

**ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL
AU SEIN DE LA
CCI NOUVELLE-AQUITAINE**

ENTRE

La Chambre de commerce et d'industrie Régionale Nouvelle-Aquitaine, représentée par son Directeur Général, Benoît CUISINIER-RAYNAL, dûment mandaté pour conclure le présent accord,

d'une part,

Et

Les organisations syndicales représentatives ci-dessous :

- L'UNSA dûment représentée par Gilles AMBLARD, Nathalie LANDEAU, Sandra MATTIOLI, délégués syndicaux ;
- La CFDT dûment représentée par Véronique BRASSIER et Dominique LAPIERRE, délégués syndicaux ;
- La CGT dûment représentée par Laëtitia CAPET, déléguée syndicale.

d'autre part.

Ensemble désignées ci-dessous par « les parties »,

Table des matières

PRÉAMBULE	4
CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES	5
Article 1 - Champ d'application	5
Article 2 - Objet	5
CHAPITRE 2 - ACCES AU TELETRAVAIL	6
Article 3 – Principe de double volontariat	6
Article 4 – Modalités d'accès au télétravail	6
CHAPITRE 3 – MODALITES D'EXERCICE DU TELETRAVAIL	8
Article 5 – Cadre général de télétravail	8
Article 6 - Télétravail régulier	9
Article 6.1 – Demande de télétravail régulier	10
Article 6.2 – Période d'adaptation	11
Article 6.3 – Réversibilité	12
Article 6.4 – Échanges réguliers sur la mise en œuvre du télétravail	12
Article 7 - Télétravail occasionnel	12
Article 8 - Télétravail exceptionnel	13
Article 9 – Situations particulières et dispositions existantes	13
Article 9.1 – Situations particulières prévues dans le Code du travail	14
Article 9.2 – Dispositions existantes et autres situations particulières	14
CHAPITRE 4 - ORGANISATION DU TELETRAVAIL	15
Article 10 - Lieu de télétravail	15
Article 11 – Temps de travail des télétravailleurs	15
Article 12 - Modalités de régulation de la charge de travail	16
CHAPITRE 5 – MESURES D'ACCOMPAGNEMENT AU TELETRAVAIL	16

Article 13 – Mesures d’accompagnement	16
Article 13.1 – Accompagnement et formation des managers	17
Article 13.2 – Accompagnement et formation des collaborateurs.....	17
Article 14 – Accompagnement matériel et financier au télétravail	18
Article 14.1 – Equipements informatiques	18
Article 14.2 – Allocation forfaitaire de télétravail	18
Article 14.3 – Participation aux frais d’installation	19
CHAPITRE 6 – SANTE ET LA SECURITE	19
Article 15 - Santé et sécurité du télétravailleur	19
Article 16 - Accident du travail	19
Article 17 - Absence, arrêt de travail	20
Article 18 - Droit à la déconnexion du télétravailleur	20
CHAPITRE 7 – DROITS COLLECTIFS ET L’EGALITE DE TRAITEMENT	20
CHAPITRE 8 – DISPOSITIONS FINALES	21
Article 19 – Entrée en vigueur et durée	21
Article 20 – Révision	21
Article 21 - Dénonciation	21
Article 22 - Modalités de suivi	21
Article 23 - Formalités de dépôt et publicité de l’accord	22
Annexe 1 : Fiche nationale d’information	23
Annexe 2 : Formulaire CCI Nouvelle-Aquitaine	24

PRÉAMBULE

Les CCI de Nouvelle-Aquitaine ont mis en place dès 2018 une modalité de télétravail au sein de leurs organisations (CPR 15/03/18), modalité revisitée en 2021 à la suite des enseignements de la période covid. Dans un contexte de transformation des organisations du travail, le télétravail s'est imposé comme une modalité d'organisation à part entière, répondant à la fois aux attentes des salariés en matière de qualité de vie au travail et aux exigences de performance et de continuité de service, tout en diminuant l'impact environnemental des trajets.

Conformément à l'accord cadre national du 6 janvier 2025, et désireux de maintenir cette modalité au sein de leur accord régional relatif au temps de travail, les organisations syndicales représentatives de Nouvelle-Aquitaine se sont réunies pour échanger sur l'évolution à donner à cette modalité d'organisation afin de proposer un dispositif structuré, équitable et adaptable.

Cet accord spécifique relatif au télétravail est donc conclu afin de prendre en compte les évolutions apportées par l'accord cadre national tout en capitalisant sur les points forts du fonctionnement régional existant. Il sera intégré tel quel au sein de l'accord régional Temps de travail actuellement en cours de négociation entre la Direction et les partenaires sociaux dès la signature de ce dernier.

Les parties s'accordent sur les fondamentaux suivants qui doivent guider la mise en œuvre du télétravail dans le cadre du présent accord :

- 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.
- La responsabilisation et l'autonomie au sein d'un cadre opérationnel clair : procédure de demande, entretien managérial, notification écrite de l'acceptation ou du refus, période d'adaptation.
- La souplesse de différentes modalités : télétravail régulier, occasionnel, exceptionnel, et lié à des situations particulières. Le nombre de jours pourra toutefois être réhaussé dans le cadre d'un dialogue de proximité entre le manager et le collaborateur devant faire face à des circonstances particulières.

Le terme « collaborateur » au sens du présent accord désigne tant le salarié de droit privé que l'agent de droit public.

Les termes « CCI employeur » au sens du présent accord s'entend de la CCI de Nouvelle-Aquitaine.

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Champ d'application

Le télétravail est une modalité d'organisation ouverte à tous les salariés de Nouvelle-Aquitaine, qu'ils soient agents publics ou collaborateurs de droit privé et quelle que soit leur fonction, dès lors que leurs missions sont réalisables à distance sans préjudice de la continuité de service, après validation de l'employeur.

La modalité de télétravail est également ouverte aux alternants et aux stagiaires longue durée (6 mois), dès lors que cela ne porte pas préjudice à la qualité de leur formation ni aux objectifs pédagogiques poursuivis. Pour arrêter sa décision, le tuteur/maître d'apprentissage, après s'être assuré que la convention de stage ou de formation prévoit cette possibilité, pourra s'appuyer sur le niveau d'autonomie du stagiaire ou de l'alternant, sur la réalité d'exercice de la mission confiée et sur les modalités d'apprentissage. Le tuteur/maître d'apprentissage devra effectuer un point bimensuel avec le stagiaire ou l'alternant sur la modalité télétravail.

Ce faisant, le télétravail permet aussi de répondre aux attentes des salariés en matière de qualité de vie au travail, de diminution de leurs temps de trajets, et d'équilibre des temps de vie professionnelle et personnelle.

Le présent accord s'applique aux collaborateurs présents à la date de signature et à tout nouvel entrant à l'avenir, se substituant ainsi aux précédents accords régionaux. D'application plus favorable, il s'imposera donc aux précédents avenants individuels. Les salariés ayant déjà recours au télétravail régulier à la date du présent accord seront prioritairement reçus par leurs managers pour une mise à jour de leur situation de télétravail, et les modifications éventuelles feront l'objet d'un courrier par le service RH pour prise d'effet immédiatement.

Article 2 - Objet

Les dispositions du présent accord ont pour objet de définir les modalités d'accès et de mise en œuvre du télétravail et du travail hybride au sein de la CCI Nouvelle-Aquitaine.

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 ».

Par « locaux de l'employeur », il convient d'entendre le lieu habituel de travail du collaborateur.

Il est rappelé que le télétravail permet la réalisation,

- Hors des locaux habituels de travail et prioritairement au domicile du salarié, ou à défaut depuis un tiers-lieux ou autre localisation en accord avec le manager, mais en tout état de cause en France métropolitaine pour le cas général, et à l'étranger ou dans les DROM-COM uniquement par dérogation dans le cadre d'une mission professionnelle,

- De missions ou tâches, qui peuvent correspondre à tout ou partie du poste, susceptibles d'être effectuées à distance, à l'aide des technologies d'information et de communication, sans nécessiter de liens directs physique avec un collègue, partenaire ou client,
- Au moyen d'un cadre apportant la sérénité propice à la réflexion et à la concentration (rédaction, webinar, analyse de data par ex...) permettant de garantir la continuité d'activité.

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 passée à l'extérieur du site de rattachement, avec l'accord de leur manager.

Les collaborateurs exerçant une activité nomade ne peuvent pas être exclus du dispositif de télétravail au seul motif de cette activité nomade.

CHAPITRE 2 - ACCES AU TELETRAVAIL

Article 3 – Principe de double volontariat

Les partenaires sociaux rappellent que le télétravail est fondé sur le principe du double volontariat.

Il peut être à l'initiative du collaborateur ou sur proposition de son manager direct ou de l'employeur et ne peut se mettre en place qu'avec l'accord des deux parties.

Ce principe implique que le collaborateur soit obligatoirement informé, dès son embauche, des modalités de mise en œuvre du télétravail.

La mise en œuvre du télétravail est subordonnée à l'accord du manager direct, en lien avec la Direction des Ressources Humaines de la CCI territoriale selon les modalités prévues au chapitre 3 du présent accord.

Les partenaires sociaux reconnaissent que le télétravail est fondé sur une relation de confiance mutuelle entre le manager et le collaborateur.

Article 4 – Modalités d'accès au télétravail

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 et qu'ils sont en mesure de télétravailler dans de bonnes conditions.

Les modalités d'accès au télétravail s'apprécient individuellement, au regard de la situation de chaque collaborateur. A cet égard, il n'est pas possible d'exclure par principe du télétravail tous les collaborateurs d'un même site ou d'un même métier.

Nature des activités réalisées en télétravail

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, ...). A cet égard, il convient de préciser que 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. Le télétravail peut recouvrir tout ou partie des tâches liées au poste.

Le télétravail s'accompagne d'une définition commune des contenus et livrables, ou indicateurs d'activité, le manager étant donc fondé à attendre les mêmes résultats sur site ou en télétravail.

Conditions d'exercice du télétravail

Pour toute demande de télétravail, le manager devra s'assurer que le collaborateur concerné :

- Dispose de 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, couverte par son assurance « multirisques habitation » dont il doit pouvoir présenter l'attestation). Il est rappelé que ces éléments font l'objet d'une mention spécifique dans le formulaire à compléter par le collaborateur dans le cas d'une demande de télétravail régulier (article 6.1 ci-après) ;
- Soit en 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, planifier et hiérarchiser ses activités, communiquer avec ses collègues et son manager...).

Le collaborateur s'engage à disposer d'un espace dédié, compatible avec l'exercice du télétravail et disposant d'un bureau propice à la qualité des conditions de travail pour réaliser sereinement ses missions.

Ces éléments feront l'objet d'un échange entre le manager et le collaborateur.

Le télétravail procède des mêmes droits et devoirs que sur le lieu de travail. Le collaborateur bénéficie des mêmes droits en matière de formation, gestion de carrière, entretiens professionnels, rémunération, accès aux activités sociales...qu'il soit sur site ou en télétravail, y compris en matière de titres restaurant

Maintien du télétravail

Le télétravail est une modalité réversible.

Le maintien dans la durée du télétravail suppose que les conditions d'exercice de ce dernier soient toujours réunies.

Si le manager constate que cette modalité d'organisation nuit à la performance ou à l'atteinte des résultats, il peut mettre fin au télétravail avec avis motivé et moyennant un délai de prévenance d'un mois, sauf

circonstances exceptionnelles.

De même, le collaborateur peut mettre fin au télétravail moyennant le même délai de prévenance, ce délai pouvant être réduit.

Toute évolution de ces conditions d'exercice donnera lieu à un échange entre le collaborateur et le manager et pourra conduire à une suspension temporaire du télétravail jusqu'à ce que les conditions soient de nouveau réunies ou à l'arrêt du télétravail.

Par ailleurs, toute mobilité géographique ou fonctionnelle induisant par nature un changement d'activités et/ou de manager donnera lieu à un nouvel examen de la situation eu égard au télétravail.

Enfin, le télétravail pourra être suspendu de manière temporaire en cas de circonstances exceptionnelles à l'initiative de l'employeur en lien avec une nécessité de présence sur site (événement professionnel...) ou du collaborateur en lien avec une impossibilité de télétravailler (panne d'ordinateur, coupure d'électricité...).

Le télétravail est une modalité d'organisation souple et agile pour garantir tant la continuité de service client -qui prédomine sur les contraintes individuelles-, que le lien avec l'équipe.

Ainsi, le manager pourra demander, avec un délai de prévenance raisonnable, idéalement de 48h, pouvant être réduit, que le collaborateur revienne sur site au lieu d'un télétravail initialement prévu, dès lors qu'il le juge nécessaire au regard de :

- La continuité de service dans l'équipe. A cet égard, l'absence de collègues en formation, absence maladie, congés...peut rendre nécessaire la présence du collaborateur sur site et suspendre ponctuellement la possibilité de télétravail,
- La continuité du service client. Toute obligation de présence effective sur site primera ainsi sur une organisation personnelle.
- Le maintien du lien avec la communauté de travail. Ainsi la nécessité d'échanges, d'une réunion de service, ou d'un temps convivial, peut nécessiter le retour sur site.

Pour toutes ces raisons, le (s) jour (s) de télétravail initialement prévu (s) sera (ont) remplacé (s) par des jours de travail sur site, sans que le collaborateur puisse se prévaloir d'une compensation.

CHAPITRE 3 – MODALITES D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Article 5 – Cadre général de télétravail

Le cadre général s'applique à l'ensemble des modalités de télétravail telles que prévues dans le présent accord.

Les parties conviennent de mettre en place trois formules différentes de télétravail, permettant de répondre aux différentes situations rencontrées :

- Le télétravail « régulier » : mis en œuvre de manière habituelle ;

- Le télétravail « occasionnel » : mobilisé de manière ponctuelle à l'initiative du collaborateur soit de manière choisie soit en cas de circonstance individuelle, exceptionnelle ou sur proposition du manager ;
- Le télétravail « exceptionnel » : à l'initiative de l'employeur en raison de situations collectives inhabituelles, imprévisibles, d'urgence...

Ces trois formules sont mises en œuvre sous réserve de la validation du manager et/ou de l'employeur.

A ces trois formules s'ajoutent des situations particulières telles que prévues à l'article 9 du présent accord, qui peuvent conduire à augmenter les jours de télétravail découlant des différentes formules.

Considérant la nécessité de garantir le bon fonctionnement de l'activité, mais également de maintenir le lien social et la cohésion au sein des équipes, il est convenu que les collaborateurs ayant recours au télétravail dans le cadre du présent accord devront, sauf en cas de télétravail exceptionnel ou des situations particulières, notamment celles visées à l'article 9 du présent accord, être présents sur leur lieu habituel de travail de manière régulière et hebdomadaire.

Les parties s'accordent également sur les principes suivants s'agissant des jours de télétravail, applicables quelle que soit la modalité de télétravail :

- Ils doivent en priorité être posés par journée entière. Ils peuvent également être posés par demi-journée sur validation du manager notamment dans le cas de collaborateurs à temps partiel et de collaborateurs en travail dit « nomade » visés à l'article 2 du présent accord.
- Ils 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 raisonnable, idéalement de 48h, pouvant être réduit.

Le nombre de jours de télétravail, prévus dans le présent accord et intégré au compteur Télétravail dans l'outil du SIRH, est fixé par année civile et limité à l'année civile.

Les compteurs seront proratisés la première année compte tenu de la date d'entrée en vigueur de l'accord et de la période transitoire.

La CCI Nouvelle-Aquitaine met à disposition des collaborateurs et des managers une « fiche d'information » pour accompagner les collaborateurs en télétravail (ergonomie, espace de travail, connexion, droit à la déconnexion, ...). Cette fiche est annexée au présent accord.

Article 6 - Télétravail régulier

Le télétravail régulier se caractérise par la mise en œuvre du télétravail de manière habituelle, définie conjointement entre collaborateur et manager, de façon hebdomadaire ou mensuelle, sur la base de jours qui peuvent être :

- Fixes. En cas de nécessité de service, il est possible de décaler ou supprimer le jour de télétravail, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties ; un délai de prévenance raisonnable, idéalement de 48h, pouvant être réduit, doit être respecté. En cas de décalage du jour de télétravail, celui-ci peut être reporté, sans obligation et dans la mesure du possible.

- ou variables. Le télétravail à caractère variable peut-être possible par journée entière ou par demi-journée. Il est planifié d'un commun accord, en fonction des besoins du service ou de la nécessité de l'activité, avec un délai de prévenance idéalement de 48h, qui peut être réduit d'un commun accord entre le collaborateur et le manager.

Les parties conviennent de définir une enveloppe de 90 jours de télétravail régulier par an. Dans le cadre du télétravail régulier, le nombre de jour hebdomadaire est défini entre le collaborateur et le manager lors de la mise en place du télétravail et pourra être rediscuté en cas de besoin.

Le nombre de jours ainsi défini s'entend pour une année civile 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.

Article 6.1 - Demande de télétravail régulier

La demande d'accès au télétravail régulier à l'initiative du collaborateur doit être formalisée par écrit et remise au manager par tout moyen permettant d'en accuser réception.

Le manager doit recevoir le salarié sous dix jours ouvrés. L'entretien donne lieu à formalisation d'un formulaire signé des deux parties.

La demande sera systématiquement étudiée sur la base des éléments tels que prévus à l'article 4 du présent accord, en tenant compte également de la compatibilité du télétravail avec l'organisation de l'activité.

En cas de refus, le manager devra le motiver et communiquer sa décision au service des Ressources Humaines. Si le collaborateur souhaite porter recours de cette décision, il pourra rencontrer le ou la Responsable des Ressources Humaines, sous un délai de 10 jours ouvrés. Le collaborateur pourra être accompagné du représentant du personnel de son choix ou de la personne de son choix appartenant au personnel de la CCI Nouvelle-Aquitaine. Le ou la Responsable des Ressources Humaines pourra à son tour demander l'arbitrage du Directeur Général ou de la Directrice Générale en cas de désaccord persistant.

Il est précisé que les indicateurs de suivi prévus à l'article 13 du présent accord, qui devront notamment figurer dans le bilan annuel, intègrent le nombre et les motifs de refus.

En cas d'accord, le passage en télétravail régulier devra être formalisé à travers le formulaire de demande signé par le collaborateur, le manager et la Direction des Ressources Humaines de la CCI Nouvelle-Aquitaine, intégrant a minima les mentions suivantes :

- Informations sur le collaborateur (prénom/nom) ;
- Lieu d'exercice principal du télétravail (voir l'article 10 du présent accord) ;
- Nombre et jours de télétravail le cas échéant ;
- Mention selon laquelle le collaborateur déclare disposer :
 - Des conditions matérielles adéquates au télétravail (espace de travail propice à l'activité professionnelle, connexion internet avec un débit suffisant) ;
 - Et, lorsque le lieu de télétravail est à usage d'habitation :

- d'une installation électrique a priori conforme ;
- d'une assurance au titre de l'activité en télétravail.

Le mode opératoire retenu par les parties est le suivant :

La demande du collaborateur doit être formalisée par écrit. Il lui est alors remis la fiche d'entretien à préparer en amont (*annexée au présent accord*). Dans les 10 jours ouvrés suivant la demande, le demandeur est invité à un entretien avec son manager pour inventorier toutes les modalités :

- les missions réalisées en télétravail. Étant précisé que les activités réalisées ne doivent pas exiger une présence physique sur site et/ou un contact physique avec un collègue, partenaire, apprenant ou client, en lien avec l'organisation de service. A cet égard, il convient de préciser que 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 ;
- le contenu/nature des livrables, ou les indicateurs d'activité associés, garantissant l'exécution des missions à l'identique ou plus performante encore que sur le lieu de travail ;
- le besoin en équipement nécessaire, notamment si la CCI doit préalablement s'assurer de pouvoir fournir le matériel informatique ou de téléphonie nécessaire pour la réalisation des tâches à distance, puisque cette installation lui incombe ;
- le lieu de télétravail. Prioritairement le domicile du collaborateur, mais en tout état de cause, un lieu convenablement équipé en France métropolitaine. Il est aussi possible de recourir à un lieu temporaire entre 2 jours discontinus de réunion hors site, ou de télétravailler depuis une autre antenne/délégation/CCIT qu'habituellement. Il est également possible, à titre dérogatoire, de télétravailler depuis l'étranger ou dans les DROM-COM exclusivement dans le cadre d'une mission professionnelle ;
- les jours de télétravail dans la semaine ou dans le mois, fixes ou variables, en fonction de l'organisation du service et de la nature des missions ;
- les conditions ou indicateurs de continuité de service et de satisfaction client, le manager devant tenir compte des modalités d'organisation d'équipe et du temps nécessaire sur site.

La mise en place effective du télétravail est faite dans le mois suivant l'entretien, par la remise d'un courrier de confirmation par la RH.

Article 6.2 - Période d'adaptation

Afin de permettre au collaborateur et au manager 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.

Une période d'adaptation est également prévue en cas de mobilité géographique ou fonctionnelle.

Pendant cette période, chacune des parties sera libre de mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance de 15 jours ouvrés, 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.

Article 6.3 - Réversibilité

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.

La remise en cause du télétravail par l'une des parties doit être formulée par écrit par tout moyen permettant d'en accuser réception, et motivée si elle émane du manager.

Constituent notamment des causes de réversibilité la perte ou l'évolution d'une des conditions prévues à l'article 4 du présent accord.

Article 6.4 - Échanges réguliers sur la mise en œuvre du télétravail

Lors du démarrage du télétravail, le manager et le collaborateur se rencontrent à l'occasion d'un entretien dédié pour échanger sur l'organisation du travail en situation de télétravail et sur leurs modes de fonctionnement à distance.

Plus globalement, tout au long de la mise en œuvre du télétravail, à la demande de l'un ou l'autre et a minima une fois par an (lors de l'entretien annuel), le manager et le collaborateur échangeront entre eux sur cette organisation du travail.

Pour les alternants et les stagiaires, le suivi de l'activité est réalisé par le tuteur/maître d'apprentissage, via un reporting bimensuel.

Les collaborateurs bénéficiant déjà de jours de télétravail au moment de l'accord, seront reçus prioritairement par leur hiérarchie afin de faire un point sur les modalités définies dans le nouvel accord. Les modifications éventuelles feront l'objet d'un courrier.

Article 7 - Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel ne se substitue pas au télétravail régulier.

Le télétravail occasionnel est une modalité de télétravail rendue nécessaire par la prise en charge d'un dossier ou d'une mission ponctuelle.

Il peut permettre de répondre à des situations exceptionnelles individuelles, donc non couvertes par l'article 9 du présent accord, pouvant empêcher le collaborateur de se rendre sur son lieu de travail habituel.

Il peut répondre à l'initiative du collaborateur comme du manager, et apporte une souplesse dans l'organisation du temps de travail, sans pour autant s'inscrire dans le télétravail régulier.

Le compteur SIRH sera alimenté de 30 jours / an, base temps plein sur une année civile complète, nombre qui pourra toutefois être réhaussé dans le cadre d'un dialogue entre le manager et le collaborateur devant faire face à des circonstances particulières.