

**ACCORD RELATIF AUX MODALITES DU TRAVAIL A DISTANCE AU  
SEIN DE L'UES LEROY MERLIN**

**ENTRE LES SOUSSIGNÉS :**

**L'ensemble de sociétés composant l'UES LEROY MERLIN,**

La Société LEROY MERLIN FRANCE, Société Anonyme au capital de 100.000.000,00 Euros, dont le siège social est à Lezennes (59260) - rue Chanzy, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lille sous le numéro : 384 560 942,

La Société LEROY MERLIN GSB, Société en nom collectif au capital de 29.925.500,00 Euros, dont le siège social est à Lezennes (59260) - rue Chanzy, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lille sous le numéro : 408 957 363,

La Société IMMOBILIERE LEROY MERLIN FRANCE, Société Anonyme au capital de 95.319.014,00 Euros, dont le siège social est à Lezennes (59260) - rue Chanzy, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lille sous le numéro : 421 227 224.

La Société ADEO SERVICES, Société par Actions Simplifiée au capital de 31.674.335,00 Euros, dont le siège social est à Ronchin (59790) - rue Sadi Carnot, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lille sous le numéro : 421 206 079.

La Société GROUPE ADEO, Société Anonyme au capital de 23.461.070,40 Euros, dont le siège social est à Ronchin (59790) - rue Sadi Carnot, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lille sous le numéro : 358 200 913.

représentées par Monsieur Benjamin BRASSEUR, et Madame Vanessa POPOVITCH, dument mandatés à cet effet

D'UNE PART,

ET

**Les Organisations Syndicales représentatives dans l'UES LEROY MERLIN ci-après désignées :**

L'Organisation Syndicale CFDT, représentée par M. Bilel HERZI, en sa qualité de Délégué Syndical Central

*WP*  
*acc*  
*BB*  
*HB*

L'Organisation Syndicale CFTC, représentée par M. Didier AUGE, en sa qualité de Délégué Syndical Central

L'Organisation Syndicale CFE-CGC, représentée par M. Olivier WAREMBOURG, en sa qualité de Délégué Syndical Central

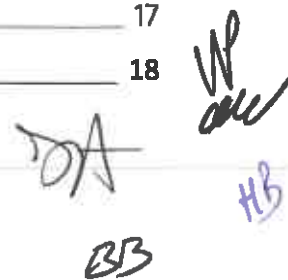
L'Organisation syndicale CGT, représentée par M. Romain COUSSIN, en sa qualité de Délégué Syndical Central

L'Organisation Syndicale FO, représentée par M. Bernard VIGOUROUS, en sa qualité de Délégué Syndical Central

D'AUTRE PART,

DA  
BB  
WB  
HB  
CW

Préambule	5
Chapitre I.: DEFINITION, CHAMPS D'APPLICATION ET MODES D'ORGANISATION DU TRAVAIL A DISTANCE AU SEIN DE L'UES	6
ARTICLE 1: DEFINITION DU TRAVAIL A DISTANCE AU SEIN DE L'UES	6
ARTICLE 2: CHAMPS D'APPLICATION	6
ARTICLE 3: MODES DE TRAVAIL A DISTANCE PROPOSES AU SEIN DE L'UES	7
a. Le domicile du collaborateur	7
b. Un autre établissement de l'UES	7
c. Un autre lieu	7
Chapitre II.: CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU TRAVAIL A DISTANCE REGULIER	8
ARTICLE 1. PRINCIPES DU TRAVAIL A DISTANCE REGULIER	8
ARTICLE 2. VOLONTARIAT	8
ARTICLE 3. CRITERES D'ACCES AU TRAVAIL A DISTANCE REGULIER	8
Chapitre III.: MODALITES DU TRAVAIL A DISTANCE REGULIER	9
ARTICLE 1: FREQUENCE DU TRAVAIL A DISTANCE REGULIER	9
ARTICLE 2: PERIODE D'ADAPTATION	10
ARTICLE 3: REVERSIBILITE DU TRAVAIL A DISTANCE	11
ARTICLE 4: CONDITIONS D'EXECUTION DU TRAVAIL A DISTANCE	11
ARTICLE 5: EQUIPEMENT DE TRAVAIL	13
Chapitre IV.: TRAVAIL A DISTANCE OCCASIONNEL	14
ARTICLE 1. OBJET DU TRAVAIL A DISTANCE OCCASIONNEL	14
ARTICLE 2. CONDITIONS D'ACCES AU TRAVAIL A DISTANCE OCCASIONNEL	14
ARTICLE 3. CONDITIONS D'EXECUTION	14
CHAPITRE V.: TRAVAIL A DISTANCE ET SITUATIONS EXCEPTIONNELLES NON LIEES A LA MISSION	15
CHAPITRE VI.: TRAVAIL A DISTANCE ET SITUATION DE HANDICAP	16
CHAPITRE VII.: CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES	16
Chapitre VIII.: CONDITIONS D'EMPLOI DU TRAVAIL A DISTANCE	16
ARTICLE 1: ENTRETIEN ANNUEL RELATIF AUX CONDITIONS DU TRAVAIL A DISTANCE ET A LA CHARGE DE TRAVAIL	16
ARTICLE 2: EGALITE DE TRAITEMENT	16
ARTICLE 3: TEMPS DE TRAVAIL ET RESPECT DE LA VIE PRIVEE	17
ARTICLE 4: SANTE ET SECURITE	17
CHAPITRE IX.: DISPOSITIONS FINALES	18


  
 DA
   
 WP
   
 HB
   
 BB

ARTICLE 1: ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD	18
ARTICLE 2: SUIVI DE L'ACCORD ET CLAUSE DE RENDEZ VOUS	19
ARTICLE 3: MODIFICATION DE L'ACCORD	19
ARTICLE 4: ADHESION	19
ARTICLE 5: DEPOT ET PUBLICITE	19

DA  
BB  
WB  
CW  
HB

## PREAMBULE

---

Pour servir nos ambitions auprès de nos clients Habitants et collaborateurs, nous agissons, testons, innovons, et expérimentons de nouvelles formes d'organisation et de nouvelles façons de travailler.

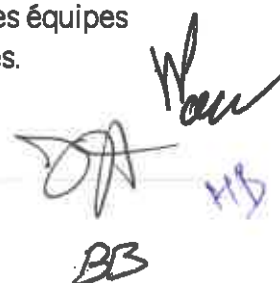
Encouragés par les nouveaux usages et outils numériques qui permettent le travail nomade depuis n'importe quel lieu, et convaincus que le travail à distance du travail est source de souplesse et de flexibilité dans les conditions de travail, une démarche d'expérimentation de 24 mois au sein des entreprises de l'UES a été mise en place par accord en date du 11 juillet 2017.

Le bilan tiré de cette expérimentation confirme les grandes convictions qui ont guidé la mise en place du cadre travail à distance au sein des entreprises de l'UES:

- C'est une forme d'organisation du travail qui améliore l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle, la santé et la qualité de vie au travail (*diminution du stress et de la fatigue liés à un environnement calme, propice à la concentration, et diminution du temps de trajet notamment*)
- Il contribue à l'amélioration de l'efficacité globale de l'Entreprise et de la performance individuelle des collaborateurs: en répondant à des aspirations personnelles, cette forme d'organisation du travail favorise l'engagement et une meilleure organisation du travail pour nos collaborateurs;
- Le travail à distance est une forme d'organisation du travail qui participe au déploiement d'un management basé sur la confiance, l'autonomie et la responsabilisation;
- Il participe à une meilleure appropriation par nos collaborateurs de l'enjeu « phygital » en incitant le développement et l'usage des outils numériques et digitaux.
- Le travail à distance conforte l'engagement de nos entreprises dans des démarches responsables et respectueuses de l'environnement: en diminuant les trajets, le travail à distance allège l'impact de nos activités sur l'environnement et diminue l'empreinte carbone.

Convaincus de l'intérêt social, économique et environnemental, nourris et confirmés par les 24 mois d'expérimentation, les partenaires sociaux ont souhaité pérenniser le travail à distance.

Le présent accord permet de poser le cadre du travail à distance reposant sur la confiance réciproque entre le manager et le collaborateur, facteur clé de succès de ce mode d'organisation, et tout en prenant soin de préserver le maintien des liens au sein des équipes et la proximité des managers qui sont des fondamentaux de nos relations humaines.



## Chapitre I. DEFINITION, CHAMPS D'APPLICATION ET MODES D'ORGANISATION DU TRAVAIL A DISTANCE AU SEIN DE L'UES

### ARTICLE 1 : DEFINITION DU TRAVAIL A DISTANCE AU SEIN DE L'UES

Le travail à distance est défini comme une forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur (où est affecté habituellement le collaborateur), est effectué par un collaborateur, de manière volontaire, hors de ces locaux de façon régulière ou occasionnelle, et en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Pour autant, travailler en dehors des locaux de l'entreprise ne suffit pas à conférer au collaborateur la qualité de travailleur à distance. Ne constitue pas une modalité du travail à distance le travail dans le cadre des déplacements professionnels en dehors du lieu habituel de travail qui, en raison de leur nature, sont indispensables au bon exercice de la mission.

*Le temps et les frais de ces déplacements professionnels sont indemnisés selon les règles en vigueur dans l'entreprise, alors que les éventuels déplacements entre le domicile du collaborateur et le lieu où il fait le choix de travailler à distance ne font l'objet d'aucune indemnisation.*

### ARTICLE 2 : CHAMPS D'APPLICATION

Convaincus que les liens, rites et rythmes au sein des équipes doivent être préservés et que la réussite du travail à distance repose sur une bonne intégration préalable du collaborateur volontaire ainsi que la confiance, l'autonomie et la responsabilisation, les parties signataires ont souhaité réaffirmer leur attachement à ces convictions en considérant que le travail à distance est ouvert aux collaborateurs :

- ✓ titulaire d'un contrat à durée indéterminée ou déterminée,
- ✓ ayant achevé l'exécution de la période d'essai,
- ✓ dont les métiers et activités sont compatibles avec cette forme d'organisation du travail.

Toutes ces conditions doivent être cumulativement remplies.

Les collaborateurs en alternance, les contrats de professionnalisation ainsi que les stagiaires ne sont pas éligibles au travail à distance, considérant que leur présence dans une communauté de travail est un élément indispensable au maintien de la vie d'équipe, à leur intégration et à leur apprentissage au sein de l'entreprise.

VA  
DA  
BB  
HB  
celle

## ARTICLE 3 : MODES DE TRAVAIL A DISTANCE PROPOSES AU SEIN DE L'UES

### 3.1. Le travail à distance peut être régulier ou occasionnel.

Les conditions spécifiques à chaque mode sont reprises respectivement dans les chapitres II et III (« Conditions de mise en œuvre du travail à distance régulier et modalités de travail à distance régulier ») et IV (« Travail à distance occasionnel »).

Les dispositions des chapitres V à VIII du présent accord s'appliquent quelque soit le mode choisi.

### 3.2. Si le travail à distance a généralement lieu au domicile du collaborateur, d'autres lieux sont également possible.

#### a. Le domicile du collaborateur

Le travail à distance au domicile déclaré du collaborateur doit s'effectuer dans un environnement propice au travail et à la concentration que le collaborateur aura affecté au travail à distance.

Au sein de son domicile, le collaborateur doit disposer d'une connexion internet compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle à domicile, et attester de la conformité de son installation électrique afin de garantir ses conditions de travail et sa santé. Le Collaborateur s'engage également à informer son assureur (assurance multi risque habitation) qu'il est amené à exercer à titre régulier et/ou occasionnel une activité professionnelle de manière à être couvert des risques liés à son travail à domicile.

En cas de changement de domicile, le salarié préviendra l'entreprise en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement de l'entreprise, les conditions d'exécution du travail à distance seront alors réexaminées. Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause si les conditions définies dans cet accord ne sont pas réunies.

#### b. Un autre établissement de l'UES

Le travail à distance pourra s'exercer dans un autre établissement de l'entreprise, sous réserve d'avoir requis au préalable l'accord du manager et ainsi que du responsable de cet établissement.

Dans cet établissement, le collaborateur devra pouvoir disposer d'un espace de travail et d'une connexion internet lui permettant d'exercer sa mission.

#### c. Un autre lieu

Le travail à distance pourra s'exercer dans un autre lieu que le domicile du collaborateur ou un autre établissement de l'entreprise (exemple: espace de co-working lorsqu'il est mis à disposition des collaborateurs par l'entreprise), sous réserve d'avoir requis au préalable l'accord du manager.

## Chapitre II.      CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU TRAVAIL A DISTANCE REGULIER

### ARTICLE 1. PRINCIPES DU TRAVAIL A DISTANCE REGULIER

Il est précisé qu'à l'exception des situations de travail à distance occasionnel, le travail à distance est mis en place afin de répondre aux attentes exprimées par nos collaborateurs, dans le strict respect des principes régissant ce mode d'organisation :

- ✓ Le respect du volontariat: le travail à distance repose sur la volonté des deux parties
- ✓ Le maintien du lien social; afin de préserver la vie des équipes et prévenir les situations d'isolement, le travail à distance régulier est ouvert aux collaborateurs entrant dans le champ d'application et dont la durée contractuelle du travail est supérieure ou égale à 80 % de la durée du travail à temps complet en vigueur au sein de l'UES.

*A la date de signature des présentes, les durées contractuelles à temps complet s'entendent:*

*Pour les collaborateurs dont le temps de travail est aménagé sur l'année, la durée du travail sur la base d'un temps complet est fixé à 1067 heures – hors congés payés.*

*A défaut d'aménagement du temps de travail sur l'année et sous réserve des dispositions applicable aux forfait jour, la durée hebdomadaire d'un collaborateur à temps complet s'établit à 35 heures par semaine.*

*Pour les collaborateurs soumis à l'aménagement en forfait jours, le nombre de jours travaillés est fixé à 214 jours journée de solidarité incluse.*

- ✓ Le respect de la vie privée du collaborateur ;
- ✓ La réversibilité de ce mode d'organisation ;
- ✓ L'absence de différence de traitement, notamment quant à la charge d'activité, l'évaluation professionnelle et l'accès à la formation professionnelle des collaborateurs concernés.

### ARTICLE 2. VOLONTARIAT

Le travail à distance repose sur le volontariat des deux parties: l'initiative de la demande revient au collaborateur sur demande écrite.

Le passage à une organisation de travail à distance est néanmoins subordonné à l'accord préalable du manager qui examine la demande au regard des critères d'accès définis à l'article 2.

### ARTICLE 3. CRITERES D'ACCES AU TRAVAIL A DISTANCE REGULIER

Le manager examine la demande du collaborateur au regard des critères suivants :



- ✓ **La nature de la mission du collaborateur :** mission dont les activités peuvent être réalisées indifféremment sur le lieu de travail habituel ou en dehors de celui-ci, et ce avec un niveau d'efficacité équivalent à celui attendu sur le lieu de travail habituel ; Ainsi les collaborateurs qui occupent un emploi requérant une présence physique permanente, l'usage de solutions informatiques lourdes ou non accessibles à distance, ou associées à des impératifs de sécurité, ne pourront accéder à ce mode d'organisation du travail.

La Direction s'engage à préciser dans le cahier des charges dès la construction ou dans le choix de nouveaux outils informatiques d'inclure l'accessibilité à distance de l'outil de manière de manière à favoriser le développement et l'accès au travail au distance.

- ✓ **La capacité du collaborateur à exercer sa mission en autonomie ;** Par autonomie, on entend la capacité à réaliser seul sans aide ni soutien, et à l'aide des outils informatiques mis à disposition les activités inhérentes à sa mission, et à être force d'initiatives et faire preuve de responsabilisation dans la gestion des difficultés liée à son activité professionnelle ;
- ✓ **Sa capacité à gérer de manière autonome son temps de travail :** on entend la capacité du collaborateur à connaître et respecter les règles en matière de temps de travail, savoir gérer son temps et ses priorités.
- ✓ **L'impact sur la vie du service/secteur auquel il appartient et sur ses clients internes et externes ;**
- ✓ **La conformité du lieu de travail à distance du collaborateur (notamment accès internet existant, installation électrique, assurance) qui constitue des pré-requis.**
- ✓ **Tout élément de nature à justifier la demande de travail à distance.**

C'est au regard de ces critères et pré-requis que le manager apporte une réponse écrite et motivée à la demande de travail à distance.

En cas d'accord, les conditions d'exécution du travail à distance régulier interviennent dans les conditions posées au chapitre III « Modalités du Travail à Distance Régulier ».

En cas de besoin, le Responsable RH du site pourra éclairer le manager dans la prise de décision, et recevoir le cas échéant le manager ou la personne concernée.

### **Chapitre III.: MODALITES DU TRAVAIL A DISTANCE REGULIER**

#### **ARTICLE 1: FREQUENCE DU TRAVAIL A DISTANCE REGULIER**

Cette forme d'organisation prévoit l'alternance, de manière régulière, entre travail à distance et exercice de la mission sur le lieu de travail habituel du collaborateur.

Le travail à distance est possible 1 journée par semaine maximum ou deux demi-journées maximum par semaine, sous réserve que la présence sur le lieu de travail habituel soit suffisante pour prévenir l'isolement du collaborateur et garantir le maintien du lien social avec l'équipe et l'entreprise ainsi que le bon fonctionnement du service (*exemple: présence aux rendez-vous managériaux de l'équipe et de l'entreprise qui restent privilégiés*).

En vue de préserver les rites et les rythmes de l'équipe, le service aux clients, et préserver le lien social, une présence minimale sur le lieu habituel de travail de 3 journées complètes ou 6 demi-journées par semaine tenant compte des périodes de suspension du contrat prévisibles (*prise de congés payés ou exceptionnels, jours non travaillés ...*) et/ou des déplacements professionnels et jours fériés sur la semaine concernée est requise. La planification du travail à distance régulier tiendra compte de ces périodes de sorte que le travail à distance sera limité ou ne pourra être planifié sur la semaine considérée.

*Par prévisible, il est fait référence à des situations connues en amont de la séquence de travail à distance planifié.*

Le manager pourra également considérer et indiquer lors de la mise en place du travail à distance qu'une journée par semaine ou certaines périodes limitées dans l'année (*exemple: clôture comptable pour les collaborateurs concernés, clôture de paie, ...*) ne puisse donner lieu à du travail à distance.

Le choix du jour de travail à distance peut être **fixe** ou **variable** mais doit toujours être fait en accord avec le manager, et en adéquation avec l'organisation du service ou secteur auquel appartient le collaborateur.

Si l'organisation devait être altérée, le choix du jour pourrait être revu.

Le fait que le collaborateur n'ait pu effectuer de travail à distance sur une semaine ne lui permet pas de reporter ce jour sur une semaine ultérieure.

## ARTICLE 2: PERIODE D'ADAPTATION

En cas de mise en place du travail à distance régulier, une période d'adaptation de 2 mois sera fixée.

Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le collaborateur a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance ou si l'absence du salarié dans les locaux de l'entreprise ne perturbe pas le fonctionnement de son service. Pour le collaborateur, cette période permet de vérifier si le travail à distance lui convient.

Durant cette période, chacune des parties pourra décider à tout moment, de mettre fin au travail à distance sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 15 jours sauf accord réciproque des parties pour abrégé ce délai.

A l'issue de la période d'adaptation, un entretien est organisé entre le collaborateur et son manager pour entériner le principe et les modalités d'exécution du travail à distance.

Dans cette dernière situation, le collaborateur concerné retrouvera son organisation telle que définie dans son contrat initial.

### ARTICLE 3: REVERSIBILITE DU TRAVAIL A DISTANCE

La réversibilité du travail à distance constitue un principe régissant ce mode d'organisation.

À tout moment, collaborateur et manager peuvent décider d'un commun accord de mettre fin au travail à distance à l'issue d'un entretien les réunissant. Le manager en informera le Responsable Ressources Humaines du site.

Le manager peut également mettre fin au travail à distance si l'un ou plusieurs des critères d'accès définis préalablement au Chapitre II n'est plus rempli, ou dans les cas suivants:

- ✓ Non-respect par le collaborateur des règles édictées (confidentialité, charte informatique, sécurité, horaires de travail, etc...)
- ✓ Niveau d'efficacité dans la tenue de la mission à distance (mentionné au Chapitre III) inférieur à celui attendu sur le lieu de travail habituel
- ✓ En vue d'assurer la continuité et le bon fonctionnement du service
- ✓ Problèmes techniques (exemples: difficulté d'accès à distance, dysfonctionnement de la connexion internet, maintenance et réparation des équipements fournis) et lieu de travail inadapté On entend notamment par lieu de travail inadapté: un lieu qui ne permettrait pas de disposer d'un poste de travail propices au calme et/ou la concentration, et/ou qui n'offrirait pas suffisamment de garanties au titre de la santé et la sécurité des collaborateurs.

Les motivations de l'interruption à l'initiative du manager sont au préalable portées à la connaissance du collaborateur. Un délai de prévenance minimum de 15 jours (*à compter de la date à laquelle les motivations de l'interruption ont été portées à la connaissance du collaborateur*) sera observé avant l'interruption du travail à distance.

En cas de changement de poste et/ou d'établissement, de même qu'en cas de changement de lieu de travail à distance (le domicile notamment), si le collaborateur concerné souhaite continuer à travailler à distance, il devra faire une nouvelle demande afin de s'assurer de la compatibilité de sa nouvelle mission et / ou de sa situation avec le travail à distance.

Lorsqu'il est mis fin au travail à distance, le collaborateur concerné reprend son activité au sein des locaux de l'entreprise dans les mêmes conditions d'emploi qu'avant le passage à ce mode d'organisation, et restituera le cas échéant l'équipement nécessaire mis à sa disposition.

### ARTICLE 4: CONDITIONS D'EXECUTION DU TRAVAIL A DISTANCE

#### 4.1. Organisation du travail

Pendant le temps du travail à distance, le collaborateur est soumis à l'organisation du temps de travail en vigueur au sein de l'UES Leroy Merlin France.

Les collaborateurs en suivi horaires travailleront pendant les plages horaires prévues dans leur planning, dans le respect des règles légales et conventionnelles en vigueur.

Pour l'ensemble des collaborateurs, les heures ou jours travaillés devront être obligatoirement déclarés dans l'outil de gestion du temps de travail mis à leur disposition et accessible à distance, et ce conformément notamment aux dispositions en vigueur dans l'entreprise.

Les durées de repos quotidien comme hebdomadaire, les amplitudes et séquences planifiées sont respectées en situation de travail de distance dans le respect des règles en vigueur au sein de l'UES Leroy Merlin.

#### 4.2. Information préalable et joignabilité

Le travail à distance régulier fait obligatoirement l'objet d'une information préalable auprès du manager et de l'équipe.

*Ont été identifiés comme bonnes pratiques au sein des équipes ayant expérimenté le travail à distance: les agendas partagés sur outlook avec précision du travail à distance, un agenda partagé précisant les collaborateurs travaillant à distance au sein des équipes, l'envoi d'invitation au manager etc..*

Le collaborateur travaillant à distance devra être joignable aux plages horaires prévues au planning ou à défaut aux plages horaires habituelles de travail, et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise.

Compte tenu de la particularité d'organisation des collaborateurs soumis au régime du forfait jours (autonomie dans la gestion de leur temps de travail notamment), et afin de s'assurer du respect de la vie privée et des temps de repos, les plages de joignabilité seront définies en concertation avec le manager.

#### 4.3. Charte d'équipe

La mise en place d'une charte au sein de l'équipe en amont de la mise en place du travail à distance est identifiée comme une bonne pratique au sein des équipes favorisant la mise en place d'une organisation du travail à distance respectueuse de l'organisation du service, des liens au sein d'une équipe et de l'équité entre les collaborateurs.

Les chartes sont co-construites en équipe et ont pour but de préciser l'organisation du travail à distance au sein du collectif.

Les conditions d'éligibilité (*champs d'application et critères d'accès*) ne peuvent pas être aménagées dans le cadre des chartes.

A titre d'exemples, la charte peut prévoir :

- ✓ *Délai de prévenance du manager et modalités d'information (mail, invitation outlook) – que ce soit en cas de TAD régulier ou occasionnel.*

- ✓ Modalités d'information sur le jour TAD (calendriers partagés, calendrier TAD, what's app)
- ✓ Quid des semaines comportant déplacement, congé, repos, jours fériés – présence minimale 3 jours / semaine
- ✓ Déplacement du jour de TAD initialement prévu sur la même semaine
- ✓ Quid des jours ou période de l'année où le TAD n'est pas possible (rituels d'équipe, pic d'activité, mercredi etc...)
- ✓ Plages et modalités de joignabilité à définir pour les forfaits jours (Pour le suivi heures : heures planifiées en principe)

## ARTICLE 5: EQUIPEMENT DE TRAVAIL

L'entreprise fournira aux collaborateurs travaillant à distance les équipements et accès au réseau à distance de l'entreprise nécessaires à la bonne réalisation de leur mission, et en assurera la maintenance (entretien, réparation, remplacement).

L'équipement mis à disposition ne s'entend pas des consommables considérant qu'ils sont à disposition dans les locaux de l'entreprise.

Ces équipements sont la propriété de l'entreprise et ne doivent être utilisés qu'à des fins professionnelles. Si cela s'avère nécessaire, le collaborateur bénéficiera d'une formation sur les équipements techniques mis à sa disposition.

Le collaborateur s'engage à prendre soin du matériel mis à sa disposition et en assure la bonne conservation.

Afin de favoriser le recours au travail à distance, la Direction s'engage dans le choix des outils informatiques et solutions de communication à privilégier des équipements favorisant le nomadisme.

En cas de dysfonctionnement du matériel, il s'engage à en aviser dans les plus brefs délais le service compétent de l'entreprise.

Le travail à distance nécessite des équipements préalables du lieu où s'exerce le travail à distance :

- une pièce de travail dans un environnement favorable à la concentration
- un accès internet (préexistant à la demande de travail à distance).

Dès lors que le travail à distance s'exerce sur la base du volontariat et que sont fournis aux collaborateurs les équipements nécessaires, aucun frais d'aménagement de mobilier ou de mise en conformité ne seront pris en charge par l'entreprise.

Seul le surcoût pour le collaborateur lié à l'utilisation professionnelle de l'accès internet pré-existant (notamment afin d'assurer un débit permettant une utilisation d'internet aussi rapide que dans le locaux de l'entreprise) sera pris en charge par l'entreprise sur présentation d'un justificatif.

## Chapitre IV.: TRAVAIL A DISTANCE OCCASIONNEL

### ARTICLE 1. OBJET DU TRAVAIL A DISTANCE OCCASIONNEL

La Direction souhaite en premier lieu ouvrir le travail à distance ponctuel pour l'exécution d'activités spécifiques ponctuelles liées à la mission. (*exemples: préparation d'une réunion objectif, d'un EDP, suivi d'une formation en ligne, rédaction d'un appel d'offre etc..*)

Ce mode d'organisation est ouvert à l'ensemble des collaborateurs entrant dans le champ d'application de l'accord, indépendamment de la nature de la mission du collaborateur ou de la durée contractuelle du travail à laquelle le collaborateur est soumis. (*ex.: collaborateurs à mi-temps: s'ils ne sont pas éligibles au travail à distance régulier, ils peuvent solliciter le bénéfice du travail à distance occasionnel*)

### ARTICLE 2. CONDITIONS D'ACCES AU TRAVAIL A DISTANCE OCCASIONNEL

Le travail à distance repose sur le principe du double volontariat : l'initiative de la demande revient au collaborateur et sa mise en place subordonnée à l'accord préalable du manager.

Compte tenu de son objet, le travail à distance ponctuel nécessite l'information et l'accord préalable par tout moyen du manager en amont et doit être motivée. Pour la clarté de la situation, il est recommandé d'obtenir une preuve formelle ou la confirmation de l'acceptation du manager.

On entend par motivation: la fixation en accord avec le manager d'un objectif et/ou d'un livrable lié à la demande de travail à distance ponctuel.

### ARTICLE 3. CONDITIONS D'EXECUTION

La durée de travail à distance ponctuel est fixée en concertation avec le manager et ne peut excéder 2 jours maximum, consécutifs ou non, sur une semaine ne comprenant ni périodes de suspension du contrat ni déplacement.

En effet, en vue de préserver les rites et les rythmes de l'équipe, le service aux clients, et préserver le lien social, une présence minimale sur le lieu habituel de travail de 3 journées complètes ou 6 demi-journées par semaine tenant compte des périodes de suspension du contrat prévisibles (*prise de congés payés ou exceptionnels, jours non travaillés ...*) et/ou des déplacements professionnels et jours fériés sur la semaine concernée est requise. La planification du travail à distance régulier tiendra compte de ces périodes de sorte que le travail à distance sera limité ou ne pourra être planifié sur la semaine considérée.

*Par prévisible, il est fait référence à des situations connues en amont de la séquence de travail à distance planifié.*

Pendant le temps du travail à distance, le collaborateur est soumis à l'organisation du temps de travail en vigueur au sein de l'UES Leroy Merlin.

Les collaborateurs en suivi horaires travailleront pendant les plages horaires prévues dans leur planning, dans le respect des règles en vigueur.

Pour l'ensemble des collaborateurs, les heures ou jours travaillés devront être obligatoirement déclarés dans l'outil de gestion du temps de travail mis à leur disposition et accessible à distance, et ce conformément notamment aux dispositions en vigueur dans l'entreprise.

Le travail à distance ponctuel fait obligatoirement l'objet d'une information préalable du manager et de l'équipe.

*Ont été identifiés comme bonnes pratiques au sein des équipes ayant expérimenté le travail à distance: les agendas partagés sur outlook avec précision du travail à distance, un agenda partagé précisant les collaborateurs travaillant à distance au sein des équipes, l'envoi d'invitation au manager etc...*

Le collaborateur travaillant à distance devra être joignable aux plages horaires prévues au planning ou à défaut aux plages horaires habituelles de travail, et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise.

Compte tenu de la particularité d'organisation des collaborateurs soumis au régime du forfait jours (autonomie dans la gestion de leur temps de travail notamment), et afin de s'assurer du respect de la vie privée et des temps de repos, les plages de joignabilité seront définies en concertation avec le manager.

A l'instar des situations de travail à distance régulier, des précisions sur les modalités d'exécution des situations particulières de travail à distance ponctuelles peuvent être précisées.

## **CHAPITRE V. TRAVAIL A DISTANCE ET SITUATIONS EXCEPTIONNELLES NON LIEES A LA MISSION**

Le travail à distance peut également répondre à certaines situations exceptionnelles qui ne sont pas liées à la mission.

*Exemples: en cas de circonstances exceptionnelles empêchant le déplacement sur le lieu de travail exemples: intempéries - grève - pics de pollution (...).*

Le manager pourra autoriser le collaborateur qui en fait la demande à travailler à distance. L'information et l'accord préalable du manager sont requis.

La mise en place du travail à distance pour raison médicale interviendra sous réserve de la validation préalable du Médecin du Travail sur sa mise en place et son organisation, et que la mission du collaborateur le lui permette. Selon la situation et la durée du travail à distance pour raison médicale, une formalisation spécifique (ex.: avenant) pourra être mise en place.

## **CHAPITRE VI.: TRAVAIL A DISTANCE ET SITUATION DE HANDICAP**

Chaque fois que cela sera susceptible de maintenir le lien avec l'Entreprise et/ou d'améliorer leurs conditions de travail, la Direction s'engage dans les conditions du présent accord à étudier la possibilité de la mise en place d'une solution de travail à distance pour les personnes reconnues en situation de handicap.

## **CHAPITRE VII.: CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES**

Quel que soit le mode de travail à distance choisi, le travailleur à distance s'engage à respecter les règles de confidentialité et de sécurité informatique en vigueur dans l'entreprise, en particulier celles prévues par les chartes (*À la date des présentes il s'agit des chartes «Confiance et Transparence dans l'usage des systèmes d'information» et d'administration des systèmes d'information s'il est considéré comme administrateur*) annexées au Règlement Intérieur de l'UES auquel il est soumis, y compris lorsqu'il travaille à distance.

Le non-respect de ces règles pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

L'entreprise peut prendre, dans le respect des prescriptions de la CNIL, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le travailleur à distance à des fins professionnelles.

## **Chapitre VIII.: CONDITIONS D'EMPLOI DU TRAVAIL A DISTANCE**

### **ARTICLE 1: ENTRETIEN ANNUEL RELATIF AUX CONDITIONS DU TRAVAIL A DISTANCE ET A LA CHARGE DE TRAVAIL**

Les conditions de travail du travailleur à distance -quelque soit le mode choisi - et la charge de travail du collaborateur travaillant à distance feront l'objet d'un suivi spécifique une fois par an dans le cadre d'un entretien avec le manager. Cet entretien pourra avoir lieu à l'occasion des entretiens professionnels périodiques existants au sein de l'entreprise (à la date des présentes dans le cadre des campagnes d'EDP et EP).

### **ARTICLE 2 : EGALITE DE TRAITEMENT**

Le collaborateur travaillant à distance bénéficie des mêmes droits et avantages individuels et collectifs que les collaborateurs en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise, notamment en termes d'accès à la formation et d'évolution professionnelle.

Dans le même esprit, les parties ont acté que la participation de l'employeur relative aux titres restaurant et abonnements de transports, si le collaborateur travaille à distance en bénéficie, n'est pas remise en cause par le travail à distance, et intervient dans les mêmes conditions qu'un collaborateur en situation comparable exerçant intégralement sa mission dans les locaux de l'entreprise.



### ARTICLE 3 : TEMPS DE TRAVAIL ET RESPECT DE LA VIE PRIVEE

Le travail à distance n'a pas pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail habituellement applicable dans les locaux de l'entreprise.

L'activité demandée doit être équivalente à celle des collaborateurs en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Pendant les journées de travail à distance, le collaborateur gère l'organisation de son temps de travail dans le respect des règles légales et conventionnelles qui lui sont applicables dans l'entreprise, en particulier celles relatives aux repos.

Il sera rappelé que le respect mutuel par le collaborateur, le manager et les membres de l'équipe des horaires planifiés ou habituels de travail et de la plage de joignabilité assure le respect de la vie privée du collaborateur et garantit le plein exercice de son droit à la déconnexion.

Les modalités d'exercice du droit à la déconnexion font l'objet d'une charte au sein de l'entreprise mise à disposition de tous les collaborateurs sur l'intranet. Cette charte figure également parmi les informations mises à disposition des collaborateurs souhaitant travailler à distance.

Pendant les périodes de suspension du contrat de travail (exemples: congé maternité, arrêt de travail, etc..) le collaborateur travaillant habituellement à distance n'est pas autorisé à travailler à distance.

### ARTICLE 4 : SANTE ET SECURITE

#### 4.1. Conditions de travail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité sont applicables au salarié travaillant à distance.

Dans le cadre de ses obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, l'entreprise doit pouvoir s'assurer que les collaborateurs travaillant à distance exercent leur mission dans des conditions d'hygiène et de sécurité garantissant sa protection.

Aussi, la direction et le Comité Social et Economique de l'établissement auquel appartient le collaborateur se réservent le droit de demander au collaborateur, notamment en cas d'accident du travail, l'accès à son lieu de travail à distance.

Cette démarche ne pourra bien entendu être entreprise qu'en présence du collaborateur et avec, au préalable, son accord.

Si un risque devait être identifié, le collaborateur devra se mettre en conformité afin de permettre la poursuite du travail à distance.

En cas d'accident à son domicile, le collaborateur doit déclarer l'accident à son employeur dès que possible et au plus tard dans le délai de 48 heures. Le traitement de la déclaration

d'accident du travail se fait de la même façon qu'un accident qui serait survenu dans les locaux de l'entreprise.

#### 4.2. Prévention, formation et sensibilisation

L'entreprise voit dans le travail à distance un moyen de prévention de la santé et de la sécurité de ses collaborateurs. Il permet d'améliorer l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle, notamment en limitant les déplacements et les temps de trajet.

Il participe également aux préoccupations écologiques de l'entreprise et à ses impacts sur la santé.

Afin que la mise en place du travail à distance se déroule dans les meilleures conditions, la Direction s'engage à accompagner les collaborateurs et les managers par la mise en place :

✓ D'actions de formation (e-learning ou présentielle) portant sur les principales dispositions de cet accord, la sécurité informatique et la protection des données. Le manager veillera à ce que le collaborateur travaillant à distance (quel que soit le mode choisi) ait suivi préalablement au démarrage du travail à distance les formations mises à disposition par l'entreprise.

✓ Des supports d'informations accessibles depuis l'intranet de l'entreprise rappelant les principales dispositions de cet accord (*et notamment: principes régissant le travail à distance, règles relatives à l'organisation du temps de travail*), ainsi que des conseils pratiques (*exemple: ergonomie du poste de travail, travail sur écran, choix de l'espace de travail, règles de sécurité informatique, connexion choisie*) sont mis à disposition des collaborateurs travaillant à distance préalablement à la mise en œuvre de ce mode d'organisation.

En complément, des modules de formation aux outils digitaux collaboratifs (ex. fonctionnalités d'Outlook 365, Skype etc...), seront également mis à disposition afin de favoriser le lien au sein des équipes et les liens managériaux y compris à distance.

Un bilan relatif au travail à distance sera présenté une fois par an au CSE de chaque établissement concerné par la mise en place du travail à distance.

## CHAPITRE IX.: DISPOSITIONS FINALES

### ARTICLE 1: ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée à compter de la date de la signature et se substitue intégralement à compter de cette date aux accords collectifs et avenants, aux usages antérieurs et engagements unilatéraux ayant le même objet, en particulier l'accord relatif à la mise en place du travail à distance au sein de l'UES LEROY MERLIN en date du 11 juillet 2017.

DA  
EB VP HB  
CW

## ARTICLE 2 : SUIVI DE L'ACCORD ET CLAUSE DE RENDEZ VOUS

Les parties signataires de l'accord conviennent de mettre en place une commission de suivi paritaire de l'application du présent accord.

Cette commission sera composée de 2 membres par organisation syndicale signataire et de représentants de la direction.

Elle se réunira une fois par an pour les 2 premières années d'application de l'accord puis une fois tous les 2 ans.

## ARTICLE 3 : MODIFICATION DE L'ACCORD

Toute modification du présent accord d'entreprise devra faire l'objet d'un accord dans les conditions fixées par le Code du travail et donnera lieu à l'établissement d'un avenant au présent accord.

## ARTICLE 4 : ADHESION

Conformément à l'article L. 2261-3 du code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement.

L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi de Lille, et au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes compétent.

Notification devra également être faite, dans le délai de huit jours, aux parties signataires.

## ARTICLE 5 : DEPOT ET PUBLICITE

L'accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives à l'issue de sa signature.

Le présent accord sera déposé sur la plateforme en ligne TéléAccords par le représentant de l'UES, qui transmet ensuite à la directions régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi compétente (Direccte).

De plus, un exemplaire sera déposé auprès du secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes de LILLE

Le présent accord sera établi en un nombre suffisant d'exemplaires pour remise à chacune des parties signataires.

Les termes du présent accord seront portés à la connaissance de l'ensemble du personnel par voie d'affichage ou tout autre support de communication.

*aw*  
*HB*  
*3311*

Fait à LEZENNES, le 2 juillet 2019

Pour L'UES LEROY MERLIN,

Benjamin BRASSEUR  
Directeur des Ressources Humaines  
Leroy Merlin France

Vanessa POPOVITCH  
Directrice du Développement Social  
Leroy Merlin France

Pour les organisations syndicales,

Bilel HERZI  
CFDT

Olivier WAREMBOURG  
CFE-CGC

Didier AUGE  
CFTC

Romain COUSSIN  
CGT

Bernard VIGOUROUS  
CGT-FO