



**DEVELOPPER L'AUTONOMIE ET L'EFFICACITE AU TRAVAIL
PROJET D'ACCORD RELATIF A L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES
SERVICES CENTRAUX ET AU TELETRAVAIL**

ENTRE :

La société SA TAPIS SAINT MACLOU, dont le siège est situé 330, rue Carnot BP 50 149 – 59 391 WATTRELOS Cedex, représentée par M. _____, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines

D'une part,

Et

Les Organisations Syndicales suivantes:

La C.F.D.T. représentée par Messieurs _____ en leur qualité de délégués syndicaux ;

La C.F.T.C. représentée par Messieurs _____ en leur qualité de délégués syndicaux.

D'autre part,

PRÉAMBULE

La Direction de Saint Maclou avec ses Organisations Syndicales ont souhaité, dans le cadre des négociations relatives à l'Accord Cadre sur le développement de la Qualité de Vie au Travail (QVT), apporter des modifications concernant l'aménagement du temps de travail des services centraux.

Partant du constat que la perception et la relation au travail ont évolué depuis la mise en place de l'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 29 juin 1999, cet accord s'inscrit dans la perspective du développement de l'autonomie et la responsabilisation des collaborateurs des services centraux.

A l'issue des réunions de négociation, il a ainsi été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 – CHAMPS D'APPLICATION

Le présent Accord s'applique aux collaborateurs rattachés aux services centraux de la SA TAPIS SAINT MACLOU.

ARTICLE 2 – DISPOSITIONS APPLICABLES POUR LES SALARIES DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST DECOMPTE EN HEURES

La durée du travail des salariés rattachés aux services centraux de la SA Tapis Saint Maclou, et non soumis à une convention de forfait jours, reste fixée à 36h50 par l'accord d'entreprise sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 29 juin 1999, dans le respect des modalités légales prévues par le code du travail, les accords interprofessionnels et la convention collective.

ARTICLE 3 – HORAIRES VARIABLES

3.1 Amplitude des horaires de travail

Les horaires collectifs des services centraux tels que prévus à l'article 3 de l'accord du 29 juin 1999 sont : 8h30 – 12h00 / 14h00 – 17h50 soit 7h20 mn par jour de travail.

Le présent accord modifie la disposition de cet article 3 en permettant la mise en place d'horaires variables.

Les collaborateurs des services centraux seront tenus d'être présents à leur poste sur une **période de travail fixe** de 9h00 à 12h00 le matin et de 14h00 à 17h00 le soir.

Une **période de travail variable** d'une heure et 20 minutes par jour pourra être positionnée par les collaborateurs avant 9h00, entre 12h00 et 14h00, ou après 17h00, de sorte à effectuer 7h20 par jour de travail pour un collaborateur à temps complet.

Exemple 1 : un collaborateur pourra arriver le matin à 7h40 ; faire une pause déjeuner de 12h00 à 14h00 et partir à 17h00 le soir.

Exemple 2 : un collaborateur pourra arriver le matin à 9h00 ; faire une pause déjeuner de 12h00 à 14h00 et partir à 18h20 le soir.

Exemple 3 : un collaborateur pourra arriver le matin à 9h00 ; faire une pause déjeuner de 12h00 à 13h20 et partir à 17h40 le soir.

Exemple 4 : un collaborateur pourra arriver le matin à 8h30 ; faire une pause déjeuner de 12h00 à 13h30 et partir à 17h20 le soir.

La durée de travail hebdomadaire fixée par l'accord du 29 juin 1999 n'est pas modifiée ainsi que sa répartition sur 5 jours par semaine.

A la demande des salariés et sous réserve de l'autorisation expresse du responsable de service, des dérogations pourront être accordées aux périodes de travail fixe et variable déterminées ci-dessus. Ces dérogations ne pourront être assimilées à un usage et seront révisables dans le temps en fonction des besoins de l'entreprise.

3.2 – Individualisation et comptabilisation des heures de travail

La mise en place nécessite donc un échange entre le collaborateur intéressé et son Responsable Hiérarchique qui doit formellement donner son accord.

Celui-ci devra par ailleurs s'engager à réaliser un décompte quotidien et hebdomadaire des heures de travail réellement effectuées par la tenue d'un registre horaire par direction mis à la disposition des employés, agents de maîtrise et les cadres non soumis à une convention de forfait jours.

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS APPLICABLES POUR LES SALARIES DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST DECOMPTE EN JOURS

4.1 Définition et principes généraux

L'entreprise souhaite mettre en place un forfait annuel en jours pour les cadres autonomes afin d'adapter leur décompte du temps de travail, en référence journalière avec une organisation du travail leur permettant plus d'autonomie et en meilleure adéquation avec les besoins de l'entreprise.

Ces salariés ne sont donc pas tenus de respecter un encadrement ou une organisation précise de leurs horaires de travail, et ne sont pas soumis :

- à la durée légale hebdomadaire prévue à l'article L.3121-27 du Code du travail ;
- à la durée quotidienne maximale de travail prévue à l'article L.3121-18 du Code du travail ;
- aux durées hebdomadaires maximales de travail prévues aux articles L.3121-20 à L.3121-22 du Code du travail ;

- aux dispositions de l'accord d'entreprise relatif aux modalités générales d'aménagement du temps de travail qui, à ce titre, seraient incompatibles avec l'objet de la convention de forfait annuel en jours.

En revanche, ces salariés devront impérativement respecter les dispositions légales et réglementaires relatives au repos quotidien et hebdomadaire.

Il est convenu que la mise en œuvre de ce forfait ne devra pas dégrader la qualité des conditions de travail et la santé des salariés cadres autonomes, particulièrement en matière de durée du travail.

4.2 Salariés concernés

Compte tenu de l'autonomie dont disposent dans l'organisation de leur emploi du temps et de par la nature de leurs fonctions, les cadres du siège social et les cadres rattachés positionnés dans les groupes 7 et 8 de la Convention Collective ne seront pas soumis au décompte quotidien et hebdomadaire du temps de travail.

Les collaborateurs visés à l'article 4.2 ci-dessus se verront proposés une convention de forfait annuel en jours.

Cette convention requiert nécessairement l'accord individuel et écrit des parties, qui prendra la forme d'un avenant au contrat de travail. Le refus d'un salarié ne peut en aucun cas être un motif de licenciement, il est libre de le refuser et restera soumis au décompte du temps de travail prévu à son contrat de travail.

4.3 Nombre de jours travaillés

4.3.1 Principe

Le nombre de jours travaillés dans l'année civile, en application de ces conventions de forfait, est fixé à 215 jours auquel s'ajoute la journée de solidarité.

La période de référence pour l'appréciation de ce forfait est du 1er janvier au 31 décembre de l'année pour les collaborateurs présents toute l'année.

Afin de ne pas dépasser ce forfait, il est accordé chaque année des jours de repos supplémentaires.

Le nombre de jours de repos supplémentaires accordé dans l'année s'obtient en déduisant du nombre de jours total de l'année (jours calendaires) :

- le nombre de samedis et de dimanches ;
- les jours fériés chômés ne coïncidant pas avec un samedi ou un dimanche ;
- 25 jours ouvrés de congés légaux annuels ;
- le forfait de 215 jours ;
- 1 journée de solidarité.

Pour exemple, l'application du forfait jours pour l'année 2018 conduit à octroyer **11 jours de repos supplémentaires**.

Les jours de repos supplémentaires pourront être pris par journée ou par **demi-journée**.

Ce nombre de jours de repos supplémentaires est variable d'une année sur l'autre en fonction du positionnement des jours fériés, du nombre de samedis et dimanches, du caractère bissextile ou non de l'année.

Il est convenu au présent accord que le nombre de jours de repos supplémentaires ne pourra être inférieur à 10.

Avant la fin de période de référence, l'entreprise informe les salariés, par une note d'information, du nombre de jours de repos supplémentaires pour la période de référence suivante.

4.3.2 Embauche en cours d'année

En cas d'embauche en cours d'année, le forfait applicable pour la période comprise entre l'entrée dans l'entreprise et le 31 décembre de l'année, fait l'objet pour cette période particulière d'un forfait spécifique.

Ce forfait spécifique se calcule de la manière suivante

- Il est ajouté au forfait annuel les 25 jours ouvrés de congés payés et le nombre de jours fériés chômés compris dans la période de référence.
- Ce résultat est alors proratisé en multipliant le nombre obtenu par le nombre de jours calendaires qui séparent la date d'entrée de la fin de l'année, puis il est divisé par 365.
- Il est déduit de cette opération les jours fériés chômés sur la période à effectuer.

Si le salarié a acquis des congés payés, le résultat doit enfin être diminué de ce nombre de jours de congés.

Exemple pour un salarié embauché le 1er juin 2017 :

215 jours de forfait annuel +25 CP + 9 fériés ouvrés = 249 jours

Entre le 1er juin et le 31 décembre 2017, on comptabilise 214 jours calendaires

$[249 \times 214] / 365 = 145,99$ arrondi à 146

Entre le 1er juin et le 31 décembre 2017, on comptabilise 5 jours fériés ouvrés

146 - 5 fériés sur la période = 141

Les congés payés s'acquièrent à raison de 2,08 jours par mois (soit 2,08 jours * 7 mois)

141 - 15 CP acquis = 126

Le forfait spécifique, pour une personne embauchée le 1er juin 2017 est donc de 126 jours.

4.3.3 Départ en cours d'année

En cas de départ en cours d'année, une régularisation de la rémunération pourra être effectuée selon que le salarié aura ou non perçu une rémunération supérieure ou inférieure au nombre de jours travaillés, déduction faite des jours de congés payés et jours fériés chômés éventuels.

Le cas échéant, une compensation pourra être faite avec les autres sommes restant dues au salarié au titre de la rupture du contrat de travail (indemnité de congés payés,...).

4.3.4 Forfait en jours réduit

En accord avec le salarié, il est possible de conclure un nombre de jours travaillés inférieur à 215 jours. Le salarié sera rémunéré au prorata du nombre de jours fixé par sa convention de forfait et la charge de travail devra tenir compte de la réduction convenue.

Pour exemple, une convention réduite à 80 % correspond à nombre annuel de jours travaillés de 172 jours.

4.4 Suivi du forfait jours

Il est rappelé que les salariés au forfait en jours bénéficient des dispositions du code du travail relatives au repos quotidien et hebdomadaire.

Le forfait annuel en jours s'accompagne d'un décompte des journées travaillées et non travaillées, au moyen d'un suivi objectif, fiable et contradictoire, mis en place par l'employeur.

Chaque mois, les salariés concernés par une convention de forfait en jours, doivent déclarer à leur manager les jours travaillés (ou demi-journées travaillées) ainsi que les jours non travaillés (ou demi-journées non travaillées), en en précisant la nature :

- Congés payés,
- Congés ancienneté,
- Congés événements familiaux (mariage, naissance, décès ...)
- Jours fériés,
- Jours de repos supplémentaires liés au forfait jours, au titre du respect du plafond annuel (JRS)

Cette déclaration mensuelle doit faire l'objet d'une transmission au manager et s'apprécie tel un élément de suivi de la charge de travail du salarié.

Un bilan du nombre de jours travaillés sera établi par la Direction des Ressources Humaines à la fin de chaque année, pour chaque cadre autonome soumis à une convention annuel de forfait jours.

Un entretien annuel spécifique sera mené par le manager direct et sera mené séparément de l'EAD.

A l'occasion de cet entretien, le manager devra aborder :

- la charge de travail,
- l'amplitude des journées de travail,
- l'articulation entre sa vie professionnelle et personnelle,
- l'organisation du travail,
- la rémunération.

Les collaborateurs soumis à une convention annuel de forfait jours bénéficient également du droit à la déconnexion.

En cas de difficulté dans l'application du forfait jours, chaque salarié concerné aura la possibilité d'alerter à tout moment sa hiérarchie et/ou la direction des ressources humaines.

4.5 Date d'application

Les dispositions spécifiques visées à l'article 4 du présent accord s'appliqueront à compter du 1^{er} janvier 2018.

ARTICLE 5 – TELETRAVAIL

Les dispositions du présent article s'inscrivent dans le respect de l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail et de la loi du 22 mars 2012 sur le télétravail.

Il a été élaboré dans la perspective de participer au développement :

- de relations de travail reposant sur l'autonomie et la responsabilisation de tous les collaborateurs de l'entreprise ;
- d'une organisation plus efficace dans le cadre d'une relation de confiance mutuelle entre le manager et le salarié ;
- d'une plus grande conciliation vie professionnelle et familiale ;
- de l'accès et du maintien dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap.

5.1 Rappel des dispositifs légaux

L'article L. 1222-9 du code du Travail définit ainsi le télétravail : « ... *le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.* »

5.2 Lieu et Durée du Télétravail

Le télétravail chez Saint Maclou consiste en la possibilité pour un collaborateur d'exercer son activité à domicile pour une durée de un jour maximum par semaine au moyen des outils de communication informatique mis à sa disposition par l'entreprise, les autres jours étant réalisés sur le lieu de travail habituel.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle en France sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement déclaré à la Direction des Ressources Humaines par le salarié et devra être spécifiquement mentionné dans l'avenant conclu entre le télétravailleur et l'entreprise.

5.3 Conditions d'éligibilité

Les salariés des services centraux et des salariés rattachés titulaires d'un CDI ou d'un CDD à temps complet ou à temps partiel sont éligibles au télétravail à domicile.

Les apprentis, contrats de professionnalisation et les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail, compte tenu du soutien managérial renforcé indispensable à leur apprentissage.

Par exception et compte tenu de certaines spécificités de ce mode d'organisation, le télétravail à domicile ne peut être ouvert qu'à des postes ou des activités compatibles avec cette forme d'organisation.

Ainsi, ne peuvent pas être éligibles les collaborateurs ayant une activité qui par nature requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'entreprise, notamment en raison des équipements matériels ou la nécessité d'une présence physique.

Par ailleurs, les métiers éligibles doivent être compatibles avec le télétravail, notamment dans le sens d'une autonomie dans la gestion de sa charge d'activité et de son emploi du temps et ne nécessitant pas un soutien managérial rapproché. Le besoin de soutien managérial de l'équipe sera également pris en compte afin de valider la compatibilité avec la mise en œuvre du télétravail.

Une attention particulière sera portée aux demandes initiées par des collaborateurs engagés dans une démarche d'accompagnement de la fin de vie. C'est le cas d'un collaborateur portant assistance à un proche dont la pathologie met en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, qu'elle qu'en soit la cause. La notion de proche telle que définit au présent accord d'entreprise recouvre les ascendants limités aux parents, les descendants limités aux enfants à charge et les conjoints.

5.4 – Procédures de mise en œuvre du télétravail

Les parties conviennent que la demande de télétravail peut venir du salarié ou de l'entreprise.

5.4.1 Demande à l'initiative du salarié

La demande du salarié doit être impérativement exprimée par écrit soit par courriel, par lettre remise en mains propres ou par lettre recommandée avec accusé de réception

auprès de son responsable hiérarchique et copie auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Un entretien a lieu afin que le responsable hiérarchique prenne la décision d'accéder ou non à la demande, en accord avec la Direction des Ressources Humaines.

L'acceptation de la demande de télétravail à l'initiative du salarié est subordonnée à l'accord formel du responsable hiérarchique, qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité.

Une réponse sera faite dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de réception de la demande.

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

- le non-respect des conditions d'éligibilité ;
- des raisons d'impossibilité techniques ;
- des raisons de confidentialité des informations et données traitées ;
- d'une désorganisation réelle au sein de l'activité ;
- d'une autonomie insuffisante du salarié.

Les exemples de motifs de refus listés ci-dessus ne sont pas exhaustifs.

5.4.2 Demande à l'initiative de l'entreprise

La demande de télétravail peut également être à l'initiative de l'entreprise, dans ce cas précis, la demande doit être adressée au salarié par écrit soit par courriel, par lettre remise en mains propres ou par lettre recommandée avec accusé de réception, copie auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Le salarié dispose d'un mois pour donner sa réponse. Par défaut, sans réponse formelle dans le délai d'un mois, cela équivaut à un refus.

Le télétravail à domicile revêtant un caractère volontaire, il est expressément convenu par les parties que le refus du salarié de travailler en télétravail à domicile ne pourra avoir aucune conséquence sur la poursuite de contrat de travail et sera en aucun cas constitutif d'un motif de sanctions disciplinaires.

5.4.3 Avenant au contrat de travail

L'organisation de l'activité en télétravail à domicile est formalisée par avenant au contrat de travail sauf dans les cas de travail à domicile « occasionnel » décrits à l'article 8 du présent Accord.

L'avenant au contrat précise notamment les modalités d'exécution du télétravail :

- la répartition des jours travaillés en entreprise et des jours travaillés à domicile ;
- les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint ;
- le matériel mis à disposition ;
- les conditions de réversibilité du télétravail à domicile ;
- la période d'adaptation.

Afin de permettre aux deux parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes de chacun, une période d'adaptation de 3 mois au télétravail est incluse dans l'avenant au contrat de travail.

Durant cette période d'adaptation, le collaborateur ou le manager pourront demander la suspension, voire l'arrêt du télétravail sans motivation particulière moyennant un délai de prévenance réciproque de 15 jours.

A l'issue de cette période d'adaptation, le collaborateur ou le manager gardent la possibilité de mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail à domicile en respectant un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à un mois. Ce délai peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail à domicile.

En cas de changement de fonction, la situation de télétravail sera réexaminée avec le nouveau responsable hiérarchique en regard des critères d'éligibilité et pourra prendre fin.

En cas de changement de domicile du salarié, la situation de télétravail sera réexaminée et pourra prendre fin dans l'hypothèse où ce changement est incompatible avec les termes de l'avenant ou les modalités habituelles effectives de télétravail.

5.5 – ORGANISATION DU TELETRAVAIL

5.5.1 Organisation matérielle du Télétravail

Conformité du lieu et des installations

L'avenant au contrat de travail formalisé dans le cadre de la mise en œuvre du Télétravail prévoit que le domicile du collaborateur est constitué d'une pièce pouvant être utilisée au travail.

Conformément à l'Accord National Interprofessionnel sur le télétravail, le télétravailleur assure la conformité des installations électriques de son domicile et de son lieu de travail et certifie ladite conformité à Saint Maclou.

L'entreprise doit pouvoir s'assurer que les locaux utilisés respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Ainsi l'employeur, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail et les autorités administratives compétentes ont accès au lieu du télétravail, après avoir obtenu l'accord du télétravailleur et en sa présence.

Equipements mis à disposition dans le cadre du Télétravail

Au titre du télétravail à domicile, chaque télétravailleur disposera d'un équipement adapté fourni par Saint Maclou et comportant à minima :

- PC portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à distance aux applications de travail.

Les consommables nécessaires à la bonne exécution de la mission sont à prendre dans les fournitures des services centraux.

L'intégralité de l'équipement fourni devra être rendue en bon état, en cas de cessation du Télétravail ou de rupture du contrat de travail.

5.5.2 Organisation du temps de travail

Dans le cadre de la mise en place du Télétravail au sein de l'entreprise, Saint Maclou veillera au respect des règles légales ainsi qu'aux dispositions de l'accord ARTT actuellement en vigueur en matière de temps de travail.

A ce titre, l'avenant au contrat de travail précisera les plages horaires d'accessibilité pendant lesquelles le télétravailleur pourra être joint par l'entreprise. Ces plages horaires pourront être fixées au sein d'une amplitude maximale de 7 h 30 à 19 h 30, dans le respect de la durée maximale journalière / hebdomadaire du temps travail. Les temps de repas et temps de pause sont inclus dans ces plages horaires.

Il est précisé que le temps passé en télétravail est un temps de travail effectif et que le collaborateur reste sous la subordination de l'entreprise et par conséquent ne pourra vaquer à ses occupations personnelles.

La fixation de la charge de travail et les délais d'exécution sont évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les missions exécutées en présentiel.

Les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus en présentiel.

Il est également précisé que pendant les absences (maladie, congés, ...), le salarié habituellement en situation de télétravail ne pourra pas télétravailler de son domicile.

5.5.3 Évaluation du Télétravail

Lors des entretiens annuels d'évaluation (EAD), une attention particulière devra être portée par le manager à l'organisation même du Télétravail, la capacité du collaborateur à travailler en Télétravail, l'efficacité et la conciliation vie professionnelle et vie familiale.

5.5.4 Santé et sécurité en situation de Télétravail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux collaborateurs en situation de télétravail au sein de l'entreprise.

Le non respect des règles par le collaborateur peut entraîner l'arrêt du télétravail à l'initiative de l'employeur.

En cas d'accident pendant les jours de travail à domicile prévus par l'avenant au contrat de travail, le lien professionnel sera présumé.

Le salarié devra informer l'employeur dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise et fournir tous les éléments nécessaires à la Direction des Ressources Humaines qui effectuera la déclaration d'accident de travail.

5.5.5 Gestion des données et de la confidentialité en situation de télétravail

Le collaborateur en situation de télétravail doit respecter les règles d'utilisation du matériel informatique fixés par Saint Maclou au jour de la signature du présent Accord ou ultérieurement.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données et éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Il prend soin des équipements qui lui sont confiés et informe immédiatement Saint Maclou en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

5.6 – Accompagnement des collaborateurs handicapés ou de retour de longue maladie par le développement du télétravail

Les collaborateurs en situation de handicap et dont le maintien dans l'emploi est en jeu auront un accès privilégié au télétravail.

Le médecin du travail sera consulté afin d'étudier la compatibilité du télétravail avec la situation du collaborateur.

Les collaborateurs en temps partiel thérapeutique et/ou de retour d'une absence maladie de plus de six mois consécutifs, pourront accéder au télétravail afin de favoriser une reprise progressive de leur activité.

La durée et les modalités de télétravail seront précisées et validées par le management et la Direction des Ressources Humaines après consultation du médecin du travail.

5.7 – Participation financière de l'employeur

Saint Maclou accorde une indemnité de télétravail forfaitaire de 10 € bruts payée mensuellement au collaborateur en situation de télétravail ayant signé un avenant au contrat de travail à ce titre. Cette indemnité forfaitaire correspond à la prise en charge d'une quote-part des frais de consommation courante liés à la présence à domicile.

Il est précisé que les salariés en situation de télétravail bénéficient des titres restaurants dans les mêmes conditions que les salariés travaillant en situation comparable dans les locaux de l'entreprise.

5.8 - Traitement des situations particulières par le télétravail occasionnel ou temporaire

Exécuté de façon exceptionnelle par le personnel, en accord avec sa hiérarchie, le télétravail occasionnel ou temporaire a vocation à répondre à des situations inhabituelles ou d'urgence.

Cette situation est ouverte aux salariés disposant déjà d'outils de travail à distance mis à disposition par l'entreprise. Elle ne donne pas droit au versement des aides financières instituées au profit des télétravailleurs à domicile et ne nécessite pas la conclusion d'un avenant au contrat de travail.

Le collaborateur souhaitant recourir au télétravail occasionnel doit préalablement recueillir l'accord de sa hiérarchie, formalisé par écrit.

Ces demandes ne peuvent dépasser 10 jours par an. Elles peuvent trouver leur origine à l'occasion :

- de situations professionnelles inhabituelles ou d'urgence ;
- de situations rendant le trajet sur le lieu de travail particulièrement difficile et occasionnant des temps de déplacement très importants et inhabituels (intempéries, grève des transports publics) ;
- de situations familiales particulières ;
- de situations de pandémie et afin de réduire le risque de contamination et assurer la continuité de l'activité.

La signature du présent accord sera précédée d'une consultation du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) suivi d'une consultation du Comité d'Entreprise (CE).

Un bilan de la mise en œuvre de l'accord relatif au télétravail sera présenté annuellement au CHSCT.

ARTICLE 6 – HEURES SUPPLEMENTAIRES

Il est rappelé que constituent des heures supplémentaires, uniquement les heures de travail effectif (ou assimilées), réalisées à la demande expresse, préalable et écrite de l'employeur.

Les heures supplémentaires, telles que définies ci-dessus, pourront être récupérées, payées ou placées en CET selon le choix du collaborateur.

Le placement en CET sera limité à 35 heures sur l'année civile. Les heures éventuellement restantes devront être impérativement récupérées ou payées.

ARTICLE 7 – DATE D'EFFET, DURÉE ET PUBLICITÉ

7.1 Date d'effet et durée

Cet accord est conclu pour une durée indéterminée à compter de sa date de signature à l'exclusion des dispositions de l'article 4.2 dont la date d'effet est le 1^{er} janvier 2018.

7.2 Révision de l'Accord

Conformément aux dispositions légales en vigueur, toute révision du présent accord jugée nécessaire par l'une des parties signataires devra faire l'objet d'un avenant.

La demande de révision devra être portée, par lettre recommandée avec accusé de réception, à la connaissance des autres parties signataires. Dans tous les cas, les parties signataires mettront tout en œuvre pour faire aboutir les négociations dans un délai de 6 mois à compter de la première réunion.

En cas d'absence d'accord passé ce délai, les négociations prendront fin et conduiront à l'application de l'accord d'entreprise dans son contenu initial, sauf souhait de l'une des parties de procéder à la dénonciation de l'accord dans les conditions ci-dessus évoquées, et ce, conformément aux dispositions légales.

7.3 Publicité et dépôt

Afin d'assurer la publicité de cet accord auprès des salariés, il est prévu une diffusion sous la forme :

- d'une note d'information adressée aux collaborateurs éventuellement concernés ;
- d'un affichage au siège social ;
- d'une publication sur Intranet ;
- d'une transmission à la commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation de la branche professionnelle, conformément au décret 2016-1556 du 18 novembre 2016 ;

Dès sa conclusion, le présent accord, sera déposé, par l'entreprise, en deux exemplaires, au plus tard dans les 15 jours suivant sa conclusion, auprès de l'Unité Territoriale Nord - Lille de la DIRECCTE Nord-Pas-de-Calais dont dépend le siège social de la SA TAPIS SAINT MACLOU.

Un exemplaire du présent avenant sera également déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes de Roubaix.

Fait à Wattrelos, le 24 mars 2017

En autant d'exemplaires originaux que de parties plus 3 exemplaires (2 à l'Unité Territoriale Nord -Lille de la DIRECCTE Nord-Pas-de-Calais et 1 au greffe du Conseil des Prud'hommes).

Pour l'entreprise

Le Directeur des Ressources Humaines
Monsieur

Le Responsable Affaires Sociales
Monsieur

Pour la CFDT

Les Délégués Syndicaux

Pour la CFTC

Les délégués Syndicaux

