

**ACCORD TÉLÉTRAVAIL
CORA SAS**

ENTRE :

LA SOCIÉTÉ CORA SAS, au capital de 5 644 000 €, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de PARIS sous le numéro 786 920 306, dont le siège social est situé à 1 rue du chenil CS 30175 Croissy Beaubourg 77435 Marne La Vallée cedex 2, représentée par Madame PACHOLAK Laetitia, agissant en qualité de Directrice des Ressources Humaines

ET :

Les organisations syndicales suivantes, d'autre part :

- L'Organisation syndicale CFDT représentée par Madame Flora CHOMPRET
- L'Organisation syndicale C.F.E – C.G.C représentée par Monsieur Christian BOUET
- L'Organisation syndicale CFTC représentée par Monsieur Patrick FRUTIER
- L'Organisation syndicale C.G.T représentée par Monsieur Julien AQUILINA
- L'Organisation syndicale FO représentée par Monsieur Daniel DELALIN



PREAMBULE

Le contenu des dispositions à venir s'inscrit notamment dans le cadre des principes et des règles établis par l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail qui transposait le cadre général du télétravail défini au niveau européen par un accord daté du 16 juillet 2002. Il est également rappelé que le Code du travail encadre le télétravail aux articles L1222-9 et suivants.

Les parties signataires considèrent que le télétravail est une forme innovante d'organisation du travail ayant pour but de donner à chacun plus de souplesse et de flexibilité dans ses conditions de travail par la responsabilisation et l'autonomie conférées dans l'exercice des missions professionnelles. La situation vécue par l'entreprise durant la période Covid- 19 sur une partie de l'année 2020, avec un fonctionnement en mode dégradé, a permis de mettre en avant la nécessité de réfléchir à cette nouvelle forme d'organisation du travail afin de la pérenniser en mode organisé.

Le télétravail est ici considéré comme une nouvelle forme d'organisation du travail dont l'objectif est de concilier qualité de vie au travail (gain de temps de transport, concentration, etc.) et efficacité (productivité identique à celle sur le lieu habituel du travail, plages horaires de disponibilité, etc.).

Le télétravail n'a pas vocation à faire obstruction au droit à la déconnexion, tout comme il n'a pas vocation à se substituer à un mode de garde.

Une charte du télétravailleur est annexée au présent accord, celle-ci vise à encadrer les engagements du salarié qui souhaite bénéficier du télétravail.

Article 1 - Champ d'application

Les présentes dispositions s'appliquent à l'ensemble de la société Cora SAS, sans remettre en cause les dispositions plus favorables qui pourraient exister dans certains établissements.

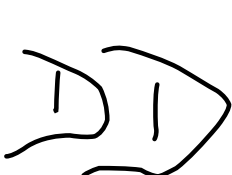
Conformément à l'article L5213-6 du Code du Travail, les salariés reconnus travailleurs handicapés sont également éligibles au télétravail et pourront, en fonction de l'avis rendu du médecin du travail, se voir aménager leur poste de travail à domicile.

Article 2 - Conditions d'éligibilité au télétravail

2.1 Les salariés éligibles

Le télétravail est ouvert aux salariés dont le travail et l'activité en télétravail ne gênent pas le bon exercice de leurs activités professionnelles et le bon fonctionnement des services auxquels ils appartiennent.

Les critères d'éligibilité se basent sur :



JA



- les conditions matérielles liées à la nature du poste (poste informatique portable et téléphone portable) la nature du travail (administration du personnel, commandes magasin, etc.)
- la capacité du salarié à travailler à distance (autonomie, efficacité, etc.)
- la configuration de l'équipe (continuité de l'activité, etc.)
- un potentiel avis médical du médecin du travail préconisant un passage temporaire ou définitif en télétravail et compatible avec les critères préalablement définis
- une ancienneté au poste de 8 mois sauf décision contraire du supérieur hiérarchique et en dehors de tout aménagement de poste demandé par le médecin du travail ou lors des circonstances exceptionnelles à l'article 2.4 du présent accord
- la prise en compte du statut de salarié proche aidant tel que mentionné à l'article L. 113-1-3 du code de l'action sociale et des familles
- la prise en compte du statut de salarié reconnu travailleur handicapé tel que mentionné à l'article L. 5212-13 du code du travail

2.2 Les salariés non éligibles

En revanche, ne sont pas éligibles au Télétravail, les activités qui répondent entre autres à l'un des critères suivants:

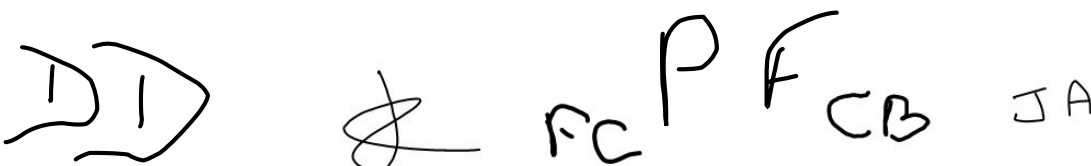
- assurer un accueil physique des clients/fournisseurs ou du personnel (caisse, mise en rayon, vente, services, etc.)
- réaliser des travaux nécessitant l'utilisation de matériels ne pouvant pas être utilisés en dehors de l'entreprise (réparation, etc.)
- réaliser des travaux nécessitant l'utilisation de logiciel ne pouvant pas être utilisés en dehors de l'entreprise (logiciels accessibles seulement à partir d'une connexion Cora, etc.)
- réaliser des travaux nécessitant un management rapproché, que ce soit pour le supérieur hiérarchique ou pour le salarié subordonné
- une ancienneté au poste de 8 mois sauf décision contraire du supérieur hiérarchique et en dehors de tout aménagement de poste demandé par le médecin du travail ou lors des circonstances exceptionnelles à l'article 2.4 du présent accord

Un réexamen des critères d'éligibilité avec le supérieur hiérarchique sera possible notamment en cas de changement de fonction, de service ou encore d'établissement.

Sauf circonstances exceptionnelles détaillées au 2.4, les salariés en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation et les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage, et ce sauf avis contraire du supérieur hiérarchique notamment si ceux-ci rentrent dans les critères d'éligibilité (e-commerce, informatique, etc.).

En tout état de cause et sous réserve de l'exercice volontaire de l'activité du télétravail :

- compte tenu de la nature de leurs fonctions et des responsabilités qu'ils exercent, chaque salarié des fonctions support ayant un statut cadre ou agent de maîtrise disposera de droit, d'un jour de télétravail hebdomadaire. En revanche, il reviendra au salarié et à son supérieur



hiérarchique de définir ensemble le jour retenu, de manière le cas échéant, à favoriser une rotation entre les équipes ou pour une durée limitée dans le temps.

- l'éligibilité au télétravail des salariés statut employé ou tout salarié quelque soit son statut travaillant en magasin relèvera de l'appréciation du supérieur hiérarchique qui devra tenir compte des éléments listés ci-dessus. Si c'est envisageable, les salariés statut employé ou tout salarié travaillant en magasin pourraient bénéficier d'un jour de télétravail hebdomadaire ou pour une durée limitée dans le temps.

Les parties conviennent que les conditions d'éligibilité au télétravail ne devront pas être discriminatoires mais reposeront sur des éléments objectifs.

2.3 Accord du supérieur hiérarchique

A l'exception des salariés des fonctions support ayant un statut cadre ou agent de maîtrise qui disposent de droit d'un jour de télétravail hebdomadaire, le télétravail est subordonné à l'accord du supérieur hiérarchique du salarié concerné lequel se réserve le droit d'accepter ou non la demande.

Les principaux motifs de refus de passage en télétravail peuvent être :

- le non-respect des conditions d'éligibilité
- des raisons techniques (indisponibilité d'ordinateur portable professionnel, etc.)
- une désorganisation au sein du service (travail en équipe, etc.)
- une capacité du salarié à travailler à distance insuffisante (autonomie, efficacité, etc.), celle-ci étant indispensable pour effectuer un travail en étant isolé

En tout état de cause, et conformément à l'article L 1222-9 du Code du travail, le supérieur hiérarchique qui refuse d'accorder le bénéfice du télétravail à un salarié qui occupe un poste éligible à un mode d'organisation en télétravail dans les conditions prévues par le présent accord, devra motiver sa réponse par écrit (annexe 1).

Lorsque la demande de recours au télétravail est formulée par un travailleur handicapé mentionné à l'article L. 5212-13 du présent code ou un proche aidant mentionné à l'article L. 113-1-3 du code de l'action sociale et des familles, le supérieur hiérarchique devra motiver, le cas échéant, sa décision de refus.

2.4 Circonstances exceptionnelles

Les épisodes concernés par les circonstances exceptionnelles citées ci-après ne remettent pas en question l'organisation habituelle du télétravail de chaque salarié concerné.

2.4.1 Cas de pollution

Si le préfet informe par arrêté d'un épisode de pollution tel que mentionné à l'article L223-1 du Code de l'environnement nécessitant des mesures de restrictions, les salariés éligibles au

DI

FC

P F
[Signature]

CB

JA

télétravail pourront bénéficier de jours de télétravail qui correspondront à l'épisode de pollution. Les conditions de passage en télétravail et de retour à une exécution habituelle du contrat de travail, imposé par le présent accord, devront être respectées.

2.4.2 Phénomènes météorologiques

En cas de phénomènes météorologiques particuliers tels que canicule ou épisode neigeux intense, les salariés éligibles au télétravail pourront bénéficier de jours de télétravail lors de cet épisode climatique. Les conditions de passage en télétravail et de retour à une exécution habituelle du contrat de travail, imposé par le présent accord, devront être respectées.

2.4.3 Autres circonstances exceptionnelles

Conformément à l'article L1222-11 du Code du travail, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas 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.

Les conditions de passage en télétravail et de retour à une exécution habituelle du contrat de travail, imposé par le présent accord, devront être respectées.

Article 3 - Conditions de mise en œuvre du télétravail

Le passage en télétravail doit reposer sur la base du volontariat.

Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit à son supérieur hiérarchique (selon la fiche annexée au présent accord-annexe 1).

Ce dernier dispose d'un délai d'un mois maximum pour accepter ou refuser la demande de télétravail.

Pour les cas définis à l'article 2.4 du présent accord, un délai raisonnable en cohérence avec l'événement exceptionnel s'imposera au supérieur hiérarchique. Dans ce cas, la demande et l'accord pourra également se faire par tout moyen pour répondre au caractère exceptionnel et imminent de la demande (annexe 3).

En tout état de cause, le salarié se verra remettre la charte du télétravail (annexe 4). Celle-ci devra être signée par le salarié et le supérieur hiérarchique (sauf pour les cas définis à l'article 2.4 qui ne donneraient pas nécessairement le temps d'être signé avant la mise en œuvre effective du télétravail).

- **Réponse positive :**

Lorsque la demande de télétravail est acceptée, l'accord du salarié et de l'employeur sera formalisé selon la fiche annexée au présent accord en précisant notamment les jours télétravaillés.

Handwritten initials and signatures at the bottom of the page: "DI", "FC", a signature, "CB", "JA", and "PF".

- **Réponse négative :**

Le refus sera motivé par un écrit du supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines selon la fiche annexée au présent accord.

Dans le cas où le passage au télétravail est proposé au salarié par son supérieur hiérarchique, le salarié peut refuser, sauf cas particuliers mentionnés à l'article 2.4.3 du présent accord. Ce refus ne constitue, en aucun cas, un motif de sanction ou de rupture du contrat de travail.

Article 4 - Lieu du télétravail

Le télétravail sera effectué au domicile habituel du salarié dont l'adresse est communiquée au service ressources humaines lors de son embauche ou en cours d'exécution du contrat de travail en cas de changement.

Le salarié en télétravail pourra exécuter exclusivement ou alternativement ses fonctions dans tout autre lieu privatif qui devra impérativement être déclaré, au préalable, à l'entreprise et qui devra respecter les conditions visées par le présent accord, notamment celles prévues aux articles 8.1 et 11.1.

Article 5 - Modalités de régulation de la charge de travail

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

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

Cora s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution soient évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés dans l'établissement d'appartenance du salarié.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu d'informer au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

Par ailleurs, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail seront discutées lors de l'entretien annuel conformément à l'article L1222-10 du Code du Travail.

Cora rappelle que les dispositions prises par l'entreprise concernant l'application du droit à la déconnexion s'appliquent également à tout salarié amené à faire du télétravail.

DI

FC



JA

CB

Page 6 sur 18
PF

Article 6 - Fréquence et nombre de jours télétravaillés

Le ou les jour(s) de télétravail seront fixés d'un commun accord entre le salarié et son supérieur hiérarchique sauf dans le cas mentionné à l'article 2.4.3 du présent accord.

En tout état de cause, afin de favoriser le lien avec l'entreprise, les jours de télétravail pendant une même semaine seront limités à 2 jours sauf avis contraire du médecin du travail ou accord motivé du supérieur hiérarchique. Il est rappelé que l'exercice du télétravail ne pourra pas être imposé par le supérieur hiérarchique sauf pour les cas mentionnés à l'article 2.4.3.

Article 7 - Modalités de contrôle du temps de travail

L'employeur est tenu de respecter la vie privée du salarié. A cet effet, le salarié ne pourra pas être contacté à son domicile en dehors des plages **horaires définies et personnalisées** en concertation avec lui, en lien, notamment, avec ses horaires habituels de travail.

A défaut de mention de la plage horaire sur le contrat de travail, sur des plannings horaire ou spécifiquement convenu avec le supérieur hiérarchique, **la plage suivante s'applique par défaut** et par demi-journée de travail :

- matin : 9h - 12h30
- après-midi : 13h30 - 17h30



Par ailleurs, pendant son temps de travail, le salarié s'engage à consulter régulièrement sa messagerie professionnelle et à répondre aux sollicitations formulées par l'entreprise et prenant compte des temps de pause.

Les parties précisent que l'activité des salariés en télétravail sera contrôlée par le biais d'un outil informatique respectant les principes de protection des données personnelles.

Le moyen de contrôle et/ou de surveillance de l'activité des télétravailleurs mis en place concernera exclusivement l'utilisation des outils mis à disposition pour des motifs professionnels, il sera pertinent et proportionné à l'objectif poursuivi.

La mise en place par l'employeur de tels moyens doit donner lieu à une information et consultation préalable des représentants du personnel selon les dispositions légales en vigueur.

Les parties, étant attachées au principe de transparence, conviennent que cet outil fera l'objet d'une information individuelle des salariés concernés s'agissant du moyen établi ainsi que de sa finalité.

FC  

JA CB

PF

Article 8 - Équipements liés au télétravail

8.1 Poste de travail et assurance

Afin que le salarié en situation de télétravail soit responsabilisé dans ce domaine, l'entreprise attire l'attention des salariés sur la nécessité de disposer d'un espace de travail adapté. Le salarié doit s'assurer de la conformité des installations électriques de son espace de travail et d'attester auprès de Cora que ses équipements sont conformes.

Les parties rappellent que le télétravailleur doit prévenir son assureur de l'utilisation d'une partie de son logement à des fins professionnelles et fournir à son supérieur hiérarchique une attestation d'assurance garantissant les risques liés au télétravail applicable au lieu où celui-ci sera exécuté. Il adresse annuellement cette attestation au moment du renouvellement de son assurance. Le surcoût éventuel de la prime d'assurance est pris en charge par l'entreprise sur présentation d'un justificatif annuel.

La mise en place et le maintien du télétravail est conditionnée par cette formalité.

Celle-ci devra être renouvelée en cas de changement de domicile.

8.2 Matériel informatique et connexion internet

Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du télétravailleur, le salarié devra utiliser les équipements de travail mis à sa disposition par l'entreprise tels qu'un ordinateur portable et un téléphone portable. En tout état de cause, la mise en œuvre du télétravail ne doit pas impliquer un double équipement informatique de la part de l'entreprise.

Par ailleurs, il est rappelé que le salarié devra utiliser le matériel informatique fourni par l'entreprise conformément à la charte informatique en vigueur.

Le télétravailleur devra, notamment, être équipé d'une connexion internet adaptée aux besoins de l'activité et dont il ne pourra pas solliciter de contrepartie financière.

Pour les cas exceptionnels mentionnés au 2.4.3, l'entreprise prendra en charge, au cas par cas et sur justificatif, les surcoûts découlant de l'exercice du télétravail qui lui serait légitimement imposé (ex : surcoûts liés à l'impression tel que papier, cartouches d'encre, etc....).

Il est rappelé que le salarié, y compris en télétravail, pourra bénéficier d'un support technique à distance.

Article 9 - Consignes particulières concernant les outils informatiques

Pour des raisons de sécurité informatique, il est rappelé que le salarié, y compris dans le cadre du télétravail, devra prendre connaissance et respecter scrupuleusement la charte informatique. Il s'engage, notamment, à respecter cette charte au regard de la protection

FC

DI



JA

CB

Page 8 sur 18

PF

des données ainsi que les consignes qui lui seront transmises par le service informatique de l'entreprise.

Les conséquences du non-respect de cette obligation relèvent des dispositions légales ou conventionnelles en la matière.

Article 10 - Obligation de discrétion et de confidentialité

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.

Les conséquences du non-respect de cette obligation relèvent des dispositions légales ou conventionnelles en la matière.

Article 11 - Santé et sécurité au travail

11.1 Conditions générales

Le salarié en situation de télétravail demeure soumis au règlement intérieur de son établissement.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables au salarié en télétravail. Elles devront strictement être respectées par le supérieur hiérarchique et le salarié dans les mêmes conditions qu'un travail exécuté dans les locaux de l'entreprise.

11.2 Accident du travail

En cas d'accident, le télétravailleur doit en informer l'employeur par tout moyen. Le traitement de cette déclaration par l'entreprise se fera de la même façon que pour un accident sur le lieu du travail.

11.3 Prévention des risques liés au télétravail

Le télétravail peut occasionner des risques propres à l'usage des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) ainsi que des risques spécifiques liés à l'installation réalisée par le salarié au sein de son domicile.

Par ailleurs, le télétravail peut constituer un facteur de risques psychosociaux lié, notamment, à un risque d'isolement au collectif de travail et à un risque d'hyper-connexion qui peut rendre plus difficile la séparation entre la vie professionnelle et la vie personnelle lors du travail dans son domicile habituel.

Pour ces raisons, Cora mettra à disposition de l'ensemble des salariés concernés :

- un livret prévention à destination des salariés amenés à faire du télétravail
- un module e-learning sur le droit à la déconnexion

FC 



JA Page 9 sur 18
CB PF

L'établissement devra mettre à jour son document unique d'évaluation des risques professionnels afin de faire apparaître ce risque pour les services et salariés concernés.

Par ailleurs, Cora proposera aux managers une formation spécifique pour les accompagner dans le management et la gestion d'une équipe à distance.

Article 12 - Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

12.1 Retour à une exécution du travail sans télétravail demandé par le salarié

Le salarié souhaitant cesser le télétravail en informera par écrit par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge à son supérieur hiérarchique et au service ressources humaines (annexe 2).

Il exercera ainsi son emploi dans les conditions précédant la mise en place du télétravail à la date souhaitée par le salarié concerné.

Néanmoins, pour les cas mentionnés à l'article 2.4, le télétravail prend fin automatiquement au terme de la période considérée.

12.2 Retour à une exécution du travail sans télétravail demandé par le supérieur hiérarchique pour les motifs relevant notamment de l'article 2.3 du présent accord

Le supérieur hiérarchique pourra demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement sur son lieu de travail habituel, notamment pour les raisons mentionnées à l'article 2.3 du présent accord.

Cette décision motivée sera notifiée par écrit par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge par le supérieur hiérarchique et le service ressources humaines (annexe 2).

La fin du télétravail prendra effet quinze jours après la présentation du courrier au salarié de la décision de mettre fin au télétravail.

Néanmoins, pour les cas mentionnés à l'article 2.4, le télétravail prend fin automatiquement au terme de la période considérée.

Article 13 – Dispositions diverses

13.1 Durée et entrée en vigueur de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée à compter de son entrée en vigueur, à savoir le jour de sa signature.

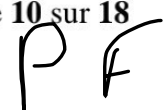
FC 



JA

CB

Page 10 sur 18

PF 

Il est convenu que compte tenu de la nécessité d'équiper les salariés éligibles de matériel adéquat pour l'exercice du télétravail, l'application du présent accord ne pourra se faire pour 100% des équipes dès sa signature (commande de matériel pour mise à disposition, achat de licences et/ou logiciel, etc.).

Ainsi :

- **Pour les salariés des fonctions supports ayant un statut agent de maîtrise et cadre étant déjà équipés:** la disposition du présent accord prévue à l'article 2.2 leur attribuant de droit un jour de télé travail hebdomadaire s'applique dès l'entrée en vigueur de ce dernier.
- **Pour les salariés des fonctions supports ayant un statut agent de maîtrise et cadre n'étant pas déjà équipés:** la disposition du présent accord prévue à l'article 2.2 leur attribuant de droit un jour de télé travail hebdomadaire s'appliquera au plus tard en décembre 2020 ou avant cette date s'ils sont équipés d'ici celle-ci. Pour ce faire, Cora s'engage à mettre tout en œuvre pour leur permettre de disposer du matériel adéquat afin d'exercer leur activité en télé travail.
- **Pour les salariés statut employé ou tout salarié quel que soit son statut travaillant en magasin :** si l'exercice du télé travail est rendu impossible uniquement pour cause d'absence de matériel mis à disposition par Cora, l'entreprise s'engage à mettre tout en œuvre afin de pouvoir leur permettre de disposer du matériel adéquat afin d'exercer leur activité en télé travail et ce au plus tard au 31 janvier 2021. Il est toutefois rappelé que l'exercice du télétravail ne sera pas automatique et qu'il sera nécessaire que le salarié remplisse les conditions d'éligibilité prévues à l'article 2.1 du présent accord. Ainsi, la décision relèvera de l'appréciation du supérieur hiérarchique qui devra tenir compte des éléments listés à l'article 2 du présent accord.

Néanmoins, dans les cas exceptionnels prévus au 2.4, l'usage des outils informatiques personnels pourra être toléré avec l'accord du salarié et dans le respect des dispositions réglementaires.

13.2 Révision de l'accord

Les parties signataires conviennent que le présent accord pourra faire l'objet d'une révision à la demande de l'une d'entre elles, dans les conditions prévues par les dispositions légales et conventionnelles.

Cette demande de révision devra être remise par la partie demanderesse à l'ensemble des parties signataires ou adhérentes de l'accord par courrier recommandé avec accusé de réception, ou courrier remis en mains propres contre décharge.

La demande de révision devra être motivée et comporter notamment les dispositions des articles dont la révision est sollicitée et une proposition de rédaction.

FC

DD



JA

CB

PF

Cette demande de révision respectant la procédure susvisée donnera lieu au déclenchement d'une négociation de révision dans les trois mois suivant l'information de la partie signataire de l'accord d'entreprise sollicitant la révision auprès de l'autre partie signataire.

La négociation de l'accord de révision prendra fin au plus tard dans les 06 mois suivant son ouverture.

A défaut d'accord dans les délais, les négociations prendront fin et l'accord se poursuivra dans les mêmes conditions.

13.3 Dénonciation de l'accord

Ce présent accord étant conclu pour une durée indéterminée, il pourra donner lieu à dénonciation dans les conditions prévues par la loi aux articles L2261-9 et suivants du Code du Travail.

En cas de dénonciation du présent accord d'entreprise, celui-ci donnera lieu à l'application d'un préavis d'une durée de trois mois qui sera suivi de l'engagement d'une négociation d'un accord de substitution.

L'accord d'entreprise continuera à produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur de la convention ou de l'accord qui lui est substitué ou, à défaut, pendant une durée d'un an à compter de l'expiration du délai de préavis.

13.4 Formalités de dépôt

Le présent accord sera notifié, dès sa signature, à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au sein de la Société Cora, conformément à l'article L.2231-5 du Code du travail.

Le présent accord sera déposé en deux exemplaires à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) dont relève le siège social de la Société, dont un en version papier et l'autre en version électronique. Un exemplaire sera, en outre, déposé auprès du Secrétariat Greffe du Conseil de prud'hommes de Meaux.

Article 14 - Suivi de l'accord

14.1 Suivi des demandes de télétravail en CSE

Chaque établissement devra organiser un point annuel du nombre de demandes formalisées de télétravail et du nombre d'acceptations et de refus. Un point spécifique sera fait concernant les motifs des refus sans jamais communiquer l'identité des demandeurs.

FC

DD



JA

Page 12 sur 18

CB

PF

14.2 Commission de suivi de l'accord

Les parties signataires conviennent d'instituer une commission de suivi du présent accord. Cette commission est composée de :

- 4 membres de la DRH
- le DSC (qui pourra donner mandat à un membre de sa délégation en cas d'absence) et le DSC Adjoint de chaque OS (ou un autre membre de sa délégation en cas d'absence de ce dernier)

Elle se réunira au bout de 1 an à compter de la signature du présent accord puis tous les 2 ans pour suivre l'évolution du présent accord. Elle pourra également être réunie de façon extraordinaire en cas de besoin, sur demande d'au moins deux organisations syndicales représentatives signataires du présent accord ou de la Direction.

Annexe 1: Formulaire de demande de télétravail

Annexe 2: Formulaire de cessation de télétravail

Annexe 3 : Formulaire de télétravail en application de l'article L. 1222-11 *

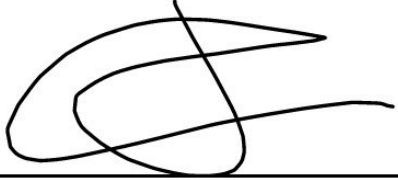
Annexe 4 : Charte de télétravail


Fait à Croissy Beaubourg,

Le 28 août 2020

Pour CORA SAS :



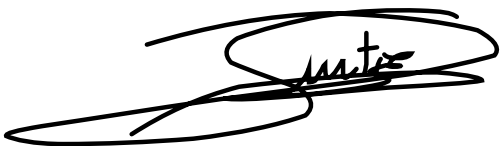


Madame Laetitia PACHOLAK, Directrice des Ressources Humaines:

Pour la SAS CORA	Laetitia PACHOLAK (DRH) 
------------------	---

FC 

CB JA

Pour les Organisations Syndicales :

Pour CFDT	Flora CHOMPRET, DSC 
Pour la CFE CGC	Christian BOUET, DSC 
Pour la CFTC	Patrick FRUTIER DSC 
Pour la CGT	Julien AQUILINA, DSC 
Pour FO	Daniel DELALIN, DSC 

FC

DD



JA

Annexe 1 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

NOM Prénom du salarié(e) concerné(e):

Date de la demande :

Poste occupé :

Service :

NOM Prénom du supérieur hiérarchique :

PARTIE A COMPLETER PAR LE DEMANDEUR

Origine de la demande :

- Salarié(e) concerné(e)
- Supérieur hiérarchique
- Autre :

Conditions précises de la demande de mise en œuvre du travail (jour, période, etc.) :

PARTIE A COMPLETER PAR LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Plage(s) de disponibilité à cocher et à compléter :

- Personnalisée:
- Matin : 9h/12h30
- Après-midi : 13h30/17h30

Date de la réponse :

Réponse à cocher :

- Accord
- Refus

Motivation(s) du refus :

- Non-respect des conditions d'éligibilité
- Impossibilité technique
- Désorganisation au sein du service
- Autonomie insuffisante du salarié, celle-ci étant indispensable pour effectuer un travail en étant isolé
- Conditions de travail à domicile ne permettant pas d'assurer la santé et la sécurité du salarié (installation électrique à risque, absence de connexion internet haut débit, absence d'espace suffisant, etc.)
- Autre :

DATE ET SIGNATURE DES PARTIES

1 exemplaire à conserver par chacune des parties

Salarié(e) concerné(e)

Supérieur hiérarchique

Ressources Humaines

en cas de refus exclusivement

DI

CB



JA

Annexe 2 : FORMULAIRE DE CESSATION DU TÉLÉTRAVAIL

NOM Prénom du salarié(e) concerné(e) :

Date de la demande :

Poste occupé :

Service :

NOM Prénom du supérieur hiérarchique :

A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR

Origine de la demande de cessation :

- Salarié(e) concerné(e)
- Supérieur hiérarchique
- Autre :

Motif(s) de cessation :

- Non-respect des conditions d'éligibilité
- Impossibilité technique
- Désorganisation au sein du service
- Une autonomie insuffisante du salarié, celle-ci étant indispensable pour effectuer un travail en étant isolé
- Conditions de travail à domicile ne permettant pas d'assurer la santé et la sécurité du salarié (installation électrique à risque, absence de connexion internet haut débit, absence d'espace suffisant, etc.)
- Avis médical du médecin du travail
- Autre :

Date de retour à une activité sans télétravail :

DATE ET SIGNATURE DES PARTIES

1 exemplaire à conserver par chacune des parties

Salarié(e) concerné(e)

Supérieur hiérarchique

Ressources Humaines

JA

CB

Annexe 3 : FORMULAIRE DE TÉLÉTRAVAIL EN APPLICATION DE L'ARTICLE L 1222-11*

NOM Prénom du salarié(e) concerné(e):

Date de l'information :

Poste occupé :

Service :

NOM Prénom du supérieur hiérarchique :

PARTIE A COMPLETER PAR LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Conditions précises motivant la mise en œuvre obligatoire du télétravail (épidémie, etc.) :

Plage(s) de disponibilité dans le respect de vos horaires contractuels et de vos temps de repos obligatoires :

- Personnalisée:
- Matin : 9h/12h30
- Après-midi : 13h30/17h30

Période de mise en œuvre du télétravail (date de début, date de fin, fréquence, etc.) :

Attentes particulières du supérieur hiérarchique (rapport journalier, objectifs, etc.) :

DATE ET SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

1 exemplaire à conserver par chacune des parties

**Conformément à l'article L1222-11 du Code du travail, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas 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.*



JA CB

Annexe 4 : Charte du télétravail chez Cora

Le télétravail est ici considéré comme une nouvelle forme d'organisation du travail dont l'objectif est de concilier qualité de vie au travail (gain de temps de transport, concentration, etc.) et efficacité (productivité identique que sur le lieu habituel du travail, plages horaires de disponibilité, etc.).

Le télétravail n'a pas vocation à faire obstruction au droit à la déconnexion, tout comme il n'a pas vocation à se substituer à un mode de garde.

Afin de permettre une conciliation optimale entre la qualité de vie au travail et l'efficacité :

- L'entreprise s'engage à :
 - délivrer un livret prévention sur le télétravail
 - former le salarié au droit à la déconnexion
 - donner au salarié des plages horaires de disponibilité compatibles avec son contrat de travail
 - faire le bilan de sa charge de travail en télétravail au moins une fois par an quand le télétravail est récurrent
 - déclarer tout accident du travail qui aurait eu lieu à l'occasion du travail comme le prévoit les dispositions légales

- Le salarié s'engage à :
 - bien s'installer afin d'assurer sa santé et sécurité au télétravail en se basant sur le livret prévention qui lui est délivré
 - assurer des missions et une productivité équivalente à ce qui est habituellement attendu du salarié
 - renseigner les bilans d'activité qui lui seraient demandés afin de rendre compte de son travail
 - ne pas utiliser le télétravail comme étant un mode de garde
 - être joignable pendant les heures de disponibilité déterminées dans l'annexe dédiée (à cet effet, bien effectuer un renvoi de sa ligne fixe sur son mobile professionnel)
 - se manifester en cas de difficulté liée à la charge de travail, notamment du fait du télétravail sans attendre le point annuel

Nom, date et signature du Supérieur hiérarchique avec la mention « lu et approuvé »

Nom, date et signature du Salarié précédés avec la mention « lu et approuvé »



JA

CB