

**ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF AU TELETRAVAIL AU SEIN DU SIEGE SOCIAL DE
CASTORAMA FRANCE**

ENTRE

LA SOCIETE CASTORAMA FRANCE SAS au capital de 304 186 300 euros, située à Templemars – CS 50 101 TEMPLEMARS – 59 637 WATTIGNIES CEDEX, représentée par Véronique GILLES, Directrice des Ressources Humaines, dument mandatée à cet effet,

Ci-après dénommée « l'entreprise »,

D'UNE PART,

ET LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES :

- La Fédération CFDT des Services, représentée par Chrystelle DERRIEN, déléguée syndicale centrale
- La CGT, représentée par Nicolas EUZENOT, délégué syndical central
- La Fédération CSFV-CFTC, représentée par Jean-Michel FRUIT, délégué syndical central
- La FEC-CGT-FO, représentée par Jean-Paul GATHIER, délégué syndical central
- La FNECS-CFE-CGC, représentée par Christophe CHASSON, délégué syndical central

Dûment habilitées à la négociation et à la signature du présent accord,
Ci-après dénommées « les organisations syndicales »,

D'AUTRE PART,

Ci-après dénommées ensemble « les Parties ».

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :


1/14 E.N.

SOMMAIRE

Préambule	3
Article 1 – Champ d’application	4
Article 2 – Critères d’éligibilité	4
2.1 L’éligibilité du collègue.....	4
2.2 L’éligibilité du poste de travail.....	4
2.3 L’éligibilité du lieu d’exercice de télétravail.....	4
Article 3 – Mise en place du télétravail	5
3.1 Formalisation du télétravail.....	5
3.2 Cessation et réversibilité du télétravail	5
Article 4 – Modalités d’exercice du télétravail	6
4.1 Rythme du télétravail.....	6
4.2 Lieu du télétravail.....	7
4.3 Contrôle et gestion du temps de travail	7
4.4 Suivi de la charge de travail.....	8
4.5 Equipements de travail	8
4.6 Prise en charge des frais liés au télétravail	9
4.7 Accompagnement à la pratique du télétravail	9
Article 5 – Droits et devoirs des collègues	9
5.1 Egalité de traitement.....	9
5.2 Droit à la déconnexion et respect de la vie privée.....	10
5.3 Préservation de la relation de travail	10
5.4 Santé et sécurité.....	10
5.5 Protection des données et confidentialité des informations	11
5.6 Conservation du lien avec les instances représentatives du personnel.....	11
Article 6 – Circonstances exceptionnelles	11
6.1 Circonstances exceptionnelles (menace d’épidémie, force majeure, ...).....	11
6.2 Autres circonstances exceptionnelles.....	11
Article 7 – Dispositions finales	12
7.1 Suivi de l’accord.....	11
7.2 Durée - Révision - Dénonciation.....	12
7.3 Dépôt - Publicité.....	13

E.N. ✓
JMF
2/14

PREAMBULE

Castorama est une entreprise qui, à l'ère du digital et des évolutions des modes de travail, met au cœur de ses préoccupations l'amélioration des conditions de travail de ses collègues et aspire à une meilleure performance de l'activité professionnelle.

Les parties signataires considèrent que le télétravail est une forme moderne d'organisation du travail qui répond à ces aspirations. En effet, il permet plus de souplesse et de flexibilité dans les conditions de travail par la responsabilisation des collègues et l'octroi d'une plus grande autonomie dans l'exercice de leurs fonctions.

Le télétravail favorise l'équilibre vie professionnelle - vie personnelle, et répond par ailleurs aux engagements de l'entreprise en matière de responsabilité sociale et environnementale par la réduction de l'impact carbone induit par les moyens de transport.

Dès lors, Castorama avait initié une démarche expérimentale en septembre 2019 sur une période de 9 mois permettant de tester les modalités de recours au télétravail pour les collègues du siège social éligibles.

A l'occasion de ce test, les collègues ont eu l'opportunité d'expérimenter le télétravail et de partager leur retour d'expérience au travers de plusieurs enquêtes internes.

En mars 2020, la crise sanitaire liée à la pandémie de la Covid-19 est venue accélérer l'expérimentation du télétravail pour l'ensemble des collègues du siège social occupant un poste télétravaillable.

Cette crise sanitaire a bouleversé l'organisation et les pratiques professionnelles de l'entreprise. C'est la raison pour laquelle Castorama a souhaité recueillir à la fois le ressenti des collègues dans le cadre de la pratique du télétravail à 100% et également leurs souhaits relatifs à la pérennisation de ce mode d'organisation au sortir de la crise sanitaire.

C'est sur la base de ces retours d'expérience que l'entreprise et les organisations syndicales représentatives ont constaté une attente forte des collègues à poursuivre le télétravail. En effet, il ressort des enquêtes que le télétravail est devenu une modalité d'organisation du travail incontournable et indispensable à la fidélisation de nos collègues et à l'attractivité des candidats.

Les parties signataires ont défini les principes et les modalités d'exercice du télétravail chez Castorama.

Il est rappelé que le télétravail désigne, au sens de l'article L. 1222-9 du Code du travail, 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.

Sur la base de cette définition, les parties signataires s'accordent à poser les principes directeurs suivants :

- Le télétravail repose exclusivement sur le principe du volontariat du collègue ;
- Le télétravail est fondé sur la confiance mutuelle entre le collègue et le manager ;
- L'activité accomplie dans le cadre d'une journée de télétravail est équivalente à celle réalisée au sein de l'entreprise, afin de maintenir le même niveau de relation de proximité et de disponibilité avec les collègues des magasins et les personnes extérieures ;
- Les collègues en télétravail bénéficient des mêmes droits, avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux collègues en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise ;
- L'entreprise s'attache à maintenir un lien social fort entre le collègue en télétravail et la collectivité de travail.

Article 1 – Champ d'application

Le télétravail s'applique à l'ensemble des collègues travaillant au sein du siège social de Castorama France, répondant aux critères d'éligibilité définis à l'article 2 du présent accord.

A ce titre, sont exclus du bénéfice du télétravail les collègues travaillant dans les magasins.

Article 2 – Critères d'éligibilité

2.1 L'éligibilité du collègue

Sont éligibles au télétravail les collègues remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- avoir un statut Employé, Agent de maîtrise ou Cadre ;
- être titulaire d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée dont la durée est supérieure ou égale à 6 mois ;
- travailler à temps plein ou à temps partiel dont la durée du travail est supérieure ou égale à 50%.

Le bénéfice du télétravail ne sera effectif qu'après l'écoulement de la période d'essai initiale. En cas de mobilité professionnelle, un collègue aura la possibilité de télétravailler après la validation de la période probatoire éventuelle.

S'agissant des collègues nouvellement embauchés en contrat à durée déterminée (contrat d'une durée minimale de 6 mois), il faut prendre en compte la durée de la période d'essai applicable pour un collègue embauché en contrat à durée indéterminée ayant le même statut.

Par principe, les stagiaires et les alternants ne sont pas éligibles au télétravail, leur intégration au sein de la communauté de travail étant un élément indispensable à leur apprentissage. Toutefois, ils pourront se voir proposer le bénéfice du télétravail, au cours de leur convention/contrat, par leur maître de stage/tuteur, en fonction du rythme du stage ou de l'alternance, de l'autonomie du collègue et de la durée du stage/contrat, et en accord avec l'école. L'accès au télétravail restera réversible à tout moment, la priorité étant de s'assurer qu'ils bénéficient du meilleur accompagnement et suivi possibles dans le cadre de leur apprentissage.

2.2 L'éligibilité du poste de travail

Les collègues dont la présence à leur poste de travail s'avèrerait indispensable en raison notamment de la nature des tâches à accomplir, pour des raisons techniques ou pour des impératifs de sécurité, ne peuvent pas prétendre au télétravail. A titre indicatif, les postes non télétravaillables à la date du présent accord sont précisés dans l'annexe (cette liste étant susceptible d'évolutions).

En cas de mobilité professionnelle, l'éligibilité au télétravail s'apprécie au regard du nouveau poste occupé.

2.3 L'éligibilité du lieu d'exercice de télétravail

Le domicile du collègue exprimant le souhait de recourir au télétravail doit impérativement répondre aux conditions suivantes :

- être conforme aux normes légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité (notamment sur le plan des normes d'électricité),
- disposer d'un espace de travail propice au calme et à la concentration,
- être équipé d'un accès Internet Haut Débit,
- être couvert par une assurance multirisque habitation incluant l'exercice du télétravail à son domicile avec du matériel appartenant à l'entreprise.

Le collègue doit fournir à l'entreprise un justificatif d'assurance multirisque habitation incluant l'exercice du télétravail de la part de sa compagnie d'assurance. Les autres conditions techniques font l'objet d'une attestation sur l'honneur du collègue qu'il remet à l'entreprise. Le justificatif d'assurance doit être renouvelé annuellement, et un nouveau justificatif doit être fourni à l'entreprise en cas de changement de lieu d'exercice du télétravail.

Article 3 – Mise en place du télétravail

Le télétravail relève d'une organisation collective du travail. Le télétravail est à l'initiative du collègue et repose sur son volontariat. Il peut être proposé par le manager mais ne peut en tout état de cause être imposé au collègue et le refus de celui-ci ne peut emporter aucune conséquence sur l'exécution ou la poursuite de son contrat de travail.

3.1 Formalisation du télétravail

Le passage en télétravail est formalisé par la remise en main propre contre émargement d'un courrier d'information reprenant les modalités d'exercice du télétravail et par la remise d'un guide des bonnes pratiques.

L'accès au télétravail est conditionné à la remise de l'attestation sur l'honneur et du justificatif d'assurance mentionnés à l'article 2.3.

Le collègue qui demanderait à bénéficier du télétravail alors qu'il ne répondrait pas aux critères d'éligibilité définis à l'article 2 du présent accord, se verrait refuser l'accès au télétravail. Ce refus serait formalisé par écrit.

3.2 Cessation et réversibilité du télétravail

Dans l'hypothèse où le télétravail ne répond plus aux attentes et contraintes du collègue et/ou du manager, ces derniers peuvent mettre fin à la situation de télétravail.

Le collègue a la possibilité d'exercer son droit à la réversibilité de façon temporaire ou définitive, sans délai de prévenance et sans motivation.

Le manager a la possibilité de mettre fin au télétravail par un écrit motivé :

- Soit de façon définitive, sans délai de prévenance, lorsque tout ou partie des conditions d'éligibilité ne sont plus remplies ;
- Soit de façon temporaire dans les cas suivants, sous réserve de respecter un délai de prévenance de 14 jours :
 - o Le collègue en télétravail rencontre des difficultés constantes dans la réalisation de sa mission malgré un accompagnement managérial de proximité ; dans cette situation, la décision de réversibilité ne peut être prise qu'après un point d'étape organisé avec le manager et le relai RH ;
 - o Les besoins du service auquel appartient le télétravailleur ont évolué, rendant sa présence sur site nécessaire.

Au terme de la période de télétravail, de manière définitive ou temporaire selon le cas, le collègue effectue à nouveau exclusivement son activité professionnelle dans les locaux de l'entreprise.

CP
E.N. ✓
JAF
5/14

Article 4 – Modalités d'exercice du télétravail

Le fait de télétravailler n'est pas un droit mais une modalité d'organisation du travail. Le collègue est donc susceptible de venir travailler tous les jours sur site si nécessaire.

4.1 Rythme du télétravail

Les collègues à temps plein et les collègues dont la durée du travail à temps partiel est supérieure ou égale à 80%, à partir de 7 mois d'ancienneté, pourront faire le choix de télétravailler 1 à 2 jours par semaine ou de ne pas télétravailler.

Les collègues dont la durée du travail à temps partiel est supérieure ou égale à 50% (et inférieure à 80%) ont la possibilité de télétravailler dans la limite d'1 jour par semaine ou de ne pas télétravailler.

Les collègues nouvellement embauchés en contrat à durée indéterminée ont la possibilité de télétravailler 1 jour par semaine à compter de l'expiration de leur période d'essai initiale. Pour les collègues nouvellement embauchés en contrat à durée déterminée (contrat d'une durée minimale de 6 mois), il faut prendre en compte la durée de la période d'essai applicable pour un collègue embauché en contrat à durée indéterminée ayant le même statut.

Afin de tenir compte des caractéristiques des situations individuelles rencontrées, de façon exceptionnelle et temporaire et à leur demande, les collègues en situation de handicap, les femmes enceintes dès la déclaration de leur grossesse, les collègues ayant le statut de proche aidant, les collègues bénéficiant d'un congé de présence parentale prévu à l'article L. 1225-62 du Code du travail, et tout collègue sur préconisation du médecin du travail, ont la possibilité de télétravailler 1 à 3 jours par semaine.

Le télétravail est obligatoirement exercé par journée entière. La journée de télétravail peut être accolée à une journée de congés payés, congé d'ancienneté ou RTT.

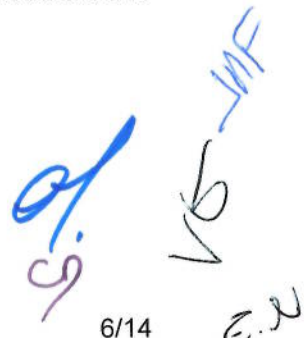
Afin de permettre aux collègues en télétravail de bénéficier d'une souplesse dans l'exercice de leur activité et de rendre compatible l'organisation du télétravail avec les besoins de l'entreprise, les jours de télétravail sont flexibles d'une semaine sur l'autre.

Le manager organise avec son équipe les règles de planification des jours de télétravail dans le respect des dispositions décrites ci-dessus. Il est donc impossible pour le manager d'imposer à son équipe, de façon pérenne, un rythme de télétravail différent de celui prévu par le présent accord. Toutefois, afin de favoriser le maintien du collectif et la transversalité avec les autres équipes, le manager peut définir un ou des jours où l'ensemble de son équipe doit être réuni dans les locaux de l'entreprise (« jour(s) in »), ou au contraire réserver certains jours de la semaine pour l'exercice du télétravail (« jour(s) out »).

Si selon les nécessités de service, certaines journées prévues initialement en télétravail doivent être effectuées sur site, le manager peut modifier/annuler les jours de télétravail planifiés sous réserve de respecter un délai de prévenance de 2 jours ouvrés.

Si le collègue souhaite modifier/annuler les jours de télétravail planifiés, il devra en aviser son manager au moins 2 jours ouvrés à l'avance.

En tout état de cause, en cas d'annulation d'une ou plusieurs journées de télétravail, ces journées peuvent être repositionnées sur la même semaine, mais aucun report ou cumul n'est possible d'une semaine sur l'autre.

Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large blue signature and the initials 'V.B.' and 'E.N.'.

4.2 Lieu du télétravail

Par principe, le lieu d'exercice du télétravail correspond au lieu de résidence principale en France métropolitaine du collègue tel que déclaré à l'entreprise dans l'outil de gestion (SIRH).

Toutefois, par exception, si le collègue optait temporairement ou durablement pour un autre lieu privé ou un espace de coworking pour exercer le télétravail, il en informe au préalable son manager. Cette possibilité lui est ouverte dès lors que le lieu choisi remplit les conditions jugées nécessaires à une activité professionnelle opérante et sécurisée, à savoir :

- Le lieu d'exercice du télétravail doit répondre aux conditions fixées à l'article 2.3 du présent accord et être situé en France métropolitaine ;
- Le collègue doit avoir la capacité de revenir sur site dans un délai de 2 jours ouvrés en cas d'annulation ou de report de sa journée de télétravail.

En cas de sinistre, de panne, de problèmes de réseau, ou de dysfonctionnement des équipements mis à sa disposition, le collègue doit en aviser immédiatement son manager. Si les perturbations constatées ne permettent plus l'exercice du télétravail, la journée de travail sera alors effectuée dans les locaux de l'entreprise.

Compte tenu de la législation européenne applicable en matière de protection sociale et de fiscalité, le télétravail pour les collègues transfrontaliers non-résidents en France s'exerce uniquement en France métropolitaine, dans un lieu répondant aux conditions précisées ci-dessus. Toutefois, ils pourraient télétravailler à leur domicile situé à l'étranger au cours des périodes pendant lesquelles la législation européenne suspendrait les incidences du télétravail hors de France sur le régime de protection sociale et la fiscalité.

4.3 Contrôle et gestion du temps de travail

Le télétravail ne modifie en rien la durée du travail et l'horaire de travail habituel du collègue, étant rappelé que le temps de travail effectif correspond au temps que le collègue consacre effectivement et exclusivement à l'exercice de ses fonctions.

Par conséquent, le télétravail ne modifie en aucun cas, à la hausse ou à la baisse, les missions et les activités habituelles du collègue, ses objectifs, le nombre d'heures de travail et sa charge de travail. Il ne doit donc pas conduire à la réalisation d'heures complémentaires ou supplémentaires.

Cependant, si des heures complémentaires ou supplémentaires doivent être accomplies, elles le seront dans les mêmes conditions que lorsque l'activité est exercée sur site, à savoir sur autorisation écrite et préalable du manager.

En tout état de cause, le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'entraîner un dépassement des durées maximales de temps de travail ou le non-respect des durées minimales de temps de repos. Il appartient donc conjointement au manager et au collègue de veiller au respect des règles relatives au temps de travail et de repos.

Les collègues en situation de télétravail, sans distinction fondée sur le décompte du temps de travail auquel ils sont soumis (heures ou jours), peuvent être contactés par toute personne appartenant ou non à l'entreprise et doivent être joignables – ceci constituant la période dite de « joignabilité » - pendant leurs horaires habituels de travail (et dans le respect du règlement des horaires individualisés en vigueur), en concertation avec le manager, afin de maintenir le même niveau de disponibilité auprès des collègues des magasins et des personnes extérieures.

En dehors de ces horaires, les collègues en télétravail au même titre que tous les collègues de l'entreprise bénéficient d'un droit à la déconnexion tel que rappelé à l'article 5.2 du présent accord.

7/14
E.N.

Le temps exercé au titre du télétravail est décompté sur les mêmes bases que celui qui aurait été retenu si le collègue avait travaillé sur son lieu de travail habituel.

Ainsi, le collègue saisit dans le système de gestion des temps sa/ses journées de télétravail, en respectant un délai de prévenance de 3 jours ouvrés. La journée de télétravail est décomptée selon les modalités propres à chaque statut :

- Pour les collègues en forfait jours : décompte d'une journée de travail
- Pour les collègues en base horaire : décompte du nombre d'heures journalier habituel.

S'agissant des collègues à temps partiel, le décompte de la durée du travail s'effectue conformément à la répartition horaire prévue au contrat de travail pour la journée considérée.

En cas de dépassement de la durée habituelle de travail réalisé sur autorisation écrite et préalable du manager, ce dernier informe le service paie (en mettant en copie le relai RH) du nombre d'heures complémentaires ou supplémentaires effectuées sur la semaine pour saisie dans le système de gestion des temps.

4.4 Suivi de la charge de travail

Pendant les périodes de télétravail, le collègue exerce ses fonctions habituelles. Compte tenu de l'exercice à distance de son activité professionnelle, son manager prend un soin particulier dans l'appréciation et l'évaluation de cette dernière afin de s'assurer qu'elle s'exerce dans les mêmes conditions que lorsqu'il exerce ses fonctions dans les locaux de l'entreprise.

Le manager veille à avoir des échanges réguliers avec le collègue pour partager sur les conditions de réalisation du télétravail tout au long de l'année et lors des rituels managériaux. Dans le cadre de l'entretien annuel d'activité, un examen spécifique est réalisé sur les conditions d'activité du collègue et de sa charge de travail, notamment dans le cadre du télétravail.

À tout moment, les collègues qui estimeraient avoir une charge de travail excessive ont la possibilité de s'en entretenir avec leur manager et/ou leur relai RH afin d'échanger sur l'organisation du travail et le cas échéant identifier conjointement des solutions adaptées.

4.5 Equipements de travail

L'entreprise met à la disposition du collègue les outils informatiques et de communication nécessaires à l'exercice du télétravail. A ce titre, l'entreprise fournit un équipement de base comprenant un ordinateur portable équipé (logiciels, souris, casque) ainsi qu'une sacoche ou un sac à dos permettant le transport des équipements.

Sur demande du collègue, l'entreprise met à sa disposition un téléphone portable avec abonnement.

Afin de faciliter la relation de proximité et de disponibilité auprès des magasins, les coordonnées professionnelles des collègues auxquelles ils sont joignables sont communiquées aux magasins.

Les éventuelles situations individuelles qui nécessiteraient des aménagements de poste et d'équipement sont traitées dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise, selon les recommandations de la médecine du travail.

Le collègue veille à assurer la bonne conservation du matériel, dans la limite d'une usure normale, en respectant les règles d'entretien et d'utilisation prescrites, et notamment les dispositions du règlement intérieur d'entreprise et de ses annexes en vigueur.

En cas de sinistre, de panne ou de dysfonctionnement de ces équipements, le collègue doit en aviser immédiatement son manager, et si les perturbations ne permettent plus l'exercice du télétravail, la journée de travail sera alors effectuée dans les locaux de l'entreprise.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'E.N.' and 'V.S.'.

Le matériel mis à disposition reste la propriété de l'entreprise et doit être utilisé uniquement par le collègue et ce à des fins professionnelles. Ce matériel pourra être modifié en fonction des avancées technologiques et de l'évolution des conditions d'achat/location. Il devra être restitué en cas de départ de l'entreprise.

Enfin, la fourniture de consommables pour les activités en télétravail a lieu dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise.

L'entreprise met à disposition un catalogue d'offres de sièges à prix préférentiels établis avec son fournisseur, afin de permettre aux collègues qui le souhaiteraient de s'équiper à titre personnel selon leurs besoins à des conditions tarifaires privilégiées.

4.6 Prise en charge des frais liés au télétravail

L'entreprise verse au salarié en télétravail, au titre des frais occasionnés lors de l'exercice du télétravail, une allocation journalière forfaitaire égale à 2 euros par jour télétravaillé sans pouvoir excéder 20 euros par mois. L'allocation est versée conformément aux périodes du calendrier de la gestion des temps.

4.7 Accompagnement à la pratique du télétravail

Afin de s'assurer de la bonne appréhension du télétravail, des actions de communication, de formation et de sensibilisation à destination des managers et des collègues sont mises en œuvre.

Ces actions traitent notamment des thématiques suivantes :

- Les modalités pratiques d'accompagnement, et notamment les bonnes pratiques ergonomiques du télétravail ;
- L'accompagnement des managers à manager leur équipe à distance, notamment par le maintien de temps collectifs afin de préserver l'esprit d'équipe, la mise en place de rituels... ;
- L'organisation de travail au service de son efficacité (priorisation des tâches, optimisation du temps et de l'énergie, gestion du stress...);

Un guide des bonnes pratiques est également mis à disposition de tous les collègues, et est remis dès la formalisation du passage en télétravail aux collègues concernés. Ce guide est amené à évoluer au fil du temps, en fonction du partage des bonnes pratiques.

Article 5 – Droits et devoirs des collègues

5.1 Egalité de traitement

Le collègue en télétravail bénéficie de l'ensemble des droits et avantages légaux et conventionnels applicables aux collègues de l'entreprise en situation comparable travaillant dans ses locaux, notamment en matière d'égalité de traitement entre les femmes et les hommes, de rémunération, de tickets restaurant, de durée du travail, de temps de repos, d'évaluation, de charge de travail, d'accès à la formation, de déroulement de carrière, d'accès aux informations et aux activités sociales de l'entreprise, de relations avec les représentants du personnel, etc...

Il est également rappelé que l'accès au télétravail est égal entre les femmes et les hommes de l'entreprise.

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom right of the page, including the initials "JUF", "e.u.", "V5", and "ef.", along with the date "9/14".

5.2 Droit à la déconnexion et respect de la vie privée

L'employeur s'engage à respecter la vie privée du collègue dans le cadre de l'exercice du télétravail.

En effet, dans le cadre du télétravail, une attention particulière est portée au respect des modalités du droit à la déconnexion en vigueur au sein de l'entreprise.

Les parties signataires reconnaissent que les nouvelles technologies de l'information et de la communication (messagerie électronique, ordinateurs portables, smartphones, etc.) font aujourd'hui partie intégrante de l'environnement de travail et sont indispensables au bon fonctionnement du télétravail. Toutefois, la maîtrise de ces technologies et leur utilisation à bon escient sont indispensables, que ce soit en termes d'efficacité, de qualité des relations de travail et de respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

A ce titre, il est rappelé qu'il n'est pas demandé aux collègues d'utiliser les outils de communication à distance pendant les jours et heures de repos ainsi que pendant les périodes de suspension de leur contrat de travail (congés, maladie, etc.).

5.3 Préservation de la relation de travail

Le télétravail ne doit pas être un frein à la participation du collègue à la vie de l'entreprise.

Ainsi, les parties signataires réaffirment leur volonté de maintenir le lien entre l'entreprise et les collègues au plus près des activités et de poursuivre la valorisation de l'esprit d'équipe.

Le manager veille à assurer un contact régulier avec le collègue en situation de télétravail et à maintenir le lien social avec le reste de l'équipe, notamment par la bonne utilisation des moyens de communication à distance (par exemple : visio-conférence, messagerie instantanée ...).

5.4 Santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables en situation de télétravail.

Il est rappelé que tout accident survenu sur le lieu d'exercice du télétravail pendant les horaires habituels de travail est présumé être un accident du travail.

Si un accident de travail survient au lieu déclaré de télétravail pendant le/les jours de télétravail, le collègue concerné en avise son manager dans les mêmes délais et dans les mêmes formes que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise (information de l'employeur dans les 24h). Il appartient ensuite à l'employeur de réaliser la déclaration d'accident du travail auprès de la CPAM dans les 48 heures qui suivent la connaissance de l'accident.

En cas d'absence pour maladie, le collègue concerné en informe son manager immédiatement et au plus tard dans un délai de 24 heures, et transmet un justificatif d'absence dans les 3 jours qui suivent le début de l'absence.

Le télétravail pouvant constituer un facteur de risques ayant des impacts aussi bien sur la santé physique que psychologique des collègues, l'entreprise met à jour son document unique d'évaluation des risques professionnels afin de prendre en compte ces différents risques et d'y associer les mesures de prévention nécessaires.

A cet égard, il est rappelé que tout collègue qui en ressentirait le besoin a accès à l'espace d'écoute et de soutien psychologique dans les mêmes conditions que s'il travaille dans les locaux de l'entreprise. Tout collègue a également la possibilité de solliciter un rendez-vous avec le service d'infirmerie présent sur site.

5.5 Protection des données et confidentialité des informations

L'ensemble des règles définies au sein de l'entreprise en matière de sécurité et de confidentialité des données, telles que fixées notamment par le règlement intérieur d'entreprise et ses annexes en vigueur, sont applicables dans le cadre du télétravail.

A ce titre, les informations obtenues ou recueillies dans le cadre professionnel ont un caractère confidentiel et ne peuvent être utilisées à des fins personnelles.

L'entreprise prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection des données utilisées et traitées à des fins professionnelles par le collègue.

De son côté, le collègue est responsable de l'intégrité des données qu'il utilise dans l'exercice de ses fonctions et de leur non-divulgaration dans son environnement personnel.

Ainsi, le collègue doit prendre toutes les précautions pour assurer la confidentialité et l'intégrité des informations qui lui sont confiées, ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, oralement ou sur tout support (papier ou électronique). Il doit notamment procéder à des sauvegardes régulières, prendre toutes mesures de sécurité empêchant tout accès aux données enregistrées, veiller à ne pas jeter de documents confidentiels et les ramener au sein de l'entreprise en vue de leur destruction.

5.6 Conservation du lien avec les instances représentatives du personnel

Les collègues en télétravail ont les mêmes droits collectifs que les collègues qui travaillent dans les locaux de l'entreprise, s'agissant de leurs relations avec les représentants du personnel et de l'accès aux informations syndicales.

Article 6 – Circonstances exceptionnelles

6.1 Circonstances exceptionnelles (menace d'épidémie, force majeure, ...)

Conformément à l'article L 1222-11 du Code du travail, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie ou en cas 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 collègues.

Dans ces situations :

- le télétravail peut être imposé par l'entreprise par dérogation au principe de volontariat, y compris à des collègues en principe non éligibles (exemples : temps partiel dont la durée du travail est inférieure à 50%, collègues en période d'essai initiale, etc ...) ;
- le télétravail peut être pratiqué jusqu'à 5 jours par semaine.

6.2 Autres circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles particulières de courte durée en raison desquelles les autorités publiques recommandent de limiter les transports, telles que les intempéries ou un pic de pollution (tel que mentionné à l'article L 223-1 du Code de l'environnement), l'entreprise peut décider de renforcer le recours au télétravail sur la base du volontariat.

Dans ces hypothèses, l'entreprise peut augmenter le nombre de jours télétravaillables par semaine et élargir le bénéfice du télétravail à des collègues en principe non éligibles (exemples : temps partiel dont la durée du travail est inférieure à 50%, collègues en période d'essai initiale, etc ...).

Dans le cadre des circonstances exceptionnelles prévues aux articles 6.1 et 6.2 du présent accord, le plafond mensuel de prise en charge des frais occasionnés lors de l'exercice du télétravail mentionné à l'article 4.6 reste applicable, à savoir 20 euros maximum par mois.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "E.N.", "V", and "11/14".

Article 7 – Disposition finales

7.1 Suivi de l'accord

Les parties signataires conviennent de la création d'une commission nationale de suivi de l'application de l'accord relatif au télétravail.

Cette commission est composée :

- d'1 membre par organisation syndicale représentative signataire,
- et de membres de la direction.

Elle se réunira une fois par an pour effectuer le suivi de l'accord.

Les indicateurs de suivi dont disposera la commission sont les suivants :

- Pourcentage de télétravailleurs par catégorie professionnelle et par sexe
- Pourcentage de télétravailleurs ayant bénéficié des modules de formation par thématique
- Nombre moyen de jours hebdomadaires de télétravail

7.2 Durée - Révision - Dénonciation

- Durée et entrée en vigueur :

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et entrera en vigueur au 1^{er} février 2022 sous réserve de l'accomplissement des formalités de dépôt.

- Révision :

Le présent accord pourra, à tout moment, être révisé en respectant la procédure et les règles légales en vigueur, à l'initiative de l'entreprise ou d'une ou plusieurs organisations syndicales signataires.

La partie sollicitant la demande de révision doit la notifier aux autres parties par lettre recommandée avec avis de réception, en précisant les motifs de la demande et les points sur lesquels la révision de l'accord est envisagée.

L'entreprise prendra l'initiative de convoquer les organisations syndicales représentatives en vue de la négociation d'un avenant de révision dans un délai maximum de 3 mois suivant la réception de la demande de révision.

La négociation pourra valablement donner lieu à la conclusion d'un avenant de révision, à la condition d'être conclu par l'entreprise et tout ou partie des organisations syndicales signataires du présent accord ou y ayant adhéré ultérieurement. L'éventuel avenant de révision se substituera de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifiera.

- Dénonciation :

Conformément aux dispositions légales en vigueur, les parties signataires du présent accord ont également la possibilité de le dénoncer moyennant un préavis de trois mois.

La dénonciation par l'une des parties signataires doit être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception aux autres signataires et faire l'objet d'un dépôt conformément à l'article L.2261-9 du Code du travail.

La direction et les organisations syndicales représentatives se réuniront dans un délai de 3 mois à compter de la réception de la notification de la dénonciation, afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un accord de substitution. L'accord dénoncé continuera à produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur du nouvel accord qui lui est substitué ou, à défaut, pendant une durée d'1 an à compter de l'expiration du préavis de 3 mois.

- **Clause de revoyure :**

Au terme de la seconde année d'application du présent accord, puis tous les 2 ans, la direction réunira les organisations syndicales représentatives en vue d'étudier la nécessité ou non d'une éventuelle renégociation du présent accord, afin de tenir compte d'éventuelles évolutions législatives, technologiques et/ou culturelles en matière de télétravail.

7.3 Dépôt - Publicité

Le présent accord ainsi que les pièces listées à l'article D. 2231-7 du Code du travail seront déposés sur la plateforme de téléprocédure du Ministère du Travail via le site internet « www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr ».

Un exemplaire original du présent accord sera remis au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes dont dépend le siège social.

En outre, un exemplaire original sera remis à chaque partie signataire.

De plus, le présent accord sera mis à disposition des salariés sur le site Intranet de l'entreprise. Il en sera également fait état dans l'avis mentionnant la liste des accords applicables dans l'entreprise, affiché aux emplacements réservés à la communication de la direction.

Fait à Templemars,

Le 26 janvier 2021, en 8 exemplaires originaux

Pour la société CASTORAMA FRANCE SAS

Véronique GILLES

Directrice des Ressources Humaines

Pour les organisations syndicales représentatives :

Chrystelle DERRIEN

Pour la Fédération CFDT des Services

Jean-Michel FRUIT

Pour la Fédération CSFV-CFTC

Jean-Paul GATHIER

Pour la FEC-CGT-FO

Nicolas EUZENOT

Pour la CGT

Christophe CHASSON

Pour la FNECS-CFE-CGC

ANNEXE - Liste des postes de travail non télétravaillables au sein du siège social, à la date du présent accord

Hôte(sse) d'accueil

Chauffeur(se)

Agent sécurité-maintenance

Assistant(e) cater chauffeur

Assistant(e) catering

Equipier(e) logistique

Manager sécurité-maintenance

Chef de réception

Responsable ateliers merchandising

[Liste susceptible d'évolutions]

Handwritten signatures and initials in purple and blue ink, including a large blue signature and the initials 'E.N.' at the bottom right.