

## ACCORD COLLECTIF RELATIF AU TÉLÉTRAVAIL

### ENTRE LES SOUSIGNEES :

---

La direction du Groupe Carrefour en France, prise en la personne de son représentant qualifié, Madame Marie-Hélène CHAVIGNY, Directrice des Ressources Humaines Opérations France, D'une part,

### ET

---

Les organisations syndicales représentatives ci-dessous désignées et représentées par leurs représentants dûment mandatés à cet effet :

- La Fédération des Services / CONFEDERATION FRANCAISE DEMOCRATIQUE DU TRAVAIL (C.F.D.T), représentée par Monsieur Sylvain MACE, Délégué syndical Groupe France,
- Le Syndicat National de l'Encadrement Carrefour - CONFEDERATION FRANCAISE DE L'ENCADREMENT / CONFEDERATION GENERALE DES CADRES (SNEC - C.F.E / C.G.C), représenté par Monsieur Christophe VANDESBOCH, Délégué syndical,
- La Fédération du Commerce et de la Distribution / CONFEDERATION GENERALE DU TRAVAIL (C.G.T.), représentée par Monsieur Philippe ALLARD, Délégué syndical Groupe France,
- La F.G.T.A / FORCE OUVRIERE (F.G.T.A / F.O.), représentée par Monsieur Cyril BOULAY, Délégué syndical Groupe France,

Ci-après désignés les « **Organisations Syndicales Représentatives** »,

D'autre part,

Ci-après désignées ensemble « **les Parties** ».

MHC  
M  
W  
W

## PREAMBULE

Dans le cadre du plan de transformation « Carrefour 2022 », les Parties ont conclu, le 27 septembre 2019, un accord collectif relatif au télétravail qui avait pour objectif d'harmoniser les dispositions relatives au télétravail applicables dans les sociétés et établissements concernés du Groupe Carrefour en France.

Depuis lors, le recours au télétravail s'est considérablement développé dans le cadre contraint et exceptionnel de la crise sanitaire consécutive à la pandémie de Covid-19.

Néanmoins cette situation qui a conduit à l'utilisation massive du télétravail exceptionnel a permis de tirer quelques enseignements importants au regard de l'accord collectif du 27 septembre 2019.

Lors de la négociation du présent accord, les parties ont ainsi pu partager un certain nombre de convictions :

Le télétravail peut être considéré comme un levier efficace pour :

- améliorer la qualité de vie, le bien-être et la santé au travail des salariés ;
- faciliter la conciliation vie professionnelle / vie personnelle ;
- diminuer les contraintes de trajet ;
- accroître l'autonomie des salariés ;
- contribuer au développement durable, en réduisant le nombre de déplacements professionnels et en zone urbaine ;
- faciliter les conditions de travail de certaines catégories de personnel : personnes en situation de handicap, femme enceinte, etc.

Le déploiement du télétravail peut également permettre :

- d'améliorer l'efficacité opérationnelle en apportant aux managers et à leurs équipes plus de souplesse, de flexibilité et d'efficacité dans l'organisation du travail qu'ils auront choisie ;
- de développer la confiance, la responsabilité et l'autonomie des équipes et des individus.
- de renforcer l'attractivité de notre entreprise et la fidélisation des talents.

Les Parties souhaitent cependant rappeler que le mode principal d'organisation du travail demeure le travail en présentiel, le télétravail étant un mode complémentaire de travail encadré.

Les Parties rappellent également que dans une entreprise de commerce telle que Carrefour le service aux clients est au centre des attentions des équipes.

Elles sont également conscientes que le télétravail nécessite un encadrement particulier afin de répondre aux risques spécifiques qu'il peut générer, notamment en matière de santé.

Les Parties souhaitent réaffirmer que le télétravail :

- ne doit pas être un frein au respect de l'égalité entre les femmes et les hommes. La Direction s'assurera de l'égalité d'accès au télétravail entre les femmes et les hommes ;
- ne peut influencer négativement sur la carrière des femmes et des hommes. L'éloignement physique du salarié en télétravail des centres de décision ou du manager ne doit pas conduire à une exclusion des politiques de promotion interne et de revalorisation salariale.

Au terme de leurs échanges, les Parties sont parvenues au présent accord, qui a pour objectif de définir les conditions de mise en œuvre du télétravail.

## SOMMAIRE

PREAMBULE.....	2
PARTIE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	5
ARTICLE 1.1 - CHAMP D'APPLICATION .....	5
ARTICLE 1.2 - DEFINITION GENERALE DU TELETRAVAIL .....	5
ARTICLE 1.3 - CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL .....	5
PARTIE 2 - STATUT, DROITS ET DEVOIRS DU TELETRAVAILLEUR .....	8
ARTICLE 2.1 - SANTÉ ET SÉCURITÉ .....	8
ARTICLE 2.2 - DUREE ET HORAIRES DE TRAVAIL .....	9
ARTICLE 2.3 - SUIVI DE L'ACTIVITE ET REGULATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL.....	10
ARTICLE 2.4 - FORMATION.....	10
ARTICLE 2.5 - PROTECTION DES DONNEES ET CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS	10
ARTICLE 2.6 - DROITS COLLECTIFS.....	11
PARTIE 3 - LES DIFFERENTS MODES DE TELETRAVAIL.....	11
ARTICLE 3.1 - TELETRAVAIL REGULIER.....	11
ARTICLE 3.2 - TELETRAVAIL OCCASIONNEL .....	16
ARTICLE 3.3 - TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL .....	17
PARTIE 4 - MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD .....	18
PARTIE 5 - DISPOSITIONS FINALES .....	19
ARTICLE 5.1 - DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR.....	19
ARTICLE 5.2 - PORTEE .....	19
ARTICLE 5.3 - MODALITES DE REVISION ET DENONCIATION .....	19
ARTICLE 5.4 - NOTIFICATION, DEPOT ET PUBLICITE.....	20
ANNEXES .....	21

## **PARTIE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 1.1 - CHAMP D'APPLICATION**

Le présent accord est conclu, dans le cadre des dispositions du Code du travail relatives aux accords collectifs, entre la Direction les organisations syndicales représentatives au niveau du Groupe. Il est directement applicable dans l'ensemble des entités relevant du périmètre de l'entreprise tel que défini à l'Annexe 1, conformément à l'article L. 2232-30 du Code du travail.

### **ARTICLE 1.2 - DEFINITION GENERALE DU TELETRAVAIL**

Selon l'article L. 1222-9 du Code du travail, le télétravail désigne « *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* ».

Les Parties conviennent que le télétravail pourra prendre la forme d'un télétravail régulier, occasionnel ou exceptionnel selon la terminologie et les conditions fixées par le présent accord. Les différentes formes de télétravail susvisées sont détaillées en Partie 3 du présent accord.

A l'exception du télétravail exceptionnel, le recours au télétravail est fondé sur le volontariat et nécessite donc l'accord préalable du salarié et de son manager.

Les Parties relèvent en outre que le simple fait de travailler à l'extérieur des locaux de l'entreprise ne suffit pas à conférer à un salarié la qualité de télétravailleur.

Ainsi, ne constitue pas du télétravail :

- la réalisation d'astreintes ;
- et la réalisation de tâches en dehors des locaux de l'entreprise et du lieu de télétravail autorisé.

Par ailleurs, le travail exécuté en dehors du site de rattachement du salarié mais dans des locaux de l'entreprise ou du Groupe ne constitue pas du télétravail. Cette forme de travail doit néanmoins faire l'objet d'une information et d'un accord entre les parties.

### **ARTICLE 1.3 - CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL**

#### **ARTICLE 1.3.1 - CRITERES LIES AU SALARIE**

Sont éligibles au télétravail au sens du présent accord, les salariés remplissant les conditions cumulatives suivantes :

1. Appartenir aux catégories employés, agents de maîtrise ou cadres à l'exception pour ces derniers des cadres dirigeants qui, de par leurs fonctions et leurs responsabilités, jouissent

d'une très grande indépendance dans l'organisation de leur travail. Ainsi les cadres dirigeants de niveau D, SD ou de coefficients équivalents ne sont pas éligibles au télétravail.

2. Etre titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée conclu avec l'une des sociétés visées à l'article 1 du présent accord.
3. Avoir une ancienneté de 6 mois révolus au sein du Groupe.
4. Avoir une durée du travail au moins égale à 60% d'un temps plein ; ou si la durée du travail est inférieure à 60% d'un temps plein, justifier de l'une des situations suivantes :
  - a. mi-temps thérapeutique,
  - b. salarié en situation de handicap (RQTH)

Ces conditions sont applicables quelle que soit la nature du télétravail, à l'exception des conditions relatives à l'ancienneté et à la durée du travail qui ne sont pas exigées pour le télétravail exceptionnel.

### **ARTICLE 1.3.2 - CRITERES LIES AUX FONCTIONS EXERCEES**

Il est rappelé que la définition des activités pouvant être télétravaillées relève du pouvoir de direction de l'employeur.

Le télétravail nécessitant qu'une partie significative des fonctions puissent être exercées à distance, il est convenu que ne peuvent pas être éligibles au télétravail les salariés ayant une activité qui requiert une présence physique dans les locaux de l'entreprise, notamment du fait de la nécessaire relation directe avec les clients, ou qui implique une utilisation quotidienne et indispensable d'équipements ou de matériels spécifiques uniquement et exclusivement présents dans les locaux de l'entreprise.

### **ARTICLE 1.3.3 - CRITERES LIES AU LIEU DE TRAVAIL**

Le lieu de télétravail doit par principe être le domicile principal du salarié, tel qu'il est déclaré à l'entreprise et qui figure sur son bulletin de paie.

Toutefois, le salarié pourra exercer son activité dans un autre lieu que son domicile principal notamment sa résidence secondaire ou le domicile d'un proche aidé, sous réserve qu'il s'agisse d'un lieu privé à usage d'habitation remplissant les conditions prévues par le présent article et qu'il ait été préalablement déclaré à l'entreprise.

La situation de télétravail n'affecte pas la prise en charge obligatoire des titres d'abonnement des salariés aux moyens de transports publics ou services publics de location de vélos. Ainsi, le télétravail du salarié dans un autre lieu que sa résidence habituelle ne modifiera pas les modalités de calcul de prise en charge obligatoire.

En tout état de cause, le lieu de télétravail doit nécessairement être situé en France métropolitaine et doit répondre aux conditions suivantes :

- comprendre un espace de travail permettant d'exercer les fonctions dans de bonnes conditions ;
- disposer d'une connexion internet stable et performante et d'un réseau téléphonique de qualité suffisante ;

- comporter une prise de terre, un disjoncteur et des installations électriques conformes.

Chaque télétravailleur ou candidat au télétravail garantit sous forme d'attestation que son lieu de télétravail répond à ces conditions. À défaut, son responsable hiérarchique peut mettre fin au télétravail ou refuser sa demande de télétravail.

Le salarié doit en outre et préalablement au commencement du télétravail informer sa compagnie d'assurance et s'assurer que sa police d'assurance multirisque habitation couvre l'hypothèse du télétravail. Lorsque le télétravail est effectué d'un autre lieu que le domicile, il doit faire de même auprès de la compagnie d'assurance assurant la couverture de ce lieu.

Il atteste avoir effectué les formalités nécessaires et fournit les justificatifs afférents au moment du dépôt de sa demande de télétravail.

Si ces démarches d'assurance entraînent un surcoût pour le salarié, sa société d'appartenance prend en charge la différence sur présentation des justificatifs afférents.

En cas de changement de domicile principal (ou de lieu privatif dédié au télétravail), le salarié en télétravail doit en informer au plus tôt et, dans la mesure du possible, avec un délai de prévenance d'un mois la direction des ressources humaines de sa société d'appartenance ainsi que son responsable hiérarchique, afin que ce dernier s'assure que les conditions d'exercice du télétravail demeurent réunies.

Afin de vérifier la bonne application des dispositions applicables en matière de santé et de sécurité au travail, l'employeur, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène et de sécurité peuvent solliciter l'accès au domicile du salarié.

Toute intervention de l'entreprise au domicile du salarié est soumise à une demande préalable par courrier postal ou électronique avec un préavis de deux semaines et au recueil de l'accord du salarié sous forme d'une réponse par courrier postal ou électronique.

Si l'accès à distance au réseau Carrefour dysfonctionne lors d'une journée télétravaillée, le salarié doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique et déterminer avec lui l'organisation de la journée de travail (réalisation d'une autre activité à distance, retour sur le lieu de travail, ...).

#### **ARTICLE 1.3.4 - CRITERES LIES AUX MOYENS MATERIELS**

Le salarié doit être équipé du matériel nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions en télétravail, en particulier :

- un ordinateur portable professionnel ou une UC transportable ;
- un téléphone portable professionnel ou un logiciel de téléphonie (exemple Softphone) mis en place sur son ordinateur portable professionnel ou son UC transportable.

## **PARTIE 2 - STATUT, DROITS ET DEVOIRS DU TELETRAVAILLEUR**

### **ARTICLE 2.1 - SANTÉ ET SÉCURITÉ**

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs.

#### **ARTICLE 2.1.1 - SUIVI MEDICAL**

Les télétravailleurs font l'objet d'un suivi par le service de santé au travail, dans les mêmes conditions que les autres salariés de l'entreprise.

À toutes fins utiles, la liste des télétravailleurs est néanmoins adressée au service de santé au travail et mise à jour régulièrement.

#### **ARTICLE 2.1.2 - ACCIDENT DU TRAVAIL ET ARRET MALADIE**

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents de travail.

- **Accident du travail**

L'accident qui survient sur le lieu du télétravail au cours d'une journée télétravaillée par le salarié et pendant le temps de travail est soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise.

Le salarié doit en conséquence en informer immédiatement son responsable hiérarchique en précisant les circonstances de l'accident, les lésions constatées ainsi que les éventuels témoins de l'accident.

La société concernée établit dans les 48 heures une déclaration d'accident du travail assortie le cas échéant des réserves qu'elle estime nécessaire d'émettre.

- **Arrêt maladie**

En cas d'arrêt maladie un jour programmé de télétravail, le salarié doit informer sans délai son responsable hiérarchique et transmettre son arrêt de travail dans les 48 heures, comme s'il effectuait son travail dans les locaux de l'entreprise.

Il est entendu que les jours habituels de télétravail survenant pendant les périodes de suspension du contrat de travail ne sont pas reportables ultérieurement.

#### **ARTICLE 2.1.3 - PREVENTION DES RISQUES ET DROIT A LA DECONNEXION**

- **Prévention des risques**

Le télétravail est susceptible de générer des risques spécifiques : postures, isolement, surcharge de travail, hyperconnexion.

Des actions de prévention spécifiques seront mises en place en coordination avec les services de santé des différentes sociétés du Groupe.



Un guide d'information sera remis au télétravailleur, l'informant des différents risques et des mesures de prévention à respecter.

Les salariés amenés à encadrer des télétravailleurs seront sensibilisés et pourront être formés au management à distance. Un guide sur le management des équipes en présentiel et à distance leur sera remis.

Par ailleurs, les Parties entendent rappeler à tous ses collaborateurs les dispositifs d'accompagnement et d'écoute à destination des victimes de violences :

- Numéro national 3919 : Numéro d'écoute national destiné aux femmes victimes de violences (toutes les violences, violences conjugales, violences sexuelles, mariages forcés, mutilations sexuelles féminines, violences au travail), à leur entourage et aux professionnels concernés. Le 3919 sera ouvert 24h/24 et 7j/7 et rendu accessible aux personnes en situation de handicap.

- Le Numéro vert service d'écoute et d'accompagnement psychologique. Ce service est accessible 24h/24h et 7j/7 par téléphone au 0 800 30 50 23 ou par internet, en se connectant sur [www.psy.fr](http://www.psy.fr) Espace bénéficiaires (nom d'utilisateur : carrefour / Mot de passe : carrefour).

- **Droit à la déconnexion**

Il est expressément prévu par le présent accord d'étendre l'application des dispositions de l'accord de groupe du 7 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre du droit à la déconnexion des outils numériques aux situations de télétravail.

Il est ainsi rappelé les principes issus de cet accord qui sont pleinement applicables aux télétravailleurs :

- Le salarié n'est pas dans l'obligation de se connecter, lire et répondre aux courriels ou SMS, ainsi que de répondre au téléphone, en dehors de ses horaires habituels de travail,
- Il est préconisé aux salariés de ne faire usage des outils numériques en dehors de leur temps de travail qu'en cas d'urgence. Par urgence, il est entendu un fait qui ne pourrait pas attendre le retour au travail du salarié sans générer un préjudice important pour l'entreprise.

Les actions de sensibilisation prévues par l'accord précité seront adaptées au télétravail.

## **ARTICLE 2.2 - DUREE ET HORAIRES DE TRAVAIL**

Le télétravail ne modifie ni l'horaire habituel, ni l'amplitude de travail effectif applicable en temps normal lorsque le salarié effectue son activité au sein des locaux de l'entreprise.

Le formulaire d'acceptation du télétravail précise à titre indicatif les plages horaires durant lesquelles le salarié peut être contacté, qui peuvent être modifiées unilatéralement par l'entreprise, sous réserve de ne pas constituer une modification du contrat de travail.

Quelles que soient les modalités de décompte du temps de travail, la joignabilité du télétravailleur est un engagement substantiel de ce dernier, sans lequel le télétravail ne peut être mis en œuvre. Cet engagement conditionne également la poursuite du télétravail qui ne doit pas être un facteur de désorganisation de la Direction ou de l'équipe concernée.

W  
927  
AKC  
CC

Les Parties entendent rappeler que ce principe de joignabilité ne doit pas faire obstacle au respect des durées minimales légales et conventionnelles de repos quotidien et hebdomadaire applicables ainsi qu'au droit à la déconnexion dont tous les salariés bénéficient.

- **Télétravailleurs dont le temps de travail est décompté en heures**

Le salarié en télétravail ayant un décompte en heures doit respecter ses horaires de travail planifiés comme s'il était amené à travailler en présentiel sur site et procéder, le cas échéant au badgeage à distance (exemple : logiciel Oscar)..

Il doit également respecter ses temps de pause et la modulation décidée par son manager dans les mêmes conditions.

Le salarié n'est pas autorisé à effectuer des heures supplémentaires au cours des journées télétravaillées, sauf demande expresse de son responsable hiérarchique ou accord de ce dernier.

### **ARTICLE 2.3 - SUIVI DE L'ACTIVITE ET REGULATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL**

L'activité exigée du télétravailleur (charge et amplitude de travail, délais d'exécution, évaluation des résultats, etc.) doit-être équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Le responsable hiérarchique du télétravailleur s'assure que :

- la charge de travail et les délais d'exécution fixés permettent au télétravailleur de respecter ses plages horaires, de se déconnecter en dehors de ces plages horaires et de respecter les durées maximales de travail et minimales de repos ;
- le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas affectés par le télétravail ;
- la qualité du travail du salarié n'est pas affectée par le télétravail.

Les conditions d'exercice du télétravail, la charge de travail du télétravailleur, le respect des plages horaires ou des durées maximales de travail et minimales de repos et la réalité de son droit à la déconnexion font l'objet d'un point spécifique lors de l'entretien Compétences et Carrières ou, en cas de besoin, en cours d'année à la demande du télétravailleur.

### **ARTICLE 2.4 - FORMATION**

Les télétravailleurs bénéficient du même accès à la formation que les salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Ils bénéficient en outre d'une formation appropriée au télétravail, portant notamment sur les équipements mis à leur disposition.

### **ARTICLE 2.5 - PROTECTION DES DONNEES ET CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS**

Chaque société concernée par le présent accord s'engage à prendre toute mesure nécessaire pour assurer la protection des données utilisées et traitées à des fins professionnelles par les salariés en situation de

télétravail, et à mettre à disposition des télétravailleurs une Charte reprenant les règles de sécurité informatique en vigueur, ainsi que des outils d'accès à distance sécurisée.

Les Parties rappellent que les obligations habituelles de confidentialité et d'utilisation appropriée des équipements de l'entreprise s'appliquent au télétravailleur.

Dès lors, chaque télétravailleur s'engage à respecter :

- les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'entreprise, et à prendre toutes les précautions utiles pour que personne ne puisse avoir accès aux données, mots de passe, et plus généralement toutes informations concernant l'entreprise, ses clients, etc.
- les règles de confidentialité fixées par l'entreprise et garantir en toutes circonstances la confidentialité des données professionnelles en sa disposition et les informations portées à sa connaissance ou mises à sa disposition dans le cadre de son activité professionnelle. Le salarié doit également s'assurer que personne ne puisse avoir accès aux données, mots de passe et plus généralement à toute information concernant l'entreprise et ses clients.

En cas de non-respect de ces dispositions, il pourra être mis fin sans préavis par l'employeur au télétravail ce qui implique, un retour physique du salarié sur le site de rattachement et au sein de son équipe habituelle de travail.

## **ARTICLE 2.6 - DROITS COLLECTIFS**

Il est rappelé que les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits collectifs que les travailleurs sur site. Ils ont donc la faculté de prendre contact avec leurs représentants. Ils bénéficient également dans les mêmes conditions du droit de participer et d'être éligible aux instances représentatives du personnel.

## **PARTIE 3 - LES DIFFERENTS MODES DE TELETRAVAIL**

Trois modes de télétravail sont institués par le présent accord :

- le télétravail régulier qui constitue le mode de droit commun du télétravail (3.1)
- le télétravail occasionnel qui répond à des situations particulières et par nature de courte durée (3.2)
- et le télétravail exceptionnel qui peut être imposé par l'employeur (3.3).

Il est rappelé que les dispositions des Parties 1 et 2 ci-dessus sont applicables quel que soit le mode de télétravail retenu.

## **ARTICLE 3.1 - TELETRAVAIL REGULIER**

Les dispositions contenues dans l'article 3.1 s'appliquent exclusivement au télétravail régulier.

### **ARTICLE 3.1.1 - DEFINITION -DUREE**

Le télétravail régulier a pour objet de mettre en place d'un commun accord entre le salarié et l'entreprise concernée un mode d'organisation du travail prévoyant le nombre de jours télétravaillés par semaine pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction.

En raison de son caractère régulier et de l'impact sur l'organisation de l'activité, le télétravail régulier donne lieu à une attention particulière du responsable hiérarchique sur le bon respect des conditions d'éligibilité liées aux fonctions du salarié.

Les jours de télétravail seront fixés dans le formulaire prévu à cet effet.

Pour les élus et titulaires d'un mandat syndical, ils pourront être fixés en concertation avec le manager et en tenant compte du calendrier social.

### **ARTICLE 3.1.2 - LIMITES**

Dans le cadre du télétravail régulier, le nombre de jours télétravaillés est fixé à :

- 2 jours par semaine maximum pour un salarié à temps plein ou ayant une durée du travail au moins égale à 80% d'un temps plein ;
- et jusqu'à 1 journée par semaine maximum pour un salarié ayant une durée du travail au moins égale à 60% d'un temps plein, ou si la durée du travail est inférieure à 60% d'un temps plein, justifier de l'une des situations suivantes : mi-temps thérapeutique, salarié en situation de handicap (RQTH).

Il est entendu que les jours habituels de télétravail non pris ou survenant pendant les périodes de congés ou sur des jours fériés ne sont pas reportables ultérieurement.

### **ARTICLE 3.1.3 - DEROGATIONS**

#### **a. Dérogation liée à la situation personnelle du salarié**

Le télétravail peut être un outil permettant le maintien dans l'emploi des salariés reconnus travailleurs handicapés ainsi que dans plusieurs situations propres au salarié nécessitant une adaptation des modalités d'exercice des jours de télétravail.

Dans cet objectif, la limite du nombre de jours télétravaillés dans le cadre du télétravail régulier peut-être portée :

- à 3 jours au lieu de 2 jours pour un salarié à temps plein ou ayant une durée au moins égale à 80% d'un temps plein ;
- à 2 jours au lieu d'1 journée pour un salarié ayant une durée au moins égale à 60% d'un temps plein.

Cette limite vise les situations suivantes :

- salariés pour qui le télétravail a été préconisé par la Médecine du travail et sous réserve de la validation par cette dernière de l'octroi d'une journée supplémentaire de télétravail ;
- salariés aidant familiaux sur présentation des justificatifs afférents ;
- salariés reconnus travailleurs handicapés ;
- salariées enceintes à compter du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse.

Par ailleurs, les salariés bénéficiant de jours de télétravail compte tenu de leur situation particulière au titre de dispositions spécifiques en vigueur au sein de leur société (par exemple télétravail pour les salariés seniors), cumuleront ces jours avec la ou les journée(s) accordée(s) au titre du télétravail régulier prévu par le présent accord, et ce dans la limite de 2 ou 3 jours par semaine selon leur durée du travail.

#### **b. Dérogation liée à l'existence d'une situation spécifique**

Lorsque qu'une situation spécifique inhérente à l'organisation du travail au sein d'une des entités du groupe le justifie, la limite de 2 jours peut être dépassée sous réserve de la double condition suivante :

- accord exprès des deux parties pour étendre le télétravail au-delà de 2 jours par semaine ;
- information/consultation du CSE de l'entité concernée portant sur le recours élargi au télétravail régulier.

### **ARTICLE 3.1.4 - MODALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL REGULIER**

#### **a. Volontariat et réversibilité dans le cadre du télétravail régulier**

Le télétravail est soumis à un principe de **double volontariat** et de **double réversibilité**, de sorte que le salarié comme l'entreprise puissent toujours accepter ou refuser de le mettre en place, et revenir ultérieurement sur cette décision moyennant le respect d'un délai de prévenance.

#### **b. Mise en place du télétravail**

La mise en place du télétravail suppose une demande préalable du salarié suivie d'une acceptation du responsable hiérarchique et/ou, le cas échéant, du responsable ressources humaines compétent.

La demande de télétravail peut être effectuée à tout moment de l'année et au plus tard le 10 de chaque mois. Les Parties conviennent que le télétravail débutera le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la signature du formulaire par le manager et le salarié. Elles rappellent également que les conditions d'éligibilité doivent être respectées et que l'ensemble des documents nécessaires à sa mise en œuvre soient transmis dans les délais impartis.

##### **• Demande du salarié**

La demande du salarié est écrite et motivée. Le candidat précise les modalités d'exercice souhaitées et garantit que son lieu de télétravail est conforme aux dispositions de l'article 1.3.3. du présent accord.

##### **• Réponse du responsable hiérarchique**

Le responsable hiérarchique du salarié étudie la demande du salarié au regard des conditions fixées par les articles 1.3.1, 1.3.2 et 1.3.3 du présent accord.

A ce titre et afin de veiller au maintien d'un temps collectif en présentiel chaque manager pourra prévoir un ou plusieurs jours fixes dans la semaine au cours duquel/desquels l'ensemble de l'équipe doit être présente sur site.

Le responsable hiérarchique fait part de sa réponse au salarié (acceptation ou refus) par écrit dans les 15 jours calendaires de la réception de la demande. En cas de refus, le responsable hiérarchique doit recevoir le salarié et lui remettre un écrit motivant son refus.

En de désaccord sur le motif de ce refus, le salarié peut solliciter par écrit l'arbitrage du Responsable Ressources Humaines afin que celui-ci réexamine son dossier. Le Responsable Ressources Humaines apporte au salarié une réponse définitive et motivée par écrit dans les 8 jours calendaires suivant la demande de réexamen.

En cas de désaccord persistant, le salarié pourra saisir la Commission nationale de suivi instituée par l'article 4 du présent accord.

- **Formalisation du télétravail**

L'acceptation du télétravail régulier est formalisé par la signature d'un formulaire type qui rappelle les conditions d'organisation du télétravail dans le respect des dispositions du présent accord et qui comprend notamment les informations suivantes :

- la durée de la période d'adaptation ;
- le lieu de télétravail du salarié ;
- la répartition des jours travaillés en télétravail et dans les locaux de l'entreprise, étant rappelé que le télétravail est effectué par journée entière ;
- la date de prise d'effet du télétravail étant rappelé que le télétravail ne débutera que le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la date de signature du formulaire par le salarié et son manager. ;
- la durée de mise en place du télétravail (un an renouvelable par tacite reconduction) ;
- les règles de confidentialité, réversibilité et de suspension du télétravail ;
- la ou les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit rester joignable et les conditions de modification de celle-ci;
- le cas échéant, les plages d'indisponibilité pendant lesquelles le salarié peut exercer son droit à la déconnexion ;
- les conditions d'utilisation du matériel mis à sa disposition.

#### **ARTICLE 3.1.5 - PERIODE D'ADAPTATION**

La mise en place du télétravail régulier s'accompagne d'une période d'adaptation d'une durée maximale de deux mois, au cours de laquelle chaque partie peut mettre fin au télétravail par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge au responsable hiérarchique (copie le Responsable des Ressources Humaines compétents), moyennant un délai de prévenance de 15 jours (sauf accord des parties pour un délai plus court).

#### **ARTICLE 3.1.6 - REVERSIBILITE**

Le télétravail régulier est toujours réversible, y compris au terme de la période d'adaptation.



Le salarié concerné ou son responsable hiérarchique peuvent donc chacun décider unilatéralement d'y mettre fin, si l'une des conditions d'éligibilité n'est plus remplie ou si le télétravail n'est plus compatible avec les impératifs personnels ou professionnels du salarié, sous réserve d'en informer l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge, précisant les raisons de leur décision et le respect du délai de prévenance d'un mois (sauf accord des parties pour un délai plus court).

La réversibilité implique un retour physique du salarié sur le site de rattachement et au sein de son équipe habituelle de travail.

En cas de changement de Direction ou de fonction au cours de la durée d'application du télétravail, la continuité et les conditions d'exercice du télétravail seront subordonnées à l'accord du responsable de la Direction d'accueil. À défaut, le changement de Direction ou de fonction met un terme au télétravail à compter de l'entrée en fonction sur le nouveau poste.

### **ARTICLE 3.1.7 - SUSPENSION OCCASIONNELLE**

Par ailleurs, de manière occasionnelle, il est admis que :

- le télétravailleur peut solliciter par écrit auprès de son responsable hiérarchique l'annulation d'une journée de télétravail, la modification du rythme de télétravail une semaine, ou la suspension du télétravail pendant une courte durée (uniquement en cas de suspension : période de 8 semaines maximum consécutives ou non au cours de l'année civile) afin de faire face à des circonstances particulières de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions en télétravail (réunion, contact client, travaux, coupure électrique, évènement personnel, etc.) ;
- l'entreprise peut annuler une journée de télétravail (dans ce cas le salarié peut demander son report sur la même semaine), modifier le rythme de télétravail une semaine ou suspendre pendant une courte durée (uniquement en cas de suspension : période de 8 semaines maximum consécutives ou non au cours de l'année civile) le télétravail pour tenir compte de circonstances exceptionnelles tenant à des impératifs de service (remplacement d'un salarié absent, travaux urgents, réunions collectives, etc.).

Dans l'un ou l'autre cas, l'annulation, la modification ou la suspension effective est formalisée par un écrit de la direction ou du responsable hiérarchique du salarié, avec un délai de prévenance suffisant.

Toute modification plus substantielle ou durable du télétravail est soumise à l'accord des deux parties et doit faire l'objet d'un accord des parties.

### **ARTICLE 3.1.8 - MOYENS MATERIELS DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL REGULIER**

Chaque société fournit et entretient les équipements nécessaires à la réalisation des missions de ses télétravailleurs réguliers sur leur lieu de télétravail. Chaque Direction pourra également fixer un équipement spécifique par métier si elle l'estime nécessaire, par exemple : double écran, clavier déporté, casque.

A l'issue de la période d'adaptation, les télétravailleurs réguliers qui le demandent pourront, sur présentation de justificatifs, bénéficier lors de la première mise en place du télétravail régulier d'une participation aux frais en vue de s'équiper d'une chaise ergonomique et d'un caisson.

Cette participation sera d'un montant de 70 euros maximum. En tout état de cause et conformément à la réglementation URSSAF, ce montant ne pourra pas dépasser 50% des frais engagés par le salarié. Les Parties conviennent qu'en cas d'évolution de la réglementation URSSAF, ces règles seront susceptibles d'être adaptées.

Pour les télétravailleurs reconnus travailleurs handicapés, un suivi particulier sera mis en œuvre quant à l'adaptation de leur poste de travail à leur domicile et ce, avec l'aide des acteurs de la santé au travail et le cas échéant de la Mission Handicap. A ce titre, des aménagements pourront être mis en place en fonction des restrictions médicales et des préconisations émises par le médecin du travail.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin du matériel qui lui est confié et d'informer immédiatement son responsable hiérarchique en cas de panne, dysfonctionnement, détérioration, perte ou vol.

### **ARTICLE 3.1.9 - PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TELETRAVAIL DU TELETRAVAIL REGULIER**

- **Allocation forfaitaire mensuelle**

L'entreprise prend en outre en charge les frais de connexion internet, les frais d'électricité et tout autre coût découlant directement de l'exercice du télétravail régulier au moyen d'une allocation forfaitaire mensuelle qui dépend du nombre de jours télétravaillés et dont le montant a été fixé sur la base du barème d'exonération admis par les URSSAF ainsi qu'il suit :

- 10 € par mois pour 1 jour de télétravail par semaine,
- 20 € par mois pour 2 jours de télétravail par semaine.

Pour les dérogations strictement définies aux articles 3.1.3 a) et 3.1.3 b) du présent accord, une allocation forfaitaire mensuelle de 30€ par mois maximum sera appliquée au-delà de 2 jours de télétravail par semaine.

Cette indemnité est exonérée de charges sociales et fiscales selon les règles et les limites en vigueur.

- **Frais de restauration**

Les Parties souhaitent harmoniser les frais de restauration des télétravailleurs réguliers. Ainsi, elles précisent que chaque jour télétravaillé donnera lieu à l'attribution d'un titre restaurant et ce, pour l'ensemble des télétravailleurs réguliers selon les conditions prévues au sein de leur société.

### **ARTICLE 3.2 - TELETRAVAIL OCCASIONNEL**

#### **ARTICLE 3.2.1 - DEFINITION**

Le télétravail occasionnel a pour objet de permettre aux salariés qui le souhaitent, sous réserve que l'ensemble des conditions d'éligibilité au télétravail soient remplies, de recourir ponctuellement et pour une courte durée au télétravail afin de répondre des situations particulières les concernant (intempéries, grève des transports, pénurie d'essence, ...).

Les Parties entendent rappeler que le télétravail occasionnel n'a pas vocation à se substituer aux droits individuels conventionnels et légaux des salariés. Ainsi et à titre d'exemples, sans que ceux-ci ne soient

MC  
W 3  
a



limitatifs, le télétravail occasionnel n'a pas vocation à éviter la pose de journées de congés payés, de journées pour événements familiaux, de journées pour enfants malades, etc. Le télétravail occasionnel ne saurait pas plus être mis en œuvre en cas d'arrêts maladie.

Par ailleurs, le bénéfice du télétravail occasionnel n'est pas cumulable avec le télétravail régulier.

### **ARTICLE 3.2.2 - MODALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL OCCASIONNEL**

Le télétravail occasionnel repose comme le télétravail régulier sur le principe du double volontariat.

Le caractère occasionnel de ce mode de télétravail permet de simplifier la formalisation de sa mise en place par l'existence d'un ou plusieurs écrits constatant le consentement des deux parties (échanges de courriels, courrier remis en main propre etc.).

Toutefois, lors de la première demande de télétravail occasionnel, le salarié devra fournir l'ensemble des justificatifs visés dans la Partie 1 du présent accord. Lors de cette première demande, il lui sera également précisé les plages de disponibilité visée dans la Partie 2.

La demande de télétravail occasionnel précisera la journée de télétravail envisagée et le lieu envisagé si ce lieu est différent du domicile principal.

Chaque demande doit être effectuée, sauf circonstances exceptionnelles, au moins 2 jours avant la date envisagée de télétravail et donne lieu à une validation du responsable hiérarchique du salarié concerné. La demande ne peut être faite plus d'un mois avant la date de télétravail souhaitée.

Le responsable hiérarchique se réserve le droit d'accepter ou non la demande en raison du respect des conditions d'éligibilité en raison de l'intérêt légitime de l'entreprise. Le refus est expressément motivé.

Chaque Direction pourra, par la diffusion d'une note de service, informer les salariés d'une période pendant laquelle le télétravail occasionnel sera suspendu, pour des raisons liées à l'activité de l'entreprise. Pendant cette période, toutes les demandes de télétravail éventuellement présentées seront présumées avoir été rejetées pour le motif visé dans la note de service.

### **ARTICLE 3.3 - TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL**

#### **ARTICLE 3.3.1 - DEFINITION**

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace de pandémie ou de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés, conformément aux dispositions de l'article L. 1222-11 du Code du travail.

Ce télétravail est décidé unilatéralement par l'employeur, dans le respect le cas échéant des directives des autorités publiques. Il ne nécessite pas l'accord du salarié et il autorise les sociétés du Groupe à déroger aux critères d'éligibilité fixé par le présent accord.

#### **ARTICLE 3.3.2 - MISE EN ŒUVRE**

La mise en œuvre du télétravail exceptionnel ne nécessite aucun formalisme particulier.

Les salariés concernés en sont informés par tous moyens (courriel, sms, affichage...). Les sociétés du Groupe s'efforceront, dans la mesure du possible, de fournir aux salariés le maximum d'informations

AKC  
W  
CV

disponibles sur cette période de télétravail et notamment sa durée prévisible et les éventuelles conditions particulière d'organisation du travail.

La décision de recourir au télétravail exceptionnel donne lieu à consultation du CSE concerné, ou le cas échéant, du CSE central dans les plus brefs délais. En cas d'urgence notamment sanitaire, le télétravail exceptionnel peut débiter avant la consultation des instances représentatives du personnel concernées.

Compte tenu des circonstances spécifiques dans lesquelles le télétravail exceptionnel peut être déclenché, les parties conviennent que dans le cadre du dialogue social, la Direction invitera les partenaires sociaux à une réunion de concertation pour échanger sur les modalités de sa mise en œuvre.

#### **PARTIE 4 - MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD**

L'application du présent accord fera l'objet d'un suivi trimestriel auprès des comités sociaux et économiques des sociétés et établissements concernés. Dans ce cadre, seront transmis aux comités sociaux et économiques des sociétés et établissements concernés, les indicateurs suivants :

- le nombre de salariés en télétravail régulier répartis par genre, statut, âge et Direction ;
- le nombre de salariés pour lesquels le télétravail régulier a été refusé répartis par genre, statut, âge, Direction et motif de refus ;

Un point spécifique sera fait s'agissant des populations particulières.

Dans les sociétés concernées comprenant plusieurs établissements distincts, une information annuelle sera également faite au sein de leur CSE central.

Par ailleurs, **la Commission Nationale de Suivi** mise en place par l'accord collectif de 2019 se réunira deux fois par an au titre de l'année de 2022 puis une fois par an à partir de l'année 2023.

Son rôle sera d'une part de prendre connaissance et de suivre l'évolution des données chiffrées communiquées dans chaque société et établissement concernés, et d'autre part de procéder aux éventuels arbitrages nécessaires en cas de désaccord persistant entre les salariés demandeurs et leur direction de rattachement.

Cette Commission sera composée d'un membre de la Direction du groupe Carrefour (qui présidera la Commission et pourra être assisté d'un collaborateur de la DRH), ainsi que de 2 membres titulaires et de 2 membres suppléants par organisation syndicale signataire. Seuls les membres titulaires ou les membres suppléants remplaçant un titulaire participeront aux réunions.

Par ailleurs, une demi-journée de formation/information pourra être organisée par chaque organisation syndicale représentative dans le groupe Carrefour ou dans l'une des sociétés visées à l'annexe 1, auprès de ses délégués syndicaux d'entreprise et/ou d'établissement concernés. Les frais afférents à cette demi-journée seront pris en charge par chaque société concernée par le présent accord, dans la limite de 200€ HT par délégué et à raison d'un délégué par organisation syndicale et par société juridique.

## **PARTIE 5 - DISPOSITIONS FINALES**

### **ARTICLE 5.1 - DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de deux ans.

Il entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Les formulaires de demandes, validés par les managers pourront commencer à être remplis et adressés aux responsables RH de proximité à compter de la signature de l'accord pour assurer le traitement et l'enregistrement sur la paie dès janvier 2022.

Cet accord pourra être renouvelé par tacite reconduction sauf désaccord de l'une des Parties, désaccord à formaliser auprès des autres Parties avant le terme prévu du présent accord, soit le 30 Novembre 2023 au plus tard.

Dans ce dernier cas, il prendra automatiquement fin à l'arrivée de son terme.

### **ARTICLE 5.2 - PORTEE**

Le présent accord emporte révision de l'accord collectif relatif au télétravail du 27 septembre 2019 dont il annule et remplace l'ensemble des dispositions.

Il ne remet pas en cause les accords collectifs d'entreprise en vigueur au sein de son champ d'application et ayant le même objet. Néanmoins, les dispositions desdits accords qui seraient contraires à celles du présent accord seront caduques au bénéfice des dispositions de même nature du présent accord.

Toutefois, les avenants individuels de télétravail en cours et dont l'échéance est fixée au 31 décembre 2021 continueront à produire tous leurs effets jusqu'à leur terme, sauf si le salarié complète un nouveau formulaire conformément aux dispositions du présent accord.

### **ARTICLE 5.3 - MODALITES DE REVISION ET DENONCIATION**

- **Rendez-vous**

Les Parties conviennent que, dans l'hypothèse où une disposition réglementaire ou légale viendrait à rendre inapplicable une des dispositions du présent accord, des négociations s'engageraient dans les trois mois de l'entrée en vigueur de ladite disposition.

De la même façon, en cas de changement d'organisation de travail ayant une incidence majeure sur le recours au télétravail, les parties conviennent d'engager une négociation dans les 3 mois suivant la procédure d'information/consultation des instances concernées par ce changement.

Les Parties conviennent en outre de faire un point sur la mise en œuvre du présent accord 18 mois après sa signature, pour déterminer s'il est ou non opportun de le réviser.

- **Révision et dénonciation**

Le présent accord peut être révisé et dénoncé dans le respect des conditions légales.

## ARTICLE 5.4 - NOTIFICATION, DEPOT ET PUBLICITE

Le présent accord sera notifié aux organisations syndicales représentatives par la remise d'un exemplaire de l'accord lors de sa signature, ou à défaut, par remise en main propre ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

Par ailleurs, le présent accord sera déposé par la Société :

- en deux exemplaires sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail, dont une version signée des parties et une version anonymisée destinée à être publiée (c'est-à-dire expurgée du nom des personnes physiques signataires) ;
- en un exemplaire au Conseil de prud'hommes de son lieu de conclusion.

Enfin, les termes de l'accord seront portés à la connaissance de l'ensemble du personnel par voie d'affichage ou tout autre support de communication opportun.

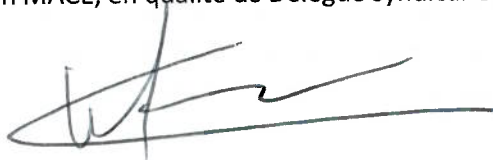
**Fait à Massy, le 18 novembre 2021**, en 10 exemplaires originaux,

Pour le Groupe Carrefour,

Madame Marie-Hélène CHAVIGNY, Directrice des Ressources Humaines Opérations France



Pour la Fédération des Services / CONFEDERATION FRANCAISE DEMOCRATIQUE DU TRAVAIL (C.F.D.T), représentée par Monsieur Sylvain MACE, en qualité de Délégué syndical Groupe France,



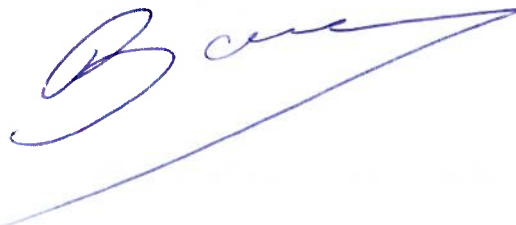
Pour le Syndicat National de l'Encadrement Carrefour - CONFEDERATION FRANCAISE DE L'ENCADREMENT / CONFEDERATION GENERALE DES CADRES (SNEC - C.F.E / C.G.C), représenté par Monsieur Christophe VANDESBOCH, Délégué syndical,



Pour la Fédération du Commerce et de la Distribution / CONFEDERATION GENERALE DU TRAVAIL (C.G.T.), représentée par Monsieur Philippe ALLARD, en qualité de Délégué syndical Groupe France,

Pour la F.G.T.A / FORCE OUVRIERE (F.G.T.A / F.O.)

représentée par Monsieur Cyril BOULAY, en qualité de Délégué syndical Groupe France



# ANNEXES

## Annexe 1 : Sociétés du Groupe Carrefour en France couvertes par le présent accord

Dénomination sociale	Forme Juridique	Capital social	Siège social	Rcs	Siret
C.S.F.	SAS	100 347 710,00	ZI Route de Paris 14120 Mondeville	440 283 752 RCS CAEN	440 283 752 00010
CARGO PROPERTY MANAGEMENT	SAS	20 000,00	ZI Route de Paris 14120 Mondeville	824 531 032 RCS CAEN	824 531 032 00012
CARMA	SA	23 270 000,00	4-8 Rue du Marquis de Raies 91008 EVRY	330 598 616 RCS EVRY	330 598 616 00036
CARREFOUR ADMINISTRATIF FRANCE	SAS	40 000,00	ZI Route de Paris 14120 Mondeville	428 240 352 RCS CAEN	428 240 352 00016
CARREFOUR BANQUE	SA	101 346 956,72	Parc du bois Briard, 9-13 Avenue du Lac - 91000 EVRY-COURCOURONNES	313 811 515 RCS EVRY	313 811 515 02132
CARREFOUR HYPERMARCHES	SAS	20 000 000,00	1 Rue Jean Mermoz - ZAE Saint Guénault 91002 EVRY	451 321 335 RCS EVRY	451 321 335 00023
CARREFOUR IMPORT	SAS	40 000,00	93 avenue de Paris 91300 Massy	434 212 130 RCS EVRY	434 212 130 00059
CARREFOUR MANAGEMENT	SAS	40 000,00	93 avenue de Paris 91300 Massy	403 245 061 RCS EVRY	403 245 061 00052
CARREFOUR MARCHANDISES INTERNATIONALES	SAS	40 000,00	93 avenue de Paris 91300 Massy	385 171 582 RCS EVRY	385 171 582 00088
CARREFOUR PARTENARIAT INTERNATIONAL	SAS	200 000,00	93 avenue de Paris 91300 Massy	420 265 845 RCS EVRY	420 265 845 00065
CARREFOUR PROPERTY GESTION	SAS	37 000,00	93 avenue de Paris 91300 Massy	493 123 392 RCS EVRY	493 123 392 00042
CARREFOUR PROPERTY INTERNATIONAL	SAS	37 000,00	93 avenue de Paris 91300 Massy	493 123 350 RCS EVRY	493 123 350 00040
CARREFOUR PROXIMITE FRANCE	SAS	47 547 008,00	ZI Route de Paris 14120 Mondeville	345 130 488 RCS CAEN	345 130 488 00017
CARREFOUR SERVICES CLIENTS	SAS	1 000 000,00	1 Rue Jean Mermoz ZAE Saint Guénault - Courcouronnes 91002 EVRY France	423 697 523 RCS EVRY	423 697 523 00011
CARREFOUR SUPPLY CHAIN	SAS	42 533 524,00	ZI Route de Paris 14120 Mondeville	428 240 287 RCS CAEN	428 240 287 00014
CARREFOUR SYSTEMES D'INFORMATION (C.S.I.)	SAS	164 160 000,00	ZI Route de Paris 14120 Mondeville	433 929 114 RCS CAEN	433 929 114 00018
CARREFOUR VOYAGES	SAS	28 000 000,00	1 rue Jean Mermoz ZAE Saint Guénault BP 70224 91080 EVRY CEDEX	379 601 974 RCS EVRY	379 601 974 00833
CENTRE DE FORMATION ET COMPETENCES (CF&C)	SAS	40 000,00	400 avenue Roumanille - SOPHIA ANTIPOLIS - Bat 5 - BP 349 - 06410 BIOT	433 970 811 RCS ANTIBES	433 970 811 00033
CLCV Logistique	SAS	12 266 270,00	ZI Route de Paris 14120 Mondeville	420 153 538 RCS CAEN	420 153 538 00012
COVICAR 2	SAS	112 000,00	ZI Route de Paris 14120 Mondeville	440 274 454 RCS CAEN	44 027 445 400 014
CPF ASSET MANAGEMENT	SAS	37 000,00	93 avenue de Paris 91300 Massy	493 123 251 RCS EVRY	493 123 251 00107
FINIFAC	SAS	3 698 963,75	93 avenue de Paris 91300 Massy	409 468 857 RCS EVRY	409 468 857 00050
GENEDIS	SAS	3 660 000,00	ZI Route de Paris 14120 Mondeville	345 130 512 RCS CAEN	345 130 512 00014
INTERDIS	SNC	56 000,00	ZI Route de Paris 14120 Mondeville	421 437 591 RCS CAEN	421 437 591 00025
LAPALUS & FILS (ETABLISSEMENTS LUCIEN )	SAS	40 000,00	ZI Route de Paris 14120 Mondeville	795 920 172 RCS CAEN	795 920 172 00025
LYBERNET	SAS	215 200,00	4-8 rue du Marquis de Raies 91008 EVRY CEDEX	451 980 601 RCS EVRY	451 980 601 00012
MAISON JOHANES BOUBEE	SAS	1 496 000,00	Immeuble Sémaphore - 18, rue Boileau - CS 70012 33070 Bordeaux Cedex	775 583 248 RCS BORDEAUX	77 558 324 800 163
MONTEL DISTRIBUTION	SAS	1 040 000,00	ZI Route de Paris 14120 Mondeville	398 834 226 RCS CAEN	398 834 226 00043

AKC

W 7  
u



Annexe 2 : Formulaires Télétravail



# TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER

## Formulaire de demande et d'acceptation

Formulaire à compléter et à remettre au RH de proximité après signature finale du manager et du salarié

### Ma situation actuelle

Nom :  
Prénom :  
Statut (Cadre / AGM / Employé):  
Direction :  
Nom / Prénom du Manager (N+1):



## Le télétravail régulier

### Formulaire de demande et d'acceptation

#### 1. Modalités d'exercice souhaitées en télétravail

##### LIEU DU TÉLÉTRAVAIL

Télétravail au domicile principal  
 Télétravail dans un autre lieu privé à usage d'habitation

Préciser :  
- le type (résidence secondaire, domicile proche ad...) :  
.....  
- l'adresse :  
.....  
.....

> Joindre une attestation d'assurance habitation

##### RYTHME DU TÉLÉTRAVAIL

1 jour par semaine  
 2 jours par semaine  
 1 jour par semaine (dérogation liée à la situation personnelle)

- Préciser le(s) jour (s) souhaité (s) :  
 Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi

##### DATE SOUHAITÉE DE PRISE D'EFFET DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail ne pourra débuter que le 1<sup>er</sup> du mois suivant la signature du formulaire  
le.....

##### TITRES RESTAURANT

Je souhaite bénéficier de titres restaurant pour les jours télétravaillés  
 Je ne souhaite pas bénéficier de titres restaurant pour les jours télétravaillés

##### DESRIPTIF DE MES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES TÉLÉTRAVAILABLES :

.....  
.....  
.....

Date et signature du collaborateur

Une fois complété, ce formulaire est à transmettre à votre manager

AKC  
W3  
CW  
22 27

## Le télétravail régulier

### Formulaire de demande et d'acceptation

#### 2. Modalités d'exercice acceptées par le manager

À remplir par le manager

**Nombre de jours de télétravail**

..... jour (X) par semaine

**Jours de la semaine en télétravail**

Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi

**Date de prise d'effet du télétravail**

Le télétravail ne pourra débuter que le 1<sup>er</sup> du mois suivant la signature du formulaire

le .....

**Durée de mise en place du télétravail**

Du ..... Au .....

( ) en maximum, renouvelable par toute reconduction)

**Période d'adaptation**

Du ..... Au .....

(maximum 2 mois)

Pendant cette période, le manager peut mettre le ou télétravailleur UEAR ou le/la remettre en manœuvre contre décharge moyennant un délai de prévenance de 15 jours. Cette lettre est notifiée par le salarié à son responsable hiérarchique (copie à RH si complet).

**Réversibilité et suspension du télétravail**

Il est rappelé que le salarié ou son responsable hiérarchique peuvent à tout moment décider unilatéralement de mettre fin au télétravail si l'une des conditions d'éligibilité n'est plus remplie ou si le télétravail n'est plus compatible avec les impératifs professionnels du salarié, ou inversement d'en informer l'autre partie par UEAR ou lettre remise en main propre contre décharge précisant les raisons de leur décision et de respecter un délai de prévenance d'un mois.

**Plages horaires de joignabilité**

Le salarié peut être contacté durant la journée de télétravail sur la plage horaire suivante, précisée à titre indicatif :

de ..... heures à ..... heures et de ..... heures à ..... heures

Ces plages de joignabilité ne font pas obstacle au respect des durées minimales légales et conventionnelles de repos qu'éden et horaires d'astre applicables ainsi qu'au droit à la déconnexion dans tous les cas des bénéficiaires.

#### 3. Signature finale

À signer par le manager puis par le salarié

Date et signature du responsable hiérarchique

Date et signature du salarié

Signatures précédées de la mention « Dem pour accord »

## Le télétravail régulier

#### Rappel des conditions d'éligibilité au télétravail prévues à l'article 3.1

➤ **Critères liés au salarié**

- Appartenir aux catégories employés, agents de maîtrise ou cadres à l'exception pour ce dernier des cadres dirigeants.
- Être titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée conclu avec l'une des sociétés visées à l'article 3 du présent accord.
- Avoir une ancienneté de 6 mois révolus au sein du Groupe.
- Avoir une durée de travail au moins égale à 80% d'un temps plein ; ou si la durée du travail est inférieure à 80% d'un temps plein, justifier de l'une des situations suivantes : mi-temps thérapeutique, salarié en situation de handicap (RQTH).

➤ **Critères liés aux fonctions exercées**

Le télétravail nécessite qu'une petite significative des fonctions puissent être exercées à distance, ne peuvent pas être délégués au salarié ayant une activité qui requiert une présence physique dans les locaux de l'entreprise, notamment du fait de la nécessaire relation directe avec les clients, ou qui implique une utilisation quotidienne et indispensable d'équipements ou de matériels spécifiques uniquement et exclusivement présents dans les locaux de l'entreprise.

➤ **Critères liés au lieu de travail**

Le lieu de télétravail doit par principe être le domicile principal du salarié, tel qu'il est déclaré à l'entreprise et qui figure sur son bulletin de paie.

Toutefois, le salarié pourra exercer son activité dans un autre lieu que son domicile principal moyennant sa résidence secondaire ou le domicile d'un proche adé, sous réserve qu'il s'agisse d'un lieu privé à usage d'habitation remplissant les conditions prévues par l'accord.

➤ **Critères liés aux moyens matériels**

Le salarié doit être équipé du matériel nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions en télétravail, en particulier :

- un ordinateur portable professionnel ou une UC transportable ;
- un téléphone portable professionnel ou un logiciel de téléphonie (exemple volphoné) mis en place sur son ordinateur portable professionnel ou son UC transportable.

#### Rappel des dispositifs d'accompagnement et d'écoute

• **Numéro national 3919** : Numéro d'écoute national dédié aux femmes victimes de violences (toutes les violences, violences conjugales, violences sexuelles, mariages forcés, mutilations sexuelles féminines, violences au travail), à leur entourage et aux professionnels concernés. Le 3919 sera ouvert 24h/24 et 7j/7 et rendu accessible aux personnes en situation de handicap.

• **Le Numéro vert service d'écoute et d'accompagnement psychologique** : Ce service est accessible 24h/24h et 7j/7 par téléphone au 0 800 30 50 25 ou par internet, en se connectant sur [www.psy4france.org](http://www.psy4france.org) (nom d'utilisateur : carrefour / Mot de passe : carrefour).

ARC  
W M  
23/27 CW

# Le télétravail régulier

## Attestation du salarié télétravailleur

---

Je soussigné(e), Mademoiselle/Monsieur .....

Certifie sur l'honneur et atteste :

- que le lieu de télétravail envisagé :

- comprend un espace de travail permettant d'exercer mes fonctions dans de bonnes conditions,
- dispose d'une connexion internet stable et performante et d'un niveau téléphonique de qualité suffisante,
- dispose d'une prise de terre, d'un disjoncteur et d'installations électriques conformes,
- dispose d'une assurance habitation couvrant la situation de télétravail.

- Avoir pris connaissance des conditions d'éligibilité au télétravail,

- Avoir pris connaissance des règles en vigueur dans l'entreprise en matière de sécurité,

informatique, de protection des données et de confidentialité des informations et m'engager à les respecter,

- Avoir pris connaissance des règles de joignabilité et m'engager à les respecter.

Fait à .....





# TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER

## Formulaire de refus

### Ma situation actuelle

Nom :

Prénom :

Statut (Cadre / AGM / Employé) :

Direction :

Nom / Prénom du Manager (N+1) :

Nom / Prénom du RH proximité :



## Le télétravail régulier

### Formulaire de refus

#### Avis du manager à l'issue de l'entretien

Date de l'entretien :

**Avis négatif** compte tenu du non respect des conditions générales d'éligibilité au télétravail régulier.

Cocher la ou les cases correspondantes **ET** détailler le motif de refus en commentaire :

- Critères liés au salaire
- Critères liés aux fonctions exercées
- Critères liés au lieu de travail
- Critères liés aux moyens matériels

Commentaire (détailler le motif de refus) :

Date et signature du manager :

Date et signature du collaborateur :

Une fois complété, ce formulaire est à transmettre au RH de proximité.

MHC  
WU

# Le télétravail régulier

Formulaire en cas de refus

Réexamen du RH de proximité

Date de demande de réexamen :

Avis négatif compte tenu du non respect des conditions générales d'éligibilité au télétravail régulier.

Cocher la ou les cases correspondantes ET détailler le motif de refus en commentaire :

- Critères liés au salaire
- Critères liés aux fonctions exercées
- Critères liés au lieu de travail
- Critères liés aux moyens matériels

Commentaire (détailler le motif de refus) :

Date et signature du RH de proximité

REC  
BW  
u



# TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER

## Formulaire de demande de matériel

Formulaire à compléter et à remettre au RH de proximité après signature finale du manager et du salarié

### Ma situation actuelle

Nom :

Prénom :

Statut (Cadre / AGM / Employé) :

Direction :

Nom / Prénom du Manager (N+1) :



## TELETRAVAIL REGULIER

### Moyens matériels – Article 3.1.8 de l'accord

« A l'issue de la période d'adaptation, les télétravailleurs réguliers qui le demandent pourront, sur présentation de justificatifs, bénéficier hors de la première mise en place du télétravail régulier d'une participation aux frais en vue de s'équiper d'une chaise ergonomique et d'un casque.

Cette participation sera d'un montant de 70 euros maximum. En tout état de cause et conformément à la réglementation LRSSA, ce montant ne pourra pas dépasser 50% des frais engagés par le salarié. Les Parties conviennent qu'en cas d'évolution de la réglementation LRSSA, ces règles seront susceptibles d'être adaptées.

Pour les télétravailleurs reconnus travailleurs handicapés, un suivi particulier sera mis en œuvre quant à l'adaptation de leur poste de travail à leur domicile et ce, avec l'aide des acteurs de la santé au travail et le cas échéant de la Mission Handicap. A ce titre, des aménagements pourront être mis en place en fonction des restrictions médicales et des prescriptions émises par le médecin du travail.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin du matériel qui lui est confié et d'informer immédiatement son responsable hiérarchique en cas de panne, dysfonctionnement, détérioration, perte ou vol. »

#### Date de fin de la période d'adaptation :

Elle est de maximum 2 mois et pendant cette période chaque partie peut mettre fin au télétravail par LRAR ou lettre remise en main propre contre décharge moyennant un délai de prévenance de 15 jours. Cette lettre est notifiée par le salarié à son responsable hiérarchique (scope le RHH compétent).

#### Cacher la case correspondante

Je sollicite la participation aux moyens matériels dans le cadre du télétravail régulier.

Je ne sollicite pas la participation aux moyens matériels dans le cadre du télétravail régulier.

Joindre les justificatifs d'achat du fauteuil ergonomique et du casque.

J'atteste avoir pris connaissance du guide des bons conseils pour bien télétravailler.

Date et signature du responsable hiérarchique  
salarié

Date et signature du

Signatures précédées de la mention « Bon pour accord »

Une fois complété, ce formulaire est à transmettre à votre RH de proximité

AKC  
W  
27 27  
W