

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL ET AU TRAVAIL HYBRIDE

ENTRE :

L'UNITE ECONOMIQUE ET SOCIALE COMPOSEE DES ENTITES SUIVANTES :

- La **Chambre de commerce et d'industrie de région Paris Île-de-France**
Etablissement public administratif
Dont le siège social est situé au 27 avenue de Friedland à Paris (75008)
- La **Chambre de commerce et d'industrie territoriale de Seine-et-Marne**
Etablissement public administratif
Dont le siège social est situé au 1 avenue Johannes Gutenberg – Serris (77776)
- La **Chambre de commerce et d'industrie territoriale d'Essonne**
Etablissement public administratif
Dont le siège social est situé au 2, cours Monseigneur Roméro - ÉVRY (91004)
- Le **GIE Groupe CCIR Paris Île-de-France**
Groupement d'intérêt économique
Immatriculé au R.C.S de Paris sous le numéro 889 299 608
Dont le siège social est situé au 27 avenue de Friedland à Paris (75008)
- L'**Etablissement d'enseignement supérieur consulaire FERRANDI – CCI Paris Ile-de-France Education**
Personne morale de droit privé
Immatriculée au R.C.S de Paris sous le numéro 889 366 498
Dont le siège social est situé au 28 rue de l'Abbé Grégoire à Paris (75006)
- L'**Etablissement d'enseignement supérieur consulaire Gobelins – CCI Paris Ile-de-France Education**
Personne morale de droit privé
Immatriculée au R.C.S de Paris sous le numéro 890 030 497
Dont le siège social est situé au 73 Boulevard Saint-Marcel à Paris (75013)
- L'**Etablissement d'enseignement supérieur consulaire Ecole Supérieure de Vente et de Management – CCI Paris Ile-de-France Education**
Personne morale de droit privé
Immatriculée au R.C.S de Paris sous le numéro 889 307 971
Dont le siège social est situé au 51 Boulevard de la Paix à Saint-Germain-en-Laye (78100)
- L'**Etablissement d'enseignement supérieur consulaire Ecole Supérieure de la Production de la Mode et du Luxe – CCI Paris Ile-de-France Education**
Personne morale de droit privé
Immatriculée au R.C.S de Paris sous le numéro 899 415 113
Dont le siège social est situé au 34-36 rue du Parc de Clagny à Versailles (78000)
- L'**Etablissement d'enseignement supérieur consulaire Ecole Supérieure des Métiers de la Ville de Demain – CCI Paris Ile-de-France Education**
Personne morale de droit privé
Immatriculée au R.C.S de Paris sous le numéro 899 445 854
Dont le siège social est situé au 5 place de la Gare des Saules à Orly (94310)



RG

NN

– **L'Etablissement d'enseignement supérieur consulaire ESIEE IT – CCI Paris Ile-de-France Education**

Personne morale de droit privé

Immatriculée au R.C.S de Paris sous le numéro 899 310 744

Dont le siège social est situé au 8 rue Pierre de Coubertin à Pontoise (95300)

D'UNE PART,

Ci-après désignés « *l'UES* »

ET :

- **L'organisation syndicale CFDT - CCI Paris Ile-de-France** (34,71% au premier tour des précédentes élections professionnelles et donc 37,96% des suffrages exprimés au premier tour en faveur des OSR),
Représentée par SARTHE-POURÉAU.....Caroline....., dûment habilité(e) à cet effet par l'organisation syndicale dont il relève et en sa qualité de délégué syndical
- **L'organisation syndicale CGT - CCI Paris Ile-de-France** (25,58% au premier tour des précédentes élections professionnelles et donc 27,97% des suffrages exprimés au premier tour en faveur des OSR),
Représentée par Rachid GOUCHI....., dûment habilité(e) à cet effet par l'organisation syndicale dont il relève et en sa qualité de délégué syndical
- **L'organisation syndicale UNSA - CCI Paris Ile-de-France** (15,88% au premier tour des précédentes élections professionnelles et donc 17,36% des suffrages exprimés au premier tour en faveur des OSR)
Représentée par Nathalie..... NAESELLEN....., dûment habilité(e) à cet effet par l'organisation syndicale dont il relève et en sa qualité de délégué syndical
- **L'organisation syndicale CFE-CGC – CCI Paris Ile-de-France** (15,26% au premier tour des précédentes élections professionnelles et donc 16,68% des suffrages exprimés au premier tour en faveur des OSR),
Représentée par ETKAME..... Abdeslamane....., dûment habilité(e) à cet effet par l'organisation syndicale dont il relève et en sa qualité de délégué syndical
- **L'organisation syndicale CFTC - CCI Paris Ile-de-France** (5,96% au premier tour des précédentes élections professionnelles et donc 6,51% des suffrages exprimés au premier tour en faveur des OSR)
Représentée par Lucie..... POLLIN....., dûment habilité(e) à cet effet par l'organisation syndicale dont il relève

D'AUTRE PART,

Ci-après désignés « *les Organisations syndicales* »

Ensemble et collectivement désignées « *les Parties* »

Il est convenu ce qui suit :

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Dispositions générales.....	6
Article 1.1 : Champ d'application	6
Article 1.2 : Objet.....	6
Article 1.3 : Information des salariés.....	6
Chapitre 2 : Définitions et principes généraux.....	7
Article 2.1 : Définitions.....	7
Article 2.2 : Principes généraux	7
Chapitre 3 : Modalités d'accès au télétravail.....	8
Article 3.1 : Conditions d'éligibilité du collaborateur	8
Article 3.2 : Conditions d'éligibilité du poste de travail	8
Article 3.3 : Conditions matérielles d'éligibilité	8
Chapitre 4 : Modalités d'organisation du télétravail.....	9
Article 4.1 Cadre général du télétravail.....	9
Article 4.2 : Le télétravail régulier	9
Article 4.2.1 : Demande de télétravail régulier.....	10
Article 4.2.2 : Période d'adaptation et réversibilité.....	10
Article 4.3 : Le télétravail occasionnel.....	10
Article 4.4 : Le télétravail exceptionnel	11
Article 4.5 : Le télétravail pour situations particulières et dispositions existantes	11
Article 4.5.1 : Les situations prévues dans le Code du travail.....	11
Article 4.5.2 : Dispositions existantes et autres situations particulières	12
Chapitre 5 : Organisation du télétravail	13
Article 5.1 : Lieu de télétravail.....	13
Article 5.2 : Temps de travail des télétravailleurs.....	13
Article 5.3 : Modalités de régulation de la charge de travail	13
Chapitre 6 : Mesures d'accompagnement au télétravail.....	14
Article 6.1 : Formation et sensibilisation	14
Article 6.2 : Modalités d'information du CSE.....	14
Article 6.3.1 : Allocation forfaitaire de télétravail	14
Article 6.3.2 : Participation aux frais d'installation	15
Chapitre 7 : Santé et sécurité du télétravailleur	16
Article 7.1 : Santé et sécurité du télétravailleur.....	16
Article 7.2 : Accident du travail	16
Article 7.3 : Absence, arrêt de travail.....	16

Article 7.4 : Droit à la déconnexion des télétravailleurs.....16

Chapitre 8 : Dispositions finales..... 17

Article 8.1 : Entrée en vigueur – Durée de l'accord.....17

Article 8.2 : Modalités de révision et de dénonciation de l'accord17

Article 8.3 : Modalités de suivi17

Article 8.4 : Dépôt.....17

R.G.

Préambule

Le réseau des CCI s'est doté d'un accord cadre national relatif au télétravail et au travail hybride signé le 6 janvier 2025, faisant évoluer les dispositions statutaires existantes sur le sujet et créant un socle commun minimal applicable à l'ensemble des collaborateurs du réseau des CCI.

Ce cadre national prévoit que les CCI Employeurs engagent une négociation à l'échelle régionale afin de décliner localement les principes de l'accord cadre sur différentes thématiques identifiées.

Les Parties ont choisi de saisir cette opportunité pour engager une négociation sur le télétravail au niveau de l'UES, avec pour objectif d'aboutir à un accord commun, garantissant des règles harmonisées, claires et équitables pour tous les collaborateurs des entités composant l'UES.

C'est dans ces conditions que le présent accord est intervenu.

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 1.1 : Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des collaborateurs des entités de l'UES CCI Paris Ile de France dont les activités sont en toute ou partie, télétravaillables.

Article 1.2 : Objet

Le présent accord porte sur les thèmes suivants :

- les définitions et principes généraux du télétravail,
- les modalités d'accès au télétravail,
- les modalités d'organisation du télétravail,
- les mesures d'accompagnement au télétravail,
- la santé et la sécurité du télétravailleur.

Il est rappelé que, à compter de leur entrée en vigueur, les stipulations du présent accord annulent et remplacent toute stipulation conventionnelle, tout usage, tout engagement unilatéral ou toute pratique portant sur le même objet au sein des entités composant l'UES, et en particulier les dispositions statutaires de l'accord cadre du 22 septembre 2014 ainsi que la note de service régionale relative à la mise en place du télétravail d'octobre 2018 pour les collaborateurs de la CCIR.

Les Parties rappellent que l'objectif poursuivi par le présent accord est d'harmoniser les pratiques de télétravail au sein de l'UES, tout en préservant une certaine flexibilité dans l'intérêt du bon fonctionnement des entités de l'UES.

Article 1.3 : Information des salariés

Le présent accord est à disposition sur l'intranet.

Chapitre 2 : Définitions et principes généraux

Article 2.1 : Définitions

Le télétravail désigne selon les dispositions légales en vigueur « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Le travail hybride fait quant à lui référence à une forme de travail qui combine les périodes de travail en présentiel et les périodes de travail à distance en télétravail.

Le travail dit « nomade » est constitué d'activités itinérantes par nature réalisées hors des locaux du site de rattachement du collaborateur. Il concerne les collaborateurs étant régulièrement en déplacement professionnel ou dans des tiers-lieux. Ces derniers peuvent à ce titre, lors de leurs déplacements, exercer une partie de leur activité à leur domicile, notamment pour démarrer ou achever une journée de travail passé à l'extérieur du site de rattachement, avec l'accord de leur manager.

Article 2.2 : Principes généraux

Les Parties rappellent les principes fondamentaux devant guider la mise en œuvre du télétravail au sein de l'UES :

- La confiance réciproque ;
- La validation du manager direct et le refus motivé de ce dernier en cas de désaccord ;
- Le volontariat ;
- La réversibilité ;
- Le maintien du lien avec son collectif de travail ;
- L'accompagnement et la formation des collaborateurs et des managers ;
- L'égalité de traitement entre les télétravailleurs et les non-télétravailleurs.

Les jours de télétravail devront en outre être posés prioritairement par journée entière. La pose par demi-journée ne pourra se faire que sur validation du manager.

Par ailleurs et de manière générale, les collaborateurs recourant au télétravail, quelle que soit la formule (sauf télétravail exceptionnel), devront être présents sur leur lieu habituel de travail de manière régulière et hebdomadaire.

Par principe, les jours de télétravail validés avec le manager ne sont pas rattrapables. Par exemple, si le jour de télétravail tombe un jour férié il ne pourra pas être reporté le lendemain ou sur la semaine suivante.

Chapitre 3 : Modalités d'accès au télétravail

Article 3.1 : Conditions d'éligibilité du collaborateur

Le télétravail est par principe accessible à l'ensemble des collaborateurs de l'UES, quelles que soient la nature de leur contrat de travail et leur ancienneté, dès lors que tout ou partie de leurs activités sont télétravaillables, et qu'ils disposent d'un lieu d'exercice du travail adapté à l'exercice du travail à distance.

Les alternants et les stagiaires pourront bénéficier du télétravail sous réserve de leur autonomie, de l'accord du tuteur ou du maître d'apprentissage/stage et du respect des modalités d'exercice du télétravail décrites dans le présent accord, leur présence au sein d'une communauté de travail constituant un élément indispensable de leur formation.

Article 3.2 : Conditions d'éligibilité du poste de travail

Les missions nécessitant une présence physique sur site et/ou un contact physique avec les parties prenantes (entreprises, apprenants, partenaires ...) au sein des entités de l'UES sont incompatibles avec l'exercice du télétravail.

L'appréciation du caractère télétravaillable est réalisée au cas par cas et tient notamment compte de l'organisation du travail mise en place par l'employeur.

Article 3.3 : Conditions matérielles d'éligibilité

L'éligibilité des collaborateurs au télétravail repose également sur un lieu d'exercice du travail adapté à l'exercice du travail à distance, ce qui implique au préalable de :

- disposer d'un accès internet avec une qualité de débit adaptée aux ressources informatiques utilisées et conforme aux besoins des missions ;
- disposer d'une installation électrique conforme ;
- avoir un espace adapté au télétravail, notamment en matière d'aération et d'éclairage et d'exercice d'une activité professionnelle ;
- bénéficier d'une assurance multirisques habitation couvrant son activité professionnelle exécutée partiellement en télétravail sur le lieu d'exécution de celui-ci.

Le télétravailleur doit également avoir la capacité d'assurer, en télétravail, la même qualité de travail que s'il était sur site, notamment dans l'organisation de son travail (par exemple : être disponible en cas de sollicitation sur le temps de travail, planifier et hiérarchiser ses activités, communiquer avec ses collègues et son manager...).

R.G.

Chapitre 4 : Modalités d'organisation du télétravail

Article 4.1 Cadre général du télétravail

Les parties conviennent de mettre en place **cinq formules différentes de télétravail** :

1. **Le télétravail « régulier »** : mis en œuvre de manière récurrente,
2. **Le télétravail « occasionnel » non cumulable avec le télétravail « régulier »** : mobilisé de manière ponctuelle non récurrente à l'initiative du collaborateur en tant que besoin et/ou en raison de circonstance individuelle, exceptionnelle ou sur proposition du manager,
3. **Le télétravail « exceptionnel »** : à l'initiative de l'employeur,
4. **Le télétravail pour situations particulières prévues par le Code du travail** de droit en cas de situation d'handicap, proche aidant, et grossesse sur justificatifs,
5. **Le télétravail pour autres situations particulières** : mobilisé ponctuellement à l'initiative du collaborateur ou du manager notamment pour répondre à des problématiques de mobilité (panne véhicule ou indisponibilité transports en communs ...), de situation personnelle particulière.

Ces cinq formules sont mises en œuvre sous réserve de la validation du manager et/ou de l'employeur à l'exception du télétravail pour situations particulières prévues par le Code du travail, qui est de droit sous réserve de produire un justificatif.

Les parties s'accordent sur les principes suivants, applicables quelle que soit la formule de télétravail choisie. Les jours de télétravail :

- Doivent en priorité être posés par journée entière. Ils peuvent également être posés par demi-journée sur validation du manager notamment dans le cas des collaborateurs à temps partiel et des collaborateurs en travail nomade.
- Doivent pouvoir être modifiés en cas de nécessité, en fonction des besoins de l'activité à la demande du manager ou sur demande du collaborateur avec un délai de prévenance si possible de 2 jours ouvrés sauf circonstances exceptionnelles.
- Les enveloppes de télétravail sont fixées par année civile et limitées à l'année civile. Elles seront proratisées la première année compte tenu de la date d'entrée en vigueur du présent accord et pour les arrivées en cours d'année.

Chacune des enveloppes de télétravail correspond à un maximum de jours sur une année et le solde éventuellement restant n'est pas reportable sur l'année suivante, ni ne peut donner lieu à aucune compensation d'aucune sorte.

Les jours de télétravail feront l'objet d'un suivi dans le SIRH de CCI France ou par tout autre moyen.

Article 4.2 : Le télétravail régulier

Le télétravail régulier se caractérise par la mise en œuvre du télétravail de manière habituelle ou récurrente.

Les parties conviennent de définir **une enveloppe de 90 jours de télétravail régulier par an** si présence sur l'année civile.

Le nombre de jours ainsi défini s'entend pour une année complète et pour un collaborateur à temps plein. En cas d'année incomplète ou pour les collaborateurs à temps partiel, le nombre de jours de télétravail sera proratisé (Cf annexe n°3).

Les parties considèrent que les modalités d'organisation du télétravail (jours fixes ou variables) sont à la main des managers qui pourront moduler le télétravail en fonction des nécessités de l'activité exercée.

Afin d'optimiser l'organisation tant de l'entreprise que du collaborateur, une planification, au minimum trimestrielle, pourra être prévue dans chaque Direction pour fixer les jours de télétravail. Cette planification des jours de télétravail pourra être modifiée sous réserve d'un délai de 5 jours ouvrés, si possible.

Article 4.2.1 : Demande de télétravail régulier

Le collaborateur qui souhaite bénéficier du télétravail régulier formalise sa demande auprès de son manager en remplissant un formulaire accessible sur l'intranet ou auprès de son RRH.

Le manager devra apporter une réponse dans un délai maximal de 15 jours ouvrés.

Pour les collaborateurs bénéficiant déjà du télétravail avant l'application du présent accord, ce délai sera réduit à 10 jours ouvrés.

Tout refus d'accès au télétravail par le manager devra être expressément motivé dans la réponse apportée par écrit au collaborateur.

En cas de refus ou en l'absence de réponse, le collaborateur pourra demander un entretien avec son manager et un RRH pour échanger sur la motivation de ce refus et réévaluer le cas échéant la possibilité pour le collaborateur de télétravailler.

Le maintien dans la durée du télétravail régulier suppose que les conditions d'exercice de ce dernier soient toujours réunies. Toute évolution de ces conditions d'exercice pourra donner lieu à une suspension du télétravail. Par ailleurs, toute mobilité donnera lieu à un nouvel examen quant à l'accès au télétravail régulier.

Les jours de télétravail pourront être modifiés en cas de nécessité, en fonction des besoins de l'activité à la demande du manager ou sur demande du collaborateur, avec un délai de prévenance si possible de 2 jours ouvrés, sauf circonstances exceptionnelles.

Article 4.2.2 : Période d'adaptation et réversibilité

Afin de permettre au collaborateur et au manager n'ayant jamais utilisé le télétravail régulier par le passé au sein de l'UES CCI Paris Ile-de-France, d'expérimenter ce mode de travail, de vérifier son bon fonctionnement technique et organisationnel et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes de chacun, une période d'adaptation de 3 mois est prévue.

Pendant cette période, chacune des parties sera libre de mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance de 15 jours calendaires, sauf accord réciproque des parties pour abréger ce délai.

A la fin de la période d'adaptation, le manager et le collaborateur se rencontrent afin d'acter ou non la poursuite de l'activité en télétravail.

Au-delà de la période d'adaptation, l'employeur ou le collaborateur en télétravail pourra prendre l'initiative de mettre fin au télétravail et d'organiser le retour du collaborateur dans les locaux consulaires de son établissement habituel, moyennant un délai de prévenance réciproque d'une durée de 1 mois après la période d'adaptation, sauf accord des parties pour un délai plus court.

Article 4.3 : Le télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel est ouvert aux collaborateurs dont les activités ne sont pas éligibles au télétravail régulier ou qui ne souhaitent pas en bénéficier. Il ne se cumule donc pas avec le télétravail régulier.

Le télétravail occasionnel désigne la situation de télétravail qui répond à un besoin ponctuel du collaborateur pour faire face à des contraintes personnelles occasionnelles, qui ne sont pas amenées à se répéter de manière cyclique ou qui ne peuvent pas être anticipées.

Il est réservé, par exemple, aux collaborateurs qui ne souhaitent pas télétravailler régulièrement, et qui auraient besoin d'un ou plusieurs jours de télétravail à titre exceptionnel hors cas prévus par l'enveloppe de télétravail pour situations particulières.

Les parties conviennent de définir **une enveloppe de 30 jours de télétravail occasionnel par an**. Ce nombre de jours s'entend pour une année complète et pour les collaborateurs à temps plein. En cas d'année incomplète, le nombre de jours de télétravail sera strictement proratisé (Cf tableau annexe n°3).

Le collaborateur mobilisant le télétravail occasionnel devra disposer des conditions matérielles adéquates au télétravail (espace propice au télétravail, connexion internet avec débit suffisant...) et d'une installation électrique aux normes et d'une assurance au titre de l'activité en télétravail (lorsque cette dernière est effectuée dans un lieu à usage d'habitation).

Toute demande de mobilisation de jours de télétravail occasionnel doit être transmise par mail au manager, en mettant en copie le RRH moyennant un délai maximum de prévenance de 2 jours ouvrés dans la mesure du possible qui peut être réduit d'un commun accord entre le collaborateur et le manager.

Le manager transmet sa décision par écrit, qu'elle soit positive ou négative. Toute réponse négative devra être motivée.

Article 4.4 : Le télétravail exceptionnel

Le télétravail exceptionnel est prévu pour répondre à des situations collectives inhabituelles, imprévisibles, urgentes... (directives contraignantes des autorités administratives publiques locales, situation météorologique exceptionnelle, pandémie, paralysie durable des transports en commun, travaux sur le site, fermeture du site, etc...) ou en cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du Code de l'environnement.

Il peut être mis en œuvre uniquement à l'initiative de l'employeur, pour une durée en lien avec la situation exceptionnelle justifiant son recours. Il s'impose alors aux collaborateurs.

Une information du CSE, si possible en amont du recours, est à prévoir dans le cadre du recours à cette modalité de télétravail. Le temps de l'évènement, ce mode de fonctionnement se substitue à l'ensemble des formules de télétravail précédemment présentées et ne donne pas lieu à décompte de jours de télétravail des enveloppes de jours de télétravail régulier, occasionnel, ou en lien avec des situations particulières.

La mobilisation du télétravail exceptionnel est par nature limitée dans le temps et prend fin au plus tard au terme de l'évènement en cause et moyennant un délai de prévenance de 2 jours ouvrés sauf circonstances exceptionnelles. A l'issue de cette période, les collaborateurs retrouvent leur organisation du travail habituelle avec les modalités de recours aux formules de télétravail telles que prévues dans cet accord.

Article 4.5 : Le télétravail pour situations particulières et dispositions existantes

Ne sont pas concernées par le présent article, les situations particulières de télétravail liées à des préconisations du médecin du travail seul habilité à formuler des recommandations en matière de santé des collaborateurs à l'employeur.

Les situations particulières conduisent, pour les collaborateurs concernés, à augmenter leur enveloppe de télétravail (régulier/occasionnel).

Par ailleurs, les collaborateurs remplissant les conditions de l'article 4.5.1 et de l'article 4.5.2 peuvent bénéficier, si nécessaire, du cumul des enveloppes supplémentaires telles que prévues dans ces articles.

Article 4.5.1 : Les situations prévues dans le Code du travail

Une enveloppe supplémentaire de 20 jours de télétravail par an est allouée aux collaborateurs concernés par l'une des situations particulières suivantes, prévues par l'article L.1222-9 Code du travail :

- Situation de handicap (au sens de l'article L.5212-13 du Code du travail)
- Situation d'aidants familiaux (au sens de l'article L.3142-16 du Code du travail)

RG

- Situation de grossesse (dès réception du justificatif lié à l'état de grossesse).

Pour bénéficier de cette enveloppe, les collaborateurs concernés devront attester de leur situation auprès du RRH en mettant en copie le manager, et ce moyennant un délai prévenance de 2 jours ouvrés, dans la mesure du possible, qui peut être réduit d'un commun accord entre le collaborateur et le manager.

Le manager devra valider la demande si les conditions sont réunies, en amont de la journée de télétravail.

Aucune modification des jours de télétravail ne sera possible postérieurement à la journée de télétravail.

Article 4.5.2 : Dispositions existantes et autres situations particulières

Les dispositions de l'accord intergénérationnel sont maintenues. Les collaborateurs seniors peuvent demander à bénéficier d'un troisième jour de télétravail.

Les parties conviennent de définir ***une enveloppe pour les situations particulières non prévues dans le code du travail de 20 jours supplémentaires*** par an, mobilisable ***pour des situations individuelles particulières, dérogatoires, exceptionnelles ou transitoires*** dûment justifiées, et sous réserve de l'accord du manager.

Les situations particulières concernées par le présent article sont notamment les suivantes :

- Collaborateurs justifiant d'une situation personnelle ou familiale complexe (ex : parent isolé, violences conjugales, évènement domestique exceptionnel etc.),
- Collaborateurs en situation potentiellement porteuse de RPS,
- Collaborateurs confrontés à un problème de mobilité exceptionnelle (ex : panne, grève, blessure limitant la mobilité, etc.).

Pour bénéficier de cette enveloppe, les collaborateurs concernés devront adresser une demande motivée à leur manager en mettant en copie leur RRH, et ce moyennant un délai prévenance de 2 jours ouvrés, dans la mesure du possible, qui peut être réduit d'un commun accord entre le collaborateur et le manager.

Le manager devra valider la demande si les conditions sont réunies, en amont de la journée de télétravail.

Aucune modification des jours de télétravail ne sera possible postérieurement à la journée de télétravail.

RG LP AN

Chapitre 5 : Organisation du télétravail

Article 5.1 : Lieu de télétravail

Le lieu de télétravail est en priorité et non exclusivement le lieu de résidence habituelle du collaborateur, lequel s'entend, par défaut, de celui déclaré auprès du service RH dont relève le collaborateur.

L'exercice du télétravail en dehors du lieu habituel reste possible dès lors que celui-ci est situé *en France métropolitaine* et qu'il répond aux conditions d'éligibilité visées par le présent accord, en termes d'installations techniques, de conditions matérielles, de respect des normes et d'environnement de travail, et sous réserve que le collaborateur concerné en informe son manager. L'adresse doit alors avoir été communiquée préalablement par mail à son manager.

Article 5.2 : Temps de travail des télétravailleurs

Comme tout collaborateur, le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre de la législation, des conventions, accords collectifs et règles applicables au sein des entités de l'UES.

Les journées de télétravail sont accomplies dans le cadre de l'amplitude des horaires définis au sein de l'établissement et dans le respect des règles applicables en matière de durées maximales du travail, et des repos quotidien et hebdomadaire.

Le manager veille au respect des temps de travail de ses collaborateurs, y compris ceux bénéficiant du télétravail. Ainsi en télétravail, le collaborateur doit avoir un temps de travail équivalent à celui qu'il effectuerait s'il était sur site. Il doit être joignable pendant les plages horaires correspondant à son temps de travail habituel et être en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que s'il était dans les locaux de l'entreprise, grâce notamment aux moyens de communication mis à disposition.

Article 5.3 : Modalités de régulation de la charge de travail

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'augmenter ou de diminuer la charge de travail habituelle du collaborateur, ni de compromettre la bonne exécution du travail.

Toute difficulté liée à l'augmentation ou la diminution de la charge de travail devra faire l'objet d'un échange avec le manager.

A l'instar du travail dans les locaux de l'employeur, la charge de travail du collaborateur pourra le cas échéant être réajustée si nécessaire. Le collaborateur devra, en outre, contacter son manager sans délai en cas de difficulté de réalisation des travaux qui lui sont confiés, afin de trouver une solution au plus vite.

RG CP NN