



**ACCORD RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL  
AU SEIN DE LA CELR**

Entre,

**LA CAISSE D'EPARGNE LANGUEDOC ROUSSILLON (CELR)**, dont le siège social est 254, rue Michel TEULE, 34000 Montpellier représentée par Monsieur Jean-Marie NAUTE, Membre du Directoire en charge du Pôle Ressources,

D'une part,

Et les Organisations Syndicales :

- C.F.D.T. représentée par M. Philippe TRINQUIER
- S.U-U.N.S.A. Représenté par M. Patrice LUNA
- S.N.E-C.G.C représenté par M. Thierry LARDEREAU
- S.U.D-Solidaire représenté par M. Patrick SAVOURET

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit.

## SOMMAIRE

Article 1 : Définition .....	4
Article 2 : Principes généraux de mise en œuvre du télétravail .....	4
Article 3 : Lieu de réalisation du télétravail .....	4
Article 4 : Périmètre et conditions d'éligibilité au télétravail.....	4
4.1. Périmètre .....	4
4.2. Conditions d'éligibilité .....	5
Article 5 : Rythme du Télétravail.....	5
Article 6 : Mise en œuvre du télétravail.....	6
6.1. Demande de passage en télétravail.....	6
6.2. Période d'adaptation, suspension et réversibilité.....	6
Article 7 : Temps de travail .....	7
7.1. Horaires de travail .....	7
7.2. Décompte et contrôle du temps de travail.....	8
7.3. Régulation de la charge de travail .....	8
7.4. Droit à la déconnexion.....	8
Article 8 : Equipements professionnels mis à disposition par l'Entreprise .....	9
Article 9 : Espace de Travail et prérequis techniques .....	9
Article 10 : Règlements, Chartes, Confidentialité.....	10
Article 11 : Autres dispositions relatives au télétravail .....	10
11.1 Accident de travail /couverture sociale/ maladie .....	10
11.2 Titres Restaurants.....	11
Article 12 : Accompagnement des collaborateurs et des managers.....	11
Article 13 : Mise en œuvre du télétravail en cas de circonstances exceptionnelles .....	11
Article 14 : Durée de l'accord et révision .....	11
Article 15 : Adhésion .....	12
Article 16 : Suivi de l'accord et Clause de rendez-vous .....	12
Article 17 : Communication de l'accord et publicité.....	13

R

TU W  
TP

## PREAMBULE

La CELR s'est engagée depuis 2018 dans un mouvement visant à reconnaître le caractère innovant du télétravail, dans le cadre d'une première phase de test auprès de collaborateurs des fonctions supports, sur la base du volontariat.

La crise sanitaire liée à la Covid-19 a imposé, au cours du premier semestre 2020, une généralisation du télétravail à grande échelle au sein des services du siège. Ce changement rapide et massif des conditions d'exercice de l'activité a conduit l'Entreprise à mettre en place, en sortie de la première période de confinement et avec l'accompagnement d'un organisme externe, une phase d'écoute des managers et des collaborateurs concernés dans l'objectif de :

- partager les premiers enseignements de la pratique généralisée du télétravail ;
- faire des propositions sur les modalités de déclinaison opérationnelle d'un modèle de télétravail plus pérenne ;
- réfléchir aux conditions de mise en œuvre et aux axes clés d'accompagnement des équipes.

En suite de quoi, la CELR a initié une phase de test spécifique au sein de 4 Directions des fonctions supports s'inscrivant dans un process structuré (charte, outil d'accès et de validation, suivi du télétravail).

Cette expérimentation du télétravail a ainsi permis de :

- Tester de nouveaux modes de travail reposant sur l'autonomie du salarié et la confiance mutuelle entre le collaborateur et le manager ;
- Développer et adapter les outils informatiques et de téléphonie nécessaires à l'organisation du travail à distance ;
- Définir les besoins d'accompagnement des salariés et des managers dans la mise en œuvre de cette nouvelle organisation du travail.

C'est dans ce contexte que la Direction et les Organisations Syndicales Représentatives ont engagé une négociation dans l'objectif partagé de définir les conditions et le cadre d'une organisation du télétravail post crise sanitaire au sein de la CELR.

Après des premiers échanges intervenus en date des 25 juin 2020 et 15 octobre 2020, les partenaires sociaux ont poursuivi la négociation engagée sur ce sujet lors de 2 réunions les 7 avril et 11 mai 2021.

Au terme de ces discussions, il a été convenu que le télétravail devait permettre :

- De répondre à un double enjeu de performance et d'amélioration de la qualité de vie au travail, en développant l'équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle ;
- De permettre la limitation des temps de trajet, réduisant ainsi les risques inhérents tout en s'inscrivant dans le sens des engagements de la CELR en matière de responsabilité sociale et environnementale par la diminution de l'impact carbone des transports ;
- D'accompagner l'évolution des pratiques managériales favorisant l'autonomie et la confiance mutuelle.



Le présent accord se substitue à l'ensemble des accords, décisions unilatérales, usages ou pratiques entrant dans son champ d'application, lesquels cessent de produire leurs effets à sa date d'entrée en vigueur.

## **Article 1 : Définition**

Le télétravail est une forme d'organisation dans laquelle le travail qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravailleur désigne, au terme du présent accord, toute personne salariée de l'Entreprise qui effectue du télétravail tel que défini au précédent alinéa.

## **Article 2 : Principes généraux de mise en œuvre du télétravail**

Le télétravail repose sur le double volontariat du salarié et de l'Entreprise. Il implique en effet une adhésion tant du collaborateur que de sa hiérarchie qui doit s'inscrire dans une démarche d'accompagnement.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux collaborateurs en situation comparable et travaillant exclusivement sur leur lieu de travail habituel.

## **Article 3 : Lieu de réalisation du télétravail**

Dans le cadre du présent accord, le télétravail est réalisé exclusivement au domicile du salarié, entendu comme le lieu de résidence habituelle en France déclaré à la DRH. Le télétravailleur s'engage dans ce cadre à informer son gestionnaire RH de toute modification de son adresse de domicile dans les plus brefs délais.

Le cas d'une résidence secondaire régulière pourra être étudié par exception en accord avec le Directeur.

## **Article 4 : Périmètre et conditions d'éligibilité au télétravail**

### 4.1. Périmètre

Le télétravail concerne les collaborateurs affectés au sein des Directions des Fonctions Supports et des Centres d'Affaires BDR.

Au sein de ce périmètre, il est précisé que la mise en œuvre du télétravail ne s'entend que pour les seuls salariés dont l'activité permet une telle organisation en tenant compte à la fois :

- De la nature même de l'activité, pouvant impliquer une présence physique totale ou partielle dans les locaux ;
- Des impératifs de sécurité, d'équipement matériel (notamment PC portable et carte à puce), d'accessibilité des outils, de protection des données et de confidentialité.



Dans ce cadre, chaque Directeur détermine les emplois éligibles au télétravail ainsi que les éventuelles restrictions susceptibles de le limiter ou d'empêcher sa mise en place.

#### 4.2. Conditions d'éligibilité

Le télétravail est un mode de travail qui nécessite pour le collaborateur une capacité à s'organiser et à exercer son activité en autonomie, tout en s'intégrant au sein du collectif de travail.

Pour être éligible au télétravail, les collaborateurs devront répondre aux conditions cumulatives suivantes :

- Être titulaire d'un CDI au sein de la CELR ;
- Occuper un emploi compatible avec ce mode d'organisation (peuvent notamment être exclues les activités dont les outils ne sont pas adaptés à une utilisation à distance, les activités nécessitant du matériel sur site ou des documents papiers, étant précisé que ces exemples ne sont pas exhaustifs);
- Avoir une ancienneté de 6 mois minimum dans l'emploi et maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice de son activité dans le respect des règles en vigueur au sein de l'Entreprise et des directives de la hiérarchie ;
- Être volontaire et formaliser une demande soumise à validation de son Directeur ;
- Faire preuve d'autonomie et de responsabilité dans la gestion de son activité ;
- Maîtriser l'utilisation à distance des nouvelles technologies (notamment les outils de communication à distance).

Les collaborateurs en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) ou en stage ne sont pas éligibles au télétravail, ces dispositifs ayant pour vocation première l'acquisition et la mise en pratique de compétences dans le cadre d'une formation et d'un accompagnement dédié au sein de l'Entreprise.

Chaque Directeur organise et valide l'accès au télétravail en fonction du périmètre des emplois et des critères d'éligibilité définis en tenant compte des éventuelles priorités d'accès au télétravail relevant d'une disposition légale ou réglementaire.

#### **Article 5 : Rythme du Télétravail**

Afin de maintenir le lien social et la cohésion d'équipe, la durée hebdomadaire du travail à distance est limitée dans sa fréquence. Ainsi, la présence sur site reste majoritaire.

- Au sein des Fonctions Supports, le nombre de jours de télétravail est fixé en accord avec la ligne hiérarchique et sur validation du Directeur, dans la limite maximale de 2 jours par semaine, afin de permettre une présence minimale sur site de 3 jours par semaine quelle que soit l'organisation du travail (temps complet ou temps partiel).
- Au sein des Centres d'affaires BDR, le nombre de jours de télétravail est limité à 1 jour par semaine, afin de permettre une présence minimale sur site de 4 jours par semaine quelle que soit l'organisation du travail (temps complet ou temps partiel).

PL

TLN  
JDP

Les jours télétravaillés peuvent être soit fixes (récurrents d'une semaine sur l'autre) soit flottants (définis au plus tard d'une semaine sur l'autre). Le choix du mode de télétravail, fixe ou flottant, est effectué par la ligne hiérarchique et validé par le Directeur après échange avec le collaborateur.

Les jours de télétravail peuvent être positionnés sur tous les jours habituellement travaillés.

Cependant, en cas d'absence partielle sur une semaine pour quel que motif que ce soit (congrés payés, RTT, jours fériés, arrêt maladie...), le principe de présence minimale sur site (3 jours pour les fonctions supports ou 4 jours pour les Centres d'affaires) demeure applicable. En conséquence, le nombre de jours de télétravail est diminué à due proportion.

Par ailleurs, dans le cadre du télétravail selon un rythme de jours fixes, en cas d'absence quel que soit le motif, ou de jour férié coïncidant avec une journée habituellement télétravaillée, le jour de télétravail initialement fixé n'est pas reporté.

De plus, il peut être défini un calendrier spécifique au sein de l'Entreprise et/ou de la Direction ou du Service, fixant des dates et/ou périodes durant lesquelles le télétravail est exclu (réunion collective, périodes impliquant la présence de l'ensemble du collectif de travail sur site...). Dans ce cadre, les équipes et/ou salariés concernés exercent leur activité exclusivement sur site aux dates et/ou périodes requises, l'organisation en télétravail étant dès lors suspendue.

## **Article 6 : Mise en œuvre du télétravail**

### 6.1. Demande de passage en télétravail

La mise en œuvre du télétravail est basée sur le principe du volontariat. Le collaborateur exprime sa demande auprès du Directeur après échange avec son manager. Pour ce faire, il formalise une demande d'éligibilité au télétravail dans le cadre des outils mis à disposition par l'Entreprise (fiche d'éligibilité).

La hiérarchie analyse la demande en regard des critères fixés par les articles 4 et 5 du présent accord et des contraintes d'organisation de l'activité et formalise une réponse auprès du collaborateur.

Le refus de mise en œuvre du télétravail peut ainsi être motivé par la nature de l'emploi exercé, mais aussi par les impératifs d'organisation de l'activité au sein du collectif ainsi que par l'appréciation des conditions d'exercice de son activité professionnelle par le salarié.

### 6.2. Période d'adaptation, suspension et réversibilité

#### ➤ *Période d'adaptation*

Afin de permettre au collaborateur et au manager d'expérimenter ce mode de travail, de vérifier le bon fonctionnement technique et organisationnel et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes de chacun, une période d'adaptation d'un mois est prévue. Pendant cette période,



chacune des parties sera libre de mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance d'une semaine.

➤ *Suspension*

Indépendamment du calendrier pouvant être fixé par l'Entreprise, la Direction ou le Service, le jour télétravaillé pourra être suspendu provisoirement à la demande du salarié ou de sa hiérarchie en cas de besoin avéré notamment pour tenir compte des impératifs du service (réunion collective, RDV important, formation du salarié, période de congés scolaires, arrêt de travail...).

Dans cette hypothèse et si l'organisation du service le permet, le jour télétravaillé peut être décalé sur demande du salarié et autorisation de la hiérarchie sur un autre jour de la semaine dans laquelle intervient l'évènement. En aucun cas il ne peut être reporté sur une autre semaine.

Sauf cas d'urgence, un délai de prévenance d'une semaine doit être respecté.

➤ *Réversibilité*

A tout moment, le télétravailleur ou l'employeur pourra mettre un terme au télétravail en respectant un délai de prévenance d'une semaine, sauf accord des parties pour réduire ce délai.

Par ailleurs, l'employeur de son côté pourra mettre un terme sans délai au télétravail, durant la période d'adaptation et au-delà, notamment :

- En cas de manquement avéré du collaborateur aux règles de sécurité, de conformité, de confidentialité ou de protection des données de l'Entreprise ;
- En raison de problèmes techniques ou en l'absence de locaux de travail à domicile adaptés ou d'équipements ne respectant pas les normes en vigueur ;
- En l'absence de déclaration de télétravail auprès de son assurance multirisque habitation par le collaborateur ;
- En raison du risque durable d'une désorganisation du service;
- Lorsque le télétravailleur ne répond plus aux conditions fixées à l'article 4.2 du présent accord (notamment en cas de changement d'emploi et/ou d'affectation du salarié...).

## **Article 7 : Temps de travail**

### 7.1. Horaires de travail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail et aux temps de repos s'appliquent au collaborateur en situation de télétravail.

L'exercice de l'activité en télétravail devra ainsi se faire dans des conditions identiques à l'exercice de l'activité sur site, et notamment dans le cadre des horaires en vigueur et des dispositions conventionnelles relatives à l'aménagement du temps de travail applicables au sein de la CELR.

Le télétravailleur doit être joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que lorsqu'il est dans les locaux de la CELR.



Dans ce cadre, le collaborateur en télétravail organise ses horaires en accord avec son responsable hiérarchique selon les besoins de l'activité et dans le strict respect des dispositions ci-avant rappelées. Les horaires de travail sont définis dans la plage horaire applicable à son emploi.

Il est par ailleurs expressément rappelé que le télétravail ne doit générer aucune réalisation d'heures supplémentaires, sauf demande expresse de la hiérarchie, et dans le respect des procédures en vigueur au sein de la CELR.

### 7.2. Décompte et contrôle du temps de travail

Le suivi du temps de télétravail est réalisé à l'identique de celui applicable dans le cadre de l'activité sur site selon les modalités définies pour chaque type d'horaires (horaires collectifs fixes ou horaires variables).

Il appartient par ailleurs au télétravailleur de saisir les jours de télétravail réalisés sur l'outil de suivi dédié disponible sur l'intranet et dont le chemin d'accès lui est rappelé lors de la mise en œuvre du télétravail.

### 7.3. Régulation de la charge de travail

Le télétravail ne doit modifier ni la charge de travail, ni les référentiels d'activité et d'évaluation, ni les objectifs du collaborateur.

La ligne hiérarchique échange régulièrement avec le télétravailleur s'agissant des réalisations, de la charge de travail et de l'organisation de l'activité. Le manager veille au respect des dispositions en vigueur et met en place avec le salarié les actions d'ajustement nécessaires en cas de besoin.

Au-delà, un entretien formel est réalisé annuellement avec le collaborateur afin de dresser le bilan de l'année passée et adapter le cas échéant la pratique du télétravail. Il porte notamment sur les thèmes suivants : la charge de travail, les conditions d'activité du télétravailleur, l'articulation entre vie privée et vie professionnelle, le respect des durées de travail et de repos, l'exercice du droit à la déconnexion.

### 7.4. Droit à la déconnexion

Il est rappelé que l'ensemble des collaborateurs bénéficient des dispositions applicables au sein de l'Entreprise concernant la mise en œuvre de leur droit à la déconnexion.

L'Entreprise réaffirme dans ce cadre l'importance du bon usage des outils numériques et de communication professionnels et la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle.

Le droit à la déconnexion, à savoir le droit de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels en dehors du temps de travail, est reconnu à l'ensemble des salariés de la CELR, que l'activité soit exercée sur site ou en télétravail.

L'employeur se réserve dans ce cadre le droit de mettre en œuvre toutes dispositions utiles à faire cesser une utilisation anormale ou excessive des outils de communication à distance.

## **Article 8 : Equipements professionnels mis à disposition par l'Entreprise**

L'Entreprise fournit au télétravailleur à domicile les équipements informatiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions. A ce titre, il lui est notamment mis à disposition un PC Portable.

Le PC Portable constitue l'unique équipement informatique du salarié. Il doit en conséquence être emmené au domicile pour chaque jour télétravaillé et ramené dans les locaux de travail habituel les jours de travail sur site.

Le matériel ainsi confié doit être utilisé dans un objectif strictement professionnel et conformément aux dispositions en vigueur en vertu de la Charte d'Utilisation des Ressources Informatiques, Numériques et Technologiques au sein de la CELR.

Le matériel fourni reste la propriété de l'Entreprise et devra être restitué intégralement en cas de départ du salarié. Il devra également être restitué intégralement à tout moment à la demande de l'Entreprise, notamment en cas de suspension du contrat de travail ou pour des raisons de sécurité.

Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement l'Entreprise. En cas de dysfonctionnement du système informatique ou du matériel confié, le collaborateur doit être en mesure de se connecter à partir des locaux de la CELR (sur le site habituel ou un site distant) afin de reprendre son activité dans les meilleures conditions.

## **Article 9 : Espace de Travail et prérequis techniques**

L'accès au télétravail est conditionné par plusieurs prérequis techniques :

- Disposer d'un espace de travail dédié au sein de son domicile (endroit calme disposant d'une bonne luminosité et susceptible d'accueillir le matériel professionnel nécessaire à l'exercice de l'activité) ;
- Certifier disposer d'un abonnement internet adapté à l'activité et être en mesure de fournir un justificatif ;
- Attester d'une installation électrique aux normes ;
- Suivre le protocole informatique établi sur les règles de sécurité informatique et les bonnes pratiques.

Préalablement à son passage en télétravail, le salarié doit déclarer sa situation auprès de sa compagnie d'assurance et demander à ce que son assurance multirisque habitation couvre cette présence durant sa journée de travail.

A titre de justificatif, le salarié doit fournir une attestation d'assurance correspondant à l'adresse de son domicile et, le cas échéant, à l'adresse de sa résidence secondaire en cas de mise en œuvre du télétravail dans le cadre des dispositions exceptionnelles fixées à l'article 2 du présent accord.



L'équipement mis à la disposition du télétravailleur par l'Entreprise est couvert par le contrat d'assurance de la CELR.

Lors de la mise en œuvre du télétravail un test technique sera réalisé avec le salarié pour s'assurer du fonctionnement et de la maîtrise des outils de travail à distance.

La validation des prérequis techniques est indispensable à l'exercice de l'activité en télétravail. Si l'un des prérequis n'est pas validé le télétravail sera de plein droit refusé ou suspendu jusqu'à mise en conformité.

Par ailleurs, en cas de problèmes impactant la continuité de l'activité en télétravail, le déplacement sur site distant ou un retour sur site est obligatoire.

## **Article 10 : Règlements, Chartes, Confidentialité**

Le salarié en télétravail :

- Respecte l'ensemble des dispositions du Règlement intérieur et de ses annexes, notamment la Charte d'utilisation des ressources informatiques, numériques et technologiques de la CELR ;
- Observe la plus stricte discrétion sur les informations se rapportant à l'activité de l'Entreprise et assure la confidentialité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel sur tous les supports et par tout moyen ;
- Veille à empêcher l'accès ainsi que toute utilisation abusive ou frauduleuse des équipements professionnels mis à sa disposition et aux données qu'ils contiennent.

## **Article 11 : Autres dispositions relatives au télétravail**

### 11.1 Accident de travail /couverture sociale/ maladie

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture sociale en matière d'accident de travail, maladie, décès et prévoyance que le collaborateur travaillant dans les locaux de l'Entreprise.

Conformément aux dispositions de l'article L 1222-9 du Code du travail, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle est présumé être un accident du travail au sens des dispositions de l'article L 411-1 du Code de la sécurité sociale.

En cas d'accident du travail, le télétravailleur doit informer de cet accident et de ses circonstances l'employeur, sans délai et par tous les moyens. Le traitement de cette déclaration par l'Entreprise s'effectue de la même façon que pour un accident sur site. Il appartient, le cas échéant, à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de se prononcer sur la qualification de l'accident.

En cas de maladie, le télétravailleur informe sa hiérarchie et fournit son justificatif à la DRH dans les conditions et délais habituels. Il est rappelé que pendant une absence pour maladie, le télétravail est exclu.



## 11.2 Titres Restaurants

Le jour de télétravail réalisé par le collaborateur ouvre droit à l'octroi d'un titre restaurant selon les règles et conditions applicables à l'ensemble des salariés de l'Entreprise.

### **Article 12 : Accompagnement des collaborateurs et des managers**

Le collaborateur en situation de télétravail a accès à une information appropriée et ciblée sur les équipements techniques mis à sa disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail (charte, guide de bonnes pratiques, ...).

Les managers disposent d'un rôle fondamental dans l'organisation du travail en permettant la conciliation des impératifs liés à l'activité avec le travail à distance, tout en assurant le maintien du lien collectif.

Les méthodes de management à distance, la personnalisation du management individuel et collectif et la coordination des équipes en télétravail sont ainsi des thèmes clés de la réussite du télétravail et de la préservation du collectif de travail.

Afin d'accompagner les managers dans la mise en œuvre de cette nouvelle forme d'organisation du travail, l'Entreprise met en place les actions de formation adaptées.

### **Article 13 : Mise en œuvre du télétravail en cas de circonstances exceptionnelles**

En application des dispositions de l'article L1222-12 du Code du travail, en cas de force majeure ou d'épidémie, le télétravail pourra être mis en œuvre de manière exceptionnelle et étendue, ceci de façon temporaire.

Dans ces circonstances, les parties conviennent que le Directoire sera seul compétent pour apprécier les modalités d'exercice et restrictions liées au télétravail. Le principe du volontariat ainsi que les critères d'éligibilité précisés par le présent accord ne sont ainsi pas applicables dans ces circonstances.

Il est expressément reconnu que le télétravail exercé dans ce cadre, ne confère aucun droit à un télétravail pérenne exercé dans les conditions définies par le présent accord. Une fois les circonstances exceptionnelles disparues, le télétravailleur retrouve ses conditions d'activité antérieure.

### **Article 14 : Durée de l'accord et révision**

L'entrée en vigueur du présent accord est soumise à sa signature par une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives ayant recueilli plus de 50% des suffrages exprimés au 1<sup>er</sup> tour de la dernière élection des titulaires du Comité Social et Economique. Il entre en vigueur dès le lendemain de sa signature, dans les conditions ci-avant rappelées.

Compte tenu du contexte sanitaire à la date de signature, les parties conviennent d'une date d'entrée en vigueur fixée le 1<sup>er</sup> septembre 2021. En tout état de cause, l'article 13 du présent accord pourra être mobilisé en fonction des prescriptions des autorités en regard de l'évolution de la pandémie.

Il est conclu pour les exercices 2021 et 2022, son terme intervenant à cet effet le 31 décembre 2022. Il cessera ainsi de produire tout effet au-delà de cette date, sauf rédaction d'un avenant.

La procédure de révision du présent accord ne peut être engagée que par la Direction ou les Organisations syndicales qui y sont habilitées en application de l'article L. 2261-7-1 du Code du travail.

Toute demande de révision doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courrier électronique aux parties habilitées à participer aux négociations de l'avenant de révision. Cette lettre doit indiquer les points concernés par la demande de révision.

Les négociations concernant cette demande s'ouvriront au plus tard, dans un délai de deux mois, à compter de la réception de la demande de révision.

### **Article 15 : Adhésion**

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

L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt au greffe du conseil de prud'hommes de Montpellier et à la DREETS (Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités - ex DIRECCTE). Notification devra également en être faite, dans le délai de huit jours, par lettre recommandée, aux parties signataires.

### **Article 16 : Suivi de l'accord et Clause de rendez-vous**

En cas de modification substantielle des textes régissant les matières traitées par le présent accord, les parties signataires s'engagent à se rencontrer dans un délai de 2 mois suivant la demande de l'une des parties signataires en vue d'entamer des négociations relatives à l'adaptation du présent accord.

Un bilan semestriel sera réalisé en CSE sur le nombre de salariés en télétravail et les éventuels sujets d'ajustement.

Les parties conviennent par ailleurs de se réunir au deuxième semestre de l'année 2022 afin d'envisager la reconduction du présent accord et les éventuelles évolutions à apporter.



## Article 17 : Communication de l'accord et publicité

Le texte du présent accord, une fois signé, sera notifié à l'ensemble des Organisations syndicales représentatives dans l'Entreprise.

Il donnera lieu à dépôt, dans les conditions prévues aux articles L 2231-6 et D. 2231-2 du Code du travail, auprès de la DREETS (Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités), via la plateforme de Téléaccords dédiée.

Un exemplaire sera communiqué au greffe du Conseil de Prud'hommes de Montpellier.

Il sera par ailleurs mis en ligne sur l'intranet de l'Entreprise aux fins d'information de l'ensemble des collaborateurs. Une Communication Sociale retraçant l'essentiel sera également diffusée au personnel.

Conclu à Montpellier, le *20 mai 2021*

Fait en 6 exemplaires

P/CELR  
Jean-Marie NAUTE  
Membre du Directoire

P/C.F.D.T.  
Philippe TRINQUIER  
Délégué syndical

P/S.N.E.-C.G.C  
Thierry LARDEREAU  
Délégué Syndical

P/S.U-UNSA.  
Patrice LUNA  
Délégué Syndical

P/S.U.D-Solidaires  
Patrick SAVOURET  
Délégué Syndical



