

Chapitre 6 : Mesures d'accompagnement au télétravail

Article 6.1 : Formation et sensibilisation

Un guide des bonnes pratiques en matière de télétravail est annexé au présent accord.

Des formations sont inscrites au catalogue de formation et pourront être déployées individuellement (à la demande du collaborateur) ou collectivement si besoin.

Article 6.2 : Modalités d'information du CSE

Un bilan sera présenté annuellement en CSE. Il reprendra les indicateurs suivants :

- Nombre de télétravailleur réguliers,
- Nombre de jours de télétravail régulier,

Et dans la mesure du possible :

- Nombre de bénéficiaires du télétravail pour chacune des quatre autres enveloppes,
- Nombre de jours de télétravail pour chacune des quatre autres enveloppes,
- Nombre de refus de télétravail et motifs,
- Nombre de recours en cas d'absence de réponse ou de refus de télétravail.

Article 6.3 : Accompagnement matériel et financier

Article 6.3.1 : Allocation forfaitaire de télétravail

En contrepartie de l'exercice du télétravail et ce quelle que soit la modalité de télétravail, le collaborateur perçoit une allocation forfaitaire par jour télétravaillé, réputée utilisée conformément à son objet, dont le montant correspond au plafond fixé par l'Urssaf permettant l'exonération des cotisations et contributions sociales.

L'URSSAF Île-de-France a confirmé à CCI France que l'accord national sur le télétravail pouvait être assimilé à un accord de branche, dans la mesure où il s'applique à l'ensemble des personnels du réseau, qu'ils soient sous statut privé ou public.

Toutefois, l'URSSAF a précisé que les plafonds d'exonération des cotisations sociales applicables à l'allocation télétravail doivent être respectés pour chaque catégorie de personnel.

- Pour les agents publics, elle renvoie à l'arrêté du 23 novembre 2022 pris pour l'application du décret n°2021-1123, relatif aux fonctionnaires d'État, territoriaux ou hospitaliers.
- Par ailleurs, pour les salariés des EESC et du GIE, ne relevant pas des dispositions de l'accord national sur le télétravail, en l'absence d'accord de branche, les barèmes suivants s'appliquent :
- ***Le montant de l'allocation forfaitaire mensuelle est de 10,90 € pour un jour de télétravail par semaine, soit 21,80 € pour deux jours et 32,70€ pour trois jours de télétravail par semaine.***
- ***En cas d'allocation fixée par jour, son montant est de 2,70 €, dans la limite de 59,40 € par mois.***
- En cas de demi-journée de télétravail, l'allocation forfaitaire journalière sera versée pour moitié.

Compte tenu du souhait des parties d'harmoniser les conditions de travail au sein des entités de l'UES, qu'il s'agisse de personnel de droit public ou de droit privé, c'est le barème détaillé ci-dessus qui sera appliqué à l'ensemble des personnels des entités de l'UES.

Le montant de l'allocation de télétravail sera ajusté en fonction de la révision des barèmes URSSAF.

Seuls les jours de télétravail validés par le manager dans l'outil dédié à cet effet donneront lieu au versement d'une allocation.

Cette dernière sera versée mensuellement directement sur le bulletin de salaire des collaborateurs, sans nécessité de justificatif, considérant le caractère forfaitaire de l'allocation et le respect du plafond fixé par l'URSSAF.

Article 6.3.2 : Participation aux frais d'installation

Afin d'accompagner la mise en place du télétravail, les parties conviennent de prendre en charge, sous réserve d'accord préalable, les frais d'installation liés à l'équipement du domicile du collaborateur en télétravail régulier (fauteuil ergonomique, bureau...) sur présentation de justificatifs dans la limite de 380 €.

Conformément aux règles URSSAF en vigueur, 50% du montant remboursée sera soumis aux cotisations applicables aux avantages en nature. Cette prise en charge n'est pas renouvelable, ni accessible aux collaborateurs de la CCIR en ayant déjà bénéficiés en application de l'accord précédent.

Les collaborateurs en télétravail régulier qui en font la demande dans les 6 mois suivant l'entrée en vigueur du présent accord ou les futurs collaborateurs dans les 6 mois suivants leur demande de télétravail, peuvent se faire rembourser, dans la limite de 380 € tout matériel en lien avec l'exercice de l'activité professionnelle à distance : un écran, un clavier, une souris, un casque, un siège de bureau ...



R.G. CP

NW

Chapitre 7 : Santé et sécurité du télétravailleur

Article 7.1 : Santé et sécurité du télétravailleur

Les dispositions statutaires, légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité sont applicables au télétravailleur, qui se doit de les respecter.

Il est rappelé qu'il appartient à l'employeur de mettre en place les mesures pour assurer la santé et la sécurité des collaborateurs.

Article 7.2 : Accident du travail

Le collaborateur en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les collaborateurs travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Si un accident survient sur le lieu de télétravail défini pendant la journée de télétravail, le collaborateur doit informer dès que possible son manager, ainsi que le service RH dont il relève, dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

Est considéré comme un accident du travail, un accident survenu au collaborateur par le fait ou à l'occasion de son travail, quelle qu'en soit la cause.

Les horaires de travail du télétravailleur sont identiques à celles d'un travail accompli dans les locaux de l'entreprise. Dans ces conditions, le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier ni l'horaire habituel, ni l'amplitude de travail effectif applicable en temps normal, lorsque le collaborateur effectue son activité au sein des locaux de l'entreprise ou sur site.

Le télétravail ne peut générer aucune heure supplémentaire, sauf sur demande expresse du manager.

Le collaborateur exercera donc son activité dans le respect des plages horaires applicables dans les établissements de l'entreprise.

Article 7.3 : Absence, arrêt de travail

En cas d'empêchement (maladie, accident du travail...), le collaborateur devra informer le service RH dont il relève et justifier de son absence dans les 48H.

Pendant les suspensions de son contrat de travail (arrêts maladie, congés...), le collaborateur ne devra pas travailler quelle qu'en soit la modalité (y compris en télétravail).

Il est rappelé que le télétravail ne peut en aucun cas se substituer à un arrêt maladie en bonne et due forme.

Article 7.4 : Droit à la déconnexion des télétravailleurs

Le droit à la déconnexion s'applique à l'ensemble des collaborateurs, qu'ils travaillent sur site ou en télétravail. Le fait de disposer d'outils professionnels à domicile ne doit pas entraver le droit à la déconnexion.

Ra

Chapitre 8 : Dispositions finales

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

La validité du présent accord est régi par les dispositions légales et notamment les articles L. 2232-12 et suivants du Code du Travail.

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il entre en vigueur le 1er octobre 2025.

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

Conformément à l'article L. 2261-9 du Code du travail, le présent accord pourra être dénoncé à tout moment par l'une quelconque des parties signataires sous réserve d'une notification préalable adressée aux autres parties signataires par lettre recommandée avec accusé de réception, 3 mois avant l'échéance prévue pour la dénonciation.

Le présent accord pourra être révisé à la demande de l'une ou l'autre des Parties dans les conditions et selon les modalités définies par les articles L. 2261-7-1 et suivants Code du travail.

Article 8.3 : Modalités de suivi

Il est convenu de mettre en place **une commission de suivi du présent accord** composée de :

- 2 délégués syndicaux des OS signataires,
- 3 représentants de la CCI Employeur.

Cette Commission, qui se réunira une fois par an, aura pour rôle d'assurer le suivi du présent accord, notamment sur la base des indicateurs suivants identifiés dans l'accord cadre national :

- Nombre de collaborateurs bénéficiaires de télétravail sur une année (selon les différentes formules),
- Nombre de jours de télétravail mobilisés par les collaborateurs sur une année (selon les différentes enveloppes),
- S'agissant du télétravail régulier : nombre de demandes, et dans la mesure du possible, le nombre de refus et motifs de refus, nombre de « recours » formulés auprès du service RH de la CCI Employeur.

Le bilan présenté au sein de cette Commission sera également partagé avec le CSE.

Article 8.4 : Dépôt

A l'issue de la procédure de signature, le présent accord sera transmis aux Organisations Syndicales Représentatives ainsi qu'aux Organisations Syndicales Non Représentatives signataires.

Le présent accord sera ensuite déposé sur la plateforme dédiée du Ministère du travail conformément aux articles L. 2231-6 et D. 2231-4 du Code du travail.

Il sera également déposé au greffe du Conseil de prud'hommes de Paris.

Le présent accord sera publié dans une version ne comportant pas les noms et prénoms de ses négociateurs et signataires.

RS

NW

Fait à Paris , le 04/07/2025

En 7 exemplaires originaux

Pour les entités composant l'UES
M Dominique RESTINO,
Président de la CCI Paris Île-de-France



Pour la CFDT - CCI Paris Île-de-France :
SARTRE - POUREAU Caroline
L. Puto - POUREAU

Pour la CGT - CCI Paris Île-de-France :
Rachid Goucti

Pour l'UNSA - CCI Paris Île-de-France
Nathalie NAEGELEN

Pour la CFE-CGC - Paris Île-de-France :
ETKANE... ABELE...
M

Pour la CFTC - CCI Paris Île-de-France :
PAINA... ZUCCHÉ
Paina

ANNEXE 1 – TRAME DE FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL REGULIER

Cette trame est à compléter pour tenir compte des dispositions applicables au niveau régional

Informations sur le collaborateur :

Prénom :

Nom :

Lieu d'exercice principal de télétravail :

- Mon domicile, situé à
- Un autre lieu à usage d'habitation, situé à
- Un autre lieu à usage professionnel, situé à

Je déclare disposer des conditions matérielles adéquates au télétravail (espace propice au télétravail, connexion internet avec débit suffisant...), 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).

Jours de télétravail souhaités le cas échéant :

Demande faite le A

Signature du collaborateur :

Réponse :

Décision du manager :

- Acceptation
- Refus pour les motivations suivantes :

Signature du manager

Signature du représentant de la Direction des Ressources Humaines

ANNEXE 2 – MODELE DE FICHE D'INFORMATION SUR LES BONNES PRATIQUES EN TELETRAVAIL (Art.6.1)

Cette fiche recense les bonnes pratiques dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

ERGONOMIE ET SECURITE DE SON POSTE DE TRAVAIL

- Aménager autant que possible un espace calme et dédié au télétravail, dissocié des espaces de vie, correctement éclairé et tempéré
- Adapter les préconisations usuelles pour organiser son poste de travail : emplacement du bureau, siège, clavier, écran, souris, casque, chaise, lumières
- Vérifier la conformité de l'installation électrique de son espace de travail

ORGANISATION DE SON ACTIVITE EN TELETRAVAIL

- Délimiter les temps d'activité professionnelle et les temps personnels
- Organiser sa journée de travail en planifiant au mieux ses différentes activités. Il peut être à ce titre opportun d'identifier les activités se prêtant plus facilement au télétravail (temps de concentration...)
- S'accorder des pauses régulières pendant la journée de travail pour permettre la déconnexion et lutter contre la sédentarité
- Limiter les interruptions (mail, messagerie instantanée etc.) pendant des plages horaires consacrées au travail de fond ou pendant les réunions à distance
- Echanger régulièrement avec son manager sur l'avancement de son activité et l'alerter sans attendre en cas de difficulté liée à la charge de travail

MAINTIEN DU LIEN SOCIAL

- Maintenir le lien avec ses collègues et son manager en conservant des temps d'échanges réguliers
- Dès qu'un échange est nécessaire ou qu'une difficulté apparaît, favoriser la communication orale pour faciliter l'échange et la compréhension
- Partager avec les collègues les informations nécessaires et accéder aux mêmes informations que les salariés sur site

DECONNEXION

- Ne pas répondre aux sollicitations en dehors des plages horaires durant lesquelles le salarié en télétravail peut habituellement être contacté et notamment le week-end, la nuit ou les jours de congés, en cas de suspension du contrat de travail...
- Maintenir sa pause méridienne et débrancher ses outils informatiques à la fin de sa journée de télétravail

ANNEXE 3 – TABLEAUX PRORATISATION DES ENVELOPPES DE TELETRAVAIL REGULIER ET OCCASIONNEL SI ARRIVEE EN COURS D'ANNEE

- *Enveloppe de télétravail régulier en fonction de l'arrivée en cours d'année*

Janvier	90 jours
Février	82,5 jours
Mars	75 jours
Avril	67,5 jours
Mai	60 jours
Juin	52,5 jours
Juillet	45 jours
Août	37,5 jours
Septembre	30 jours
Octobre	22,5 jours
Novembre	15 jours
Décembre	7,5 jours

- *Enveloppe de télétravail occasionnel en fonction de l'arrivée en cours d'année*

Janvier	30 jours
Février	27,5 jours
Mars	25 jours
Avril	22,5 jours
Mai	20 jours
Juin	17,5 jours
Juillet	15 jours
Août	12,5 jours
Septembre	10 jours
Octobre	7,5 jours
Novembre	5 jours
Décembre	2,5 jours

Handwritten notes in blue ink:
A circled symbol, possibly a signature or initials.
RG - CP
NW