

ACCORD COLLECTIF D'ENTREPRISE PORTANT SUR LE TELETRAVAIL

Entre :

La société **Wolters Kluwer France**, société par actions simplifiée au capital social de 300.000.000,00 euros, dont le siège social se situe 1 rue Eugène et Armand Peugeot à Reuil-Malmaison (92500), immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés sous le n° 480 081 306, représentée par XXXXXXXXX dûment habilité à cet effet ;

Ci-après désignée « la Société » ;

D'une part ;

Et :

- la **CFDT**, représentée par Elodie SARFATI, Déléguée syndicale,
- la **CFTC**, représentée par Michel EICHER, Délégué syndical,
- la **CGT**, représentée par Anne MEJIAS DE HARO, Déléguée syndicale,
- la **CNT**, représentée par Frédéric SIMEON, Délégué syndical,
- **FO**, représentée par Malika SAADI, Déléguée syndicale,
- le **SNJ**, représenté par Stéphane JARRE, Délégué syndical,

Ci-après désignées « les Organisations Syndicales » ;

D'autre part.

Les soussignés sont ci-après désignés ensemble les « Parties » ou individuellement une « Partie ».

PREAMBULE

Dans le cadre de l'emménagement de Wolters Kluwer France prévu le 1^{er} juin 2015 dans le bâtiment Colisée IV, situé 14 rue Fructidor 75017 PARIS, les parties signataires conviennent de mettre en place un accord de télétravail pour permettre de tenir compte dans la mesure du possible des contraintes de trajet liées au déménagement.

Cet engagement repose sur une volonté commune de favoriser les modes d'organisation destinées à améliorer le bien-être au travail.

Si cette volonté répond à la fois à des contraintes de trajet liées au déménagement, elle appréhende les contraintes organisationnelles, et tend à favoriser un mode de travail permettant de mieux concilier la vie professionnelle et la vie personnelle des collaborateurs.

La Direction et les partenaires sociaux s'accordent en effet pleinement sur le fait que l'amélioration de la qualité de vie au travail et hors travail est une source de performance.

Les parties rappellent que la mise en place d'un accord de télétravail au sein Wolters Kluwer France peut constituer une évolution de l'organisation du travail sans autre finalité, notamment de rationalisation des locaux.

Le présent accord vise ainsi à définir le périmètre et les modalités de mise en œuvre du télétravail et à garantir que ce mode d'organisation demeure une solution efficace et soit réalisé dans l'intérêt mutuel des collaborateurs et de l'entreprise.

Chapitre 1 - DEFINITION DU TELETRAVAIL

1.1. Le télétravail

Le télétravail à domicile (ci-après désigné « **télétravail** ») est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail fondé sur le volontariat, qui s'effectue dans un cadre régi par le contrat de travail.

Il est caractérisé par le fait que la prestation de travail peut être réalisée dans les locaux de l'entreprise et dans un autre lieu prédéfini et fixe, au moyen des outils de communication mis à la disposition du salarié par la Société, pour une durée et un calendrier déterminés.

La relation de télétravail repose naturellement sur l'autonomie du salarié et sur la confiance mutuelle entre le manager et le salarié.

Les parties ont souhaité exclure le télétravail à domicile total pour permettre au salarié de conserver un lien important avec son environnement de travail et de maintenir le lien social.

1.2. Le télétravailleur

Est considéré comme salarié en situation de Télétravail (ci-après désigné « **Télétravailleur** »), tout salarié de la Société qui bénéficie de l'organisation de travail décrite au point 1.1.

Chapitre 2 – CHAMP D'APPLICATION

2.1. Conditions d'éligibilité au télétravail

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de la société qui réunissent les conditions cumulatives suivantes :

2.1.1. Le salarié doit être titulaire d'un contrat à durée indéterminée.

2.1.2. Le salarié demandeur doit bénéficier d'une ancienneté d'au moins 6 mois et ne plus être en période d'essai.

2.1.3. Le salarié doit maîtriser suffisamment les savoirs, les outils et le réseau d'interlocuteurs dont il a besoin pour travailler en télétravail.

2.1.4. Le salarié doit être capable d'exercer ses fonctions et d'organiser son emploi du temps de façon autonome.

2.1.5. Sont éligibles à la formule 1 les salariés dont le temps de trajet aller de leur domicile au lieu de travail du Colisée est inférieur à 45 minutes. Sont éligibles à la formule 2 et 3 les salariés dont le temps de trajet aller de leur domicile au lieu de travail du Colisée est supérieur à 45 minutes.

2.1.6. Le poste occupé par le collaborateur doit être compatible, c'est-à-dire que les tâches réalisées par le collaborateur puissent être techniquement exécutées à distance et à domicile, en toute autonomie.

2.2. Travailleurs en situation de handicap

Les embauches directes de personnes handicapées en télétravail, sans attendre la confirmation de la période d'essai, pourront être réalisées, et ce afin de favoriser leur recrutement.

2.3. Travailleurs seniors

Il est précisé que les mesures de cet accord sont compatibles avec les mesures issues de l'accord contrat de génération du 4 décembre 2013 pour le télétravail ou le temps partiel des salariés seniors. Les salariés concernés doivent être présents dans les locaux de l'entreprise à raison de 3 jours a minima par semaine.

2.4. Salariés nomades

Il est expressément précisé que les salariés nomades qui utilisent les technologies de l'information et les outils de communication pour travailler depuis n'importe quel lieu ne sont pas considérés comme effectuant du télétravail. Le fait de travailler à l'extérieur des locaux ne suffit pas à conférer à un salarié la qualité de télétravailleur.

Les dispositions du présent accord ne visent pas non plus les travailleurs à domicile au sens de l'article L. 7412-1 du Code du travail.

Chapitre 3 – CARACTERE VOLONTAIRE DU TELETRAVAIL

3.1. Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié.

3.1.1. Lorsqu'un salarié souhaite bénéficier du télétravail, il doit faire part de sa demande selon la procédure suivante :

- ✓ Le salarié adresse une demande écrite à son supérieur hiérarchique direct ainsi qu'au Responsable des Ressources Humaines dont il dépend ;
- ✓ La demande du salarié est validée par le manager (N+1) qui informe son responsable hiérarchique (N+2) de la situation.
- ✓ Le manager du salarié demandeur apporte une réponse écrite au salarié dans un délai de six semaines (la période juillet-août est neutralisée). Le refus doit être motivé. En l'absence de réponse à l'issue du délai précité, la demande est réputée acceptée.

3.1.2. En cas de refus, le salarié a la possibilité de s'adresser auprès de la direction des ressources humaines.

Le salarié adresse un mail au Responsable des Ressources Humaines et à son manager et à son N+2.

Le Responsable des Ressources Humaines reçoit dans les 15 jours le salarié avec le manager. Le salarié a la possibilité de se faire assister par un membre de la commission de suivi. Dans un délai de 15 jours suivant l'entretien, le Responsable des Ressources Humaines informe le salarié par écrit de la décision définitive.

3.1.3. Le refus d'une demande de télétravail doit être motivé par écrit, par exemple par l'un des principaux motifs de refus ci-dessous :

- Le non-respect des conditions d'éligibilité (à argumenter),
- des raisons d'impossibilité technique (à argumenter),
- un risque de désorganisation réelle du service (à argumenter),
- une autonomie insuffisante du salarié (débuté dans la fonction, a besoin de l'appui régulier de ses collègues ou de sa hiérarchie).

3.2. L'avenant au contrat de travail

3.2.1. Le passage en télétravail s'accompagne de la signature préalable d'un avenant au contrat de travail d'une durée d'un an, éventuellement renouvelable par signature d'un nouvel avenant. L'avenant au contrat de travail précisera notamment :

- La répartition des jours travaillés en entreprise et les jours travaillés à domicile,
- Les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint,
- Le matériel mis à sa disposition,
- La période d'adaptation,
- Les conditions de réversibilité du télétravail,
- Le lieu où s'exerce le télétravail.

3.2.2. Le télétravail ne peut s'exercer que dans le lieu mentionné dans l'avenant au contrat de travail.

3.2.3. Le salarié en télétravail conserve :

- Le même rattachement hiérarchique,
- Le même contenu de poste et les mêmes objectifs,
- Les mêmes obligations de compte rendu et de liaison avec l'entreprise.

En cas de modification du nombre ou de la répartition des jours en télétravail, cette modification fait l'objet d'un nouvel avenant au contrat.

Chapitre 4 – MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

4.1. La période d'adaptation

En cas de mise en œuvre du télétravail, il est prévu dans l'avenant une période contractuelle d'adaptation d'une durée de trois mois (ci-après désignée « **période d'adaptation** »).

Cette période permet, tant du côté du télétravailleur que de la société, de vérifier la bonne adaptation du salarié au télétravail.

Pendant la période d'adaptation, le télétravailleur comme la société peuvent demander l'arrêt du télétravail moyennant un délai de prévenance de trois semaines, délai modulable avec l'accord des parties.

La rupture de la période d'adaptation est motivée par écrit.

En cas de désaccord, le salarié peut s'adresser au Responsable des Ressources Humaines dont il dépend. Le salarié a la possibilité de se faire assister par un membre de la commission de suivi.

4.2. Suspension provisoire du télétravail

A titre exceptionnel, sur demande du manager, le jour de télétravail peut être suspendu notamment en cas de présence nécessaire du salarié dans les locaux de l'entreprise (réunion de l'employeur, réunion de service...). Le manager devra prévenir le salarié de la suspension au plus tôt.

La société pourra également suspendre le télétravail en cas notamment de besoin d'organisation du service. Cette suspension provisoire peut être d'une durée d'un mois éventuellement renouvelable sur une période maximale de 2 mois consécutifs, moyennant un délai de prévenance de 15 jours. Le manager adressera alors un écrit au salarié, avec copie au Responsable des Ressources Humaines.

4.3. Entretien de bilan

Avant le terme de la période d'adaptation, le manager et le collaborateur concernés réalisent un entretien de bilan du télétravail.

A défaut de tenue de l'entretien de bilan du fait du manager, la période d'adaptation est validée.

Un bilan du télétravail est réalisé dans le cadre de l'entretien annuel d'appréciation.

Chapitre 5 – REVERSIBILITE – DROIT AU RETOUR

5.1. Réversibilité

L'accord des parties de passer en télétravail est réversible tant à l'initiative du manager que du collaborateur concerné.

5.1.1. Délai de prévenance

Le salarié peut informer son manager de sa volonté de mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail à domicile dans les conditions fixées par l'avenant au contrat de travail. Ce délai ne peut être inférieur à 1 mois.

Le manager peut mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail à domicile en respectant un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à 1 mois.

La volonté de mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail à domicile doit être notifié par écrit et de manière motivée par le demandeur à l'autre partie.

5.1.2. Restitution du matériel et reprise d'activité

En cas d'exercice du droit de réversibilité, le matériel mis à la disposition du télétravailleur, est restitué de plein droit à la société dès la fin du télétravail au plus tard dans les 8 jours suivant la fin du délai de prévenance.

A l'issue du délai de prévenance, le salarié n'est plus en télétravail et reprend son activité dans les conditions initiales.

5.2. Changement de fonction, de poste ou de domicile

En cas de changement de fonction ou de poste du télétravailleur, la situation de télétravail sera réexaminée avec le nouveau responsable hiérarchique.

A titre exceptionnel, le télétravailleur informe son manager et le Responsable des Ressources Humaines concerné d'un changement ponctuel de son lieu de télétravail. Les conditions d'exercice du télétravail doivent demeurer inchangées et les coûts inhérents à cette modification sont à la charge du collaborateur.

En cas de déménagement de domicile du salarié, un avenant est signé par les parties.

Chapitre 6 – FORMULES DE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE WKF

6.1. Formule 1

Sont éligibles à la formule 1 les salariés dont le temps de trajet aller de leur domicile au lieu de travail du Colisée est inférieur à 45 minutes. Le temps de trajet aller est déterminé par les sites www.sytadin.fr pour la voiture et www.ratp.fr pour les transports en commun.

Le télétravail de la formule 1 se caractérise par la possibilité ouverte au salarié de travailler en télétravail 1 jour par semaine. Le jour de télétravail est défini dans l'avenant au contrat de travail en accord avec le manager et le responsable hiérarchique du manager.

A titre exceptionnel, la journée de télétravail pourra être modifiée d'un commun accord entre le manager et le salarié. Cette modification fera l'objet d'une autorisation expresse et préalable du manager.

6.2. Formule 2

Sont éligibles à la formule 2 les salariés dont le temps de trajet aller de leur domicile au lieu de travail du Colisée est supérieur à 45 minutes. Le temps de trajet aller est déterminé par les sites www.sytadin.fr pour la voiture et www.ratp.fr pour les transports en commun.

Le télétravail de la formule 2 se caractérise par la possibilité ouverte au salarié de travailler en télétravail deux jours par semaine. Les jours de télétravail sont définis dans l'avenant au contrat de travail en accord avec le manager et le responsable hiérarchique du manager.

A titre exceptionnel, l'une des deux journées de télétravail pourra être modifiée d'un commun accord entre le manager, le salarié. Cette modification fera l'objet d'une autorisation expresse et préalable du manager.

6.3. Formule 3

Du fait de l'activité de certains métiers, un salarié peut prétendre en accord avec son manager à une formule de télétravail définie selon un calendrier mensuel. L'avenant au contrat de travail définit sur un mois, la proportion de jours effectués en télétravail à domicile et ceux effectués dans les locaux de l'entreprise, ce pourcentage en télétravail à domicile ne pouvant excéder 40 % par mois de travail, soit 8 jours maximum par mois. Dans tous les cas, le télétravailleur doit travailler à minima une journée par semaine dans les bureaux de l'entreprise. La répartition se fait en accord entre le salarié et le manager et selon notamment l'organisation des besoins du service.

6.4. Cas de congé maternité ou adoption

Les salariées ayant déclaré leur grossesse et à partir du 5^e mois pourront bénéficier, par avenant d'une organisation en télétravail jusqu'à leur congé maternité, dans le respect des chapitres 2 et 3 du présent accord.

6.5. Médecine du travail

Sur recommandation de la médecine du travail, les salariés pourront accéder au télétravail à raison de 2 jours par semaine pour favoriser la reprise de leur activité. Ce télétravail fera également l'objet d'un avenant au contrat de travail.

Chapitre 7 – DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

7.1. Garantie des droits individuels et collectifs

Les salariés en télétravail bénéficient des mêmes droits individuels que l'ensemble des salariés de la société, notamment en matière de formation professionnelle et de déroulement de carrière. Ces droits s'exercent en cohérence avec les objectifs prévus lors de l'entretien annuel d'appréciation ainsi que de l'entretien de développement professionnel. Lors de l'entretien annuel d'appréciation, une attention particulière devra être portée par le manager sur la charge de travail et les missions et objectifs des salariés en télétravail.

7.2. Bureau dans l'entreprise

Lorsque WKF accepte la demande de télétravail du salarié, l'entreprise continue de mettre à sa disposition l'ensemble de l'équipement nécessaire à l'exercice de sa fonction au sein de ses propres locaux.

7.3. Relations avec les IRP

En ce qui concerne notamment les relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales, par exemple aux intranets syndicaux, les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les autres salariés.

7.4. Sensibilisation au télétravail pour les salariés et les managers

Une sensibilisation à destination du télétravailleur et de son manager sera mise en place.

Cette sensibilisation a pour principal objectif d'aider à l'intégration du télétravail dans la relation quotidienne entre un salarié et son responsable hiérarchique.

Cette sensibilisation permettra notamment de donner des outils et méthodes :

- au télétravailleur, pour faciliter la visibilité de son activité auprès de son manager
- au manager, pour faciliter la qualité des échanges avec son collaborateur

Ces sensibilisations, organisées en présentiel, se dérouleront pendant la période d'adaptation.

Chapitre 8 – ORGANISATION DU TRAVAIL – TEMPS DE TRAVAIL

8.1. Temps de travail

8.1.1. Le salarié en télétravail doit exercer son activité dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en matière de durée du travail et dans le cadre des dispositions de l'accord sur le temps de travail applicable au sein de WKF.

8.1.2. L'avenant au contrat de travail fixe la plage horaire dite « Plage de Travail » pendant laquelle le salarié doit être joignable à tout moment par l'entreprise, via son téléphone portable professionnel ou lorsqu'il n'en bénéficie pas via son téléphone personnel ou via son ordinateur en fonction des possibilités techniques. Le salarié n'a aucune obligation d'utiliser la caméra (webcam) de son ordinateur lorsque celui-ci participe à une réunion à distance.

Les plages horaires de travail seront fixées dans l'avenant dans la limite des horaires suivants :

- pour les salariés en horaires collectifs du lundi au jeudi de 9h à 18h et le vendredi de 9h à 17h

- pour les salariés en forfait jour, il est rappelé la durée maximale hebdomadaire de travail au sein de WKF qui est de 45 heures, et dans le respect des règles applicables au repos journalier (au minimum 11h consécutives) ;
- le passage en télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier l'horaire habituel, ni l'amplitude de travail effectif applicable en temps normal, lorsque le salarié effectue son activité dans les locaux de l'entreprise ;

Cette plage horaire est interrompue par une pause déjeuner d'une heure.

En dehors des plages de disponibilité, les salariés ne sont pas à la disposition de l'entreprise, sauf cas spécifiques d'astreintes ou d'heures supplémentaires. Ils ne sont donc pas tenus de répondre aux appels en dehors de ces plages.

8.2. Organisation du travail

La charge de travail, les normes de production et les critères de résultats exigés du salarié en télétravail sont équivalents à ceux des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de la société.

La société 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 les locaux de l'entreprise. 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 également entendu que pendant les absences (maladie, congés, RTT, etc.), le salarié ne devra pas travailler, même en télétravail.

Les entretiens annuels d'évaluation et de développement professionnel seront planifiés et auront lieu lors des jours de présence du salarié dans les locaux de l'entreprise. Cette même attention sera portée pour les visites médicales obligatoires du salarié.

Sur demande de son manager, le collaborateur en télétravail adresse un compte rendu du travail effectué.

Il n'y a, à date de cet accord, aucun outil de surveillance spécifique au télétravail. Si un moyen de surveillance devait ultérieurement être mis en place, il devra concerner exclusivement l'utilisation des outils mis à disposition pour des motifs professionnels, être pertinents et proportionnés à l'objectif poursuivi et le télétravailleur devra en être informé préalablement. La mise en place par l'employeur de tels moyens devra faire préalablement l'objet d'une information et d'une consultation selon les dispositions légales en vigueur.

8.3. Gestion des pannes et incidents informatiques

En application de l'avenant au contrat de travail, le télétravailleur à domicile prend soin des équipements qui lui sont confiés et informe régulièrement l'employeur en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition. Il bénéficie du support technique de l'entreprise. En cas d'incident technique empêchant d'effectuer normalement son activité, il doit en informer immédiatement son manager, qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

Un télétravailleur qui rencontre des problèmes techniques verra sa période de télétravail suspendue pour revenir travailler dans les locaux de l'entreprise. Il ne peut se voir imposer des congés (CP, JNT...).

Chapitre 9 – ASSURANCE, EQUIPEMENT DU SALARIE EN TELETRAVAIL ET PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE PAR L'EMPLOYEUR

9.1. Conformité du système électrique

Une attestation sur l'honneur devra être remise par le collaborateur indiquant que le système électrique de son domicile est conforme à la réglementation en vigueur et qu'il lui est possible d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour lui-même mais aussi pour les informations et documents professionnels qu'il serait amené à devoir utiliser.

9.2. Matériel

Les parties rappellent que le poste occupé par le collaborateur en télétravail doit être compatible en termes de moyens techniques.

Le télétravail n'emporte pas l'attribution d'un double matériel technique.

L'entreprise met à la disposition du télétravailleur un ordinateur portable muni des logiciels nécessaires.

Par ailleurs, lors d'un entretien avec le Responsable des Ressources Humaines, du matériel supplémentaire pourra être mis à sa disposition :

- Une chaise ergonomique,
- Un bureau.

Le salarié procède lui-même à l'installation du matériel à son domicile avec l'assistance éventuelle de l'assistance téléphonique selon les modalités qui lui seront indiquées.

Au cas où le salarié souhaiterait et pourrait, avec accord de son manager, utiliser son matériel informatique personnel, l'installation des logiciels resterait à la charge de l'entreprise et une indemnité de 75 euros annuelle serait versée pour compenser l'usure du matériel personnel utilisé.

En compensation des différents frais engagés par le télétravailleur (ADSL, frais liés à l'habitation, chauffage, assurance...) l'entreprise versera une indemnité annuelle de 50 euros.

Les parties conviennent que les dépenses légitimement engagées et justifiées au titre de certaines fournitures utilisées par le télétravailleur chez lui au titre de ses obligations professionnelles pourront être remboursées sur note de frais (cartouche d'encre).

Aucun ticket restaurant ne sera attribué aux télétravailleurs en situation de télétravail.

Considérant que les titres de transports sont payés mensuellement ou annuellement, les télétravailleurs percevront le même remboursement de transports que les autres salariés.

Avec cet équipement, il est également remis au salarié des recommandations ergonomiques.

9.3. Assurance

Le salarié qui demande à bénéficier du télétravail doit déclarer sa nouvelle situation auprès de sa compagnie d'assurance.

Il devra informer celle-ci qu'il exerce à son domicile une activité de bureau sans accueil de public à raison de X jours par semaine ou par mois conformément à l'avenant au contrat de travail et que sa multirisque habitation doit couvrir sa présence pendant ces journées de travail.

Le salarié doit fournir à WKF une attestation avant la mise en œuvre du télétravail. Elle devra être renouvelée à chaque nouvel avenant au contrat de travail.

Chapitre 10 – RÔLE DES IRP (INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL) ET MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACCORD

10.1. Rôle des IRP dans le télétravail

Un bilan sur la mise en œuvre de l'accord télétravail sera fait lors d'une réunion avec le CHSCT dans les 6 mois suivant sa mise en œuvre.

Un point sur le télétravail sera ensuite fait annuellement au CHSCT.

10.2. Référent télétravail

Le télétravail nécessite la mise en place de plusieurs interlocuteurs privilégiés.

- Le Directeur des relations sociales s'assurera du respect de l'accord.
- Le Responsable des Ressources Humaines d'un périmètre associé s'assurera quant à lui notamment de l'assistance nécessaire auprès des collaborateurs et des managers, de la réalisation des sensibilisations prévues au présent accord et du suivi des situations de télétravail.

10.3. Commission de suivi

Une commission de suivi du présent accord est constituée au sein de WKF.

Composition :

- 1 membre de chaque organisation syndicale signataire du présent accord,
- 1 membre du CHSCT désigné par mandature,
- 2 membres de la DRH,
- un Responsable des Ressources Humaines.

La commission de suivi se réunira annuellement.

Exceptionnellement, elle se réunira après 6 mois de mise en œuvre du présent accord.

Les principaux objectifs de cette commission sont :

- s'assurer de la bonne application de l'accord ;
- clarifier les clauses de l'accord qui prêteraient à interprétation et proposer des améliorations du texte et des pratiques.

Les réunions de la commission se tiendront sur le temps de travail.

Chapitre 11 – COMMUNICATION SUR L'ACCORD TÉLÉTRAVAIL ET FORMATION

Suite à la signature du présent accord sur le télétravail, une communication sera adressée par la DRH auprès des salariés de l'entreprise.

Cette communication s'appuiera sur un guide du télétravail qui permettra d'expliquer les principes déclinés dans le présent accord. Ce guide exposera les modalités pratiques pour la mise en place du télétravail à la fois pour les managers et les salariés.

Cette même communication se fera auprès des services de santé au travail.

Chapitre 12 – DUREE DE L'ACCORD ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent accord, lié au projet de déménagement des collaborateurs du Corosa situé à Rueil-Malmaison au Colisé IV situé 14 rue Fructidor Paris 17^{ème}, est conclu pour une durée indéterminée à compter du déménagement. Les parties souhaitent se retrouver après 3 ans pour faire un point global sur l'accord. L'accord pourra alors être renégocié.

Le présent accord est déposé, conformément aux dispositions de l'article D2231-2 du Code du travail, auprès des administrations compétentes.

Chapitre 13 – CONDITIONS DE REVISION ET DE DENONCIATION

Toute organisation syndicale représentative au niveau de l'entreprise qui n'est pas partie au présent accord, peut y adhérer lorsque les formalités prévues à l'article L. 2261-3, dernier alinéa, auront été accomplies.

Le présent accord pourra faire l'objet d'une demande de révision dans le respect des dispositions de l'article L. 2261-7 et 2261-8 du Code du travail.

Chacune des parties signataires a la possibilité de dénoncer le présent accord conformément aux dispositions de l'article L. 2261-9 à L2261-14 du Code du travail.