
**ACCORD RELATIF A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL
AU SEIN DE L'UES JCDECAUX**

ENTRE LES SOUSSIGNES

Les sociétés composant l'Unité Economique et Sociale JCDECAUX, à savoir :

- **La société JCDECAUX France**, dont le siège social est situé 17 rue Soyer - 92200 NEUILLY-SUR-SEINE,
- **La société JCDECAUX SA**, dont le siège social est situé 17 rue Soyer - 92200 NEUILLY-SUR-SEINE,

Ci-après ensemble dénommées l'« UES JCDecaux »

D'une part

ET :

Les Organisations syndicales représentatives de l'UES JCDecaux représentées par leurs Délégués syndicaux :

D'autre part

Ci-après désignés ensemble « *les Parties* »

Préambule :

Face à la situation inédite de crise sanitaire, impliquant des mesures de confinement sans précédent, les sociétés JCDecaux France et JCDecaux SA ont été en mesure d'assurer une continuité de services grâce aux moyens déployés pour l'ensemble des salariés leur permettant ainsi de travailler à distance.

Depuis le 17 mars 2020, une grande partie des salariés a passé la majorité de son temps de travail en situation de travail à distance. Cette expérience a bousculé les habitudes et a démontré que la plupart des missions sédentaires sont réalisables à distance grâce à la technologie et aux outils collaboratifs.

Le télétravail se définit comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravailleur désigne tout salarié de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail de manière régulière et ce, conformément et en application de notre accord d'entreprise.

Dorénavant, le télétravail devient une composante majeure de l'organisation du travail de JCDecaux. Il présente de nombreux bénéfices pour l'entreprise et les salariés.

De plus, il sera de nature à favoriser l'attractivité et la fidélisation par ses différents effets : modernisation des méthodes de travail (numérisation, dématérialisation, visio-conférences, ...), diminution des contraintes de déplacements en cohérence avec nos engagements environnementaux, et optimisation de l'occupation des sites pour les rendre demain encore plus propices aux échanges, rencontres et au travail collaboratif. En ce sens, le déploiement du télétravail dans l'entreprise, pour tous les métiers compatibles avec cette forme de travail à distance, doit permettre d'être toujours plus efficace tout en permettant aux salariés de gagner en qualité de vie.

Enfin, la mise en place de cette forme de travail apporte une meilleure articulation entre l'exercice d'une activité professionnelle et la vie personnelle des salariés et offre au télétravailleur une plus grande autonomie dans l'accomplissement de ses missions.

Cet accord a pour objectifs de :

- proposer un nouveau socle commun qui encadre le télétravail au sein de l'entreprise, veille au respect et à l'équilibre de la santé de nos salariés et qui assure aux salariés concernés l'exécution de leurs fonctions dans les meilleures conditions de travail possible ;
- permettre à chaque direction de s'adapter à ses enjeux, à ses spécificités métiers et même temporairement, si nécessaire, pour répondre aux urgences et actualités ainsi qu'aux demandes et éventuels besoins spécifiques du salarié.
- répondre à une demande croissante des managers et des salariés de faire bénéficier et de bénéficier d'une telle organisation du travail

A cet effet, il est inséré dans le présent accord des dispositions portant notamment sur :

- les catégories de salariés concernés ;
- les conditions de déroulement de l'activité sous forme de télétravail ;
- l'existence d'une période d'adaptation ;
- les conditions d'un retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail ;
- les modalités de contrôle du temps de travail ;
- la détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail ;
- les conditions de préservation de l'équilibre vie personnelle et vie professionnelle.

Les parties précisent que le dispositif actuel d'APLD (Activité Partielle de Longue Durée) ne va pas à l'encontre de la mise en œuvre du télétravail, quand bien même le nombre de jours télétravaillés devra être adapté au taux d'activité du salarié.

IL A ETE CONVENU :

Article 1 : Champ d'application et objet

Le présent accord s'applique au sein des sociétés composant l'UES JCDecaux.

Il a vocation à régir les situations de télétravail régulier qui ne répondent pas à un cadre d'exercice occasionnel et exceptionnel (cf. article 22).

Article 2 : Critères d'éligibilité du télétravail régulier

2.1 Conditions générales à remplir pour solliciter un dispositif de télétravail régulier

Sont éligibles au télétravail régulier les salariés (à temps plein ou à temps partiel) qui remplissent les conditions suivantes :

- pouvant être en capacité d'exécuter leurs prestations de travail en toute autonomie et hors des locaux de l'entreprise et ne nécessitant pas de proximité managériale ;
- appartenant à un service dont le fonctionnement est conciliable avec le télétravail et l'organisation de l'équipe ;
- exerçant des fonctions pour lesquels les technologies permettent la pratique du télétravail ;
- maîtrisant l'outil informatique ;
- disposant d'une connexion internet personnelle à haut débit.

L'ensemble de ces conditions sont cumulatives.

2.2 Cas d'exclusion au télétravail régulier

Sont également par principe exclus du télétravail les salariés potentiels :

- dont la présence continue ou d'une proximité obligatoire au sein de l'entreprise du salarié est nécessaire ;
- occupant des fonctions soumises à des contraintes techniques et matérielles spécifiques ;
- qui exercent régulièrement ou de manière prolongée leurs fonctions en dehors des locaux des sociétés composant l'UES JCDecaux ;
- en contrat de formation par alternance (apprentissage, contrat de professionnalisation), en période de stage, eu égard à l'objet de leur contrat ou convention qui impose une présence et un accompagnement individuel au sein de l'entreprise.

2.3 Situations temporaires liées à des problèmes d'ordre personnel

Soucieuses de contribuer au développement d'un environnement de travail propice à une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle, les parties s'accordent sur la possibilité d'accéder au télétravail pour répondre à des situations temporaires liées à des problèmes d'ordre personnel que pourraient rencontrer les salariés, que la présence à domicile et la suppression du temps de transport pourraient aider à résoudre.

Sont ici notamment visés :

- les salariés en situation de handicap ;
- les salariés aidant familiaux ;
- les femmes enceintes ou en retour de maternité ;
- les salariés en mi-temps thérapeutique.

Pour ces salariés ayant des besoins spécifiques, un examen au cas par cas sera effectué par le manager, en lien étroit avec le référent RH et le cas échéant, avec le médecin du travail.

Article 3 : Mise en place du télétravail régulier sur la base du volontariat

Le télétravail ne peut être mis en place que d'un commun accord entre l'employeur et le salarié.

Le responsable hiérarchique s'efforcera de faire en sorte que les salariés soient tous présents en même temps sur site au moins 1 jour par semaine pour permettre les différentes interactions avec l'équipe et les autres services afin d'assurer la bonne organisation et le bon fonctionnement du service.

Pour la période actuelle de risque COVID ou lors de tout autre épisode pandémique similaire, cette disposition devra être adaptée et respecter strictement les protocoles et consignes sanitaires en vigueur

Il est ainsi rappelé que le fait d'être éligible au télétravail dans les conditions précédemment énoncées ne permet pas au salarié de prétendre de ce seul fait au bénéfice du télétravail.

La loi sur le renforcement du dialogue social crée un droit au télétravail pour les salariés sous réserve de l'accord de la Direction. L'exercice de ce droit suppose que le travail du salarié puisse être exercé à distance grâce aux technologies de l'information et de la communication sous réserve de l'accord du manager.

Lorsque le salarié souhaite bénéficier du télétravail, il adresse sa demande à son supérieur hiérarchique, copie à la direction des ressources humaines, par courrier électronique avec accusé de réception avec en pièce jointe le formulaire (accessible sur Bee).

La Direction de l'entreprise dispose d'un délai de 2 semaines après réception de la demande pour faire part de sa réponse au salarié concerné.

Tout refus opposé à un salarié éligible au télétravail dans les conditions prévues par le présent accord fait l'objet de la part de la direction d'une réponse motivée.

Article 4 : Formalisation de l'accord organisant le recours au télétravail régulier

Le passage en télétravail régulier est formalisé par un avenant au contrat de travail. Cet avenant est conclu pour une durée d'un an, tacitement renouvelable.

Cet avenant précisera notamment :

- La date de démarrage du télétravail ;
- La période probatoire ;
- L'adresse du lieu où s'exercera le télétravail ;
- Les modalités d'exécution du télétravail ;
- Les conditions d'utilisation du matériel mis à disposition.

L'employeur fournit un livret d'accueil au télétravailleur qui précise l'ensemble des informations au télétravail (conseils ergonomiques, droit à la déconnexion, respect des plages horaires, etc...). Ce guide sera également disponible à tout moment sur l'intranet AgoRHa.

Lors d'un changement de fonction, il est procédé par le nouveau responsable hiérarchique à une étude sur le caractère adapté du télétravail aux nouvelles fonctions. Le cas échéant, le changement de fonction pourra être subordonné à l'abandon du télétravail par la personne concernée avec un avis motivé de la hiérarchie.

Article 5 : Période d'adaptation

Une période d'adaptation de 4 semaines est observée lors de la mise en place du télétravail.

La période d'adaptation a pour objet de permettre à chacune des parties de vérifier l'adéquation du télétravail à l'exécution du contrat de travail.

Au cours de la période d'adaptation, chacune des parties peut mettre un terme au télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance de 5 jours ouvrés. Cette décision est notifiée par courrier électronique.

La période d'adaptation s'entend d'un travail effectif. Toute suspension de l'exécution du contrat, quel qu'en soit le motif, entraîne une prolongation de la période d'adaptation d'une durée équivalente à celle de la suspension.

Article 6 : Caractère réversible du télétravail régulier

La Direction ou le salarié peuvent mettre fin unilatéralement au télétravail. Le salarié poursuit alors l'exécution de son contrat de travail sans télétravail, selon les mêmes modalités d'exécution qu'au cours des autres jours où il n'exécutait pas son contrat de travail en télétravail.

Les parties au télétravail respectent un préavis de 15 jours avant de mettre fin unilatéralement au télétravail, sauf accord réciproque des parties pour réduire ou allonger ce délai.

Article 7 : Journées de télétravail régulier

Le principe général structurant le modèle d'organisation au sein de l'entreprise repose sur une part de travail en présentiel qui doit rester, sauf exception, dominante afin de veiller à conforter ce qui a toujours fait la force de JCDecaux dans son organisation, à savoir : excellence opérationnelle, interactions métiers, proximité managériale, engagement, implication, proximité avec nos clients et partenaires.

Afin, notamment, d'éviter l'isolement et maintenir le lien avec la communauté de travail, les salariés éligibles ont la possibilité de bénéficier du télétravail à hauteur de 1 à 2 jours par semaine.

Toutefois, sous réserve de l'accord de la Direction Générale, du manager, du salarié et de la DRH, il sera possible d'aller au-delà de 2 jours par semaine.

La planification des journées de télétravail sera fixée d'un commun accord entre la hiérarchie et le salarié.

Il est cependant convenu que les journées telles que déterminées dans le cadre de l'avenant pourront être modifiées ponctuellement dès lors que des travaux et particulièrement dans le cadre d'interactions intra ou inter Directions le justifieraient et ce, selon un délai de prévenance adaptée au contexte.

Article 8 : Prise en charge des frais liés au télétravail régulier

L'employeur prend en charge forfaitairement les coûts directement engendrés par l'exercice du télétravail régulier, en particulier ceux liés aux communications.

Ainsi l'indemnité forfaitaire est portée à 20€ nets par mois (vs 10€ bruts précédemment), quel que soit le nombre de jours télétravaillés dans la semaine.

La prise en charge de ces frais n'est applicable qu'au domicile du salarié. Le télétravailleur qui désire installer temporairement son lieu de travail dans un autre lieu que celui où il exécute normalement le télétravail doit impérativement en informer son employeur sans délai. Bien évidemment, l'installation temporaire du salarié dans un autre lieu que son domicile principal ne pourra générer le double versement de l'indemnité forfaitaire.

Article 9 : Temps de travail en cas de recours au télétravail régulier

Le temps de travail du télétravailleur régulier est celui défini dans le contrat de travail et ses avenants et réalisé dans les mêmes conditions que le temps de travail des autres salariés de la société. Ainsi, le télétravailleur effectue sa prestation de travail selon le régime du temps de travail qui lui est applicable (temps complet, temps partiel, etc...).

Le temps de travail d'un télétravailleur est évalué au regard du temps de présence dans les locaux de l'employeur et de celui réalisé en situation de télétravail.

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'entraîner un dépassement des durées maximales de temps de travail ou le non-respect des durées minimales de temps de repos. Les horaires de travail journaliers doivent rester conformes aux horaires collectifs en vigueur. Néanmoins, un aménagement particulier peut être mis en place après demande du salarié et accord de sa hiérarchie.

Il appartient conjointement à la Direction et au télétravailleur, en raison de la spécificité de sa situation de travail, de veiller au respect des dispositions légales ou conventionnelles relatives au temps de travail et de repos.

Le télétravail ne doit pas conduire à ce que l'employeur s'immisce dans la vie personnelle du salarié ou l'organisation de celle-ci.

Article 10 : Régulation de la charge de travail en cas de recours au télétravail régulier

Article 10.1 : Organisation de la charge de travail en cas de recours au télétravail régulier

L'activité des télétravailleurs doit être équivalente à celle des autres travailleurs placés dans une situation identique. Le télétravail ne doit pas entraîner de surcharge de travail. Dès lors, le cas échéant, les objectifs fixés, les résultats attendus et les modalités d'évaluation sont similaires à ceux des salariés ne relevant pas du statut de télétravailleur.

La hiérarchie et le salarié veilleront à ce qu'un équilibre, proportionné au temps de télétravail, soit assuré entre la charge de travail en entreprise et celle en télétravail.

L'organisation du travail, la charge de travail et la répartition dans le temps du travail des salariés fait l'objet d'un suivi régulier par la hiérarchie qui veillera notamment à ce que :

- le salarié ne soit pas placé dans une situation de surcharge de travail ;
- les durées maximales de travail, l'amplitude maximale de travail et les durées minimales de repos soient respectées.

Ce suivi est notamment assuré par la tenue des entretiens annuels.

Article 10.2 : Obligation d'un entretien annuel en cas de recours au télétravail régulier

Un entretien annuel est organisé entre le télétravailleur et son manager.

L'entretien aborde, notamment, les thèmes suivants :

- la charge de travail du salarié ;
- les conditions d'activité du télétravailleur ;
- le respect des durées maximales de travail et d'amplitude, le respect des durées minimales des repos ;
- l'évaluation de l'activité du salarié sur l'année ;
- les besoins de formation ;
- l'articulation entre vie privée et professionnelle ;
- le droit à la déconnexion ;

En complément de l'entretien annuel, chaque salarié pourra demander l'organisation d'un entretien en vue d'aborder les thèmes précédemment énoncés.

Article 10.3 : Dispositif d'alerte en cas de recours au télétravail régulier

Le salarié qui, du fait du télétravail, rencontre des difficultés inhabituelles dans l'organisation de son travail, dans la prise de ses congés ou temps de repos ou estime que sa charge de travail est trop importante, alerte immédiatement sa hiérarchie par écrit en transmettant des éléments sur la situation invoquée.

Un entretien sera alors organisé dans les plus brefs délais afin que la situation soit analysée avec sa hiérarchie.

Lors de cet entretien, avec la présence éventuelle du référent RH et d'un Représentant du Personnel, il sera procédé à un examen de l'organisation du travail du salarié, de sa charge de travail, de l'amplitude de ses journées d'activité, avant d'envisager toute solution permettant de traiter les difficultés qui auraient été identifiées.

A l'issue de cet entretien, un compte-rendu est rédigé conjointement par la hiérarchie et le salarié, auquel est annexée l'alerte écrite initiale du salarié, décrivant les mesures qui seront, le cas échéant, mises en place pour permettre un traitement effectif de la situation.

Article 11 : Droits et obligations du télétravailleur régulier

Le télétravail constitue simplement une modalité particulière d'exécution de la prestation de travail. Le télétravailleur demeure un salarié de l'entreprise.

Sous réserve des particularités liées à son site de rattachement, le télétravailleur dispose des mêmes droits individuels et collectifs, avantages légaux et conventionnels, et est tenu aux mêmes obligations que ceux applicables aux salariés placés dans une situation comparable.

Les salariés éligibles aux tickets-restaurant sur les sites concernés continuent à en bénéficier lors des jours télétravaillés.

Article 12 : Assurance en cas de recours au télétravail régulier

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

Article 13 : Equipement mis à disposition du télétravailleur régulier

Le télétravailleur bénéficiera d'une prise en charge allant jusqu'à 150 € (remboursement sur justificatifs dans les deux mois qui suivent la signature de l'avenant télétravail) afin de s'équiper d'un bureau et/ou d'une chaise (exclusivement). Les salariés, qui se sont équipés d'une table et/ou d'une chaise pendant la pandémie, pourront obtenir un remboursement, à hauteur de 150€, sur justificatifs.

Bien évidemment, les équipements informatiques standards (ordinateur, logiciels, et si nécessaire, second écran, casque) sont fournis et ne sont pas financés par cette enveloppe.

Le télétravailleur disposera de l'accès à l'ensemble de ses applications de travail, installées par la DSI qui veillera à en assurer une utilisation optimale.

Ces équipements sont la propriété de l'entreprise. Le salarié en a l'usage tout au long de l'exécution du contrat de travail sous forme de télétravail. Le salarié restitue impérativement cet équipement lorsqu'il n'a plus le statut de télétravailleur ou en cas de départ de l'entreprise.

Par ailleurs, le salarié en télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité informatique et de confidentialité des données en vigueur dans l'entreprise.

Enfin, en cas de panne ou de dysfonctionnement de l'équipement, le salarié informe sa hiérarchie sans délai afin qu'une solution soit apportée au problème rencontré. Il pourra éventuellement être demandé au salarié de transporter l'équipement défectueux dans les locaux de l'entreprise.

Si la panne rend impossible la poursuite du télétravail, le télétravailleur est tenu de se rendre au sein des locaux de l'entreprise pour réaliser sa prestation de travail jusqu'à la résolution du problème, et ce en accord avec sa hiérarchie, et décideront ensemble comment réaliser au mieux sa prestation.

A ce titre, la Direction s'engage à maintenir un stock d'ordinateur disponible (en cas de panne) pour des éventuels remplacements.

Article 14 : Utilisation professionnelle de l'équipement mis à disposition du télétravailleur régulier

Le matériel et les abonnements (particulièrement pour les logiciels) mis à disposition du télétravailleur par l'entreprise doivent faire l'objet d'une utilisation conforme à la charte informatique en vigueur au sein des sociétés composant l'UES JCDecaux.

Ils sont réservés à un usage professionnel exclusif.

Article 15 : Organisation et conformité des lieux de télétravail régulier

Le salarié candidat au télétravail doit disposer d'un espace lui permettant :

- d'exercer ses missions professionnelles dans des conditions optimales, exclusives de toute forme de nuisance extraprofessionnelle ;
- d'exercer son travail dans des conditions conformes aux règles d'hygiène et de sécurité applicables à tout travailleur ;
- de se consacrer à son activité lors de son temps de travail ;
- d'installer les outils informatiques et de communication nécessaires à son activité.

Il est demandé au salarié concerné d'établir une déclaration sur l'honneur par laquelle il déclare disposer d'un espace répondant à ces exigences.

Article 16 : Diagnostic électrique en cas de recours au télétravail régulier

Le télétravailleur assure la conformité des installations électriques de son domicile et de son lieu de travail et certifie ladite conformité à la Direction par une simple déclaration sur l'honneur.

Par exception, si le salarié souhaite vérifier la conformité des installations électriques, il pourra demander à un expert, payé et choisi par l'entreprise, d'effectuer un diagnostic.

En cas de non-conformité, il incombe au salarié de réaliser les travaux nécessaires et d'informer la Direction de leur réalisation.

Article 17 : Santé et sécurité du télétravailleur régulier

L'employeur s'assure de la santé et la sécurité du télétravailleur et en organise la prévention. Ce dernier est lui-même tenu à cette obligation vis-à-vis de sa propre personne. En conséquence, les lieux dans lesquels s'exerce le télétravail doivent répondre aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité applicables à tout travailleur.

Article 18 : Présomption d'accident du travail

Conformément à l'article L.1222-9 du Code du travail, la présomption d'accident de travail s'applique de droit pour les télétravailleurs dès lors que l'accident a eu lieu dans les locaux utilisés pour le télétravail et pendant l'exercice de l'activité professionnelle.

En cas d'accident à son domicile, le salarié en télétravail doit déclarer l'accident à son responsable hiérarchique par tous moyens dans le délai de 48 heures imparti et ce conformément aux dispositions légales en vigueur.

Article 19 : Plages horaires en cas de recours au télétravail

Le télétravail doit s'articuler avec le principe du respect de la vie privée du salarié.

Dans ces conditions, plusieurs mesures destinées à assurer au mieux cette articulation sont envisagées.

Les plages horaires pendant lesquelles le salarié peut être contacté lorsqu'il est en situation de télétravail correspondent strictement aux horaires de travail applicables au salarié.

Article 20 : Présence obligatoire en entreprise en cas de recours au télétravail

Le salarié doit, sans pouvoir opposer à la Direction son statut de télétravailleur, se rendre impérativement dans l'entreprise ou tout autre lieu porté à sa connaissance lorsque sa présence est rendue obligatoire par l'activité ou le fonctionnement de l'entreprise. Il s'agit notamment des hypothèses suivantes des réunions d'équipe, d'une formation en présentiel, d'une rencontre avec des clients, d'un entretien avec la hiérarchie, etc...

Article 21 : Droit à la déconnexion

Les technologies de l'information et de la communication (TIC) font désormais partie intégrante de l'environnement de travail et sont nécessaires au bon fonctionnement des sociétés composant l'UES JCDecaux. Ces outils permettent notamment une connexion aux outils informatiques de l'entreprise à tout moment et en dehors des locaux de l'entreprise.

Si elles favorisent la flexibilité, l'efficacité du travail et le lien social, en facilitant les échanges et l'accès à l'information, elles doivent toutefois être utilisées raisonnablement et dans le respect des personnes et de leur vie privée.

A cet effet, l'ensemble des salariés devra faire en sorte que l'usage de la messagerie électronique ne se substitue pas au dialogue direct et aux échanges verbaux, qui contribuent au lien social au sein de l'entreprise.

Par ailleurs, il est rappelé que les salariés bénéficient d'un « droit à la déconnexion » en dehors de leurs horaires de travail.

Par conséquent, sauf en cas de nécessité impérieuse de service, les salariés ne sont pas tenus d'utiliser les équipements informatiques ou téléphoniques mis à leur disposition par l'entreprise dans le cadre de leurs fonctions, ni d'utiliser les connexions à distance pour se connecter aux équipements informatiques de notre Société ou d'échanger des messages téléphoniques ou électroniques pendant les périodes de repos journalier ou hebdomadaire ou pendant les jours de congés payés et de repos.

Pendant ces périodes, les salariés ne sont également pas tenus, sauf en cas de nécessité impérieuse de service, de répondre aux appels et différents messages qui leur sont destinés.

En dehors de leurs heures de travail, les salariés en télétravail ne doivent pas recevoir de sollicitations professionnelles ni être contraints de répondre ou de communiquer d'informations pour des motifs liés à l'exécution du travail.

Ainsi, il sera systématiquement et automatiquement ajouté à tous messages adressés entre 20h et 7h la mention : « **Ce message ne nécessite pas une réponse immédiate** » et ce quel que soit le support.

Afin de garantir le droit à la déconnexion, les managers/salariés sont par ailleurs encouragés, sauf exception, à :

- utiliser la fonction « d'envoi différé » des courriers électroniques rédigés en dehors des horaires habituels de travail ;
- ne pas organiser de réunion en présentiel ou via les logiciels de conférence (ex : Microsoft Teams) avant 8h30 ou après 18h30 ou durant une plage horaire 13h-14h.

Chaque manager ayant des salariés en télétravail devra suivre, comme tous les salariés concernés, une formation sur le télétravail et sur le droit à la déconnexion.

Article 22 : Circonstances exceptionnelles

22.1 : Recours de droit au télétravail

Des circonstances exceptionnelles telles que, notamment, une menace d'épidémie, alerte météorologique, mouvement de grève nationale impactant les transports en commun ou un cas de force majeure voire une injonction gouvernementale peuvent rendre le télétravail occasionnel nécessaire afin de permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Dans ces hypothèses, le télétravail peut être mis en place unilatéralement et temporairement par la Direction de l'entreprise pour la seule durée des évènements exceptionnels, sous réserve que le poste ne soit pas incompatible et que le salarié dispose de conditions de travail conformes à son domicile. Cet aménagement du poste de travail ne constitue pas une modification du contrat de travail nécessitant l'accord du salarié.

22.2 : Pic de pollution

Lorsque l'autorité administrative prend des mesures propres à limiter l'ampleur et les effets d'une pointe de pollution dans les conditions à l'article L.223-1 du Code de l'environnement, l'employeur ou le salarié dont le poste n'est pas incompatible, pourra proposer, pour la durée de l'épisode de pollution, l'exécution de la prestation de travail sous forme de télétravail sous réserve que le salarié dispose de conditions de travail conformes à son domicile.

Dans cette situation, l'accord des parties sera formalisé par courrier électronique.

Article 23 : Clause de rendez-vous et de suivi

Les Parties conviennent de se revoir une fois par an.

L'initiative de ce rendez-vous sera à la charge de la partie la plus diligente.

Un bilan du télétravail sera transmis au CSE chaque année, ainsi qu'aux représentants de proximité pour leur périmètre respectif.

Conformément à l'article L. 2222-5-1 du Code du travail, l'absence de rendez-vous ou de réunion de suivi ne peut affecter la validité du présent accord. Par ailleurs, et en tout état de cause, si elles l'estiment nécessaire, les Parties pourront décider de se réunir afin de réaliser un suivi de l'accord.

Article 24 : Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Article 25 : Principe de substitution

Le présent accord se substitue en intégralité à toute disposition de même nature résultant d'accords, d'usages ou d'engagement unilatéral de l'employeur sur les mêmes thèmes en vigueur au sein de JCDecaux SA et JCDecaux France.

Article 26 : Révision de l'accord

A la demande d'une organisation syndicale représentative, il pourra être convenu d'ouvrir une négociation de révision du présent accord dans les conditions prévues par les dispositions des articles L. 2261-7-1 et L. 2261-8 du Code du travail.

La demande de révision devra être adressée par lettre recommandée motivée aux autres organisations syndicales représentatives.

Cette lettre devra indiquer les points concernés par la demande de révision et doit être accompagnée de propositions écrites de substitution. Dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception de la demande de révision, les parties se rencontreront pour négocier.

Article 27 : Dénonciation de l'accord

Le présent accord pourra être dénoncé dans les conditions prévues aux articles L. 2261-9 et suivants du Code du travail, en respectant un préavis de trois mois.

Article 28 : Publicité de l'accord

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le présent accord sera notifié à chacune des organisations syndicales représentatives.

Le présent accord donnera lieu à dépôt dans les conditions prévues aux articles L. 2231-6, D. 2231-2 et suivants, et L. 3313-3 et D. 3313-1 du Code du travail. Il sera déposé :

- sur la plateforme de téléprocédure dénommée « TéléAccords » accompagné des pièces prévues à l'article D. 2231-7 du Code du travail ;
- et en un exemplaire auprès du greffe du conseil de prud'hommes territorialement compétent.

Le présent accord est fait en nombre suffisant pour remise à chacune des parties.

Fait à Plaisir, le 29 juin 2021

* *
*

La société JCDECAUX SA,

La société JCDECAUX France,

Pour les Organisations syndicales représentatives au sein de l'UES JCDECAUX,

Pour la F3C CFDT :

Pour la SNCTPP CFE-CGC

Pour la CGT :

Pour FO :

Pour l'UNSA