



ACCORD REGIONAL DE LA CCI MARTINIQUE RELATIF AU TELETRAVAIL ET AU TRAVAIL HYBRIDE

Handwritten signatures and initials:
AZ
AU
Tous
VT
ND



Entre les soussignés :

La Chambre de Commerce et d'Industrie de la Martinique dont le Siège Social est 50 rue Ernest Deproge – 97200 Fort-De-France représentée par Jean-Baptiste ROTSEN en sa qualité de Directeur général et Mme Marie-Noëlle CATAYEE, Directrice,

D'une part,

Et

Mme Ariane LATOUCHE représentante du personnel au CSE, non mandatée

Mme Alexia NANE représentante du personnel au CSE, non mandatée

Mme Vanessa TALBOT représentante du personnel au CSE, non mandatée

M. Xavier NICOLE, représentant du personnel au CSE, non mandaté

D'autre part.

Ci-après désignés les parties,





Table des matières

Préambule	5
CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
Article 1 – Champ d’application.....	6
Article 2 – Objet.....	6
CHAPITRE 2 – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL	6
Article 3 – Principes généraux.....	6
Article 4 – Modalités d’accès.....	7
Article 5 : Télétravail régulier	7
Article 5.1 : Procédure d’accès au télétravail régulier	8
Article 5.2 : Organisation opérationnelle du télétravail régulier.....	9
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.....	10
Article 8 : Les situations particulières et dispositions existantes.....	11
Article 8.1 – Les situations prévues dans le Code du travail	11
Article 8.2 – Les dispositions existantes et les autres situations particulières.....	11
CHAPITRE 3 – MESURES D’ACCOMPAGNEMENT	12
Article 9 – Formation et sensibilisation.....	12
Article 10 – Aménagement des locaux et équipement du télétravailleur.....	12
Article 10.1 – Allocation forfaitaire de télétravail.....	13
Article 10.2 – Frais d’installation	13
CHAPITRE 4 – DROITS ET GARANTIES	13
Article 11 – Organisation du travail	13
Article 12 – Respect de la vie privée et contrôle de l’activité.....	14
Article 13 - Droit à la déconnexion	14
Article 14 – Égalité de traitement.....	14
Article 15 - Santé et sécurité du télétravailleur.....	14
Article 16 - Formation.....	15
Article 17 - Représentation du personnel.....	15
Article 18 – Protection des données.....	15
CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS FINALES	15
Article 19 - Modalités de conclusion de l’accord.....	15
Article 20 – Entrée en vigueur, durée et révision	16
Article 21 – Suivi et révision	16
Article 22 – Formalités de dépôt	16

ANNEXES 17

ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE DEMANDE D’ACCES AU TELETRAVAIL REGULIER 18

ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE DEMANDE D’ACCES AU TELETRAVAIL OCCASIONNEL 19

ANNEXE 3 – FICHE D’INFORMATION SUR LES BONNES PRATIQUES EN TELETRAVAIL..... 20

AR

AL NB
AN
ALOS
1

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 renvoi 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.

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 CCI Martinique.

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 de juillet 2020 associée diffusée le 23 avril 2021.

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 à 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 – Principes généraux

Conformément aux dispositions de l'accord national signé le 6 janvier 2025, les parties au présent accord 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 par journée entière.

L'accès au télétravail est possible au terme de la période d'essai prévue au contrat de travail.

Le télétravail s'exerce au domicile du salarié et l'agent télétravailleur conserve son poste de travail physique à la CCI.

AL NA
AN
MUS
VF

Aussi, 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 ailleurs, les enveloppes de télétravail ne sont pas monétisables et les compteurs sont réinitialisés à la fin de l'année ou du contrat.

Les congés et JRTT/JNT priment sur les jours de télétravail ; lorsqu'un de ces jours coïncide avec une journée de télétravail planifiée, le jour de congé, le JRTT ou le JNT prévaut.

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 (statutaire, droit privé, CDI, CDD) 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.

Toutefois, en raison de leur rythme de travail atypique ou du fait qu'ils ne sont pas des salariés, les alternants et les stagiaires pourront prétendre au télétravail occasionnel, au télétravail exceptionnel ainsi qu'à celui prévu en cas de situations particulières.

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, connexion suffisante qui pourra être testée à distance, installations électriques conformes aux normes, espace de travail propice à l'activité professionnelle).
 - Capacité 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...).

Article 5 : Télétravail régulier

L'enveloppe annuelle de 90 jours de télétravail sera organisée à raison de 60 jours fixes et 30 jours variables.

Les demandes devront être formulées dans les conditions prévues par l'accord cadre national sur la base du formulaire mis à disposition.

En cas de validation de la demande par le manager, le formulaire devra être transmis au Pôle RH pour prise en compte dans les plus brefs délais.

NX
AL
AN
MNS
VT

Une fois la demande de télétravail acceptée par le manager celle-ci entrera en vigueur le 1er jour du mois suivant pour toute les demandes validées jusqu'au 15 du mois courant. Les demandes validées après cette date entreront en vigueur le 15 du mois suivant.

En cas de non-validation le formulaire devra également être transmis au Pôle RH pour classement.

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 n°1 « *Formulaire de demande d'accès au télétravail régulier* » figurant en annexe du présent accord et adressée par courriel avec accusé de réception à son manager en mettant en copie le pôle RH.

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.

Le manager devra apporter une réponse formalisée via le formulaire en annexe du présent accord dans un délai maximal de 3 semaines soit 15 jours ouvrés.

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.

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

En cas de refus, le collaborateur aura la possibilité, s'il le souhaite, de demander un entretien avec son manager et un représentant du Pôle Ressources Humaines de la CCI pour échanger sur la motivation de ce refus et réévaluer le cas échéant la possibilité pour le collaborateur de télétravailler.

En raison de leur rythme de travail atypique ou du fait qu'ils ne sont pas des salariés, les alternants et les stagiaires ne peuvent pas prétendre au télétravail régulier.

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

Considérant la date d'entrée en vigueur du présent accord, les parties conviennent d'adapter la procédure de demande au titre 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 devront adresser leur demande par courriel avec accusé de réception à leur manager en mettant en copie le pôle RH au plus tard le 10 septembre 2025.

Le manager devra apporter une réponse au collaborateur, en lien avec le pôle RH au plus tard le 19 septembre 2025 pour une mise en place au plus tard le 1er octobre 2025.

En cas d'accord, le télétravail régulier débutera, pour les collaborateurs concernés, à compter du 1^{er} octobre 2025.

Les collaborateurs bénéficiant déjà de télétravail doivent confirmer à leur manager s'ils souhaitent toujours en bénéficier ainsi que la formule retenue (télétravail régulier ou occasionnel). Cette confirmation devra se faire par courriel avec accusé de réception à leur manager en mettant en copie le pôle RH au plus tard le 05 septembre 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 nombre de jours sera également ajusté au prorata en cas d'absence pour cause de maladie, d'accident du travail ou de trajet, de congé de maternité, de paternité, de congé parental ou de congé pour l'accueil de l'enfant, dès lors que cette absence excède une durée continue d'un mois.

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.

Afin de faciliter l'organisation du travail et de donner de la visibilité à chacun, il est convenu que le collaborateur planifie chaque mois ses jours de télétravail dans l'outil dédié à cet effet au plus tard le 20 du mois en cours pour le mois m+1, sauf situations exceptionnelles. Le manager devra valider la planification proposée au plus tard à la fin du mois en cours.

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 48h, sauf circonstances exceptionnelles..

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

Article 6 : Télétravail occasionnel

Article 6.1 : Enveloppe annuelle de jours de télétravail occasionnel

Aux termes de l'accord cadre national, une enveloppe de 30 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 journée supérieure.

Le télétravail occasionnel permet au collaborateur de mobiliser des jours de travail en cas de besoin et/ou de circonstance individuelle exceptionnelle.

Le télétravail occasionnel ne peut être cumulé avec le télétravail régulier.

Article 6.2 : Accès et organisation opérationnelle du télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel s'exerçant de manière ponctuelle et non récurrente, l'accès à cette formule se fera par utilisation du formulaire n° 2 « *formulaire de demande d'accès au télétravail occasionnel* » annexé au présent accord. Le formulaire devra être adressée par courriel avec accusé de réception à son manager en mettant en copie le pôle RH.

Le manager devra apporter une réponse formalisée via le formulaire dans un délai maximal de 3 semaines soit 15 jours ouvrés

La mobilisation de jours de télétravail occasionnel nécessitera toutefois que le collaborateur dispose de 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).

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 48h, dans la mesure du possible, qui pourra être réduit d'un commun accord entre le collaborateur et le manager.

Le manager devra, dans l'outil dédié, valider la demande si les conditions sont réunies, ou 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 48h 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.

Dès lors que le dispositif de télétravail exceptionnel est mis en œuvre par la CCI, le Pôle RH sera chargé de poser les jours sur l'outil de suivi après confirmation de la liste des collaborateurs concernés par les managers.

En cas de mise en œuvre du télétravail exceptionnel par l'employeur pour une durée supérieure à un mois de date à date, le nombre de jours de télétravail compris dans les formules de télétravail régulier et occasionnel sera strictement proratisé et arrondi à la demi-journée supérieure.

AL
AN
MM
VT

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 du 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 du Pôle ressources humaines, 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, 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 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 les suivantes :

- Collaborateurs dont le temps de trajet habituel domicile/lieu de travail dépasse 3h (aller-retour)
- Collaborateurs justifiant d'une situation personnelle ou familiale complexe
- Collaborateurs en situation potentiellement porteuse de RPS

Pour bénéficier de cette enveloppe, les collaborateurs concernés devront attester de leur situation auprès du pôle ressources humaines, 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, 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.

AL VX
AN
MNG
VT

CHAPITRE 3 – MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Article 9 – 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.

C'est ainsi que :

- Les managers seront formés, dans la mesure du possible, au management d'équipe à distance, et aux RPS
- La fiche d'information en annexe de l'accord cadre national sera également annexée au présent accord et remise aux collaborateurs
- Les collaborateurs pourront également consulter les ressources documentaires sur le télétravail disponibles en ligne,
- L'intégration du télétravailleur à la communauté de travail sera facilitée par l'utilisation de moyens de communication à distance et pas des rencontres physiques régulières avec les autres collaborateurs et avec la hiérarchie.

Article 10 – Aménagement des locaux et équipement du télétravailleur

Le collaborateur en télétravail doit justifier d'une connexion internet stable avec débit suffisant ; il doit prévoir dans son domicile un espace dans lequel il travaillera qui obéisse aux règles de sécurité électrique et qui permette un aménagement ergonomique du poste de travail (bureau, fauteuil ergonomique, écran déporté, souris, clavier).

Il doit par ailleurs fournir une attestation de la conformité de son espace de travail aux normes électriques ainsi qu'une attestation d'assurance multi habitation après avoir informé son assureur du fait qu'il exerce une partie de son activité professionnelle en télétravail.

Le télétravailleur travaille avec le matériel professionnel mis à sa disposition par la CCI Martinique. L'ensemble complet des systèmes informatiques (matériels, logiciels,...) et des systèmes de communication lui permettant d'exercer ses fonctions sera mis à sa disposition.

Le collaborateur en télétravail s'engage à ne pas utiliser les équipements mis à sa disposition par l'employeur pour un usage autre que professionnel.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail ou des liaisons internet ou électriques, le collaborateur devra revenir travailler sur son lieu habituel de travail dans les locaux de la CCI.

Article 10.1 – 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.

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 10.2 – 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, écran déporté et casque à hauteur de 50 %. Cette prise en charge n'est pas renouvelable.

Un inventaire du matériel précis sera dressé et signé du collaborateur et du représentant du pôle ressources humaines.

CHAPITRE 4 – DROITS ET GARANTIES

Article 11 – Organisation du travail

La durée du travail et les droits à congés du collaborateur en télétravail sont identiques à ceux des autres agents.

Les collaborateurs devront s'attacher à respecter les dispositions prévues par le règlement intérieur du personnel de la CCI Martinique, l'horaire collectif en vigueur au sein de l'établissement de rattachement ainsi que celles relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail, notamment en ce qui concerne les durées maximales de travail journalier et hebdomadaire, le temps de pause de 20 minutes dès 6 heures de travail ainsi que les durées quotidiennes et hebdomadaire de repos.

L'intégration du télétravailleur à la communauté de travail et à la vie de service sera facilitée par l'utilisation des moyens de communication à distance, mais aussi par des rencontres physiques régulières, en particulier par le respect des modalités suivantes .

- Rencontres régulières avec les autres agents au rythme défini d'un commun accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique.
- Communication et rencontre avec la hiérarchie : communications régulières à distance, entretien périodique en face-à-face avec son responsable direct sur le suivi de l'évaluation de la charge de travail. Il sera procédé à un entretien annuel au minimum.

L'agent en télétravail aura un accès permanent, aussi bien par le réseau électronique que par des documents papier, au système d'informations professionnelles de la structure : informations générales, notes de service.

Article 12 – Respect de la vie privée et contrôle de l'activité

Compte-tenu des interférences entre la vie professionnelle et la vie privée induite par la situation de télétravail, l'organisation mise en place doit permettre de garantir le respect de la vie privée du télétravailleur.

Aussi, le télétravailleur sera joignable dans les horaires normaux de travail applicable dans le cadre de son activité sur son lieu habituel de travail dans les locaux de la CCI.

Article 13 - Droit à la déconnexion

Conformément au règlement intérieur du personnel de la CCI Martinique, le droit à la déconnexion est garanti pour tous les collaborateurs.

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.

Article 14 – 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.

Article 15 - Santé et sécurité du télétravailleur

Les dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et à la sécurité au travail s'appliquent au télétravailleur. Son poste de travail fera l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail de la CCI Martinique.

Il bénéficiera de la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

À tout moment, le télétravailleur peut demander une visite d'inspection sur son lieu de télétravail de la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail, du coordinateur sécurité, et des représentants du personnel au CSE de la CCI Martinique.

AL 24
AN
PWS
UT

L'agent en télétravail victime d'un accident au temps et sur le lieu du télétravail doit informer ou faire informer la CCI Martinique de l'accident, par tous moyens, dans la journée même de l'accident (ou au plus tard dans les 24 heures).

Il doit nécessairement établir une déclaration écrite précisant les lieux et circonstances de l'accident, les témoins ou tiers responsables éventuels. Cette déclaration sera remise à l'employeur contre décharge ou envoyée par mail avec demande d'accusé de réception.

Article 16 - Formation

L'agent en télétravail a le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les autres agents en situation comparable qui travaillent exclusivement dans les locaux consulaires.

Article 17 - Représentation du personnel

Le télétravailleur a les mêmes droits collectifs que les agents qui travaillent exclusivement dans les locaux consulaires, notamment en ce qui concerne leurs relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations diffusées par ceux-ci. L'employeur s'engage à prévoir un accès et une information permanente, que ce soit par le réseau électronique ou par documents papier, aux informations sociales et syndicales consulaires.

Article 18 – Protection des données

Le responsable des systèmes d'information de la CCI Martinique définit les règles à respecter afin de garantir la protection et la confidentialité des données dans l'exploitation des systèmes. Ces règles sont dans la charte des libertés et du bon usage du système d'information de la CCI Martinique.

Cette chartre est notamment applicable dans le cadre de l'exercice du télétravail.

CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS FINALES

Article 19 - Modalités de conclusion de l'accord

Le présent accord relatif à la mise en place du télétravail et du travail hybride à la CCI Martinique a été négocié et conclu conformément aux dispositions de l'accord-cadre national du 06 janvier 2025 et des articles L. 2232-25 et suivants du Code du travail.

En l'absence de délégués syndicaux, cet accord a été signé avec des représentants élus du personnel au Comité Social Economique (CSE) non-mandatés, à la majorité des membres titulaires de la délégation du personnel, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Article 20 – Entrée en vigueur, durée et révision

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et entrera en vigueur le 1^{er} octobre 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.

Toute demande de révision devra être adressée par courrier recommandé avec accusé de réception à chacune des autres parties signataires et comporter, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement.

Les dispositions du présent accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord.

Article 21 – Suivi et révision

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

- 3 représentants du personnel au CSE
- 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 (par formule)
- Nombre de jours de télétravail mobilisés par les collaborateurs sur une année (par formule)
- S'agissant du télétravail régulier : nombre de demandes, nombre de refus et motifs de refus, nombre de « recours » formulés auprès du pôle RH de la CCIM.

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

Article 22 – Formalités de dépôt

Le présent accord fera l'objet d'un dépôt au Greffe du Conseil de Prud'hommes et auprès de l'autorité administrative dans les formes légales (DREETS).

Fait en trois exemplaire originaux à Fort-de-France le

24 Juillet 2025

Pour la CCIM :

Les représentants élus du personnel
au CSE non mandatés :

Jean Baptiste ROTSEN

Ariane LATOUCHE

Alexia NANE

Marie-Noëlle CATAYEE

Vanessa TALBOT

Xavier NICOLE

ANNEXES

[Signature] *AL* *NX*
AN
PNK
VT

**ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCES AU TELETRAVAIL REGULIER
90 jours annuels dont 60 jours fixes et 30 jours variables**

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

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.

Jours de télétravail souhaités en cas de télétravail réguliers (60 jours fixes par an au maximum) :

-

Demande faite à....., le

Signature du collaborateur :

Réponse :

Décision du manager :

- Acceptation
- Refus pour les motivations suivantes :

Signature du manager :

Signature du représentant du pôle Ressources Humaines :

Signature
AL NX
AN
MNR
VT

**ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCES AU TELETRAVAIL OCCASIONNEL
30 jours annuels**

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

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.

Demande faite à....., le

Signature du collaborateur :

Réponse :

Décision du manager :

- Acceptation
- Refus pour les motivations suivantes :

Signature du manager :

Signature du représentant du pôle Ressources Humaines :

AL NE
AU
HWS
VT

ANNEXE 3 – FICHE D'INFORMATION SUR LES BONNES PRATIQUES EN TELETRAVAIL

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

Ressources documentaires disponibles :

- Dépliant INRS « Télétravail – Des conseils pour préserver votre santé » (référence ED 6454).
- Ressources disponibles auprès de votre service de prévention et santé au travail
- Comment vérifier la conformité de mon installation électrique ? (Izy by edf) <https://izi-by-edf.fr/blog/conformite-installation-electrique-teletravail/>

JBR
AN
MNS
VT