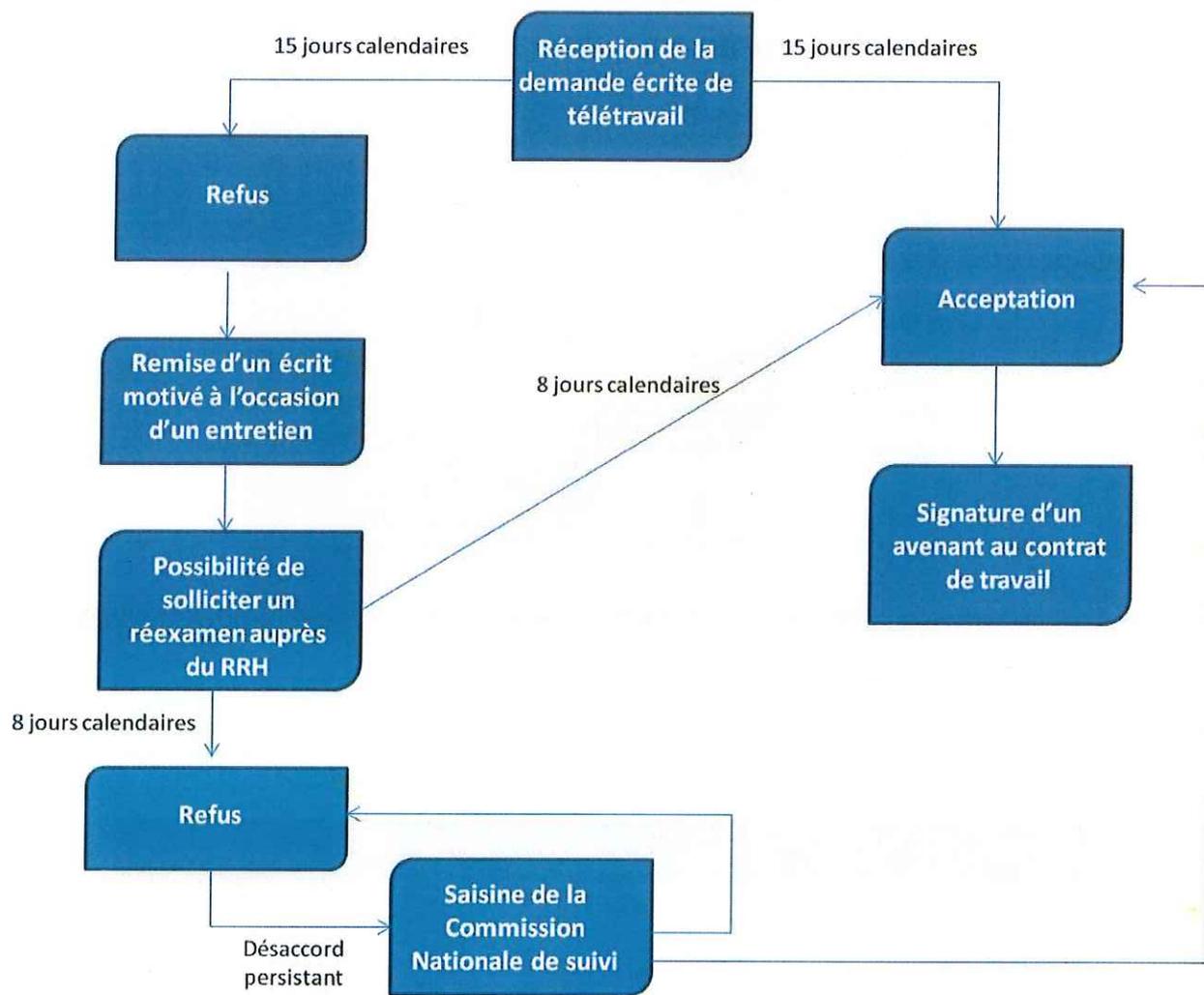
Pour la F.G.T.A / FORCE OUVRIERE (F.G.T.A / F.O.)
représentée par

ANNEXES

Annexe 1 : Sociétés du Groupe Carrefour en France couvertes par le présent accord

NOM DE LA SOCIETE	
ALSATOP	FINIFAC
BELLEVUE DISTRIBUTION	GAMACASH
CARAUROUTES	GEILEROP
CARDADEL	GENEDIS
CARGO PROPERTY MANAGEMENT	GRANDSVINS-PRIVES.COM
CARIMA	GREENWEEZ
CARMA	HYPERADOUR
CARREFOUR ADMINISTRATIF FRANCE	INTERDIS
CARREFOUR BANQUE	LAPALUS
CARREFOUR DRIVE	LYBERNET
CARREFOUR FRANCE	MAISON JOHANES BOUBEE
CARREFOUR HYPERMARCHES	MARKET PAY
CARREFOUR IMPORT	MARKET PAY TECH
CARREFOUR MANAGEMENT	MENUDIS
CARREFOUR MARCHANDISES INTERNATIONALES	MONTEL DISTRIBUTION
CARREFOUR PARTENARIAT INTERNATIONAL	MYDESIGN
CARREFOUR PROPERTY GESTION	OOSHOP
CARREFOUR PROPERTY INTERNATIONAL	PARSEVRES
CARREFOUR PROXIMITE FRANCE	PHIVETOL
CARREFOUR SERVICES CLIENTS	QUITOQUE
CARREFOUR SUPPLY CHAIN	RUE DU COMMERCE
CARREFOUR SYSTEME D'INFORMATION	SAMAD
CARREFOUR VOYAGES	SOCIETE DES NOUVEAUX HYPERMARCHES
CENTRE DE FORMATION ET COMPETENCES	SOCIETE LUDIS
CHALLENGER-CAMBRAI	SODIMODIS HYPERMARCHE
CIGOTOP	SODISAL
CLAIREFONTAINE	SODITA
COVIAM 8	SODITRIVE
COVICAR 2	SOFALINE
CPF ASSET MANAGEMENT	STENN
CROQUETTELAND	SUPER AZUR
CSF	SUPERADOUR
DISTRIVAL	VEZERE DISTRIBUTION
DOREL	

Annexe 2 : Procédure de candidature et d'acceptation du télétravail régulier



Le télétravail

Formulaire de candidature *



* Document non contractuel

Partie réservée au collaborateur

Ma situation actuelle

Nom :

Prénom :

Statut (Cadre / AGM / Employé) :

Direction :

Nom / Prénom du Manager (N+1) :

Le télétravail

Formulaire de candidature

Modalités d'exercice souhaitées en télétravail

Télétravail à domicile

Conformité de mon installation électrique à domicile : oui non

Existence d'un espace dédié approprié : oui non

1 jour par semaine

> Préciser le jour :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Mes motivations

Mes motivations pour postuler au télétravail :

Descriptif de mes activités professionnelles télétravaillables :

Date et signature du collaborateur

Une fois complété, ce dossier est à transmettre à votre manager

Le télétravail

Annexe

Rappel des conditions pour bénéficier du télétravail

Le télétravail est basé sur un principe de double volontariat (collaborateur et manager). Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le collaborateur doit remplir les conditions suivantes :

- être Employés, Agents de maîtrise ou Cadres à l'exclusion des cadres dirigeants qui, de par leurs fonctions et leurs responsabilités, jouissent d'une très grande indépendance dans l'organisation de leur travail ;
- être titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée conclu avec l'une des sociétés visées à l'article 1 du présent accord ;
- avoir une ancienneté de 6 mois révolus au sein du Groupe ;
- avoir terminé sa période d'essai ;
- avoir une durée du travail au moins égale à 80% d'un temps plein ;
- travailler au sein d'une Direction dont l'organisation et les modalités de fonctionnement permettent le recours au télétravail ;
- bénéficier, compte tenu de la nature de ses fonctions et/ou de ses responsabilités, d'une large autonomie dans l'organisation de son emploi du temps ;
- ne pas occuper un poste nécessitant une présence physique dans les locaux de l'entreprise face au client ou en sa présence. Sont notamment exclus du bénéfice du télétravail les salariés travaillant dans les magasins ;
- ne pas requérir d'accompagnement managérial rapproché (autonomie professionnelle) ;
- ne pas occuper un poste nécessitant un équipement / matériel non mobile ou non utilisable à distance ;
- ne pas occuper un poste traitant de données confidentielles :
On entend par données confidentielles **les informations sensibles et à diffusion très restreinte**, concernant notamment les méthodes commerciales, bancaires et financières, les noms et adresses des clients actuels ou potentiels des sociétés du Groupe, les politiques en matière de prix et de vente, techniques et concepts, les secrets commerciaux et les données personnelles relatives aux salariés du Groupe.
- utiliser un support informatisé pour tout ou partie de la réalisation de ses fonctions ;
- ne pas être en contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, contrat d'alternance.

Assurance :

Le télétravailleur devra fournir à la Société avant la signature de l'avenant à son contrat de travail, une attestation de l'assurance multirisque habitation du lieu de télétravail, indiquant que l'assureur a pris acte du fait que le collaborateur exerce une activité professionnelle à son domicile à raison d'une journée par semaine.