



## ACCORD RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU SEIN DE LA SOCIETE CAF REICHSHOFFEN

---

### ENTRE LES SOUSSIGNÉES :

**La Société CAF REICHSHOFFEN SAS**, Société par actions simplifiée à associé unique, enregistrée au registre du commerce de Strasbourg sous le numéro 893 476 259 située 6 rue de Strasbourg 67110 REICHSHOFFEN, représentée par Monsieur Julien GUILLERET, directeur de site,

Ci-après désignée «**la Société**», «**l'entreprise**», ou «**CAF REI**»,

**D'une part,**

**ET**

**Les Organisations Syndicales Représentatives** des salariés au sein de l'entreprise, prises en la personne de leurs représentants dûment habilités conformément à l'article L.2232-12 du code du travail :

- CFE-CGC, représentée par Monsieur Jean-Michel LAFLEUR, en sa qualité de délégué syndical,
- CGT, représentée par Monsieur Christophe HEITZ, en sa qualité de délégué syndical,
- FO, représentée par Monsieur Hervé FILLHARDT, en sa qualité de délégué syndical.

**D'autre part,**

Ci-après désignées ensemble «**les Parties**»

TS  
LH  
HC  
F.M

## ETANT PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIT :

### Préambule :

La Société CAF REICHSHOFFEN a été constituée à l'occasion de la cession par ALSTOM TRANSPORT du site de REICHSHOFFEN au Groupe CAF. Les contrats de travail des salariés ont à cette occasion été collectivement et automatiquement transférés en application de l'article L. 1224-1 du Code du travail à la date de la cession soit le 31 juillet 2022.

Le Groupe CAF s'était engagé à étendre la durée de survie des accords collectifs applicables au sein de la société ALSTOM TRANSPORT SA et mis en cause à l'occasion de l'opération (article L. 2261-14 du Code du travail) de manière à permettre leur application pendant une période maximale de 24 mois à compter du Closing.

A cette fin, un accord relatif au maintien des avantages sociaux a été signé le 1er août 2022. En application de cet accord, les accords d'entreprise ALSTOM TRANSPORT SA à durée indéterminée sont demeurés applicables pendant 24 mois.

A la suite de l'arrivée du terme de cet accord de maintien des avantages sociaux, les Parties ont engagé des négociations de substitution portant sur le maintien ou l'adaptation du statut collectif applicables aux salariés de CAF REICHSHOFFEN.

C'est dans ce contexte que les Parties se sont accordées pour péréniser les dispositif de télétravail en vigueur au sein de la Société pour une durée indéterminée.

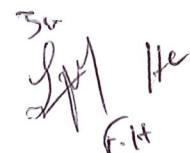
Les parties s'accordent sur le fait que le télétravail régulier permet de répondre à des objectifs multiples, et notamment :

- La limitation des déplacements, inhérente au télétravail, favorise à l'évidence la prévention en matière de santé-sécurité des salariés, tout en s'inscrivant dans une démarche de développement durable ;
- L'amélioration de la qualité de vie de chacun, en favorisant une meilleure articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et en permettant aux salariés qui le souhaitent, de travailler dans un environnement plus calme, propice à la concentration ;
- La souplesse dans l'organisation du travail de chacun, tout en maintenant l'efficacité ;

Le télétravail est ainsi envisagé par les parties comme une forme moderne d'organisation du travail. En effet, ce mode de travail à distance implique responsabilité, autonomie et confiance mutuelle entre le salarié et sa hiérarchie.

Le présent accord a ainsi pour objet d'encadrer les conditions dans lesquelles les salariés ont la faculté d'exécuter, pour partie, leurs fonctions à l'extérieur des locaux de la société.

\*\*\*



## IL A DONC ETE CONVENU DE CE QUI SUIT :

### **ARTICLE 1 – Objet et champ d'application**

Le présent accord a pour objet de définir les modalités du recours au télétravail au sein de la Société CAF REICHSHOFFEN, en application des articles L.1222-9 et suivants du code du travail.

Il est ainsi applicable à tous les salariés de CAF REICHSHOFFEN compris dans le périmètre du présent accord, sous réserve de leur éligibilité au télétravail, telle que définie à l'article 3 du présent accord.

### **ARTICLE 2 – Définitions et modalités du télétravail**

#### **2-1. Distinction entre télétravail régulier et télétravail exceptionnel**

##### 2-1-1. Télétravail régulier

Le télétravail désigne 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 télétravail ne saurait en aucun cas être imposé et l'absence de volonté de bénéficié de ce mode d'organisation du travail ne saurait emporter aucune conséquence - aussi bien en termes d'évolution de carrière, de rémunération que d'éventuelles sanctions.

##### 2-1-2. Télétravail exceptionnel

###### - Circonstances exceptionnelles ayant un caractère collectif

Lors de la survenance de circonstances exceptionnelles, ayant un impact collectif, l'employeur pourra mettre en œuvre le télétravail, au titre d'un « *aménagement de poste rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise, et garantir la protection des salariés* » au sens de l'article L. 1222-11 du code du travail.

Les circonstances exceptionnelles se caractérisent par les situations suivantes :

- Accident industriel
- Attentat
- Grève des transports en commun
- Menace d'épidémie
- Episode de pollution visé expressément par l'article L.223-1 du code de l'environnement
- Evènements climatiques majeurs et exceptionnels
- Sinistre ou panne rendant les locaux de travail inutilisables

L'employeur sera à l'initiative de cet aménagement de poste temporaire. Il concerne l'ensemble des salariés, à l'exception de ceux dont l'activité impose une présence physique sur le lieu de travail.

Dans le cas où cette mise en œuvre est nécessaire à la protection des salariés, cet aménagement de poste devra impérativement être mis en œuvre et le salarié n'aura pas la faculté de refuser.

En cas de télétravail ponctuel lié à des circonstances exceptionnelles, une communication spécifique sera diffusée aux managers et aux salariés, afin de les informer du dispositif mis en place. Par ailleurs, au terme de la situation caractérisant la circonstance exceptionnelle, une communication sera diffusée aux managers et salariés pour notifier la fin du dispositif de télétravail ponctuel.

Les jours télétravaillés au titre de circonstances exceptionnelles ne sont pas comptabilisés dans le nombre de jours réguliers de télétravail auquel le salarié éligible a droit de façon hebdomadaire.

#### - Circonstances exceptionnelles ayant un caractère individuel

Le salarié éligible au télétravail régulier pourra exercer de façon exceptionnelle un télétravail de manière ponctuelle, sous réserve de la compatibilité de la demande avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe à laquelle il appartient et toujours avec l'accord préalable de son manager direct.

Par ailleurs, il est précisé que le télétravail pour raison médicale, préconisé par le médecin du travail, est exclusif du télétravail régulier prévu par le présent accord. En effet, après analyse des conditions de travail d'un salarié et suivant les nécessités liées à son état de santé, le médecin du travail peut, au titre d'un aménagement de poste temporaire, préconiser le télétravail pour raisons médicales. L'appréciation de ces cas particuliers et leur mise en œuvre pratique, en concertation avec la médecine du travail, n'entrent pas dans le cadre ici visé et ne sont pas cumulables avec le présent accord. Il en va de même pour le télétravail préconisé, pour raisons médicales, par le médecin traitant.

## **2-2. Les modalités de recours au télétravail régulier**

Le salarié qui souhaite télétravailler de façon régulière, aura la possibilité d'effectuer un (1) à deux (2) jours de télétravail par semaine, en cohérence avec les obligations professionnelles définies par le manager (organisation du service, formation, déplacement, dossiers spécifiques, réunions d'équipe, visite du management, etc.) et sur validation de ce dernier et des ressources humaines.

Les salariés à temps partiel éligibles au dispositif bénéficient d'une seule journée de télétravail par semaine. En vertu des règles de sécurité sociale européennes, les salariés transfrontaliers éligibles au dispositif ne peuvent bénéficier que d'une seule journée de télétravail hebdomadaire.

Il ne peut s'agir de jours intangibles, mais de jours variables qui dépendent des besoins de l'activité et de l'actualité. Par ailleurs, lorsque des mesures de rotation du personnel sont mises en place, le salarié devra adapter son calendrier de télétravail en conséquence.

L'absence de fixité des jours de télétravail n'exclut pas une planification prévisionnelle des jours de télétravail partagée avec le manager. Selon l'activité exercée, une planification prévisionnelle et régulière des jours de télétravail pourra d'ailleurs s'avérer nécessaire et être élaborée entre le salarié et son manager. En pareil cas, cette planification sera bimensuelle.

Indépendamment de cette possibilité de planification, les jours télétravaillés devront en tout état de cause être déclarés par le salarié dans l'outil de gestion des temps, avec un délai de prévenance de quinze (15) jours calendaires, sauf accord de la hiérarchie pour un délai plus court.

Afin de veiller au maintien d'un temps collectif en présentiel, qui contribue au lien social, et dans le but de favoriser la cohésion d'équipe, chaque manager pourra prévoir, s'il l'estime nécessaire, un (1) ou deux (2) jours fixes dans la semaine lors duquel/desquels l'ensemble de l'équipe est présente sur site, le choix de ce(s) jour(s) devant être opéré par le manager, en fonction des principes d'organisation collective de l'entreprise et des contraintes de son activité.

Par ailleurs, le salarié réalisant plus d'un jour de télétravail par semaine devra éviter, dans la mesure du possible, sauf accord de son manager, de choisir à la fois le lundi et le vendredi pour travailler à distance, afin de favoriser une rotation des jours de présence au sein de l'équipe et de permettre à chacun de bénéficier de l'une de ces deux journées en télétravail.

Les journées de télétravail qui n'auraient pu être exercées durant une semaine civile ne pourront donner lieu à un « crédit » cumulé ou être reportées.

Les jours télétravaillés devront l'être par journée entière.

En fonction des contraintes liées à l'activité, le manager aura la faculté de demander une modification des jours télétravaillés déclarés dans l'outil de gestion des temps, en sollicitant le salarié pour qu'il fasse un autre choix. Cette sollicitation devra être faite avec un délai de prévenance de quatre (4) jours calendaires minimum, à adapter en fonction des contraintes de l'activité.

A titre d'exception, pour les salariés exerçant des activités, par nature, éligibles au télétravail et afin de tenir compte de situations personnelles spécifiques liées à des mobilités et transfert de contrat, ou encore, à la localisation des fonctions ou du domicile, la possibilité de télétravailler de manière régulière pourra éventuellement être étendue à plus de deux jours par semaine, toujours en cohérence avec les obligations professionnelles susvisées, définies par le manager, et sur validation de ce dernier et des ressources humaines.

L'exercice des fonctions essentiellement en télétravail sera spécifiquement prévue par une clause dans le contrat de travail ou un avenant individuel au contrat de travail en encadrant les conditions.

### 2-3. Le lieu du télétravail

Le télétravail régi par le présent accord est réalisé au domicile (ci-après « *Domicile* ») du salarié.

A cet égard, le Domicile s'entend de la résidence principale du salarié, déclarée à la Direction des Ressources Humaines et localisée en France métropolitaine (sauf dispositions spécifiques précisées dans le cadre des politiques de mobilité et salariés transfrontaliers).

En cas de changement de Domicile à titre exceptionnel (ex : résidence secondaire), le salarié indiquera son adresse temporaire en France métropolitaine, dans l'outil de gestion des temps.

En tout état de cause, pour des raisons de sécurité du salarié, le Domicile devra répondre aux exigences en matière de sécurité visées à l'article 3.2.2 du présent accord.

## **ARTICLE 3 – Conditions de recours au télétravail régulier**

### **3-1. Principe du double volontariat**

Les Parties rappellent que le télétravail ne peut s'inscrire que dans une double démarche fondée sur le double volontariat du salarié et de son manager. En effet, le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié : il appartient au salarié d'exprimer le souhait de recourir au télétravail. Après examen, l'employeur peut accepter ou refuser cette demande.

Ainsi, tout salarié demeure libre, notamment pour des raisons d'organisation personnelle qui lui sont propres, de ne pas recourir à ce mode d'organisation du travail, sauf, conformément à l'article L.1222-11 du code du travail, en cas de circonstances exceptionnelles, dans les conditions et modalités définies par l'article 2.1.2 du présent accord.

### **3-2. Critères d'éligibilité du salarié**

Les Parties souhaitent rappeler que l'éligibilité au télétravail requiert les conditions cumulatives précisées ci-après, reposant sur l'ancienneté du salarié dans l'entreprise, sur le salarié lui-même et sur la nature de l'activité exercée.

Les Parties souhaitent que tous les salariés répondant aux conditions cumulatives ci-dessous puissent être éligibles au télétravail, que leur contrat de travail s'exécute à durée indéterminée ou déterminée, à temps complet ou à temps partiel, sous réserve d'un temps partiel correspondant au minimum à 80% d'un temps plein.

En revanche, les stagiaires, les apprentis et les titulaires d'un contrat de professionnalisation ne sont pas éligibles au dispositif de télétravail.

L'éligibilité au télétravail est appréciée, pour chaque salarié concerné et pour un poste donné, par son manager, conformément aux conditions définies par le présent article. En cas de besoin, tant le salarié que le manager pourront solliciter le responsable des ressources humaines.

#### 3-2-1. Condition d'ancienneté du salarié

Le salarié est éligible au télétravail, une fois sa période d'essai validée, ce critère visant à permettre une intégration rapide et efficiente des salariés au sein de l'entreprise.

En cas de changement de fonction ou d'équipe, la poursuite du télétravail sera réexaminée selon les dispositions prévues à l'article 4.4.1 du présent accord.

#### 3-2-2. Condition tenant au salarié

Le salarié doit détenir des aptitudes individuelles d'organisation et un degré d'autonomie avéré sur son poste de travail, ce qui implique notamment que son activité ne nécessite pas un soutien rapproché et quotidien de ses collègues et/ou de son manager.

En outre, le salarié doit disposer, à son Domicile, d'un espace de travail compatible avec l'exercice de l'activité professionnelle à distance, en toute sécurité, notamment en termes d'installation électrique. Le Domicile devra également être pourvu d'une connexion internet offrant un débit compatible avec cette activité.

### 3-2-3. Condition tenant à la nature du poste

Seules les activités pouvant être réalisées dans les mêmes conditions sur site ou à distance sont éligibles au télétravail. Ainsi, les activités nécessitant notamment une présence physique permanente ou l'utilisation d'outils non accessibles à distance ne pourront pas être effectuées en télétravail.

De plus, le poste doit être exercé au sein d'une équipe dont la configuration permet d'intégrer un ou plusieurs télétravailleurs sans avoir de conséquences sur la charge de travail du reste de l'équipe ou générer des dysfonctionnements au sein de l'équipe.

Il appartient au manager d'examiner chaque demande selon les critères objectifs suivants :

- La nature du travail effectué,
- L'utilisation ou non par le salarié d'outils non accessibles à distance,
- L'accès nécessaire à des moyens de production ou de tests pour réaliser à bien la mission,
- Les impératifs de bon fonctionnement du service.

Lorsque plusieurs demandes émanent d'une même équipe, le responsable hiérarchique doit veiller à ce que cette modalité d'organisation du travail ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service et à la charge de travail reposant sur les autres membres de l'équipe.

Le services des ressources humaines veillera à la bonne application de ces critères.

---

## **ARTICLE 4 – Modalité de mise en œuvre du télétravail régulier**

---

### **4-1. Modalités de passage en télétravail**

Il est rappelé le libre choix pour chaque salarié d'exercer, ou pas, une partie de son activité à son Domicile. C'est la raison pour laquelle s'il est préconisé au manager d'expliquer le présent dispositif de télétravail, dans le cadre d'une bonne communication et d'avoir un échange régulier avec le salarié à ce sujet, il est rappelé que la demande formalisée du recours au télétravail doit émaner du salarié.

#### 4-1-1. Procédure

Le passage en télétravail exige le respect d'une procédure commune et concertée. Tout salarié souhaitant bénéficier du télétravail devra respecter la procédure suivante :

1. Après en avoir échangé avec son manager et l'avoir informé de son souhait de recourir au télétravail, le salarié volontaire remplit sa partie dans la grille d'aide à la réflexion, annexée au présent accord (Annexe 2) ;
2. Il formalise, par courriel, sa demande de télétravail auprès de son manager et du service RH, en y joignant :
  - La grille d'aide à la réflexion complétée par ses soins ;
  - Une attestation sur l'honneur de bénéficier d'un espace compatible avec le travail à domicile.

30  
LMP F.H

3. En concertation avec le service RH, le manager rend sa décision et en informe le salarié.
4. Si la réponse est positive, un avenant au contrat de travail est signé avant toute mise en place du télétravail, précisant les modalités du télétravail.

En cas de refus, les motifs en seront précisés par courriel, par le manager, permettant ainsi au salarié de comprendre les raisons objectives de cette décision. En cas de désaccord, le salarié ou le manager pourront solliciter le responsable des ressources humaines.

En tout état de cause, la mise en place du télétravail ne peut intervenir qu'après validation expresse du responsable hiérarchique du salarié et de la Direction des ressources humaines.

#### 4-1-2. Situations spécifiques

Le télétravail régulier, prévu par le présent accord, est exclusif de tout autre aménagement du temps de travail qui permettrait de télétravailler en vertu d'un autre accord collectif d'entreprise, et notamment, du télétravail effectué sur le fondement de l'accord Equilibre Travail-Vie Privée, ou du télétravail réalisé par le travailleur handicapé tel que prévu par l'accord sur l'emploi des personnes en situation de handicap.

Lorsque plusieurs demandes de télétravail émanent d'une même équipe et que le responsable d'équipe ne peut accéder à la demande de tous les salariés, les demandes émanant de salariés remplissant les conditions d'éligibilité et répondant aux situations suivantes seront prises en compte en priorité dans l'ordre suivant :

1. Salariés en situation de handicap : conditions et modalités d'exercice du télétravail précisées dans l'accord handicap ;
2. Salariés dont le temps de trajet domicile/ lieu de travail est supérieur à 2 h par jour (aller et retour) ;
3. Salariés proches aidants tels que définis à l'article L. 113-1-3 du code de l'action sociale et des familles.
4. Salariés âgés de plus de 55 ans.

#### **4-2. Période d'adaptation**

Le salarié entrant dans le dispositif pour la première fois bénéficiera d'une période d'adaptation de trois (3) mois, à compter de son premier jour en télétravail.

Cette période lui permettra de s'assurer de sa volonté de travailler à distance et de sa capacité à gérer l'équilibre vie professionnelle-vie personnelle avec ce mode d'organisation du travail et sera l'occasion pour son manager d'apprécier l'adaptation du salarié à cette forme d'organisation du travail.

Au cours de cette période, le salarié demeure libre d'interrompre à tout moment le recours au télétravail s'il considère que ce mode d'organisation ne lui est pas adapté.

Au terme de cette période d'adaptation, le salarié concerné échangera avec son manager sur cette période : ils examineront ensemble la pertinence de la poursuite du télétravail et l'éventuelle modification du nombre de jours de télétravail.

Si le manager ou le salarié considère que le télétravail ne peut être poursuivi, le salarié continuera ses missions sur son lieu habituel de travail.

La période d'adaptation devant correspondre à une période de travail effectif, elle sera suspendue en cas d'absence du salarié pour quel que motif que ce soit.

#### **4-3. Suspension du télétravail**

En cas de besoin avéré et justifié par le bon fonctionnement du service, le responsable hiérarchique pourra informer le salarié d'une suspension provisoire du télétravail, pour une durée variable qui dépendra de la contrainte opérationnelle considérée. Le responsable hiérarchique s'efforcera de prévenir le salarié par courriel le plus en amont possible et au plus tard dans un délai de huit (8) jours calendaires (délai pouvant être raccourci en cas d'accord des 2 parties). Il lui précisera la durée estimée de la suspension. Cette situation doit demeurer exceptionnelle et ne remet pas en cause la qualité de télétravailleur.

En miroir, le salarié pourra, en cas de besoin temporaire lié à une situation personnelle justifiée, demander à son manager la suspension provisoire du télétravail dans les mêmes conditions.

#### **4-4. Modalités de réexamen ou de réversibilité du télétravail**

##### **4-4-1. Réexamen du télétravail**

En cas de changement de fonction ou d'équipe, la poursuite du télétravail sera réexaminée tant par le salarié au regard de son souhait (ou pas) de maintenir ce mode d'organisation du travail, que par son responsable hiérarchique au regard des critères d'éligibilité précisés à l'article 3.2 du présent accord. Le télétravail pourra prendre fin le cas échéant.

##### **4-4-2. Réversibilité permanente du télétravail**

La situation de télétravail régulier est réversible. Elle ne constitue pas un élément essentiel du contrat de travail. Elle ne peut en aucun cas constituer un droit ou un avantage acquis.

A l'issue de la période d'adaptation, le salarié, tout comme son manager, pourra mettre un terme à cette organisation du travail, ou changer les modalités du télétravail (nombre de jours notamment) à compter du mois suivant, à condition d'en prévenir l'autre par courriel, en respectant un délai de prévenance de 15 jours calendaires minimum (sauf accord entre les parties pour un délai plus court).

En ce cas, le salarié poursuivra ses missions professionnelles en présentiel.

### **ARTICLE 5 – Organisation du temps de travail**

---

#### **5-1. Modalités de contrôle du temps de travail et de la régulation de la charge de travail**

Les horaires de travail ou l'organisation du temps de travail du salarié en situation de télétravail sont établis sur des bases équivalentes à celle d'un travail accompli au sein des locaux de l'entreprise, et selon une amplitude et des modalités horaires respectant les dispositions légales et conventionnelles applicables au salarié concerné.

56

HC  
F.H

Par ailleurs, il est rappelé que le télétravail ne doit pas être mis en œuvre au cours des périodes suivantes :

- Les périodes de repos quotidien
- Le temps de repos hebdomadaire
- Les périodes de congés payés
- Les jours de RTT
- Les jours fériés
- Les périodes de suspension du contrat de travail : congé maladie, congé maternité (etc.).

Ainsi, l'organisation du temps télétravaillé est gérée par le salarié, pendant les périodes de temps de travail effectif, dans le respect des repos prévus par la loi, à savoir :

- Un repos quotidien d'une durée minimale de onze (11) heures consécutives devant être accordé par période de vingt-quatre (24) heures (article L.3131-1 du code du travail) ;
- Un repos hebdomadaire d'une durée minimale de trente-cinq (35) heures consécutives (article L.3132-2 du code du travail).

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'augmenter la charge de travail du salarié. Les managers devront veiller à ce point, notamment, mais non exclusivement, dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

En outre, à l'occasion de leurs points d'échanges habituels, le manager d'un salarié en télétravail portera une attention particulière à son adaptation à un mode de travail à distance mais aussi à sa charge de travail.

Il va de soi qu'il appartient également au salarié d'alerter son manager si les conditions d'exercice du télétravail n'étaient plus réunies.

## 5-2. Plages de joignabilité

Le salarié en télétravail organise son temps de travail dans le cadre légal et réglementaire rappelé ci-dessus et des règles en vigueur dans l'entreprise. Le télétravailleur doit donc être joignable aux mêmes plages horaires que celles applicables dans les locaux de l'entreprise, dans le respect des accords collectifs applicables sur le temps de travail.

Ainsi, et toujours dans le respect des conditions mentionnées à l'article 5.1, le salarié est joignable par tout moyen de communication professionnel, selon les mêmes règles que lors de sa présence sur site.

Le télétravailleur utilise son « *droit à la déconnexion* » en mettant en veille son équipement informatique.

Ces plages de joignabilité sont essentielles, afin de permettre au salarié de concilier au mieux ses temps de vie professionnels et personnels.

38  
Lya  
FH

## ARTICLE 6 – Droits et obligations du télétravailleur

---

### 6-1. Egalité de traitement

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que les autres salariés de l'entreprise, notamment en termes d'accès à la formation et d'évolution professionnelle.

Il demeure soumis aux règles de gestion applicables à l'ensemble des congés telles qu'elles résultent des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

### 6-2. Santé et sécurité

Le salarié en situation de télétravail demeure soumis au règlement intérieur. Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables au salarié en télétravail.

Elles devront être strictement respectées tant par le manager que par le salarié, dans les mêmes conditions qu'un travail exécuté dans les locaux de l'entreprise. Dans ces conditions, le télétravail s'exécute dans un espace du Domicile compatible en termes d'hygiène et de sécurité avec l'activité exercée.

### 6-3. Présomption d'accident du travail

Le salarié en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise. Il bénéficie en outre de la législation en matière d'accident du travail.

En conséquence, un accident survenu au télétravailleur au cours d'une journée de télétravail et aux horaires habituels de travail, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail. Tout accident survenu dans le cadre du télétravail doit donc être déclaré au service des ressources humaines dans les vingt-quatre (24) heures de sa survenance.

Par ailleurs, le télétravailleur est couvert au titre de la législation des accidents de trajet, dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'entreprise ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de ses missions. Dans ce cas, le télétravailleur doit informer le service de Santé au Travail d'un accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

56

HC

Lyf

F.13

#### **6-4. Droit à la déconnexion**

Les parties rappellent que le salarié en télétravail, au même titre que les autres salariés, bénéficie du droit à la déconnexion.

A ce titre, le salarié en télétravail n'est pas tenu de répondre aux courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel qui lui seraient adressés en dehors des heures de travail qui lui sont applicables.

Par ailleurs, il est rappelé que les managers hiérarchiques, fonctionnels et les chefs de projet doivent veiller au droit à la déconnexion reconnu aux membres de leurs équipes.

#### **6-5. Droit à la vie privée**

Les parties rappellent que le salarié en télétravail, au même titre que les autres salariés, bénéficie du droit au respect de sa vie privée.

A ce titre, il est rappelé que le responsable hiérarchique est le premier garant du respect des durées légales et conventionnelles du travail et des temps de repos. Il organise le travail, gère et contrôle la répartition de la charge entre les membres de l'équipe, de manière à assurer à chacun d'entre eux une durée raisonnable de travail.

#### **6-6. Obligations du télétravailleur**

Le salarié en télétravail s'engage à respecter l'ensemble des règles et politiques applicables au sein de l'entreprise, notamment le règlement intérieur.

Il est de plus précisé que le télétravailleur s'engage au respect des règles de sécurité informatique en vigueur dans l'entreprise.

Le télétravailleur portera également une attention particulière à la confidentialité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle, ainsi que leur intégrité et leur disponibilité, et veille à la non-utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Aucun tiers n'étant autorisé à utiliser son poste de travail, le salarié en télétravail s'engage à verrouiller sa session de travail dès qu'il quitte son poste de travail et ce quelle que soit la durée de son absence.

Enfin, le salarié en télétravail est tenu de déclarer les jours travaillés à distance, dans l'outil de gestion des temps. Le non-respect des règles de déclaration préalable des jours de télétravail pourra entraîner le non paiement de l'indemnité associée et l'arrêt du travail à distance pour le salarié concerné.

### **ARTICLE 7 – Utilisation des équipements**

---

Le salarié disposera, pour l'accomplissement de ses fonctions en télétravail, d'un ordinateur portable mis à disposition par CAF et d'un accès VPN à distance sécurisé.

Le matériel informatique ainsi mis à disposition du télétravailleur demeure l'entièvre propriété du Groupe CAF. Il devra être utilisé à des fins uniquement professionnelles.

Le télétravailleur ne pourra utiliser d'autre matériel informatique, sauf à y être expressément autorisé par l'entreprise.

Pour télétravailler, le salarié doit disposer d'une connexion internet compatible avec l'exercice du télétravail.

Le salarié s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés et à prévenir sans délai son responsable hiérarchique de tout vol, perte, détérioration, ou de tout défaut de fonctionnement du matériel. L'employeur prendra, dans les plus brefs délais, les décisions pour assurer la sécurité des données et réduire le plus possible le temps d'indisponibilité du système.

En cas de panne ou si un système n'est pas accessible à distance, le retour du salarié dans les locaux de l'entreprise se fait dans les plus brefs délais.

## **ARTICLE 8 – Indemnité globale et forfaitaire de prise en charge des frais engendrés par le télétravail**

Dans le cadre de l'exercice d'un télétravail volontaire et régulier, le salarié bénéficie d'une indemnité forfaitaire et globale versée par CAF REICHSHOFFEN d'un montant de :

- seize euros (16€) par mois, pour un (1) jour de télétravail effectif par semaine ;
- vingt euros (20€) par mois, pour deux jours ou plus de télétravail effectif par semaine.

Cette indemnité est versée à une double condition :

- La réalisation effective du nombre de jours en télétravail
- Et la déclaration préalable, par le salarié, des jours réalisés en télétravail, dans l'outil de gestion des temps prévu à cet effet, avec un délai de prévenance de quinze (15) jours calendaires.

Aucune autre indemnisation ou avantage ne saurait être accordé.

## **ARTICLE 9 – Information et accompagnement**

Les parties au présent accord partagent l'importance d'une information et d'un accompagnement afin que les collectifs de travail au sein de chaque activité puissent trouver leurs nouveaux repères, pour préserver la qualité de la relation salariés-manager-équipe, la santé et la sécurité de tous, tout en permettant de concilier les exigences de performance collective et un mieux-être au travail pour le salarié.

TS  
LPH  
HC  
F.H

Dans ce contexte, la société CAF REICHSHOFFEN s'engage à la mise en œuvre des actions d'accompagnement et de sensibilisation suivantes :

#### **9-1. Pour les managers**

Les managers ayant au moins un salarié en télétravail régulier au sein de leurs équipes devront prendre connaissance des supports disponibles sur la plateforme de elearning CAF, lesquels mentionnent les risques liés au télétravail et les mesures de prévention. Des conseils sur l'utilisation des outils collaboratifs et de réunion virtuelle y sont également apportés.

#### **9-2. Pour les salariés**

Les salariés en télétravail régulier devront prendre connaissance des supports disponibles sur la plateforme de elearning CAF, lesquels mentionnent les risques liés au télétravail et les mesures de prévention. Des conseils sur l'utilisation des outils collaboratifs et de réunion virtuelle y sont également apportés.

### **ARTICLE 10 – Dispositions finales**

---

#### **10-1. Durée et entrée en vigueur de l'accord**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et s'applique à compter de la date de sa signature.

#### **10-2. Portée**

Les dispositions prévues par le présent accord se substituent de plein droit à celles prises antérieurement et ayant le même objet..

#### **10-3. Interprétation de l'accord**

Les parties signataires se réuniront pour rechercher une solution aux problèmes d'interprétation pouvant éventuellement survenir au cours de l'application de l'accord.

Les parties s'engagent à respecter ce préalable avant d'initier toute action contentieuse.

#### **10-4. Révision de l'accord**

Le présent accord pourra être révisé selon les dispositions légales en vigueur.

Les organisations syndicales de salariés habilitées à engager la procédure de révision sont déterminées conformément aux dispositions de l'article L.2261-7-1 du code du travail.

La demande d'engagement de la procédure de révision est formulée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge à l'employeur et à chaque organisation habilitée à négocier l'avenant de révision. À la demande de révision sont jointes les modifications que son auteur souhaite apporter au présent accord.



Le présent accord est constitué de parties distinctes et divisibles les unes des autres. Chaque partie peut être révisée sans que cela n'affecte les autres parties, ni l'ensemble de l'accord.

#### 10-5. Formalités, publicité, notification et dépôt de l'accord

Un exemplaire original signé du présent accord sera remis à chaque partie, ainsi qu'au greffe du Conseil de prud'hommes de Haguenau.

Après sa notification à toutes les organisations syndicales représentatives au sein de l'entreprise, le présent accord sera rendu public, et déposé à l'initiative de la Société sur la plateforme Téléaccords du Ministère du Travail.

Fait à Reichshoffen, le 16 juillet 2025 en 5 exemplaires

Pour la société CAF Reichshoffen,

Monsieur Julien GUILLERET



Pour les organisations syndicales représentatives

Pour la CFE-CGC,  
Monsieur Jean-Michel LAFLEUR



Pour la CGT,  
Monsieur Christophe HEITZ



Pour FO,  
Monsieur Hervé FILLHARDT



## ANNEXE 1 : SYNTHESE PROCEDURE - TELETRAVAIL REGULIER

<b>Télétravail à la demande du salarié</b>	
<b>1</b>	Après en avoir échangé avec son manager et l'avoir informé de son souhait de recourir au télétravail, le salarié volontaire remplit sa partie dans la grille d'aide à la réflexion, annexée au présent accord (Annexe 2)
<b>2</b>	Le salarié formalise, par courriel, sa demande de télétravail auprès de son manager et du service RH, en y joignant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- La grille d'aide à la réflexion complétée par ses soins ;</li> <li>- Une attestation sur l'honneur de bénéficier d'un espace compatible avec le travail à domicile (Annexe 3).</li> </ul>
<b>3</b>	En concertation avec le service RH, le manager rend sa décision et en informe le salarié
<b>4</b>	Si la réponse est positive, un avenant au contrat de travail est signé avant toute mise en place du télétravail et en précise les modalités (exemple en Annexe 4).

 30  HC  
 F.H

**ANNEXE 2 : GRILLE D'AIDE A LA REFLEXION**  
**SALARIE/MANAGER**

**SALARIE :**

**Eligibilité :**

Suis-je éligible\* (voir les conditions d'éligibilité de l'article 3.2 de l'accord)  
 à ce mode d'organisation du travail : poste, ancienneté, déplacements ?

Oui

Non

\*Salarié en CDI ou CDD, ayant validé sa période d'essai

⇒ Les stagiaires et apprentis ne sont pas éligibles au dispositif de télétravail.

**Raison de ma demande :**

Oui

Non

Est-ce pour gagner du temps de trajet ?



Pour travailler sur des dossiers sans être dérangé ?



Autre : \_\_\_\_\_

Je ne confonds pas travail à distance et temps partiel ou système de garde d'enfants ?



**Activités à effectuer à distance :**

En tenant compte de la nature de mon poste, puis-je effectuer régulièrement tout ou partie de mes tâches

professionnelles en dehors des locaux de l'entreprise ?

	Activités « télétravaillables » (hors traitement d'e-mails)	Activités « non-télétravaillables »
Si oui, je décris les activités susceptibles d'être exercées à distance, sans dossier/document papier confidentiel, ni licence informatique particulière ? et celles qui ne le sont pas.		

**Autonomie :** Oui  Non

Suis-je suffisamment organisé, rigoureux et capable d'autodiscipline ?

Ai-je peur de me sentir isolé loin de l'équipe ?

Est-ce que je suis suffisamment à l'aise avec les logiciels, outils et applications nécessaires à l'exercice de mon activité ? Et avec les outils de communication à distance ?

**Organisation du travail :**

Ai-je identifié les journées/périodes qui nécessitent ma présence physique ? Oui  Non

Quel(s) jour(s) – Quelle période ? :

---

---

---

Est-ce que le contact présentiel avec d'autres personnes au travail est fondamental pour moi ?

Le contexte actuel des projets, des exigences client, me permet de travailler à distance au rythme que je souhaite demander ?

En dépit de mes déplacements, le rythme du travail à distance me permettrait-il d'être suffisamment présent physiquement sur le site ?

**Flexibilité :**

Je suis flexible et je peux adapter mes journées de travail sur site en fonction des impératifs de mon équipe Oui  Non

**Organisation personnelle et matérielle :**

Mon installation me permet de travailler dans un espace de travail compatible avec l'exercice de l'activité professionnelle à distance, en toute sécurité, notamment en termes d'installation électrique et je dispose d'une connexion internet offrant un débit compatible avec cette activité.

Puis-je m'organiser à domicile pour télétravailler afin d'avoir la disponibilité nécessaire dont j'ai besoin pour réaliser mon travail (temps, calme, sécurité, confidentialité) ?

86 11  
L.H. F.H.

Est-ce que les membres de ma famille acceptent l'idée que je puisse être à domicile pour travailler et sont prêts à respecter mon environnement de travail ?

AI-je un moyen de garde pour mes enfants pendant mon télétravail ?

**Je définis les modalités d'organisation du télétravail avec mon manager :**

- **1 ou 2 jours de TAD par semaine (3 jours si exception prévue à l'article 2.2 de l'accord), dans tous les cas sans possibilité de report sur les semaines suivantes.**
- **J'élabore un planning de jours de télétravail que je saisie au minimum 15 jours auparavant dans l'outil de gestion des temps.**
- **Mon planning peut être revu exceptionnellement en cours de mois à ma demande ou à la demande de mon manager, en respectant un délai de prévenance de 4 jours calendaires. Je mets à jour ma déclaration des jours dans l'outil de gestion des temps conformément aux changements de planning.**
- **Je suis flexible et j'adapte mon télétravail aux besoins du business.**
- **Mes horaires de travail sont les mêmes que lorsque je travaille sur site.**



SG HC

 SG

19/25

## RESPONSABLE HIERARCHIQUE

NOM et Prénom du RESPONSABLE HIERARCHIQUE : \_\_\_\_\_

Date :

Activités à effectuer à distance :

	Oui	Non
nant compte de la nature de son poste, le salarié concerné peut-il effectuer régulièrement tout ou partie de ses tâches professionnelles en dehors des locaux de l'entreprise ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si oui lesquelles :

---

---

---

Organisation matérielle :

	Oui	Non
Le salarié concerné dispose-t-il des ressources nécessaires aux activités télétravaillables (matériel, outillage ou logiciel spécifiques) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-t-il besoin de travailler avec des documents sensibles ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autonomie :

	Oui	Non
Le salarié concerné est-il autonome dans l'exécution de son travail ?	<input type="checkbox"/>	
Il saura se rendre disponible et réactif de la même façon que sur le lieu habituel de travail ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Organisation dans l'équipe :

	Oui	Non
Mon équipe peut-elle fonctionner avec ou un ou plusieurs salariés en télétravail sans que son équilibre opérationnel et/ou relationnel ne soit perturbé ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je saurai mettre en place les réunions d'équipe nécessaires pour que l'information circule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

HC  
Sb  
F.IH  
Signature

## Flexibilité :

	Oui	Non
Le salarié concerné a bien compris qu'il doit être agile dans l'organisation du télétravail et saura s'adapter aux besoins du business	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je ferai un point régulier sur le déroulement du télétravail et la charge de travail du salarié appartenant à mon équipe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Accord du manager sur :

- 1 jour par semaine
- 2 jours par semaine (cocher la case souhaitée)

et confirmation de la date de mise en place du TAD demandée par le.a salariée

## Signature du manager :

Je valide les **modalités d'organisation** du télétravail avec mon salarié

J'étudie la demande de mon **salarié** en prenant en compte les **impératifs de l'équipe et du projet**.

Je m'assure que mon salarié a la **capacité d'effectuer** du travail à distance sans incidence sur l'atteinte de ses objectifs.

Je définis avec lui ses **horaires** de travail le cas échéant, et je fais des **points réguliers sur sa charge de travail**.

Je m'assure que les journées de télétravail sont systématiquement déclarées dans l'outil de gestion des temps et je **valide les demandes** dans l'outil.

Mon équipe reste **flexible** et sait **adapter** l'organisation du télétravail aux **besoins opérationnels**.



### ANNEXE 3 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR TYPE

#### Attestation sur l'honneur d'avoir un espace compatible avec le travail à domicile

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ atteste :

- disposer des outils, logiciels et applications nécessaires à l'exercice de mon activité depuis mon lieu de télétravail
- disposer d'une connexion internet offrant un débit compatible avec le télétravail et de l'accès au réseau CAF
- disposer d'un espace calme et propice au télétravail
- disposer d'un espace de travail compatible avec l'exercice de l'activité professionnelle à distance, en toute sécurité, notamment en termes d'installation électrique
- avoir noté que les modalités d'exercice du télétravail figurent dans l'accord d'entreprise dédié, signé le 16 juillet 2025.

Je demande l'autorisation de télétravailler  1 jour  2 jours par semaine (cocher la case souhaitée) à partir du : \_\_\_\_\_ (= date d'initiation de votre avenant au contrat de travail pour effectuer du télétravail).

Reichshoffen, le \_\_\_\_\_

Signature du salarié

HC  
JG  
FH  
LAMY

## ANNEXE 4 : MODELE D'AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

### AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL :

#### Télétravail salariés (particularités avenant salariés « *Mensuels* » en bleu)

M.....,

En réponse à votre demande d'effectuer une partie de votre temps de travail en télétravail, en alternance avec des périodes travaillées dans les locaux de l'entreprise, nous avons le plaisir de vous informer que nous acceptons cette nouvelle organisation de votre travail, dans les conditions précisées ci-après :

#### Article 1 – CADRE DU PRESENT AVENANT

Le présent avenant s'inscrit dans le cadre de l'accord collectif relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein de CAF REICHSHOFFEN en date du \_\_\_\_, qui précise toutes les modalités et règles applicables au télétravail au sein de l'entreprise.

Le présent avenant a pour objet de préciser les modalités particulières d'exercice du télétravail qui vous sont applicables.

#### Article 2 – DUREE

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée, à compter du \_\_\_\_.

#### Article 3 – SUSPENSION, REEXAMEN ou REVERSABILITE DU TELETRAVAIL

Le télétravail régulier mis en place dans le cadre du présent avenant peut être suspendu dans les conditions de l'article 4.3 de l'accord collectif relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein de CAF REICHSHOFFEN.

Par ailleurs, en cas de changement d'équipe ou de fonction, le télétravail régulier fait l'objet d'un réexamen au terme duquel il pourra y être mis un terme dans les conditions de l'article 4.4 de l'accord précité.

Il est enfin rappelé que le télétravail est réversible. En conséquence :

- il peut y être mis un terme à tout moment par le salarié comme par son supérieur hiérarchique
- les modalités de télétravail peuvent être modifiée (nombre de jours notamment).

Cette décision est notifiée par courriel. Un délai de prévenance de 15 jours doit être respecté, sauf accord des Parties. La modification ou l'arrêt du télétravail est effective le mois suivant la notification.

30 Hc  
F.11  
Laf

## **Article 4 – LIEU DU TELETRAVAIL**

Le télétravail est réalisé au domicile du salarié.

A cet égard, le Domicile s'entend de la résidence principale du salarié, déclarée à la Direction des Ressources Humaines

## **Article 5 – MATERIEL ET EQUIPEMENT**

Vous devez utiliser les moyens matériels mis à votre disposition par CAF. Ce matériel reste la propriété de CAF.

Vous ne pourrez pas utiliser le matériel pendant les périodes de suspension de contrat, en particulier en cas de maladie, accident du travail, congés, ... sans que cette énumération soit exhaustive.

Vous vous engagez à prendre soin et à veiller aux équipements qui vous sont confiés et dont vous êtes responsable (vol, détérioration). En cas de difficultés techniques, de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements, vous devez en aviser immédiatement CAF.

Vous avez été informé(e) des consignes de sécurité et des interdictions/conditions d'utilisation de matériel ou d'équipement de travail dans le cadre du Règlement Intérieur. Toute infraction à ces règles ou principes peut entraîner des sanctions pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

## **Article 6 – CHARGE DE TRAVAIL**

La mise en place du télétravail est sans incidence sur votre charge de travail habituelle.

En conséquence, le télétravail ne devrait pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif, celui-ci étant décompté selon les modalités habituelles.

Un point sera régulièrement organisé par votre manager. Cet échange portera notamment sur l'évaluation de votre charge de travail.

Par ailleurs, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail seront discutées lors de l'entretien annuel.

## **Article 7 – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Vous exercerez votre activité en télétravail une (1) journée au plus, par semaine, sans possibilité de report.

*[En sus le cas échéant]* En vertu du règlement CE n°883/2004, afin de permettre le maintien de la couverture sociale française, le salarié transfrontalier n'est éligible qu'à une seule journée de télétravail par semaine.

*[Ou]*

Vous exercerez votre activité en télétravail deux (2) journées au plus, par semaine, sans possibilité de report.

*[Ou]*

HC

SB  
FH

LPM

Vous exercerez votre activité en télétravail \_\_\_\_ journées au plus, par semaine, sans possibilité de report.

Le nombre de jours peut être modifié dans les conditions prévues à l'article 4-4 de l'accord d'entreprise relatif à la mise en place du télétravail et à l'article 3 du présent avenant.

Pendant la période de télétravail, vous pourrez librement organiser votre activité sous réserve d'être joignable selon les conditions de l'accord télétravail en vigueur, notamment pendant les plages fixes des horaires de travail de l'entreprise.

Vous vous engagez, en particulier, à participer par visioconférence ou téléphoniquement aux réunions fixées par votre hiérarchie et/ou nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation au sein de laquelle vous êtes affecté(e).

Vous devez respecter les durées maximales de travail et les durées minimales de repos, ainsi qu'un temps de pause.

Nous vous rappelons les obligations suivantes :

- La durée maximale de travail effectif par jour est de 10 heures ;
- Le temps de repos quotidien obligatoire est de 11 heures ;
- Le temps de repos hebdomadaire minimal est de 35 heures.

Vous relèverez vos horaires de travail pour chaque jour télétravaillé et transmettrez ce relevé à votre responsable hiérarchique au plus tard dans la semaine qui suit votre/vos journée(s) de télétravail.

[Ou]

Vous déclarerez, dans l'outil de gestion des temps, vos horaires de travail pour chaque jour télétravaillé.

## **Article 8 – OBLIGATION DE DISCRETION ET DE CONFIDENTIALITE**

Vous veillerez à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de votre matériel informatique afin de vous assurer que vous en êtes le seul utilisateur.

La violation de cette disposition est un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

## **Article 9 – MALADIE-ACCIDENT**

En cas de maladie pendant les jours de télétravail, vous devez en informer la Direction des Ressources Humaines, dans le délai applicable aux salariés présents dans l'entreprise, soit un délai de 48 heures.

En cas d'accident du travail, vous devez immédiatement en informer la Direction des Ressources Humaines.

Les autres éléments de votre contrat de travail demeurent inchangés.

3 6

*S. Laff F.H Hc*