



ACCORD REGIONAL DE LA CCI REGION HAUTS-DE-FRANCE RELATIF AU TELETRAVAIL ET AU TRAVAIL HYBRIDE

DS DS DS Paraphe DS
VL BP MV TL DB



Entre les soussignés :

CCI DE REGION HAUTS-DE-FRANCE

dont le Siège Social est 299 boulevard de Leeds – 59777 LILLE,

représentée par Monsieur David BRUSSELLE, en sa qualité de Directeur Général,

D'une part,

Et

L'organisation syndicale CFDT représentée par : Madame Virginie LE MIGNON, en sa qualité de déléguée syndicale

Monsieur Bernard PUCHOIS, en sa qualité de délégué syndical

L'organisation syndicale UNSA représentée par : Monsieur Thierry LAVERAT, en sa qualité de délégué syndical

Monsieur Michel VILLELLA, en sa qualité de délégué syndical

D'autre part.

Ci-après désignés les parties,

Table des matières

Préambule	4
CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
Article 1 – Champ d’application	5
Article 2 – Objet	5
CHAPITRE 2 – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL	5
Article 3 – Principe généraux	5
Article 4 – Modalités d’accès	6
Article 5 - Télétravail régulier.....	7
Article 5.1 : Procédure d’accès au télétravail régulier	7
Article 5.2 : Organisation opérationnelle du télétravail régulier.....	8
Article 6 – Télétravail occasionnel	9
Article 6.1 : Enveloppe annuelle de jours de télétravail occasionnel	9
Article 6.2 : Accès et organisation opérationnelle du télétravail occasionnel.....	9
Article 7 – Télétravail exceptionnel	9
Article 8 – Les situations particulières et dispositions existantes.....	10
Article 8.1 : Les situations prévues dans le Code du travail.....	10
Article 8.2 : Les dispositions existantes et les autres situations particulières	10
Article 9 – Ordre de consommation des enveloppes.....	11
CHAPITRE 3 – MESURES D’ACCOMPAGNEMENT	11
Article 10 – Formation et sensibilisation	11
Article 11 – Accompagnement matériel et financier	12
Article 11.1 : Accompagnement matériel	12
Article 11.2 : Allocation forfaitaire de télétravail	12
CHAPITRE 4 – DROITS ET GARANTIES	12
Article 12 – Droit à la déconnexion.....	12
Article 13 – Égalité de traitement	13
CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS FINALES	13
Article 14 – Entrée en vigueur, durée et révision	13
Article 15 – Suivi et révision.....	13
Article 16 – Formalités de dépôt.....	14



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 dernier renvoie aux CCI Employeurs le soin d'engager une négociation régionale afin de décliner localement cet accord sur différentes thématiques identifiées.

C'est dans ce contexte que les parties ont engagé une négociation sur ce sujet, considérant la nécessité à la fois de faciliter et d'accompagner le développement du télétravail, mais également de préciser les modalités opérationnelles de mise en place de ce nouveau cadre de télétravail au sein de la région.

Les parties rappellent à ce titre leur attachement à cette modalité d'organisation du travail qui permet de développer la qualité de vie et des conditions de travail des collaborateurs tout en garantissant le bon fonctionnement de l'activité. Elles soulignent également l'importance de la responsabilisation des acteurs pour établir un rapport de confiance entre le manager et le salarié dans le cadre de cette organisation du travail.

DS VL DS BP DS MV Paraphe TL DS DB

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des collaborateurs, salariés et agents publics, employés directement par la CCIR Hauts-de-France, à l'exception du personnel des SIC distincts disposant de leurs propres instances représentatives.

Article 2 – Objet

Le présent accord régional vient en déclinaison de l'accord cadre national portant sur le télétravail et le travail hybride signé le 6 janvier 2025.

Il se substitue de plein droit, à compter de la date de son entrée en vigueur, aux dispositions statutaires correspondantes ainsi qu'à la note de service associée.

Les dispositions du présent accord visent à définir :

- Les modalités de mise en œuvre du télétravail régulier et occasionnel,
- Les conditions de mobilisation des enveloppes de jours de télétravail liées aux situations particulières,
- Les mesures d'accompagnement des collaborateurs et des managers au développement du télétravail.

CHAPITRE 2 – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Article 3 – Principe généraux

Conformément aux dispositions de l'accord national signé le 6 janvier 2025, les partenaires sociaux régionaux rappellent les principes fondamentaux devant guider la mise en œuvre du télétravail dans le Réseau des CCI :

- 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 ;
- L'accompagnement et la formation 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, notamment pour les collaborateurs à temps partiel ou en travail dit « nomade ».

Par ailleurs et de manière générale, les collaborateurs recourant au télétravail ne pourront pas être en télétravail lors des réunions prévues en présentiel. Afin que le collaborateur en télétravail conserve un lien avec sa hiérarchie et l'ensemble de sa communauté de travail, il est prévu que des temps de présence communs et réguliers sur site soient organisés (fréquence à définir par le manager).

Article 4 – Modalités d'accès

Le télétravail est par principe accessible à l'ensemble des collaborateurs, quelles que soient la nature de leur contrat de travail et leur ancienneté, dès lors que tout ou partie de leurs activités sont télétravaillables, c'est-à-dire qu'elles n'exigent pas par définition une présence physique sur site et/ou un contact physique avec les parties prenantes à l'activité, et qu'ils sont en mesure de télétravailler dans de bonnes conditions.

Les modalités d'accès au télétravail reposent sur l'appréciation des éléments suivants :

- **Nature des activités réalisées :** les activités réalisées doivent être télétravaillables, c'est-à-dire qu'elles n'exigent pas par définition une présence physique sur site et/ou un contact physique avec les parties prenantes de l'activité (entreprises, apprenants, partenaires, ...).
- **Conditions d'exercice du télétravail :**
 - Conditions matérielles adéquates à l'exercice d'une activité en télétravail (équipement informatique, téléphone mobile permettant notamment la sécurisation des connexions, connexion suffisante qui pourra être testée à distance, installations électriques conformes aux normes, espace de travail propice à l'activité professionnelle, assurance au titre de l'activité en télétravail lorsque cette dernière est effectuée dans un lieu à usage d'habitation).
 - Capacité, pour le collaborateur, à 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, planifier et hiérarchiser ses activités, communiquer avec ses collègues et son manager...).

Cas particulier des alternants et des stagiaires

Considérant le cas particulier des alternants et des stagiaires, et sans les exclure a priori du dispositif de télétravail régulier, les parties considèrent que leur situation doit faire l'objet d'un examen particulier afin de garantir l'encadrement de leurs missions et d'assurer la continuité de la relation avec le tuteur ou le maître d'apprentissage.

En fonction des objectifs pédagogiques poursuivis, le manager qui recevra une demande de télétravail régulier émanant de ces collaborateurs devra l'examiner après s'être assuré que la convention de stage ou de formation prévoit cette possibilité.

En complément des modalités d'accès du télétravail prévues pour les autres collaborateurs, le manager pourra, pour arrêter sa décision, s'appuyer sur le niveau d'autonomie du stagiaire ou de l'alternant, la réalité d'exercice de la mission confiée et les modalités d'apprentissage.



Si celles-ci nécessitent de la part du stagiaire ou de l'alternant d'importantes périodes d'observation de l'activité et une supervision fréquente, l'accès au télétravail pourra être refusé par le manager, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable de l'apprentissage.

A cet égard, un échange devra avoir lieu avec le tuteur du stagiaire ou de l'alternant.

Article 5 - Télétravail régulier

Article 5.1 : Procédure d'accès au télétravail régulier

Cas général

Toute demande de télétravail régulier devra être formalisée par le collaborateur à travers le formulaire figurant en annexe du présent accord et adressée par courriel avec accusé de réception à son manager en mettant en copie le référent RH local.

Le manager étudiera la demande au regard des modalités d'accès au télétravail telles que prévues à l'article 4 du présent accord, en tenant compte de l'organisation de l'activité. Une attention particulière sera portée aux collaborateurs dont le domicile est éloigné, tant en distance qu'et/ou en durée, du lieu de travail, ainsi qu'aux collaborateurs âgés de 55 ans et plus.

Le manager devra apporter une réponse formalisée en lien avec le référent RH local sous couvert de la Direction des ressources humaines via le formulaire en annexe du présent accord dans un délai maximal de 15 jours ouvrés à compter du lendemain de la réception de la demande

Tout refus d'accès au télétravail par le manager devra être expressément motivé dans la réponse apportée au collaborateur notamment en termes d'autonomie, rigueur, organisation, capacité à travailler seul et à gérer son temps.

En cas de refus, le collaborateur aura la possibilité, s'il le souhaite, de demander un entretien avec son manager et un représentant de la Direction des Ressources Humaines dans un délai de 15 jours ouvrés pour échanger sur la motivation de ce refus et réévaluer le cas échéant la possibilité pour le collaborateur de télétravailler.

Mise en œuvre lors de l'entrée en vigueur du présent accord

Considérant la date d'entrée en vigueur du présent accord au 01/10/2025, les parties conviennent d'adapter la procédure de demande au titre du dernier trimestre de l'année 2025.

A compter de l'entrée en vigueur de l'accord régional, les collaborateurs souhaitant recourir à la formule de télétravail régulier (y compris ceux bénéficiant déjà d'une convention de télétravail dans le cadre du précédent accord) devront adresser leur demande par courriel avec accusé de réception à leur manager en mettant en copie le référent RH local, et ce au plus tard le 15 septembre 2025.

Le manager devra apporter une réponse au collaborateur, en lien avec le référent RH au plus tard le 25 septembre 2025.

En cas d'accord, le télétravail régulier débutera, pour les collaborateurs concernés, à compter du 01/10/2025.

Article 5.2 : Organisation opérationnelle du télétravail régulier

Aux termes de l'accord cadre national, une enveloppe de 90 jours de télétravail régulier par an est octroyée aux collaborateurs qui ont accès à cette formule. Ce nombre de jours s'entend pour une année complète et pour les collaborateurs à temps plein. En cas d'année incomplète ou pour les collaborateurs à temps partiel, le nombre de jours de télétravail sera strictement proratisé et arrondi à la demi-journée supérieure.

Le principe d'une enveloppe de jours de télétravail fixée annuellement permet de donner à chacun plus de souplesse et de flexibilité dans l'organisation de son travail par la responsabilisation et l'autonomie conférées dans l'exercice des missions professionnelles. Il repose par ailleurs sur une confiance mutuelle entre le collaborateur et son manager.

Le collaborateur devra poser les jours de télétravail souhaités dans l'outil dédié à cet effet au minimum 14 jours calendaires avant leur utilisation, sauf situations exceptionnelles. Le manager devra valider les jours posés, s'ils sont compatibles avec l'organisation du travail, si possible 48h00 ouvrées avant le jour concerné.

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 48h00 ouvrées, sauf circonstances exceptionnelles.

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

Article 5.3 : Equipements fournis par l'employeur

Les télétravailleurs réguliers sont ou devront être équipés d'un téléphone mobile permettant notamment la sécurisation des connexions, et d'un ordinateur portable.

Le collaborateur s'engage :

- à les utiliser dans le respect de la charte informatique ;
- à prendre soin des équipements qui lui sont confiés ;
- à avertir immédiatement en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail.

Article 5.4 : Maintien du télétravail

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 et/ou modifications d'emploi/missions donnera lieu à un nouvel examen quant à l'accès au télétravail régulier.

Article 6 – Télétravail occasionnel

Article 6.1 : Enveloppe annuelle de jours de télétravail occasionnel

Aux termes de l'accord cadre national, une enveloppe de 45 jours de télétravail occasionnel par an est octroyée aux collaborateurs qui ont accès à cette formule. Ce nombre de jours s'entend pour une année complète et pour les collaborateurs à temps plein. En cas d'année incomplète ou pour les collaborateurs à temps partiel, le nombre de jours de télétravail sera strictement proratisé et arrondi à la demi-journée supérieure.

Le télétravail occasionnel permet au collaborateur de mobiliser des jours de travail en cas de besoin individuel ponctuel.

En cas de refus consécutifs multiples, le collaborateur aura la possibilité, s'il le souhaite, de demander un entretien avec son manager et un représentant de la Direction des Ressources Humaines dans un délai de 15 jours ouvrés pour échanger sur la motivation de ces refus et réévaluer le cas échéant la possibilité pour le collaborateur de télétravailler.

Article 6.2 : Accès et organisation opérationnelle du télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel s'exerçant de manière ponctuelle et non récurrente, il n'est pas prévu de procédure spécifique pour accéder par principe à cette formule de télétravail.

La mobilisation de jours de télétravail occasionnel nécessitera toutefois que le collaborateur dispose d'un téléphone mobile (professionnel ou personnel) permettant notamment la sécurisation des connexions, de conditions matérielles adéquates au télétravail (espace propice au télétravail, connexion internet avec débit suffisant...), d'une installation électrique aux normes, ainsi que 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 devra être saisie dans l'outil dédié à cet effet par le collaborateur moyennant un délai de prévenance de 48h00 ouvrées dans la mesure du possible, qui pourra être réduit d'un commun accord entre le collaborateur et le manager.

Le manager sera tenu de valider la demande dans l'outil dédié ou de justifier de son refus.

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

Article 7 – 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 la CCI 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 48h00 ouvrées sauf circonstances exceptionnelles. A l'issue de cette période, les collaborateurs retrouvent leur organisation de travail habituelle avec les modalités de recours aux formules de télétravail telles que prévues dans cet accord.

Le télétravail exceptionnel nécessitera toutefois que le collaborateur dispose d'un téléphone mobile (professionnel ou personnel) permettant notamment la sécurisation des connexions, de conditions matérielles adéquates au télétravail (espace propice au télétravail, connexion internet avec débit suffisant...), d'une installation électrique aux normes, ainsi que d'une assurance au titre de l'activité en télétravail (lorsque cette dernière est effectuée dans un lieu à usage d'habitation).

Article 8 – Les situations particulières et dispositions existantes

Article 8.1 : Les situations prévues dans le Code du travail

Aux termes de l'accord cadre national, une enveloppe supplémentaire de 10 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)
- 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 de la Direction des ressources humaines de la CCI Employeur, pour mise en œuvre et information du manager.

Dès lors que l'accès à cette enveloppe est validé, le collaborateur pourra mobiliser ces jours de télétravail en effectuant une demande sur l'outil dédié à cet effet, et ce moyennant un délai de prévenance de 48h00 ouvrées, 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 8.2 : Les dispositions existantes et les autres situations particulières

Aux termes de l'accord cadre national, les collaborateurs concernés par une situation particulière non prévue dans le code du travail disposent d'une enveloppe de 15 jour supplémentaire par an, mobilisable pour des situations individuelles particulières, dérogatoires, exceptionnelles ou transitoires dûment justifiées, et sous réserve de l'accord du manager.

La situation particulière concernée par le présent article est la suivante :

- Collaborateurs dont le temps de trajet habituel domicile/lieu de travail dépasse 2h00 (aller-retour) ou 100 kms (aller-retour),
- Collaborateurs âgés de 55 ans et plus,
- Situation médicale dûment justifiée hors arrêt de travail.

Pour bénéficier de cette enveloppe, les collaborateurs concernés devront attester de leur situation auprès de la Direction des ressources humaines de la CCI Employeur, pour mise en œuvre et information du manager.

Dès lors que l'accès à cette enveloppe est validé, le collaborateur pourra mobiliser ces jours de télétravail en effectuant une demande sur l'outil dédié à cet effet, et ce moyennant un délai de prévenance de 48h ouvrées, 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 9 – Ordre de consommation des enveloppes

Les enveloppes de jours de télétravail régulier et occasionnel ne sont pas cumulables entre elles.

En cas de mobilisation de plusieurs enveloppes, celles-ci seront consommées selon l'ordre suivant :

- Enveloppe des situations particulières prévues par le Code du travail ou celle liée à l'état de santé dûment justifié par le collaborateur,
- Enveloppe de jours de télétravail régulier ou de télétravail occasionnel,
- Enveloppe de jours de télétravail prévu pour une situation particulière « autres ».

Les jours de télétravail liés à une situation médicale dûment justifiée seront pris à l'occasion de la situation qui les occasionne.

Il convient de préciser que le passage au télétravail régulier peut être sollicité en cours d'année, même si le salarié a utilisé des jours de télétravail occasionnel. Toutefois, en tout état de cause, le nombre de jours annuel de télétravail, hors enveloppes dédiées aux situations particulières, ne pourra excéder 90 jours, notamment en cas de demande de télétravail régulier en cours d'année civile faisant suite à la consommation partielle ou totale de l'enveloppe de jours de télétravail occasionnel.

CHAPITRE 3 – MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Article 10 – Formation et sensibilisation

Le développement du télétravail et du travail hybride est susceptible de faire évoluer les relations de travail, qu'elles soient hiérarchiques ou transversales, ainsi que les modalités de travail, et nécessite d'être accompagné.

L'accord cadre national prévoit dans ce cadre que soit mis en place un accompagnement spécifique sur le sujet des collaborateurs et managers, notamment en lien avec les objectifs suivants :

- Préserver le collectif et renforcer le lien entre les collaborateurs ;
- Favoriser la transversalité entre les équipes ;
- Développer les modes de communications liés au travail à distance et au travail hybride (usage de nouveaux outils ou applications...) ;
- Faciliter la conciliation des temps de vie personnelle / vie professionnelle, en assurant le droit à la déconnexion ;
- Disposer d'un espace de travail efficace et propice à l'activité en télétravail, respectant la sécurité et l'ergonomie au poste de travail.

Dans ce cadre, des actions de sensibilisation (formation type webinaire par exemple) pourront être organisées autant que de besoin.

Article 11 – Accompagnement matériel et financier

Article 11.1 : Accompagnement matériel

Aucune dotation spécifique n'est prévue pour les frais d'installation liés à l'équipement du domicile du collaborateur.

Article 11.2 : 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.

En cas de demi-journée de télétravail, l'allocation forfaitaire journalière sera versée pour moitié.

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.

CHAPITRE 4 – DROITS ET GARANTIES

Article 12 – Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion est garanti pour tous les collaborateurs de la CCI.

Les horaires habituels doivent être respectés, et aucune sollicitation professionnelle ne sera possible en dehors de l'horaire habituellement travaillée sauf raisons impérieuses et exceptionnelles.

Le télétravail ne peut générer aucune heure supplémentaire ou complémentaire sauf en cas de demande expresse et écrite du manager. Le collaborateur en télétravail peut choisir, dans ce cadre, les horaires de travail qui lui conviennent en respectant :

- Les contraintes de service ;
- Des plages horaires de disponibilité, c'est-à-dire des périodes pendant lesquelles il peut être joint ;
- Les limites réglementaires imposées par le Statut et la convention collective concernant la durée maximale de travail et la durée minimale des repos ;
- L'horaire collectif en vigueur au sein de son établissement de rattachement ;
- L'interdiction absolue du travail de nuit (21h – 6h)

Article 13 – Égalité de traitement

Les collaborateurs en télétravail bénéficient des mêmes droits et avantages que ceux travaillant sur site, y compris l'accès aux titres-restaurant et aux activités sociales.

CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS FINALES

Article 14 – Entrée en vigueur, durée et révision

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et entrera en vigueur le *01/10/2025*.

Conformément aux dispositions de l'article L. 2222-5 du Code du travail, chaque partie signataire ou adhérente peut demander la révision de tout ou partie du présent accord.

Article 15 – Suivi et révision

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

- un délégué syndical par Organisation Syndicale représentative au niveau de l'employeur
- un nombre égal de 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 formules)
- S'agissant du télétravail régulier : nombre de demandes, 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.

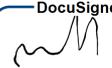


Article 16 – Formalités de dépôt

Le présent accord fera l'objet d'une notification aux organisations syndicales représentatives dans le périmètre de la CCI Employeur et d'un dépôt au Greffe du Conseil de Prud'hommes et auprès de l'autorité administrative dans les formes légales.

A Lille le 02/09/2025

Pour la CCIR Hauts-de-France

DocuSigned by:

FAA13E54B337480...

Monsieur David BRUSSELLE

Pour la CFDT

DocuSigned by:

2305D03AAA004BD...

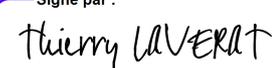
Madame Virginie LE MIGNON

DocuSigned by:

9EC8C92D3CB7445...

Monsieur Bernard PUCHOIS

Pour l'UNSA

Signé par :

DEB09ED53C2D4A5...

Monsieur Thierry LAVERAT

DocuSigned by:

27C5C450D68747F...

Monsieur Michel VILLELLA



FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL REGULIER

Informations sur le collaborateur :

Prénom :

Nom :

Lieu d'exercice principal de télétravail : (préciser l'adresse complète)

- 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