

ACCORD SUR LE TRAVAIL À DISTANCE
AU SEIN DE L'UES LEROY MERLIN FRANCE

Accord portant révision de l'accord relatif aux modalités du travail à distance au sein de l'UES
LEROY MERLIN du 2 juillet 2019

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

L'ensemble de sociétés composant l'UES LEROY MERLIN,

La Société LEROY MERLIN FRANCE, Société Anonyme au capital de 100.000.000,00 Euros, dont le siège social est à Lezennes (59260) - rue Chanzy, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lille sous le numéro : 384 560 942,

La Société LEROY MERLIN GSB, Société en nom collectif au capital de 29.925.500,00 Euros, dont le siège social est à Lezennes (59260) - rue Chanzy, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lille sous le numéro : 408 957 363,

La Société IMMOBILIERE LEROY MERLIN FRANCE, Société Anonyme au capital de 95.319.014,00 Euros, dont le siège social est à Lezennes (59260) - rue Chanzy, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lille sous le numéro : 421 227 224,

La Société ADEO SERVICES, Société par Actions Simplifiée au capital de 31.674.335,00 Euros, dont le siège social est à Ronchin (59790) - rue Sadi Carnot, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lille sous le numéro : 421 206 079,

La Société GROUPE ADEO, Société Anonyme au capital de 23.461.070,40 Euros, dont le siège social est à Ronchin (59790) - rue Sadi Carnot, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lille sous le numéro : 358 200 913,

représentées par Monsieur Sébastien JENVRIN, et Madame Vanessa POPOVITCH, dûment mandatés à cet effet,

D'UNE PART,

ET

Les Organisations Syndicales représentatives dans l'UES LEROY MERLIN ci-après désignées :

L'Organisation Syndicale CFTD, représentée par M. Bilel HERZI, en sa qualité de Délégué Syndical Central,

L'Organisation Syndicale CFTC, représentée par M. Jean-Marc CICUTO, en sa qualité de Délégué Syndical Central,

L'Organisation Syndicale CFE-CGC, représentée par M. Olivier WAREMBOURG, en sa qualité de Délégué Syndical Central,

L'Organisation syndicale CGT, représentée par M. Romain COUSSIN, en sa qualité de Délégué Syndical Central,

L'Organisation Syndicale FO, représentée par M. Bernard VIGOUROUS, en sa qualité de Délégué Syndical Central,

D'AUTRE PART,

PRÉAMBULE ET OBJET DE L'ACCORD	4
I. PRINCIPES GÉNÉRAUX DU TRAVAIL À DISTANCE	7
A. Définition du Travail à Distance	7
B. Modalités proposées au sein de l'UES	8
1. Maintien des deux formes de travail à distance	8
2. Double volontariat	8
3. Période d'Adaptation	9
4. Réversibilité	9
C. Conditions d'Éligibilité	11
D. Lieu	12
E. Equipement	13
F. Travail à Distance et situations particulières	14
1. Situations individuelles spécifiques	14
2. Travail à Distance thérapeutique	14
3. Situation de handicap	15
4. Aidant	15
5. Autres situations particulières	15
II. CONDITIONS DU TRAVAIL À DISTANCE RÉGULIER	16
A. Critères d'examen d'une demande de travail à distance régulier	16
B. Modalités opérationnelles	17
1. Fréquence Périmètre 'siège' (On entend par périmètre 'siège' les établissements couvrant les activités 'support')	17
2. Fréquence Périmètre 'Réseau' (on entend par 'Réseau' les établissements suivants : magasins et entrepôts)	18
3. Facultés d'ajustement par le manager	19
III. CONDITIONS DU TRAVAIL À DISTANCE OCCASIONNEL	20
A. Situations concernées	20
B. Rythme du Travail à Distance Occasionnel	20
IV. MODALITES OPERATIONNELLES DU TRAVAIL À DISTANCE (quelque soit sa forme)	22
A. Organisation du Travail	22
B. Information préalable et joignabilité	23
C. Un sujet de dialogue au sein du collectif	23
D. Respect de la confidentialité et de la protection des données	24
V. CONDITIONS D'EMPLOI	25
A. Egalité de Traitement	25
B. Respect de la vie privée et du principe de déconnexion	25
C. Suivi et entretien annuel	26
D. Santé - Sécurité	26
1. Conditions de Travail	26
2. Actions de sensibilisation et de formation en matière de santé et sécurité au travail	27
VI. ACCOMPAGNEMENT	27
A. Engagements au titre de l'accompagnement humain	27
B. Conditions de réussite de l'accompagnement humain	28
C. Engagements sur l'amélioration des conditions matérielles	29
1. Projet de mise à disposition d'un catalogue à prix préférentiels	29
2. Evolution des espaces de travail	29
D. Valorisation dans les actions de recrutement	30
VII. DISPOSITIONS FINALES	30
A. Entrée en vigueur	30
B. Suivi de l'accord	31
C. Modification de l'Accord	31
D. Adhésion	31
F. Dépôt et Publicité de l'Accord	32

PRÉAMBULE ET OBJET DE L'ACCORD

Convaincus de l'intérêt social, économique et environnemental, nourris et confirmés par les 24 mois d'expérimentation débutés en 2017, la direction et les organisations syndicales ont souhaité pérenniser en 2019 le travail à distance .

Le présent accord permet de renouveler le cadre du travail à distance reposant sur la **confiance** réciproque entre le manager et le collaborateur, facteur clé de succès de ce mode d'organisation, tout en prenant soin de **préserver le maintien des liens au sein des équipes et la proximité** qui sont des fondamentaux de nos relations humaines.

Quatre grandes convictions ont guidé la mise en place d'un cadre du travail à distance :

- l'amélioration de l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle , la santé et la qualité de vie au travail des collaborateurs
- l'amélioration de l'efficacité globale de l'Entreprise et de la performance individuelle des collaborateurs,
- le déploiement d'un management basé sur la confiance, l'autonomie et la responsabilisation;
- l'engagement de nos entreprises dans une démarche environnementale à impact positif.

Si ces convictions demeurent, la crise sanitaire liée à l'épidémie COVID-19 a questionné le rapport au travail, au temps, aux espaces de travail et le maintien du lien et du collectif.

En mars 2020, nous avons dû adapter rapidement nos organisations et modes de fonctionnement, autant sur nos pratiques en présentiel comme en distanciel, pour le maintien de nos activités, en recentrant le cœur d'utilité de nos différents canaux pour continuer à nourrir l'expérience et la satisfaction de nos clients.

Cette période a mis en avant l'utilité d'une stratégie phygitale tirant le meilleur parti de notre présence physique et de la digitalisation de nos activités, avec la conviction que le physique nourrit le digital, et inversement.

Cela s'est traduit par une priorité donnée à la présence physique en magasin et entrepôt pour servir et accompagner les clients sous toutes ses formes, et un élargissement imposé de l'exercice des activités en distanciel pour les activités 'support'.

Dans le cadre de la négociation initiée entre la direction et les organisations syndicales sur les évolutions en matière de travail à distance au début de l'année 2021, l'Entreprise a souhaité réaffirmer sa conviction exprimée dans le cadre de la première commission de suivi de l'accord intervenu en septembre 2020, à savoir que les ajustements opérés devaient continuer à s'inscrire dans cette utilité réciproque au bénéfice de l'Entreprise, des collaborateurs, et de la conquête Habitant.

C'est en ce sens que la clé d'entrée principale des évolutions en matière de travail à distance tient compte du périmètre opérationnel dans lequel il peut s'exercer, sans exclusion de principe pour autant d'un périmètre ou de missions.

En effet, le maintien de **fondations du cadre et les règles du jeu des activités en distanciel pour tous fait toujours sens pour être en phase avec :**

- **les nouveaux usages** : plus de collaboration, plus de transversalité et d'interdépendance, plus de créativité et d'innovation, le développement de la compétence digitale, l'organisation plateforme, l'internationalisation des projets et des équipes...
- **le développement d'un management basé sur la confiance et la responsabilisation;**
- **les attentes des collaborateurs** en recherche d'un cadre souple et flexible qui participe à un meilleur équilibre des temps de vie,
- **notre engagement sociétal** : en s'engageant dans des pratiques à impact positif pour nos collaborateurs, l'entreprise et le Monde.

Cet accord est donc une opportunité de renouveler l'engagement de faire vivre le cadre posé en 2019 autour de 3 axes :

1. **maintenir les fondations du cadre actuel et ses 4 piliers** : aucune exclusion de missions par principe, double volontariat et réversibilité, un temps minimum de présence sur site et un cadre commun mais

des modalités adaptées et adaptables selon le périmètre d'exercice, les activités et la saisonnalité.

2. élargir la fréquence et le rythme là où cela est possible opérationnellement.

Plusieurs éléments plaident en faveur de la mise en place d'un modèle hybride durable qui intègre plus largement l'exercice des activités en distanciel sur le périmètre des établissements 'sièges et activités supports'.

- Même contraints, nous avons continué à tester, innover, et collaborer avec le réseau et l'écosystème dans un contexte de crise.
- Nous pouvons nous appuyer sur des outils facilitant le travail à distance et collaboratif, et la digitalisation de nos activités;
- Nous avons déjà commencé à poser les bases d'un accompagnement auprès des collaborateurs et managers sur le travail à distance dans le cadre d'une pratique imposée par les conditions sanitaires.
- Les représentations culturelles sur le travail à distance ont évolué avec le temps et la pratique;
- Les collaborateurs plébiscitent l'ancrage de ces pratiques dans un cadre commun souple et flexible, ajustable à la réalité opérationnelle de leurs métiers et à la présence au(x) client(s) interne(s).

L'ambition est de faire évoluer le rythme et la fréquence sur le périmètre 'Siège', pour accompagner 3 enjeux :

- **plus de flexibilité et de souplesse** dans l'organisation du travail pour gagner en efficacité opérationnelle avec un haut niveau de qualité,
- **une expérience collaborateur responsabilisante et engageante**, et un management soutenu et facilité pour intégrer ce modèle hybride,
- **un engagement marqué dans une démarche sociétale responsable.**

- 3. réunir des conditions de mise en œuvre optimales pour faire vivre nos engagements par des actions d'information, de communication et d'accompagnement des collaborateurs et des managers. Une attention particulière sera portée au périmètre Réseau qui n'a pu connaître un déploiement complet de l'accord signé en juillet 2019 avec l'arrivée de la crise sanitaire au début de l'année 2020.**

C'est en ce sens que la direction et les organisations syndicales ont convenu d'actualiser et réviser le cadre du travail à distance dans le cadre des présentes.

Le présent accord se substitue intégralement à compter de cette date aux accords collectifs et avenants, aux usages antérieurs et engagements unilatéraux ayant le même objet, en particulier l'accord relatif à la mise en place du travail à distance au sein de l'UES LEROY MERLIN en date du 2 juillet 2019.

I. PRINCIPES GÉNÉRAUX DU TRAVAIL À DISTANCE

A. Définition du Travail à Distance

Le travail à distance est défini comme une forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur (où est affecté habituellement le collaborateur), est effectué par un collaborateur, **de manière volontaire, hors de ces locaux de façon régulière ou occasionnelle, et en utilisant les technologies de l'information et de la communication.**

Pour autant, travailler en dehors des locaux de l'entreprise ne suffit pas à conférer au collaborateur la qualité de travailleur à distance. Ne constitue pas une modalité du travail à distance le travail dans le cadre des déplacements professionnels en dehors du lieu habituel de travail qui, en raison de leur nature, sont indispensables au bon exercice de la mission.

Le temps et les frais de ces déplacements professionnels sont indemnisés selon les règles en vigueur dans l'entreprise, alors que les éventuels déplacements entre le

domicile du collaborateur et le lieu où il fait le choix de travailler à distance ne font l'objet d'aucune indemnisation.

Il peut être régulier ou occasionnel mais ne peut être imposé, sauf en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure (*non concerné par l'objet de cet accord*)

A date, l'article L1222-1 du Code du travail prévoit qu'en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.'

B. Modalités proposés au sein de l'UES

1. Maintien des deux formes de travail à distance

La recherche accrue de souplesse et de flexibilité et la volonté de maintenir un cadre ouvrant des possibilités à tous conduisent à maintenir le travail à distance **régulier comme occasionnel**.

Quels que soit le mode pratiqué, et les périmètres concernés, l'exercice du travail à distance repose sur des **principes intangibles** repris ci-après.

2. Double volontariat

Le travail à distance repose sur le volontariat des deux parties : l'initiative de la demande revient au collaborateur.

Le volontariat est formalisé dans les conditions définies par l'entreprise.

Lorsque le travail à distance est envisagé sous sa forme régulière, la période de recueil de souhait dans le cadre de la planification annuelle prévisionnelle est une période propice pour permettre l'intégration de ce mode d'organisation et la planification des activités à distance. Dans le même esprit, les échanges pendant ou à l'issue de la période d'essai sont l'occasion d'évoquer les souhaits et possibilités de l'exercice des activités en distanciel.

Le passage à une organisation de travail à distance est néanmoins subordonné à l'accord préalable du manager qui valide la demande au regard des pré requis et critères d'accès dans le mois suivant la demande.

En cas de refus, le manager apporte une réponse écrite et motivée à la demande de travail à distance. Les motifs de refus sont portés à la connaissance du collaborateur de manière à ce qu'il puisse avec son manager déterminer les compétences à développer en vue de favoriser une nouvelle demande si le collaborateur le souhaite ou ne remplit pas les conditions d'éligibilité.

En cas de besoin, le Responsable RH du site pourra éclairer le manager dans la prise de décision et les actions à mettre en oeuvre en cas de refus, et recevoir le cas échéant le manager et/ou la personne concernée.

3. Période d'Adaptation

En cas de mise en place du travail à distance régulier, une période d'adaptation d'1 mois sera fixée.

Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le collaborateur remplit les conditions d'éligibilité et d'exercice pour travailler à distance selon le cadre défini avec son manager ou si l'absence du salarié dans les locaux de l'entreprise ne perturbe pas le fonctionnement de son service.

Pour le collaborateur, cette période permet de vérifier si le travail à distance lui convient.

Durant cette période, chacune des parties pourra décider à tout moment, de mettre fin au travail à distance sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 7 jours sauf accord réciproque des parties pour abréger ce délai.

4. Réversibilité

La réversibilité du travail à distance constitue un principe régissant ce mode d'organisation.

À tout moment, collaborateur et manager peuvent décider d'un commun accord de mettre fin au travail à distance à l'issue d'un entretien les réunissant. Le manager en informera le Responsable Ressources Humaines du site.

Le manager peut également mettre fin au travail à distance si

- ✓ l'une ou plusieurs condition d'éligibilités(cf. paragraphe suivant 'Conditions d'éligibilité') n'est plus rempli,
ou dans les cas suivants :
- ✓ Non-respect par le collaborateur des règles édictées (confidentialité, charte informatique, sécurité, horaires de travail, etc...)
- ✓ Niveau d'efficacité dans la tenue de la mission à distance inférieur à celui attendu sur le lieu de travail habituel
- ✓ En vue d'assurer la continuité et le bon fonctionnement du service
- ✓ Problèmes techniques (exemples: difficulté d'accès à distance, dysfonctionnement de la connexion internet, maintenance et réparation des équipements fournis)

Les motivations de l'interruption à l'initiative du manager sont au préalable portées à la connaissance du collaborateur par écrit. Un délai de prévenance minimum de 4 semaines à compter de la date à laquelle les motivations de l'interruption ont été portées à la connaissance du collaborateur sera observé avant l'interruption du travail à distance.

En cas de changement de poste et/ou d'établissement, de même qu'en cas de changement de domicile ou de lieu de travail à distance, si le collaborateur concerné souhaite continuer à travailler à distance, il échangera avec son manager afin de s'assurer de la compatibilité de sa nouvelle mission et / ou de sa situation avec le travail à distance.

Lorsqu'il est mis fin au travail à distance, le collaborateur concerné reprend son activité au sein des locaux de l'entreprise dans les mêmes conditions d'emploi qu'avant le passage à ce mode d'organisation, et restituera le cas échéant l'équipement nécessaire mis à sa disposition.

C. Conditions d'Éligibilité

Si par principe, le travail à distance est ouvert à tous les collaborateurs de l'UES quel que soit son statut, il doit s'exercer dans des conditions matérielles respectueuses de la santé et de la sécurité des collaborateurs, et selon des modalités vertueuses pour le maintien du lien social et du collectif.

C'est pourquoi les parties signataires réaffirment leur attachement à des pré requis incontournables pour déterminer l'éligibilité au travail à distance :

- 1. une bonne intégration préalable du collaborateur volontaire au sein de la communauté de travail et de son écosystème** (manager, équipe(s), entreprise...) . Une vigilance particulière doit être portée par les managers avec les collaborateurs en période d'essai, ou venant d'intégrer leur collectif, les collaborateurs en contrat d'apprentissage/ professionnalisation, et stagiaires dont les conditions d'intégration et d'autonomie peuvent faire l'objet d'une adaptation voire d'un refus de l'exercice distanciel.
- 2. Des activités compatibles avec le travail à distance**, ce qui signifie que les activités exercées peuvent être réalisées indifféremment sur le lieu de travail habituel ou en dehors de celui-ci, et ce avec un niveau d'efficacité équivalent à celui attendu sur le lieu de travail habituel.
- 3. La capacité du collaborateur à exercer sa mission en autonomie** ; Par autonomie, on entend la capacité à réaliser seul sans aide ni soutien, et à l'aide des outils informatiques mis à disposition les activités inhérentes à sa mission, et à être force d'initiatives et faire preuve de responsabilisation dans la gestion des difficultés liée à son activité professionnelle ;
- 4. Sa capacité à gérer de manière autonome son temps de travail** : on entend la capacité du collaborateur à connaître et respecter les

règles en matière de temps de travail, savoir gérer son temps et ses priorités.

5. **La conformité du lieu de travail à distance** du collaborateur : le collaborateur doit disposer d'un accès internet (non pris en charge) lui permettant de se connecter à distance, ainsi que d'un environnement de travail à distance propice au travail, assurant sa santé et sa sécurité et couvert par une assurance multirisque habitation (sans prise en charge du surcoût éventuel). Sur ce point, une attestation sur l'honneur pourra notamment lui être demandée.

D. Lieu

Par principe, le travail à distance s'exerce au domicile du collaborateur, sur le territoire français. On entend par domicile celui déclaré par le collaborateur dans la cadre de la gestion administrative de la paie.

Par exception, le travail à distance pourra s'exercer en dehors du domicile du collaborateur, par principe sur le territoire français, avec accord préalable du Manager.

Les impératifs de santé et sécurité des personnes et de confidentialité et de protection des données qui doivent être respectés conduisent à faire du travail à distance hors du domicile un cas exceptionnel.

En cas de changement de poste et/ou d'établissement, de même qu'en cas de changement de domicile ou de lieu de travail à distance, si le collaborateur concerné souhaite continuer à travailler à distance, il échangera avec son manager afin de s'assurer de la compatibilité de sa nouvelle mission et / ou de sa situation avec le travail à distance.

L'actualisation du cadre est une opportunité de rappeler **le cas particulier des collaborateurs dont la résidence est située en dehors du territoire français, en particulier pour les travailleurs transfrontaliers**. Compte tenu de la diversité des situations au sein de l'UES et des accords bilatéraux ou internationaux en matière de traitement social et fiscal des rémunérations et salaires perçus, il est recommandé aux collaborateurs concernés de s'informer auprès des autorités

compétentes des conditions d'imposition dont ils relèvent avant mise en oeuvre du travail à distance. Il est par ailleurs conseillé de se procurer la carte européenne d'assurance maladie si besoin pour faciliter la prise en charge des soins.

E. Equipement

L'entreprise fournit aux collaborateurs travaillant à distance l'accès au réseau à distance de l'entreprise nécessaire à la bonne réalisation de leur mission, rappelant que le collaborateur doit disposer d'un accès internet suffisant depuis chez lui, ou le lieu de travail à distance, sans prise en charge par l'entreprise.

Dans le cadre de ses activités distancielles, le collaborateur utilise les équipements informatiques nomades que l'Entreprise lui met à disposition dans le cadre de l'exercice de sa mission..

L'Entreprise en assurera la maintenance (entretien, réparation, remplacement) du matériel fourni.

L'équipement mis à disposition ne s'entend pas des consommables considérant qu'ils sont à disposition dans les locaux de l'entreprise. La fourniture de consommables pour les activités en distanciel a lieu dans les mêmes conditions que sur site.

Afin de favoriser le recours au travail à distance, la Direction s'engage dans le choix des outils informatiques et solutions de communication à privilégier des équipements favorisant le nomadisme.

Cet équipement pourra être complété au cas par cas sur validation du manager, en fonction des besoins spécifiques liés aux activités et selon la régularité ou non de la pratique en distanciel.

Le collaborateur qui le souhaite pourra également utiliser son propre équipement dans le cadre et le respect de politique de sécurité informatique en vigueur.

Les équipements mis à disposition sont la propriété de l'entreprise et doivent être utilisés conformément aux règles en vigueur qui leur sont applicables.

Le collaborateur s'engage à prendre soin du matériel mis à sa disposition et en assure la bonne conservation.

En cas de dysfonctionnement du matériel, il s'engage à en aviser dans les plus brefs délais le service compétent de l'entreprise.

Dès lors que le travail à distance s'exerce sur la base du volontariat, avec le pré requis de disposer d'un environnement de travail adapté, et que sont fournis aux collaborateurs les équipements de base nécessaires, aucun frais d'aménagement de mobilier ou de mise en conformité ne seront pris en charge par l'entreprise.

La Direction et les Organisations syndicales conviennent toutefois de la nécessité de poursuivre et améliorer l'accompagnement des collaborateurs dans l'exercice de leurs conditions de travail en distanciel par un accompagnement humain et matériel. (cf. Chapitre VI. ACCOMPAGNEMENT)

F. Travail à Distance et situations particulières

1. Situations individuelles spécifiques

La direction et les organisations syndicales conviennent que le travail à distance peut également être une réponse temporaire au traitement des situations individuelles spécifiques à la demande du salarié. Ces situations individuelles spécifiques sont validées en amont par le/la Responsable RH et donnent obligatoirement lieu à un avenant au contrat de travail.

2. Travail à Distance thérapeutique

La mise en place du travail à distance pour raison médicale interviendra sous réserve de la validation préalable du Médecin du Travail sur sa mise en place et son organisation, et que la mission du collaborateur le lui permette. Selon la situation et la durée du travail à distance pour raison médicale, une formalisation spécifique (ex. : avenant) pourra être mise en place.

aw
7
HIS

3. Situation de handicap

Chaque fois que cela sera susceptible de maintenir le lien avec l'Entreprise et/ou d'améliorer leurs conditions de travail, la Direction s'engage dans les conditions du présent accord à étudier la possibilité de la mise en place de solutions adaptées pour favoriser l'accès au travail à distance pour les personnes reconnues en situation de handicap. Cet engagement s'inscrit dans la continuité de l'Accord relatif au Handicap signé en mars 2021. Les organisations syndicales signataires ont exprimé le souhait d'intégrer les situations de travail à distance en cas de handicap dans le cadre des actions engagées dans le déploiement de l'accord sur le Handicap.

4. Aidant

Le recours aux activités en distanciel dans le cadre posé par l'accord peut aussi être une réponse pour accompagner nos collaborateurs en situation d'aidant s'ils le souhaitent.

Tout en devant s'assurer des nécessités du service et du maintien de la cohésion et du collectif, le manager portera une attention particulière au collaborateur en situation d'aidant de manière à faciliter l'articulation entre sa mission et sa situation d'aidant. La situation d'aidant est appréciée par référence aux dispositions légales en vigueur.

5. Autres situations particulières

Le travail à distance peut également répondre à certaines situations exceptionnelles qui ne sont pas liées à la mission.

Exemples: en cas de circonstances exceptionnelles empêchant le déplacement sur le lieu de travail exemples: intempéries - grève - pics de pollution (...).

Le manager pourra autoriser le collaborateur qui en fait la demande à travailler à distance. L'information et l'accord préalable du manager sont requis.

II. CONDITIONS DU TRAVAIL À DISTANCE RÉGULIER

A. Critères d'examen d'une demande de travail à distance régulier

Les parties signataires s'accordent sur le fait qu'aucune mission n'est par principe exclue de cette forme d'organisation.

Pour autant, ils conviennent que la mise en œuvre de cette forme régulière suppose l'examen par le manager des activités exercées par le collaborateur volontaire.

Les critères d'examen de la demande de travail à distance régulier reposent sur les principes d'éligibilité rappelées au chapitre précédent, et la réalité opérationnelle des activités exercées par le collaborateur.

Pour déterminer l'éligibilité du poste au travail à distance hors situations de travail à distance ponctuelles, l'analyse des activités retient 2 dimensions :

- **la faisabilité d'une ou plusieurs activités à distance sur un rythme régulier**
- **la nécessité d'être présent de manière permanente ou quasi permanente sur site soit auprès de l'Habitant et/ou du client interne, soit parce que les activités exercées nécessitent un environnement particulier de travail (ex. environnement caisse, activités logistiques), ou des contraintes techniques de sécurité ou de confidentialité.**

L'analyse portée sur la mission porte sur ces 2 dimensions quel que soit le statut.

L'éligibilité au travail à distance régulier ne confère pas un droit automatique et immuable pour travailler à distance, considérant l'impératif respect du double volontariat et la nécessaire autonomie pour ce mode d'organisation.

A l'examen des critères d'éligibilité, s'ajoute la nécessité de fixer en concertation avec le manager un cadre d'organisation respectueux des aspirations individuelles et des besoins du collectif. L'accord a pour objet de fixer ce cadre qui se veut flexible et ajustable en tenant compte des réalités métiers et de leurs diversités.

B. Modalités opérationnelles

1. Fréquence Périmètre 'siège' (On entend par périmètre 'siège' les établissements couvrant les activités 'support')

La direction et les organisations syndicales partagent le fait que plusieurs éléments plaident en faveur d'une généralisation du recours au travail à distance sur le périmètre des activités 'siège' ou 'support' lorsque la mission le permet.

Ce périmètre rassemble des activités qui, par leur nombre et leur nature, peut donner lieu à une intégration plus large dans l'organisation collective du travail d'une pratique hybride, mêlant présentiel et distanciel.

Afin de répondre aux 3 objectifs poursuivis (*Flexibilité et souplesse, recherche accrue d'autonomie et de responsabilisation, démarche socialement responsable*), la direction et les organisations syndicales ont convenu que la fréquence de travail à distance dans le cadre de cette généralisation permet de **planifier jusqu'à 8 journées par mois maximum (pour un temps complet), avec 2 jours de présence minimum sur site par semaine** (sous réserve du respect des conditions d'éligibilité visées au chapitre I.)

Cette borne repère maximale de 8 jours est proratisée pour les collaborateurs à temps partiel qui restent soumis à 2 jours de présence minimale sur site.

Proratisation de la borne maximale de 8 journées de TAD selon le temps de travail sur la base temps complet

100 %	8 jours par mois max.
90 %	7 jours par mois max.
80 %	6 jours par mois max.
70 %	5,5 jours par mois max.
60 %	5 jours par mois max.
50 %	4 jours par mois max.
40 %	3 jours par mois max.
30 %	2,5 jours par mois max.
20 %	NC

10 %	NC
------	----

La répartition à la demi-journée est possible.

Les jours non pris ne sont pas reportables d'un mois sur l'autre.

Par principe, le jour de travail à distance est variable. Il peut aussi être habituel.

En tout état de cause, son choix repose sur des principes de concertation préalable et d'adéquation avec l'organisation du service ou secteur auquel appartient le collaborateur.

2. Fréquence Périmètre 'Réseau' (on entend par 'Réseau' les établissements suivants : magasins et entrepôts)

Le travail à distance flexible permet de planifier la réalisation d'activités en distanciel jusqu'à **4 journées par mois maximum (pour un temps complet), avec 2 jours de présence minimum sur site par semaine.**

Cette borne repère maximale est **proratisée pour les collaborateurs à temps partiel.**

100 %	4 jours par mois max.
90 %	3,5 jours par mois max.
80 %	3 jours par mois max.
70 %	3 jours par mois max.
60 %	2 jours par mois max.
50 %	2 jours par mois max.
40 %	1,5 jour par mois max.
30 %	1 jour par mois max.
20 %	NC

aw
to
HA

10 %	NC
------	----

La répartition à la demi-journée est possible. Les parties souhaitent toutefois favoriser un principe de planification d'une demi journée de travail qui serait à 100 % en distanciel, soit d'une journée complète en distanciel, de manière à éviter l'alternance sur une même journée entre présentiel et distanciel pour favoriser les bénéfices réciproques de l'exercice en distanciel (impact environnemental avec diminution des déplacements, amélioration des conditions de travail notamment)

Les jours non pris ne sont pas reportables d'un mois sur l'autre.

La planification des activités repose sur des principes de concertation préalable et d'adéquation avec l'organisation du service ou secteur auquel appartient le collaborateur.

3. Facultés d'ajustement par le manager

Chaque manager a la responsabilité, en concertation avec ses équipes, de définir les jours où la présence sur site est indispensable pour les rituels collectifs et managériaux (*exemples : présence aux rendez vous managériaux et rituels d'équipe, rituels d'entreprise comme les Assemblées générales, séminaires, rendez-vous du partage*).

Afin de tenir compte de la réalité de certains métiers, certaines périodes de l'année (*exemples : période de déploiement, clôture comptable pour les collaborateurs concernés, clôture de paie, période de congés payés nécessitant un roulement*) ne pourront pas être télétravaillées, dans la limite de 8 semaines maximum.

Ces événements et périodes où la présence sur site est indispensable sont repris dans un planning collectif.

Une vigilance particulière doit être portée aux collaborateurs en période d'essai, aux stagiaires et alternants. De manière à assurer leur bonne intégration et l'accompagnement nécessaire pour réaliser leur mission et réussir leurs

apprentissages, le manager pourra aménager les modalités et l'organisation de travail à distance, y compris sur le rythme et le nombre de jours.

III. CONDITIONS DU TRAVAIL À DISTANCE OCCASIONNEL

A. Situations concernées

Le travail à distance occasionnel s'adresse en premier lieu aux collaborateurs qui ne peuvent avoir accès au travail à distance régulier, ou qui ne souhaitent pas s'inscrire dans cette organisation.

Cette modalité a pour finalité **d'ouvrir ponctuellement (soit moins d'un fois par mois en moyenne sur l'année) le bénéfice du travail à distance indépendamment de la mission ou de l'environnement de travail pour des activités ou livrables spécifiques ne nécessitant pas de présence sur site**, par opposition au principe de généralisation et/ou de régularité qui peut se révéler incompatible avec les conditions d'exercice opérationnelles.

Les parties conviennent de l'utilité réciproque d'ouvrir ponctuellement le bénéfice du travail à distance la réalisation de certaines activités ou certains livrables, afin de bénéficier de calme et concentration, d'améliorer l'équilibre des temps de vie avec une diminution des déplacements et de gagner en efficience.

A titre d'illustrations les grandes familles d'activités les plus couramment réalisées à titre ponctuel sont :

- *Planification horaires annuelle et hebdomadaire.*
- *le suivi de sessions de formation ou d'animation virtuelles (e learning notamment).*
- *Préparation et temps de travail personnel dans le cadre de la participation à des projets transverses, appels d'offres, rédaction de cahier des charges, 2nd rôle, préparation personnelle pour le déploiement de projets.*
- *Préparation des rituels managériaux (en lien avec les rituels d'évaluation et de développement des compétences).*

aw
4m
HB

B. Rythme du Travail à Distance Occasionnel

Le recours au travail à distance ponctuel est fixé en concertation avec le manager, sans excéder 2 jours consécutifs ou non, sur une même semaine. (rappelant qu' 'occasionnel' s'entend d'une fréquence de recours de moins d'1 fois par mois en moyenne)

Cette borne repère maximale est proratisée pour les collaborateurs à temps partiel.

100 %	2 jours max.
90 %	2 jours max.
80 %	2 jours max.
70 %	1,5 jour max.
60 %	1 jour max.
50 %	1 jour max.
40 %	1 jour max.
30 %	0,5 jour max.
20 %	NC
10 %	NC

La répartition à la demi-journée est possible. Les parties souhaitent toutefois rappeler leur attachement à un principe de planification d'une demi journée de travail qui serait à 100 % en distanciel, soit d'une journée complète en distanciel, de manière à éviter l'alternance sur une même journée entre présentiel et distanciel pour favoriser les bénéfices réciproques de l'exercice en distanciel (impact environnemental avec diminution des déplacements, amélioration des conditions de travail notamment)

Les jours non pris ne sont pas reportables d'une semaine sur l'autre.

La planification des activités repose sur des principes de concertation préalable et d'adéquation avec l'organisation du service ou secteur auquel appartient le collaborateur.

Il sera rappelé que chaque leader a la responsabilité, en concertation avec ses équipes, de définir les jours où la présence sur site est indispensable pour les rituels collectifs et managériaux (*exemples : présence aux rendez vous managériaux et rituels d'équipe, rituels d'entreprise comme les Assemblées générales, séminaires, rendez-vous du partage*).

Afin de tenir compte de la réalité de certains métiers, certaines périodes de l'année (*exemple : période de déploiement, clôture comptable pour les collaborateurs concernés, clôture de paie, période de congés payés nécessitant un roulement*) ne pourront pas être télétravailler, dans la limite de 8 semaines maximum.

Ces événements et périodes où la présence sur site est indispensable sont repris dans un planning collectif.

Une vigilance particulière doit être portée aux collaborateurs en période d'essai, aux stagiaires et alternants. De manière à assurer leur bonne intégration et l'accompagnement et la montée en autonomie nécessaire pour réaliser leur mission et leurs apprentissages, le manager peut adapter le rythme et la fréquence.

IV. MODALITES OPERATIONNELLES DU TRAVAIL À DISTANCE (*quelque soit sa forme*)

A. Organisation du Travail

Pendant le temps du travail à distance, le collaborateur est soumis à l'organisation du temps de travail en vigueur au sein de l'UES Leroy Merlin France.

Les collaborateurs en suivi horaires travaillent pendant les plages horaires prévues dans leur planning, dans le respect des règles légales et conventionnelles en vigueur.

Pour l'ensemble des collaborateurs, les heures ou jours travaillés devront être obligatoirement déclarés dans l'outil de gestion du temps de travail mis à leur

disposition et accessible à distance, et ce conformément notamment aux dispositions en vigueur dans l'entreprise.

Les durées de repos quotidien comme hebdomadaire, les amplitudes et séquences planifiées sont respectées en situation de travail de distance dans le respect des règles en vigueur au sein de l'UES Leroy Merlin.

B. Information préalable et joignabilité

Le travail à distance régulier fait obligatoirement l'objet d'une information préalable auprès du manager et de l'équipe.

Ont été identifiés comme bonnes pratiques au sein des équipes ayant expérimenté le travail à distance : les agendas partagés sur outlook avec précision du travail à distance, un agenda partagé précisant les collaborateurs travaillant à distance au sein des équipes, l'envoi d'invitation au manager etc...

Le collaborateur travaillant à distance devra être joignable aux plages horaires prévues au planning, et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise.

Compte tenu de la particularité d'organisation des collaborateurs soumis au régime du forfait jours (autonomie dans la gestion de leur temps de travail notamment), et afin de s'assurer du respect de la vie privée et des temps de repos, les plages de joignabilité seront définies en concertation avec le manager.

L'organisation de ces plages de joignabilité et les moyens ou outils utilisés peuvent faire l'objet d'un échange au sein des équipes, étant rappelé que l'organisation collective du travail au sein des équipes en distanciel doit s'exercer dans des conditions similaires à l'organisation habituelle sur site. En ce sens, l'intégration du distanciel n'a pas pour effet d'élargir les plages horaires habituelles ou de remplacer ou créer des situations d'astreintes.

aw
77
MB

C. Un sujet de dialogue au sein du collectif

Les parties signataires conviennent que les conditions de mise en œuvre du travail doivent être adaptées et adaptables selon le périmètre d'exercice, les activités et la saisonnalité.

C'est en ce sens qu'elle a prévu des facultés d'ajustement par le manager sur un principe de concertation préalable avec les équipes. Cela emporte la nécessité de faire du travail à distance un **sujet de dialogue au sein du collectif, pour respecter l'organisation collective du travail dans l'Entreprise, sur le lieu habituel de travail, au sein et entre les équipes.**

Sans en faire un prérequis systématique, poser en équipe les modalités concrètes d'articulation entre présentiel et distanciel est identifié comme une bonne pratique. C'est une démarche qualifiée de vertueuse dans le cadre des retours d'expérimentation, particulièrement dans le cadre de l'expérimentation d'une généralisation du travail à distance.

Les parties conviennent que les décisions ont pour but de **préciser l'organisation opérationnelle du travail à distance** au sein du collectif et son articulation avec la présence sur site.

Les conditions d'éligibilité ne peuvent pas être aménagées par les managers et les équipes par des exclusions de principe.

A titre d'illustrations, sont repris les principaux éléments de précisions qui ont pu être posés au sein des équipes

- ✓ *Délai de prévenance du manager et modalités d'information (mail, invitation agenda) – que ce soit en cas de TAD régulier ou occasionnel.*
- ✓ *Modalités d'information sur le jour TAD (calendriers partagés, calendrier TAD, etc...) en complément de la planification sur TAC TIC (qui demeure OBLIGATOIRE)*
- ✓ *Quid des semaines comportant déplacement, congé, repos, jours fériés – au regard du principe général de présence minimale sur site*
- ✓ *Prévenance et modalités de Déplacement du jour de TAD initialement prévu sur la même semaine*
- ✓ *Quid des jours ou période de l'année où le TAD n'est pas possible pour le bon fonctionnement de l'équipe et du service (jours des rituels d'équipe, pic d'activité, ajustements pendant la période des congés ...)*

- ✓ *Plages et modalités de joignabilité à définir pour les forfaits jours (Pour le suivi heures : heures planifiées en principe)*

D. Respect de la confidentialité et de la protection des données

Quel que soit le mode de travail à distance choisi, le travailleur à distance s'engage à respecter les règles de confidentialité et de sécurité informatique en vigueur dans l'entreprise, en particulier celles prévues par les chartes (A la date des présentes il s'agit des chartes « *Confiance et Transparence dans l'usage des systèmes d'information* » et d'*administration des systèmes d'information s'il est considéré comme administrateur*) annexées au Règlement Intérieur de l'UES auquel il est soumis, y compris lorsqu'il travaille à distance.

Le non-respect de ces règles pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

L'entreprise peut prendre, dans le respect des conditions légales en vigueur, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le travailleur à distance à des fins professionnelles.

V. CONDITIONS D'EMPLOI

A. Egalité de Traitement

Le collaborateur travaillant à distance bénéficie des mêmes droits et avantages individuels et collectifs que les collaborateurs en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise, notamment en termes d'accès à la formation professionnelle, d'évolution professionnelle et autres avantages, en ce compris la participation relative aux titres restaurant et abonnements transports.

S'agissant des avantages collaborateurs, si le principe d'égalité assure un accès indépendant des conditions d'exercice sur site et/ou à distance, les conditions d'attribution suivront le cadre légal et social en vigueur. Si celui-ci devait évoluer, les parties signataires conviennent de se revoir et d'examiner ensemble les impacts et adaptations qui s'imposent.

aw
m
MB

B. Respect de la vie privée et du principe de déconnexion

Le travail à distance n'a pas pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail habituellement applicable dans les locaux de l'entreprise.

L'activité demandée doit être équivalente à celle des collaborateurs en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Pendant les journées de travail à distance, le collaborateur gère l'organisation de son temps de travail dans le respect des règles légales et conventionnelles qui lui sont applicables dans l'entreprise, en particulier celles relatives aux repos.

Il sera rappelé que le respect mutuel par le collaborateur, le manager et les membres de l'équipe des horaires planifiés ou habituels de travail et de la plage de joignabilité assure le respect de la vie privée du collaborateur et garantit le plein exercice de son droit à la déconnexion.

Les modalités d'exercice du droit à la déconnexion font l'objet d'une charte au sein de l'entreprise mise à disposition de tous les collaborateurs sur l'intranet. Cette charte figure également parmi les informations mises à disposition des collaborateurs souhaitant travailler à distance.

Pendant les périodes de suspension du contrat de travail (exemples : congé maternité, arrêt de travail, activité partielle etc...) le collaborateur travaillant habituellement à distance n'est pas autorisé à travailler à distance.

C. Suivi et entretien annuel

Les conditions de travail du travail à distance -quel que soit le mode choisi - et la charge de travail du collaborateur travaillant à distance feront l'objet d'un suivi au moins une fois par an dans le cadre d'un entretien avec le manager.

Cet entretien pourra avoir lieu à l'occasion des entretiens professionnels périodiques existants au sein de l'entreprise (notamment dans le cadre des rituels d'évaluation et de développement des compétences).

Si le collaborateur en éprouve le besoin, notamment pour faciliter la proximité managériale, il est libre d'en échanger à tout moment. Un échange régulier avec le manager fait sens autant sur l'organisation du travail que sur le pilotage des activités.

D. Santé - Sécurité

1. Conditions de Travail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité sont applicables au salarié travaillant à distance.

Dans le cadre de ses obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, l'entreprise doit pouvoir s'assurer que les collaborateurs travaillant à distance exercent leur mission dans des conditions d'hygiène et de sécurité garantissant sa protection.

Aussi, la direction et le Comité Social et Économique de l'établissement auquel appartient le collaborateur se réservent le droit de demander au collaborateur, notamment en cas d'accident du travail, l'accès à son lieu de travail à distance.

Cette démarche ne pourra bien entendu être entreprise qu'en présence du collaborateur et avec, au préalable, son accord.

Si un risque devait être identifié, le collaborateur devra se mettre en conformité afin de permettre la poursuite du travail à distance.

En cas d'accident à son domicile, le collaborateur doit déclarer l'accident à son employeur dès que possible et au plus tard dans le délai de 48 heures. Le traitement de la déclaration d'accident du travail se fait de la même façon qu'un accident qui serait survenu dans les locaux de l'entreprise.

2. Actions de sensibilisation et de formation en matière de santé et sécurité au travail

Afin que la mise en oeuvre du travail à distance se déroule dans les meilleures conditions, la Direction s'engage à accompagner les collaborateurs et les managers par des actions de formation (e-learning et/ou présentielle) et la mise à

aw
m
HB

disposition de supports d'information accessibles via les outils de communication internes existant au sein de l'Entreprise.

Les supports intègrent des conseils pratiques pour travailler dans de bonnes conditions. Sont visées prioritairement les notions d'ergonomie du poste de travail, postures adaptées et travail sur écran, choix de l'espace de travail, règles de sécurité informatique, connexion choisie.

VI. ACCOMPAGNEMENT

A. Engagements au titre de l'accompagnement humain

Les modalités d'accompagnement ont été identifiées comme un facteur clé de succès pour concrétiser l'engagement pris par l'Entreprise et faire vivre l'Accord.

Les actions prioritaires d'accompagnement s'articule autour de **2 enjeux principaux** :

- **l'information des collaborateurs et des managers sur le cadre et ses ajustements opérés aux termes de l'accord, pour tous dans la phase de déploiement prévu à l'automne 2021. Le dispositif de communication et de déploiement doit permettre à tous d'être informés.**

- **Une bonne appropriation du cadre du travail à distance et des bonnes pratiques pour travailler à distance** par la mise à disposition aux collaborateurs et aux managers de formations et supports pédagogiques autour de 6 notions essentielles :
 - - ★ appropriation des règles du jeu du distanciel (sur la base des supports existant)
 - ★ accompagnement de l'autonomie digitale (*passport digital*)
 - ★ le maintien du lien social et de la collaboration
 - ★ le management à distance

dw
f
HB

- ★ conditions de travail avec intégration des aspects santé et sécurité au travail (*notamment ergonomie du poste*)
- ★ respect de la vie privée (*dont charte de la connexion choisie*)

L'accessibilité des supports sera assurée pour tous, prioritairement via nos outils de communication interne et de formation digitaux.

La période de crise sanitaire a permis d'accélérer le développement d'un premier niveau d'accompagnement sur ces notions qui seront ensuite ajustées et complétées en fonction des spécificités des périmètres concernés après son déploiement.

B. Conditions de réussite de l'accompagnement humain

Les parties signataires s'accordent sur la nécessité d'aboutir à l'issue de la phase d'accompagnement à une **application équitable et cohérente** du cadre posé autour du travail à distance.

La file RH sera garante que le cadre de l'accord soit connu au sein des Comités de Direction, et respecté, chaque demande devant donner lieu à une décision prise en cohérence et en équité avec les modalités posées dans le présent accord.

Les conditions de réussite de l'accompagnement passent par un accompagnement de la file managériale.

Si l'Entreprise a la conviction que chacun doit être acteur dans la gestion de son organisation, le manager a la responsabilité du pilotage des activités et d'accompagner le développement des compétences.

Sur l'organisation du travail, cela passe par une bonne appropriation du cadre du présentiel comme du distanciel, et un suivi des actions de développement de compétences qui y contribue. Les parties signataires relèvent aussi la nécessité d'accompagner la file managériale, l'exercice en distanciel imposant un ajustement des pratiques managériales pour tirer le meilleur parti du distanciel comme du présentiel.

C'est en ce sens que l'accompagnement de la file managériale est nécessaire.

C. Engagements sur l'amélioration des conditions matérielles

1. Projet de mise à disposition d'un catalogue à prix préférentiels

Pour encourager et favoriser les conditions d'exercice des activités en distanciel, en particulier les conditions de travail (ergonomie du poste notamment), l'Entreprise s'engage à soumettre une proposition de mise en place d'un catalogue d'offres de produits, services et équipements à prix préférentiels établis avec ses partenaires et fournisseurs.

Ce catalogue sera ouvert à l'ensemble des collaborateurs de l'UES leur permettant de s'équiper à titre personnel à des conditions tarifaires privilégiées, selon leurs besoins, qu'ils aient recours ou non régulièrement au travail à distance.

2. Evolution des espaces de travail

L'expérimentation d'une organisation hybride du travail sur le périmètre 'siège' pendant la crise sanitaire a largement mis en avant la nécessité de faire évoluer les aménagements souhaitables pour travailler dans les meilleures conditions.

En posant le cadre d'un modèle hybride plus pérenne sur ce périmètre, cet accord pose un terrain propice pour repenser les espaces de travail avec l'ambition de répondre aux nouveaux usages collaboratifs par la recherche de plus de flexibilité, de modularité, de créativité et d'innovation, et de collaboration.

C'est pourquoi l'entreprise s'engage à soumettre localement sur ce périmètre un projet d'évolution des aménagements des espaces de travail. Ce projet sera l'opportunité d'ouvrir le dialogue social sur les pistes possibles de développement des espaces de travail en évoquant notamment les notions de co-working, les pistes de développement du flex-office, des solutions de gestion de l'espace et de son occupation, l'amélioration de l'environnement sonore. Ce projet repose sur un équilibre entre la maîtrise des coûts, la qualité des équipements et évolutions proposées et la satisfaction collaborateur.

Le projet soumis localement au sein des entités 'Siège' sera partagé dans le cadre de la première commission de suivi de l'accord. Il pourra nourrir le dialogue social, notamment en vue de faire émerger des leviers d'action sur les espaces du périmètre 'Réseau'.

D. Valorisation dans les actions de recrutement

Les parties signataires reconnaissent l'utilité réciproque (*notamment en terme d'attractivité*) de valoriser lorsque cela fait sens sur le périmètre ou pour la mission concernée les conditions d'exercice en distanciel possibles au sein de l'UES dans le cadre des actions et annonces de recrutement.

VII. DISPOSITIONS FINALES

A. Entrée en vigueur

Le présent accord entrera en vigueur à compter du 1er septembre 2021. La première phase de déploiement débutera à l'automne 2021.

Il est conclu pour une durée indéterminée et se substitue intégralement à compter de cette date aux accords collectifs et avenants, aux usages antérieurs et engagements unilatéraux ayant le même objet, en particulier l'accord relatif à la mise en place du travail à distance au sein de l'UES LEROY MERLIN en date du 2 juillet 2019.

B. Suivi de l'accord

Les parties signataires de l'accord conviennent de mettre en place une commission de suivi paritaire de l'application du présent accord.

Cette commission sera composée de 2 membres par organisation syndicale signataire et de représentants de la direction.

Elle se réunira une fois par an pour les 2 premières années d'application de l'accord puis une fois tous les 2 ans.

C. Modification de l'Accord

Toute modification du présent accord d'entreprise devra faire l'objet d'un accord dans les conditions fixées par le Code du travail et donnera lieu à l'établissement d'un avenant au présent accord.

D. Adhésion

Conformément à l'article L. 2261-3 du code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative 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 à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi de Lille, et au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes compétent.

Notification devra également être faite, dans le délai de huit jours, aux parties signataires.

E. Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires sous réserve de respecter un délai de préavis de 6 mois.

Cette dénonciation devra être notifiée à l'ensemble des autres signataires par lettre recommandée avec accusé de réception.

F. Dépôt et Publicité de l'Accord

Il est rappelé que les conditions de validité du présent accord sont fixées par l'article L2232-12 du Code du travail.

L'accord sera notifié par le représentant de l'UES LEROY MERLIN après sa signature à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Il fera l'objet d'un dépôt en ligne, par le représentant de l'UES LEROY MERLIN, sur la plateforme de téléprocédure du Ministère du Travail. Un exemplaire sera

aw'
h
HB

également remis auprès du secrétariat greffe du Conseil des Prud'hommes de Lille.

Le présent accord sera établi en un nombre suffisant d'exemplaires pour remise à chacune des parties.

Un exemplaire du présent accord sera remis par la Direction aux représentants du personnel concernés dans le respect des dispositions de l'article R. 2262-2 du code du travail.

En outre, l'ensemble des salariés sera informé de cet accord, conformément aux articles L. 2262-5, R. 2262-1 et R. 2262-3 du code du travail.

FAIT À LEZENNES, LE 22 JUIN 2021

Sébastien JENVRIN

Leader Culture et Valeurs Humaines
Leroy Merlin France

Vanessa POPOVITCH

Leader Développement Social
Leroy Merlin France

Bilal HERZI

CFDT

Olivier WAREMBOURG

CFE-CGC

Jean-Marc CICUTO

CFTC

Romain COUSSIN

CGT

Bernard VIGOUROUS

CGT-FO