



## Accord relatif à la mise en place du télétravail au sein de Vilogia PRIVILEGE

**Entre d'une part :**

VILOGIA PRIVILEGE, dont le siège est situé à VILLENEUVE D'ASCQ, 74 rue Jean Jaurès, représentée par M. Patrice FAURENS, agissant en qualité de Directeur Général.

**Et d'une autre part :**

Les membres de la délégation du personnel du comité social et économique, aux conditions des articles L. 2232-24 et suivants du Code du travail :

- Madame Karine BOULARD, membre titulaire de la délégation du personnel du Comité social et économique

## PREAMBULE

Soucieuse de la qualité de vie au travail et de la réduction de l'usage des modes de transports polluants, Vilogia PRIVILEGE a mis en place le télétravail dans l'entreprise le 1<sup>er</sup> septembre 2021.

Après un premier bilan positif de la première année de télétravail dans l'entreprise, VILOGIA PRIVILEGE et les partenaires sociaux ont souhaité conclure un accord d'entreprise, entérinant les dispositions prévues par le dispositif antérieur et apportant certaines adaptations.

Le présent accord, rédigé dans le cadre des articles L1222-9 à L1222-11 du Code du travail, a pour objectif de fixer les principes et les modalités de la mise en œuvre du télétravail dans l'entreprise.

La Direction est convaincue que le télétravail peut permettre d'offrir une meilleure conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle en réduisant les temps de transport, de donner aux collaborateurs une plus grande autonomie dans l'accomplissement de leurs tâches et de contribuer aussi au développement durable en réduisant l'empreinte des transports sur l'environnement.

## Article 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord est applicable à tous les salariés de Vilogia PRIVILEGE volontaires et remplissant les critères d'éligibilité mentionnés à l'article 3.

## Article 2 : DEFINITION ET GRANDS PRINCIPES DU TELETRAVAIL

Pour rappel, les termes de l'article L.1222-9 du Code du travail énonce que le télétravail désigne « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'entreprise est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

En aucun cas le télétravail ne doit modifier, à la hausse ou à la baisse, les missions et activités habituelles du collaborateur, ses objectifs, le nombre d'heures de travail et sa charge de travail. Le recours ou non au télétravail ainsi que le souhait ou non d'y recourir est sans incidence sur l'évaluation professionnelle du collaborateur.

En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de l'entreprise.

Il est précisé que le télétravail implique pour le collaborateur de rester à domicile pendant ses heures de travail. Les déplacements professionnels seront donc à réaliser en dehors des jours télétravaillés, sauf urgence nécessitant un déplacement.

Dans le cas particulier d'épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du code de l'environnement (lorsque le préfet informe par arrêté d'un épisode de pollution nécessitant des mesures de restrictions), le télétravail pourra être réalisé de manière plus élargie pour la durée de cet épisode, pour les collaborateurs répondant aux critères d'éligibilité définis dans l'article 3. La Direction en informera les collaborateurs et en définira les modalités.

La Direction souhaite que les collaborateurs en situation de handicap puissent également accéder au télétravail, lorsque les critères d'éligibilité fixés à l'article 3 sont réunis. La Direction des Ressources Humaines pourra étudier avec le manager et le collaborateur les éventuelles adaptations de matériel nécessaires pour que le collaborateur puisse télétravailler.

### Article 3 : CONDITIONS DE PASSAGE EN TELETRAVAIL : CRITERES D'ELIGIBILITE

Pour qu'un collaborateur puisse être éligible au télétravail, il doit remplir l'ensemble des conditions suivantes :

- Ancienneté minimale de 6 mois dans l'entreprise
- Matériel informatique adapté :
  - un ordinateur portable fourni par l'entreprise,
  - un débit internet suffisant (10 Mb/s),
- Occuper un poste reconnu comme étant télétravaillable. Une liste des postes non-télétravaillables est annexée au présent accord <sup>1</sup>. Par principe, l'ensemble des postes existants dans l'entreprise qui ne figurent pas dans cette liste sont considérés comme étant télétravaillables.
- Être libéré des contraintes de garde d'enfant le jour du télétravail (attestation sur l'honneur nécessaire pour les parents d'enfants de moins de 12 ans. Voir le formulaire type à remplir en annexe)
- Disposer dans son logement d'une pièce permettant de travailler de manière autonome et dans des conditions optimales de concentration.
- Disposer d'une assurance responsabilité civile auprès d'un assureur et transmettre chaque année au service RH une attestation

---

<sup>1</sup> Cette liste pourra être révisée par la Direction. Si la pratique du télétravail met en lumière l'incompatibilité d'un poste avec le télétravail, ce poste pourra être ajouté à la liste des métiers inéligibles au télétravail. Les collaborateurs concernés en seront informés par leur manager et disposeront d'un délai de prévenance de 7 jours avant la fin du télétravail. A l'inverse, si l'évolution d'un poste permet son classement dans les postes télétravaillables, il pourra être retiré de la liste.

Le télétravail n'est pas admis pour les stagiaires ainsi que pour les apprentis et salariés en contrat de professionnalisation.

Le télétravail se déroulera au domicile du collaborateur. Toutefois, par exception, il est admis que le collaborateur puisse télétravailler en un autre lieu (espace de co-working, résidence secondaire...), en accord avec son manager.

#### Article 4 : DEMANDE DE PASSAGE EN TELETRAVAIL AUPRES DU MANAGER ET DEFINITION DES MODALITES DE TELETRAVAIL

Le collaborateur qui répond à tous les critères définis à l'article 3 et qui souhaite bénéficier du télétravail doit en faire la demande auprès de son manager via E-RH. Ce dernier a un délai de 2 semaines pour accepter ou refuser. Il fera part de sa décision dans le cadre d'un entretien. Au-delà de ce délai, l'absence de réponse vaut acceptation.

En cas de refus, le manager indiquera au collaborateur les raisons objectives s'opposant à sa demande. Ces raisons lui seront communiquées par écrit dans le cadre d'un mail.

Le manager estimant que le collaborateur ne dispose pas encore d'un degré d'autonomie suffisant pour réaliser du télétravail pourra proposer au collaborateur de réexaminer la demande quelques mois plus tard, si la situation évolue.

En cas de désaccord du collaborateur sur les raisons du refus données par son manager, il pourra saisir la Direction des Ressources Humaines.

En cas d'acceptation de la demande, collaborateur et manager définiront ensemble les modalités du télétravail :

- **La fréquence du télétravail** : la fréquence applicable chez Vilogia PRIVILEGE est d'une ou deux journées par semaine. La fréquence est déterminée par accord entre manager et collaborateur, en fonction des contraintes particulières du poste.  
Le télétravail par demi-journée n'est pas admis, l'intérêt étant très limité puisque le collaborateur sera contraint de se rendre sur son lieu de travail (pas d'optimisation du temps de trajet ni de réduction d'empreinte carbone).
- **Le(s) jour(s) de la semaine habituellement télétravaillé(s)** : il(s) sera(ont) fixé par accord entre manager et collaborateur. Si plusieurs collaborateurs d'une même équipe souhaitent télétravailler le même jour et que cela pourrait impacter le bon fonctionnement du service, le manager pourra exiger que l'un des collaborateurs choisisse un autre jour pour télétravailler. En cas de désaccord entre les collaborateurs sur la fixation du/des jour(s) télétravaillé(s), le manager pourra trancher en tenant compte des contraintes personnelles et de l'éloignement géographique.

Le manager a la possibilité de prévoir une journée dans la semaine où le télétravail n'est pas possible dans son équipe, pour permettre par exemple la tenue d'une réunion de service.

En cas de nécessité de service, le manager pourra demander au collaborateur de se rendre sur son lieu de travail le jour habituellement télétravaillé. Dans ce cas un délai de prévenance de 7 jours sera dans la mesure du possible respecté, sauf urgence. Si le collaborateur le souhaite et que le manager en est d'accord, ce jour de télétravail pourra être déplacé une autre journée de la semaine.

Les collaborateurs travaillant « en binôme » ne peuvent être en télétravail le même jour. Si l'un d'eux est en congés, le télétravail demeure possible pour le binôme sous réserve de l'accord préalable du manager. Si l'accord est effectif, le collaborateur devra dans certaines situations accepter de se déplacer en cas de nécessité.

- **Les horaires de travail** pendant lesquelles le collaborateur devra être joignable, ainsi que les horaires de la pause déjeuner, dans le respect des horaires fixées dans l'entreprise.
- **Les bonnes pratiques à respecter** pour le bon fonctionnement du télétravail, et notamment :
  - Indication dans l'agenda outlook de la journée télétravaillée
  - Transfert d'appel vers la ligne téléphonique sur laquelle le collaborateur peut être joint

A l'issue de l'entretien, le manager adressera à son collaborateur un mail reprenant les modalités de mise en place du télétravail définies lors de leur entretien.

## Article 5 : CONDITIONS PARTICULIERES DE REALISATION DU TELETRAVAIL POUR LES COLLABORATEURS A TEMPS PARTIEL

Les collaborateurs en contrat à temps partiel et qui répondent aux critères d'éligibilité définis à l'article 3 peuvent bénéficier également du télétravail dès lors que leur temps de travail est supérieur ou égal à 80%.

En effet, pour les collaborateurs dont le temps de travail est inférieur à 80%, la présence réduite sur le lieu de travail est incompatible avec la pratique du télétravail.

Les collaborateurs dont le contrat de travail prévoit un temps de travail supérieur ou égal à 80 % et qui souhaitent télétravailler pourront en faire la demande auprès de leur manager. La fréquence du télétravail pour ces collaborateurs est limitée à une journée par semaine.

## ARTICLE 6 : SITUATION PARTICULIERE DES TRAVAILLEURS FRONTALIERS EN TELETRAVAIL

Avant tout démarrage opérationnel du télétravail pour les collaborateurs résidant dans un autre pays que la France, il leur est demandé de se rapprocher de la Direction des Ressources Humaines pour en étudier les éventuelles conséquences fiscales et sociales.

## ARTICLE 7 : POINTS D'ETAPE, BILAN ANNUEL ET REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL

Manager et collaborateur feront régulièrement le point sur le bon fonctionnement du télétravail. Après la mise en place du télétravail, il est demandé au manager de faire un premier bilan au bout de 3 mois dans le cadre d'un entretien avec le collaborateur concerné.

Si les résultats ne sont pas au rendez-vous ou si les aptitudes personnelles et professionnelles du collaborateur pour travailler à distance ne s'avèrent pas suffisantes, le manager pourra décider de mettre fin au télétravail. Il fera part des motifs objectifs de sa décision lors de l'entretien avec le collaborateur, ainsi que dans un mail. Un délai de prévenance de 7 jours sera respecté avant la fin du télétravail.

Si la situation évolue par la suite, le manager pourra autoriser la reprise du télétravail dans le cadre d'une nouvelle période test.

De son côté, si la pratique du télétravail ne s'avère pas satisfaisante pour le collaborateur, il pourra demander à tout moment à son manager d'y mettre fin.

Cette décision n'est pas irréversible, et le collaborateur pourra réitérer sa demande de télétravail par la suite s'il le souhaite.

Pour les collaborateurs en télétravail, le sujet sera systématiquement abordé lors de l'Entretien annuel de progrès (EAP). Manager et collaborateur feront le point sur les modalités du télétravail et envisageront le cas échéant les modifications à y apporter (journée télétravaillée, horaires, missions réalisées en télétravail...). De la même façon que lors du point d'étape évoqué ci-dessus, si les résultats ne sont pas au rendez-vous ou si les aptitudes personnelles et professionnelles du collaborateur pour travailler à distance ne s'avèrent pas suffisantes, le manager pourra décider de mettre fin au télétravail. Il fera part des motifs objectifs de sa décision lors de l'entretien, ainsi que dans le support écrit de l'EAP. Un délai de prévenance de 7 jours sera respecté avant la fin effective du télétravail.

Entre le point d'étape et l'EAP, si les conditions d'exercice du télétravail le nécessitent (modifications importantes des conditions de travail ou de l'organisation du service, changement de fonction, non-respect des règles fixées pour le télétravail...), le manager pourra tenir un entretien « bilan du télétravail » avec son collaborateur et, le cas échéant, lui

faire part de sa décision de modifier les modalités du télétravail ou d'y mettre fin. Il devra alors respecter les mêmes conditions que définies ci-dessus (délai de prévenance de 7 jours, motifs objectifs de la décision communiqués lors de l'entretien et dans un mail).

#### Article 8 : ATTENTION PARTICULIERE PORTEE A LA CHARGE DE TRAVAIL ET AU DROIT A LA DECONNEXION

La charge de travail à domicile doit être comparable au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux de l'entreprise.

En cas de difficulté relative à cette charge de travail, le collaborateur doit en faire part à son manager, ce sujet pourra également être abordé lors du point d'étape et de l'entretien annuel de progrès.

En outre, Vilogia PRIVILEGE rappelle que chaque collaborateur dispose d'un droit à la déconnexion, ce droit s'applique également lors des journées de télétravail.

#### Article 9 : FRAIS PROFESSIONNELS LIES AU TELETRAVAIL ET TITRES RESTAURANTS

L'entreprise met à disposition l'ordinateur portable professionnel nécessaire à la réalisation du télétravail. En revanche, il n'est pas prévu de financer d'autres équipements bureautiques ou informatiques (imprimante, mobilier de bureau...) sauf besoins particuliers de certains métiers, sur validation du manager. Il sera donc demandé au collaborateur d'organiser sa journée de télétravail en conséquence.

Les frais liés à l'occupation du logement (connexion internet, chauffage, électricité...) pendant les journées de télétravail seront remboursés au collaborateur par le biais d'une allocation forfaitaire mensuelle dans les conditions suivantes :

- Pour 1 jour télétravaillé par semaine : le salarié bénéficiera d'une allocation de 2,50€ par jour télétravaillé dans la limite d'une allocation mensuelle de 10€
- Pour 2 jours télétravaillés par semaine : le salarié bénéficiera d'une allocation de 2,50€ par jour télétravaillé dans la limite d'une allocation mensuelle de 20€

Le collaborateur en télétravail acquiert des titres restaurants de la même façon que pour les jours passés sur son lieu de travail habituel.

#### Article 10 : ASSURANCE COUVRANT LES RISQUES LIES AU TELETRAVAIL

Le matériel mis à disposition du collaborateur est assuré par l'entreprise. L'assurance de Vilogia PRIVILEGE couvre les éventuels dommages causés par le matériel professionnel sur les biens du collaborateur (incendie, court-circuit...).

7 

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel informatique appartenant à son employeur.

#### Article 11 : UTILISATION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES MIS A DISPOSITION ET OBLIGATION DE DISCRETION ET DE CONFIDENTIALITE

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

Il s'engage à utiliser le matériel mis à sa disposition dans le respect des règles d'usage « informatique et multimédia » applicables dans l'entreprise et disponibles dans l'intranet.

Le collaborateur est responsable du bon fonctionnement de la connexion internet à son domicile. En cas de panne, il doit immédiatement prévenir sa hiérarchie et solliciter un dépannage auprès de son fournisseur internet.

#### Article 12 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les collaborateurs en télétravail bénéficient de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise et font l'objet du même suivi par le service de santé.

Un accident survenu au domicile du collaborateur pendant ses heures de travail lorsqu'il était en télétravail est présumé être un accident du travail. Il doit être signalé à son manager dans la demi-journée, et justifié auprès du service des ressources humaines dans un délai de 48 heures.

En cas de maladie pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer son manager dans la première demi-journée d'absence, et fournir le justificatif d'absence dans les 48h au service paie.

La période d'arrêt de travail correspondant à un jour normalement télétravaillé ne permet pas de reporter le jour télétravaillé à une date ultérieure.

#### Article 13 : TELETRAVAIL ET DROITS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Le salarié disposant d'un mandat de représentation du personnel peut poursuivre ses missions de représentation du personnel lorsqu'il est en télétravail.

## Article 14 – DUREE D'APPLICATION ET ENTREE EN VIGUEUR

Cet accord est à durée indéterminée et entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2022.

## Article 15 – PUBLICITE ET DEPOT

Le présent accord sera affiché sur les panneaux prévus pour la communication avec le personnel.

Il sera également consultable sur le système intranet de Vilogia PRIVILEGE dans le cas où celui-ci viendrait à être mis en place.

Vilogia PRIVILEGE notifiera sans délai par courrier recommandé AR (ou remise en main propre contre décharge) le présent accord à l'ensemble des membres titulaires de la délégation du personnel au comité social et économique.

Puis le présent accord sera déposé à la DREETS compétente, via la plateforme de dépôt électronique « Téléaccords » ; ainsi qu'au secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes de Lys-Lez-Lannoy.

---

Fait à Villeneuve D'Ascq, en 3 exemplaires originaux, le 31 août 2022

Pour la Direction :

**Patrice FAURENS**

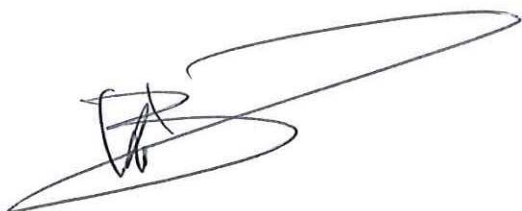
*Directeur Général*

A blue ink signature, appearing to be 'P. Faurens', written in a stylized, cursive manner.

Pour les membres titulaires de la délégation du personnel du comité social et économique :

**Karine BOULARD**

*Membre du CSE Titulaire*

A black ink signature, appearing to be 'K. Boulard', written in a stylized, cursive manner.

## Annexe 1

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| <h3>Métiers définis comme étant non télétravaillables</h3> |
|------------------------------------------------------------|

Les métiers « non éligibles au télétravail » évoqués à l'article 3 de l'accord relatif à la mise en place du télétravail sont les suivants :

- Gardiens/Concierges

## Annexe 2

|                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>Attestation sur l'honneur :<br/>Absence de garde d'enfants pendant le télétravail</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Je, soussigné(e) : ..... (NOM, prénom)

télétravaille habituellement le ou les jour(s) suivants : ..... et suis  
parent d'un ou plusieurs enfant(s) de moins de 12 ans.

Les jours télétravaillés, j'atteste disposer d'un mode de garde pour mon ou mes enfant(s) de moins de  
12 ans.

Fait pour valoir ce que de droit

A ..... (lieu)

Le ..... (date)

*Signature*

