ACCORD D’ETABLISSEMENT DU 23 mars 2020

SUR LES MODALITES D’EXERCICE DU TELETRAVAIL

AU SEIN DE LA DSI-DCF

Entre les soussignés :

La Direction de l’établissement Direction des Systèmes d’Information de la société Distribution Casino France, représentée par M. ----------------------------------, Directeur (trice) des Ressources Humaines DSI,

Ci-après dénommée « l’établissement DSI »

D’une part,

Et,

Les Organisations Syndicales Représentatives des salariés au sein de l’établissement Direction des Systèmes d’Information de la société Distribution Casino France représentées par :

* Syndicat CFE-CGC, M. --------------------------, en qualité de Délégué Syndical d’Etablissement,
* Syndicat CGT, M. -----------------------------, en qualité de Délégué Syndical d’Etablissement,

D’autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Table des matières

[Préambule 3](#_Toc532888188)

[Article 1 - Définition du télétravail régulier 4](#_Toc532888189)

[Article 2 - Conditions d’éligibilité au télétravail régulier 4](#_Toc532888190)

[2.1 Conditions générales d’éligibilité au télétravail régulier 4](#_Toc532888191)

[2.2 Conditions d’éligibilité de la fonction ou du service exercé au télétravail 5](#_Toc532888192)

[2.3 Conditions d’éligibilité du collaborateur au télétravail 5](#_Toc532888193)

[Article 3 - Conditions de mise en œuvre 6](#_Toc532888194)

[3.1 Les modalités de validation de la candidature 6](#_Toc532888195)

[3.2 Avenant au contrat de travail 6](#_Toc532888196)

[3.3 Période d’adaptation au télétravail 7](#_Toc532888197)

[3.4 Organisation du télétravail 7](#_Toc532888198)

[3.5 Principe de Réversibilité 8](#_Toc532888199)

[Article 4 - Droits collectifs et individuels du télétravailleur 8](#_Toc532888200)

[Article 5 - Équipement mis à disposition du télétravailleur 8](#_Toc532888201)

[Article 6 - indemnisation de frais télétravail 9](#_Toc532888202)

[Article 7 - Sante et sécurité au travail 9](#_Toc532888203)

[7.1 Charge de travail 9](#_Toc532888204)

[7.2 L’assurance 9](#_Toc532888205)

[7.3 Le maintien du lien social 9](#_Toc532888206)

[7.4 Confidentialité et protection des données de l’entreprise 10](#_Toc532888207)

[7.5 Accident de Travail 10](#_Toc532888208)

[Article 8 – Sensibilisation 10](#_Toc532888209)

[Article 9- Suivi de l’accord - Bilan 11](#_Toc532888210)

[Article 10 - Durée et entrée en vigueur de l’accord 11](#_Toc532888211)

[Article 11 - Révision 11](#_Toc532888212)

[Article 12 – Dépôt 11](#_Toc532888213)

[Annexe 1 12](#_Toc532888214)

## Préambule

Le télétravail consiste pour un salarié à exercer de façon volontaire, et à son domicile, un travail qui aurait pu être effectué dans l’entreprise, en utilisant des moyens technologiques adaptés mis à sa disposition.

Cette organisation du travail se développe depuis plusieurs années, notamment dans une perspective d’amélioration de la qualité de vie au travail, de modernisation de la relation au travail et de recherche de performance.

D’après la Direction de l’animation de la recherche, des études et des statistiques (DARES) du ministère du travail il concernait en 2016 environ 8% des travailleurs passant une partie importante de leur temps en télétravail et 14% pour un recours plus marginal.

La nouvelle législation en vigueur issue de l’ordonnance 2017-1387 du 24 septembre 2017 et de la loi de ratification du 29 mars 2018 a assoupli le régime juridique du télétravail dans l’objectif de développer le recours à cette forme d’organisation du travail.

Au sein du Groupe casino, une charte Groupe sur le télétravail a été adoptée le 18 mai 2018.

Par ailleurs, l’établissement DSI, suite au succès d’un accord pilote d’un an signé en 2012, a signé un accord triennal portant sur le Télétravail le 28 mars 2014 puis un nouvel accord triennal relatif aux modalités d’exercice du télétravail le 14 mars 2017.

Afin de permettre la poursuite du télétravail aux collaborateurs de l’établissement DSI, il a été ouvert une négociation d’établissement avec les Organisations Syndicales représentatives sur l’établissement DSI pour convenir de nouvelles modalités d’exercice sur le télétravail.

Les Parties se sont ainsi rencontrées les 7 février, 21 février et 10 mars 2020 avec pour objectif de concilier d’une part le bon fonctionnement et la bonne organisation de l’établissement DSI et d’autre part les attentes des collaborateurs sur le télétravail.

Elles ont souhaité par le présent accord participer au développement :

- De relations de travail reposant sur l’autonomie et la responsabilisation de tous les salariés de l’entreprise ;

- De relations de confiance mutuelle entre managers et salariés ;

- D’une organisation du travail plus efficace et plus productive.

Enfin cet accord porte également une attention particulière à la santé et la sécurité des salariés.

C’est dans ce contexte que les Parties ont convenu des dispositions ci-après.

## Article 1 - Définition du télétravail régulier

Selon l’article L. 1222-9 du Code du travail, le télétravail se définit comme 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 étant précisé que le télétravail régulier désigne, conformément aux dispositions de la Charte Groupe relative au télétravail, une modalité collective d’organisation du travail.

Au sein de l’établissement DSI, le télétravail régulier s’exercera un jour maximum par semaine, au domicile du collaborateur télétravailleur, au moyen des outils informatiques mis à sa disposition. Les autres jours seront réalisés sur le lieu de travail habituel. Le choix du jour de la semaine consacré au télétravail sera effectué en fonction des besoins d’organisation du service et fixé dans l’avenant au contrat de travail du collaborateur télétravailleur. Chaque Directeur de Service pourra exclure un ou plusieurs jours de l’organisation en télétravail dans un souci de bon fonctionnement de son service.

Le domicile s’entend comme le lieu de résidence habituelle en France sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement déclaré à la DRH lors de l’établissement de l’avenant au contrat de travail conclu entre le télétravailleur et l’établissement DSI. Le salarié s’engage par ailleurs à informer sa hiérarchie et la DRH de l’établissement DSI de tout changement d’adresse impliquant un changement définitif de son domicile dans le mois concerné.

## Article 2 - Conditions d’éligibilité au télétravail régulier

La Direction et les Organisations Syndicales représentatives réaffirment que le supérieur hiérarchique devra s’assurer :

* D’une part, que la continuité et la qualité de service rendues aux clients ne sont pas impactées par ce mode d’organisation du travail à domicile ;
* D’autre part, que l’équité et la transparence sont garanties dans l’application des conditions d’éligibilité présentées ci-après.

### 2.1 Conditions générales d’éligibilité au télétravail régulier

Le présent accord s’applique à l’ensemble des collaborateurs en contrat à durée indéterminée, à temps plein ainsi qu’aux collaborateurs à temps partiel (au minimum 80%).

Il conviendra également d’avoir acquis une ancienneté minimale d’un an dans le poste occupé au sein de l’établissement DSI.

Les apprentis, les collaborateurs en contrat de professionnalisation et les stagiaires ne peuvent pas être éligibles au télétravail, car il est indispensable pour leur apprentissage d’être complètement intégrés dans leur communauté de travail.

Avant de se porter candidat, le télétravailleur devra s’engager à disposer d’un espace de travail personnel compatible avec la pratique du télétravail. Il est de sa responsabilité d’avertir son manager si ces conditions n’étaient plus réunies.

### 2.2 Conditions d’éligibilité de la fonction ou du service exercé au télétravail

Les salariés remplissant les conditions ci-dessous pourront se porter candidats au télétravail dès lors que leur fonction répond aux critères ci-après :

* L’activité en télétravail ne doit pas gêner le fonctionnement de l’équipe de rattachement ;
* La configuration de l’équipe permet le télétravail au sein de celle-ci ;
* L’activité ne requiert pas d’être exercée physiquement dans les locaux de la Société Distribution Casino France, notamment en raison des équipements matériels, des mesures de sécurité informatique, ou de la nécessité d’une présence physique, quelle qu’en soit la raison ;
* L’activité en télétravail peut être source d’une meilleure productivité et d’un meilleur équilibre vie professionnelle-vie privée.

Aussi, a-t-il été décidé que certains services ou postes ne sont pas, par nature, éligibles au présent dispositif. Cette liste sera établie chaque année par les membres du Comité de Direction de l’établissement DSI avant l’appel à candidatures. Elle sera réexaminée et mise à jour chaque année. Elle sera transmise pour information, par courriel, aux membres du CSEE. En outre, les managers devront informer les collaborateurs concernés.

### 2.3 Conditions d’éligibilité du collaborateur au télétravail

L’examen des candidatures au télétravail, par le responsable hiérarchique, portera notamment sur :

* Le degré de maîtrise de son poste, notamment de la connaissance de son environnement de travail, lui permettant de trouver des solutions adaptées à toute difficulté, ainsi que de sa capacité à réaliser l’ensemble de ses tâches et ce, dans les délais impartis ;
* Son degré d’autonomie dans l’organisation de son travail et notamment de sa capacité à réaliser par lui-même ses tâches, à les planifier et à les prioriser ;

Il est précisé que la candidature d’un collaborateur « manager d’équipe » répondant aux critères précités ne pourra être retenue qu’après examen et validation finale du Comité de Direction de l’établissement DSI.

En cas de candidatures multiples dans un même service, si le nombre des candidatures ne permet pas de toutes les retenir, le responsable hiérarchique les analysera afin de déterminer un ordre de priorité, avec la collaboration de la DRH auquel il est rattaché, afin d’assurer l’équité entre les candidats. En tout état de cause, la candidature qui n’aurait pas été retenue l’année N dans le cas présent, alors que les conditions requises étaient remplies, serait prioritaire l’année N+1, si le collaborateur en fait à nouveau la demande et si, bien entendu, l’ensemble des conditions requises par cet accord sont réunis lors de l’appel à candidatures.

## Article 3 - Conditions de mise en œuvre

### 3.1 Les modalités de validation de la candidature

Le télétravail repose obligatoirement sur le principe du volontariat. Il est subordonné à l’accord du responsable hiérarchique du salarié, qui apprécie la demande en fonction des conditions d’éligibilité ci-dessus.

Chaque année, après l’appel à candidature, en avril, le salarié souhaitant postuler pour exercer sa fonction dans le cadre du présent dispositif sur le télétravail devra en informer par courriel son responsable hiérarchique, le membre du Comité de Direction auquel il est rattaché et la DRH. Cette demande portera sur la durée maximale d’un an, à partir du mois de juin, indiquée dans le présent accord.

Les demandes adressées seront analysées par chaque responsable hiérarchique concerné selon les conditions et critères précités. Le responsable hiérarchique concerné rendra ensuite compte à la DRH des décisions prises concernant les demandes de télétravail, qui s’assurera le cas échéant que les refus de télétravail sont motivés par l’application des critères d’éligibilité.

Le responsable hiérarchique et la DRH seront garants que l’équité et la transparence sont respectées dans l’application des conditions d’éligibilité présentées ci-après.

Un entretien sera systématiquement organisé pour tout candidat avec son responsable hiérarchique. L’objectif de cet entretien sera d’apporter une réponse argumentée qu’elle soit positive ou négative à chacun. Le responsable hiérarchique en informera également par courriel la DRH. La DRH adressera alors une réponse formalisée par courriel à l’ensemble des candidats.

En cas d’acceptation, le responsable hiérarchique fournit au salarié l’ensemble des informations relatives aux conditions d’exécution du télétravail, notamment le jour retenu. Ce dernier sera fixé par le responsable hiérarchique prioritairement en fonction des besoins d’organisation du service, et en tenant compte autant que possible des souhaits exprimés par le collaborateur concerné.

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

* Le non-respect des conditions d’éligibilité ;
* Les candidatures transmises en dehors de la période définie à cet effet.

### 3.2 Avenant au contrat de travail

L'organisation de l'activité en télétravail à domicile est prévue par avenant au contrat de travail.

L'avenant au contrat de travail est d’une durée d’un an maximum. Il précise notamment les modalités d'exécution du télétravail à domicile :

* L’adresse du salarié ;
* La fonction occupée ;
* La durée de l’avenant ;
* Les modalités du/des jour(s) télétravaillé(s) ;
* Les plages horaires pour être joignable ;
* L’équipement mis à disposition ;
* La période d’adaptation ;
* Les conditions de réversibilité du télétravail à domicile.

Sont annexées à l’avenant au contrat de travail l’attestation d’assurance ainsi que l’attestation sur l’honneur portant sur la conformité des installations électriques et téléphoniques au domicile ainsi que sur la compatibilité de la connexion Internet (débit internet suffisant) au télétravail.

A l’issue de la période déterminée dans l’avenant au contrat de travail le télétravailleur effectuera à nouveau l’intégralité de son activité dans les locaux de la Société Distribution Casino France.

### 3.3 Période d’adaptation au télétravail

Afin de permettre à chacune des parties d’expérimenter le dispositif et de s’assurer qu’il répond bien à leurs attentes respectives, une période d’adaptation au télétravail est incluse dans l’avenant au contrat de travail.

Dès la signature de l’avenant au contrat de travail, le télétravailleur et le responsable hiérarchique bénéficieront d’une période d’adaptation d’une durée de deux mois. Chacune des parties pourra mettre fin au télétravail par courriel avec accusé de réception ou courrier remis en main propre contre décharge, en respectant un délai de prévenance réciproque d’un mois.

A la demande de l'une des parties, un entretien peut être organisé entre le responsable hiérarchique, le salarié et éventuellement la DRH afin d'échanger sur les raisons ayant motivé cette demande.

### 3.4 Organisation du télétravail

Le télétravail s’exerce nécessairement par journée entière travaillée.

Toute journée de télétravail pourra être annulée par le salarié ou le supérieur hiérarchique (ce dernier s’efforçant de respecter un délai de prévenance de 24 heures dans la mesure du possible) chaque fois que la présence du collaborateur sera nécessaire sur site dans le cadre du bon fonctionnement du service.

Pour les employés et les agents de maitrise, les plages horaires de disponibilité pour être joignable seront déterminées conjointement entre le salarié et son supérieur hiérarchique, en conformité avec le fonctionnement du service. Ces plages seront précisées dans l’avenant au contrat de travail étant entendu que ces plages doivent s'inscrire dans le cadre des horaires normaux de travail tels que pratiqués au sein des locaux habituels.

Les cadres au forfait jours organiseront leur journée de travail conformément aux besoins et nécessités de fonctionnement de leur service, dans le respect des règles en vigueur notamment en termes de repos quotidien.

### 3.5 Principe de Réversibilité

L'accord de l'une ou de l'autre des parties de recourir au télétravail est réversible. Chacune des parties peut mettre fin au télétravail par courriel avec accusé de réception ou courrier remis en main propre contre décharge, en respectant un délai de prévenance de 15 jours.

Ce délai peut être réduit ou supprimé à la demande du salarié sous réserve de justifier de circonstances exceptionnelles ou à l'initiative du supérieur hiérarchique, notamment en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail à domicile pour cause de changement de celui-ci.

A la demande de l'une des parties, un entretien peut être organisé entre le responsable hiérarchique, le salarié et éventuellement la DRH afin d'échanger sur les raisons ayant motivé cette décision.

## Article 4 - Droits collectifs et individuels du télétravailleur

Le télétravailleur a les mêmes droits et devoirs que le salarié qui travaille dans les locaux de l'entreprise.

## Article 5 - Équipement mis à disposition du télétravailleur

L’établissement DSI fournira au collaborateur en télétravail les équipements nécessaires, lesquels pourront être mutualisés, pour lui permettre d’exercer son activité professionnelle à son domicile dans des conditions satisfaisantes, à savoir :

* Un ordinateur portable s’il n’en est pas déjà équipé dans les locaux de la société ;
* Un téléphone portable s’il n’en est pas déjà équipé dans les locaux de la société ;
* Un accès VPN.

Le choix des équipements qui restent propriété de la société, se fera par la direction de l’établissement DSI après validation du supérieur hiérarchique selon l’activité du télétravailleur qu’il sera amené à exercer à son domicile. Seuls ces équipements pourront être utilisés, conformément aux dispositions de la Charte du Groupe relative à la Sécurité Informatique, par ce dernier dans le cadre du télétravail et à des fins strictement professionnelles.

Le télétravailleur aura l’obligation en cas de défaillance d’un des équipements mentionnés ou du réseau (Internet) d’informer dans les plus brefs délais, son supérieur hiérarchique, ainsi que le service help desk (DIP / Opérations) en charge de l’assistance technique. Dans l’hypothèse où cette défaillance venait à perdurer, le responsable hiérarchique pourra être amené à demander au télétravailleur de venir poursuivre son activité professionnelle dans les locaux de la Société Distribution Casino France sans que ce dernier puisse le refuser.

## Article 6 - indemnisation de frais télétravail

Il sera versé au salarié une indemnité forfaitaire de 16,25 euros par mois, calculée sur la base d’une journée de télétravail régulier par semaine.

Cette indemnité forfaitaire est distincte de la rémunération de base et couvre les coûts d’électricité, de chauffage et d’entretien, d’occupation des locaux, d’assurance qui y sont associés et des coûts d’utilisation d’une connexion Internet personnelle.

## Article 7 - Sante et sécurité au travail

### 7.1 Charge de travail

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 de l’entreprise.

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

Il est également rappelé que, pendant les absences (maladie, congés…), le salarié habituellement en télétravail ne pourra pas télétravailler.

Les objectifs du télétravailleur sont fixés lors de l’entretien annuel comme pour tout collaborateur de l’entreprise. Cependant, le supérieur hiérarchique s’assurera avec le salarié que :

* Le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas impactés négativement par le télétravail ;
* Des conditions d’activité de celui-ci ainsi que de sa charge de travail.

Le collaborateur en télétravail devra donner le même niveau de visibilité sur son activité que les autres collaborateurs travaillant au sein des locaux de la Société Distribution Casino France.

### 7.2 L’assurance

Le salarié devra effectuer les démarches préalables nécessaires afin d’informer son assureur de sa situation de télétravail. Il transmettra à la société, lors de la signature de l’avenant à son contrat de travail, un justificatif du contrat multirisque habitation souscrit auprès de son assureur et dans lequel ce dernier prend acte qu’une activité professionnelle sera exercée au domicile du salarié.

### 7.3 Le maintien du lien social

Le responsable hiérarchique s’assurera, lors de la construction du planning de télétravail, qu’il y a suffisamment de jours au cours desquels l’ensemble des équipes sont présentes, afin de maintenir le lien social, et organiser les réunions de travail.

### 7.4 Confidentialité et protection des données de l’entreprise

Il est rappelé que tout salarié doit veiller au respect des dispositions de la Charte individuelle relative à la sécurité informatique.

En particulier, le télétravailleur devra prendre toutes les précautions nécessaires pour préserver la confidentialité des informations et documents qui lui sont confiés et auxquels il/elle a accès dans le cadre professionnel.

Notamment, le télétravailleur :

* S’interdit de communiquer ou divulguer à des tiers, directement ou indirectement, des informations ou documents appartenant à la société, sous quelque forme que ce soit ;
* S’engage à ne pas apporter et/ou conserver à son domicile des données appartenant à la société sur un support non autorisé par sa hiérarchie ;
* Veille au strict respect des règles informatiques applicables ;
* S’assure que les informations et documents appartenant à la société ne soient pas visibles par des tiers, sur quelque support que ce soit ;
* S’engage à n’utiliser le matériel mis à disposition qu’à des fins professionnelles, en dehors de toute utilisation abusive ou frauduleuse.

### 7.5 Accident de Travail

Conformément aux dispositions de l’article L. 1222-9 du Code du travail, l’accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l’exercice de l’activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident du travail au sens des dispositions de l’article L. 411-1 du code de la sécurité sociale.

Par ailleurs, il est précisé que le télétravailleur est 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.

Le salarié doit informer son responsable hiérarchique de l’accident conformément aux dispositions en vigueur au sein de sa société et transmettre tous les éléments d’information nécessaires à l’élaboration d’une déclaration d’accident du travail.

## Article 8 – Sensibilisation

Le télétravail étant un mode d’organisation du travail à part entière, la sensibilisation des télétravailleurs et de leur supérieur hiérarchique à ses objectifs et modalités de mise en œuvre est une condition de sa réussite.

De même, il sera mis à la disposition des salariés et des supérieurs hiérarchiques concernés un guide sur le télétravail.

Enfin, chaque nouveau supérieur hiérarchique suivra un module digital sur l’animation du télétravail.

## Article 9- Suivi de l’accord - Bilan

Dans le cadre du suivi du présent accord sur le télétravail, les parties conviennent des dispositions suivantes :

* Lors de la réunion ordinaire du CSEE du mois de juillet des années 2020, 2021 et 2022, la DRH présentera un bilan annuel télétravail.

Ce bilan comportera notamment :

* Le nombre de salariés qui se sont portés volontaires au télétravail ;
* Le nombre d’acceptations ;
* Le nombre de refus ;
* Le nombre de réversibilités ;
* ……

## Article 10 - Durée et entrée en vigueur de l’accord

Le présent accord prendra effet à compter de la date de sa signature et s’appliquera jusqu’au 31 mai 2023. Il ne produira plus d’effets à compter de cette date.

Toutefois, les parties conviennent que trois mois, au plus tard, avant la date d’échéance de l’accord, elles se rencontreront, à l’initiative de la Direction, pour négocier éventuellement les conditions et la durée de son renouvellement.

## Article 11 - Révision

Chaque partie signataire ou adhérente peut demander la révision de tout ou partie de l’accord. Les dispositions de l’accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu’à la conclusion d’un avenant de révision ou jusqu’à son terme.

## Article 12 – Dépôt

La validité du présent accord est subordonnée aux conditions précisées par l’article L.2232-12 du Code du travail. Dès lors que ces conditions seront remplies, il sera déposé à la DIRECCTE, ainsi qu'au greffe du conseil de prud'hommes, compétents dans les conditions des articles D. 2231-2 et D 2231-7 du Code du travail.

Fait à Saint-Étienne, le 23/03/2020

Pour les Organisations Syndicales Pour la Direction

|  |  |
| --- | --- |
| Syndicat CFE-CGC  M. --------------------------------  Syndicat CGT  M. -------------------------------- | M. --------------------------------- |

## Annexe 1

A titre indicatif, et pour rappel, il est précisé ci-dessous la liste des métiers non éligibles au télétravail au sein de l’établissement DSI – DCF, lors de la dernière année de l’accord 2017/2020.

Cette liste pourra être complétée le cas échéant par de nouveaux métiers qui pourraient être créés.

- Intervenants Data center

- Support N2 Equipements équipe encaissement

- Sec info

- Opérations : Cellule des  incidents (permanents)

- Services Managers

- Support N2 Magasins - support fonctionnel magasins

- Equipe support proximité et VIP