



**ACCORD SUR L'ORGANISATION DU TRAVAIL AU SEIN
DE L'UNITE ECONOMIQUE ET SOCIALE EVEL &
QUADRAL**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

EVEL & QUADRAL SAS, Société par Actions Simplifiée,
3 Place du Roi George, 57000 METZ

QUADRAL SAS, Société par Actions Simplifiée,
3 Place du Roi George, 57000 METZ

QUADRAL TRANSACTIONS, Société par Actions Simplifiée,
24Ter rue du Général de Gaulle, 57050 LE BAN SAINT MARTIN

QUADRAL EXPERTISE, Société par Actions Simplifiée,
24Ter rue du Général de Gaulle, 57050 LE BAN SAINT MARTIN

QUADRAL PROPERTY, Société par Actions Simplifiée,
41 rue de la chaussée d'Antin, 75009 PARIS

QUADRAL CONSEILS ET COMMERCIALISATION, Société par Actions Simplifiée,
3 Place du Roi George, 57000 METZ

FONCIERE QUADRAL, Société par Actions Simplifiée,
3 Place du Roi George, 57000 METZ

QUADRAL PROMOTION, Société par Actions Simplifiée,
3 Place du Roi George, 57000 METZ

LS PROJETS, Société par Actions Simplifiée,
3 Place du Roi George, 57000 METZ

QUADRAL E-SERVICES, Société par Actions Simplifiée,
3 Place du Roi George, 57000 METZ

QUADRAL CONSEILS ET PATRIMOINE, Société par Actions Simplifiée,
3 Place du Roi George, 57000 METZ

EVEL PARTICIPATIONS IMMOBILIERES, Société par Actions Simplifiée,
12 rue François de Curel, 57000 METZ

EVEL PROMOTION, Société par Actions Simplifiée,
12 rue François de Curel, 57000 METZ

ALLIANCE IMMOBILIER, Société par Actions Simplifiée,
12 rue François de Curel, 57000 METZ

PIERRE ET CREATION, Société par Actions Simplifiée Unipersonnelle,
70 rue Saint-François, 57535 MARANGE SILVANGE

QUADRAL IMMOBILIER, Société par Actions Simplifiée,
24Ter rue du Général de Gaulle, 57050 LE BAN SAINT MARTIN

LA MAISON DU SYNDIC, Société à Responsabilité Limitée,
70 route de Jouy, 57160 MOULINS LES METZ,

REGIE LESCUYER ET ASSOCIES, Société par Actions Simplifiée,
81 rue Montgolfier, 69006 LYON,

ENTREPRISE GENERALE DE PILOTAGE (EGP Ma Maison), Société par Actions
Simplifiée,
Zone Pré Droué 3, 6 rue de Bassagard, 88150 CHAVELLOT.

Représentées par Monsieur Jean-François PREVOT, agissant pour le compte de EVEL &
QUADRAL SAS, ayant reçu mandat des structures précitées,

D'UNE PART,

ET :

Les organisations syndicales représentatives du personnel de l'UES EVEL & QUADRAL,
représentées par :

- Pour la CFDT, Mme Dorothée PINSET, en qualité de déléguée syndicale de l'UES EVEL &
QUADRAL ;

- Pour le SNUHAB CFE-CGC, Monsieur Pascal LEBRETON, en qualité de délégué syndical
de l'UES EVEL & QUADRAL ;

D'AUTRE PART,

PREAMBULE

Les salariés des sociétés de l'UES EVEL & QUADRAL bénéficient de longue date de dispositions spécifiques en matière d'organisation du temps de travail : Modalités d'organisation du temps de travail, conventions de forfait annuel en jours, travail à temps partiel, télétravail...

Ces dispositions en matière d'organisation du temps de travail permettent d'offrir de la souplesse aux salariés dans leurs activités et missions professionnelles.

Négociées au fil des années, ces dispositions se retrouvent dans différents accords collectifs : Statut du personnel, Accord sur la Qualité de Vie au Travail, Accord relatif à la mise en place de conventions annuelles de forfait en jours pour les salariés non cadres, Convention collective nationale de l'Immobilier. La dispersion de ces dispositions dans différents accords ne rend pas toujours aisée leur lecture et leur compréhension.

Par ailleurs, le télétravail qui s'est mis en place à compter de l'Accord sur la Qualité de Vie au Travail du 25 juin 2021, dans un premier temps dans le cadre d'une expérimentation, nécessite aujourd'hui d'être pérennisé et de voir ses modalités évoluer, au titre du développement du travail hybride (présentiel et télétravail).

Dès lors, il est apparu opportun de regrouper l'ensemble des dispositions relatives à l'organisation du temps de travail dans un même accord qui porte sur trois volets :

- Les principes en matière d'horaires de travail
- Le forfait annuel en jours
- L'organisation du télétravail

Dans cet esprit, les parties ont donc décidé des dispositions qui suivent.



CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES EN MATIERE D'HORAIRES DE TRAVAIL

ARTICLE 1 – TRAVAIL A TEMPS PLEIN

Les salariés à temps plein effectuent 35 heures de travail effectif par semaine selon les modalités suivantes :

- 36 heures et 30 minutes de travail effectif par semaine,
- 12 jours pour réduction du temps de travail, dits Jours RTT, pour une année civile complète de travail effectif. Ces Jours RTT, obligatoirement soldés au 31 décembre de chaque année civile, sont destinés à compenser l'heure trente hebdomadairement effectuée au-delà de 35 heures. Chaque salarié dispose du choix de ces jours dans le respect des impératifs de service et en accord avec sa hiérarchie.

Les heures de travail effectif sont, en principe et sauf impératifs de service ou d'ouverture à la clientèle ou spécificités du poste, réparties dans les plages fixes et mobiles suivantes :

- Plage mobile : de 7h30 à 9h00
- Plage fixe : de 9h00 à 11h30
- Plage mobile : de 11h30 à 14h30 avec une interruption minimum d'une heure
- Plage fixe : de 14h30 à 17h00
- Plage mobile : de 17h00 à 19h00

Sous réserve d'assurer le service à la clientèle et d'effectuer 36 heures 30 de travail effectif dans la semaine, il est permis de prendre une heure trente sur la plage fixe.

ARTICLE 2 – TRAVAIL A TEMPS PARTIEL AVEC BENEFICE DE JOURS RTT

Afin d'offrir de la souplesse aux salariés travaillant ou souhaitant travailler à temps partiel, et à condition de solliciter un temps partiel d'au moins 80 % (28 heures par semaine), le salarié a la possibilité, s'il le souhaite, de demander à travailler 45 minutes de plus par semaine que son horaire contractuel, afin de bénéficier de 6 jours RTT par an.

Trois formules sont proposées dans ce cadre :

- 28h45 par semaine (payés 28h) avec 6 Jours RTT
- 30h45 par semaine (payés 30h) avec 6 Jours RTT
- 32h45 par semaine (payés 32h) avec 6 Jours RTT

Un avenant au contrat de travail est établi, sans fixation d'une durée déterminée à cette mesure.

L'entrée dans ce dispositif, en cours d'année civile, donne lieu à une attribution prorata temporis des 6 jours RTT.

CHAPITRE 2 : LE FORFAIT ANNUEL EN JOURS

Les activités des sociétés de l'UES EVEL & QUADRAL sont en grande partie des activités commerciales de services immobiliers qui s'exercent sur l'ensemble du territoire et sur une trentaine de sites différents.

De nombreuses fonctions et de nombreux postes s'exercent en forte autonomie, dans un cadre qui n'est pas le cadre habituel des horaires de travail dans les locaux de l'entreprise.

Dès lors, la convention de forfait en jours sur l'année permet d'offrir plus de souplesse dans l'organisation du travail aux salariés souhaitant en bénéficier et facilite la conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

La convention de forfait en jours sur l'année est exclusive de tout décompte du temps de travail, limitant le suivi de l'activité du salarié ayant accepté de travailler sous cette forme d'aménagement individuel du temps de travail, au nombre de jours sur la période de référence.

Les dispositions du présent chapitre s'inscrivent dans ce cadre et visent à offrir à des salariés volontaires l'opportunité de conventions de forfait annuel en jours au sens de l'article L. 3121-58 du code du travail.

ARTICLE 3 - CHAMP D'APPLICATION DU FORFAIT ANNUEL EN JOURS

3.1 Périmètre concerné

Le présent accord s'applique au sein de l'ensemble des sociétés de l'UES EVEL & QUADRAL.

3.2 Salariés éligibles

Sont éligibles au dispositif de convention de forfait en jours sur l'année :

- Les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif.
- Les salariés non cadres qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et qui sont amenés à travailler fréquemment en dehors des locaux de l'entreprise, auprès de la clientèle dans le cadre de fonctions commerciales, en assemblées générales de copropriétaires, sur les chantiers de constructions immobilières, sur le patrimoine immobilier. Ils occupent les postes suivants : Gestionnaire de copropriétés, Chargé de commercialisation, Négociateur transactions immobilières, Négociateur/Chargé de location, Commercial, Conducteur de travaux, Expert immobilier, Gestionnaire technique, Property manager/Gestionnaire immobilier.

Le fait que le salarié ne soit pas tenu de suivre un horaire collectif ne s'oppose pas à l'existence de certaines contraintes horaires (exemples : présence aux réunions d'équipe, projets ou échanges nécessaires au fonctionnement de l'entreprise) inhérentes à toute activité professionnelle au sein d'une collectivité de travail.

ARTICLE 4 - PERIODE DE REFERENCE DU FORFAIT

Les journées travaillées sont décomptées dans le cadre de l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

ARTICLE 5 - CONVENTIONS DE FORFAIT ANNUEL EN JOURS

5.1 Proposition d'une convention individuelle

Pour recourir au dispositif de forfait annuel en jours, une convention individuelle de forfait doit être conclue avec chaque salarié concerné. La convention individuelle peut prendre la forme d'une clause du contrat de travail ou d'un avenant au contrat de travail.

La conclusion d'une convention individuelle de forfait annuel en jours sera proposée aux salariés éligibles, soit à leur embauche, soit ultérieurement via un avenant contractuel, dans le cadre d'une promotion ou d'une évolution professionnelle vers un poste répondant aux conditions d'éligibilité au forfait annuel en jours. Le refus du salarié sera sans conséquence sur son évolution professionnelle et il bénéficiera ou continuera de bénéficier des dispositions applicables aux salariés à temps plein (36h30 par semaine avec 12 Jours RTT).

5.2 Contenu de la convention

5.2.1 Nombre de jours travaillés

La durée de travail d'un salarié éligible au présent dispositif de forfait est de 214 jours sur la période de référence.

Ce nombre de jours est applicable aux salariés ayant acquis la totalité de leur droit à congés payés. Le cas échéant, ce nombre de jours est réduit du nombre de jours de congés payés supplémentaires dont bénéficie un salarié (congés supplémentaires liés à l'ancienneté), voire de jours de repos liés à l'utilisation d'un compte épargne temps (CET).

Le travail des salariés en forfait jours se décompte en journées de travail.
Est considérée comme 1 journée, toute séquence de travail sans durée minimum.

5.2.2 Forfaits jours réduits

Un salarié éligible au forfait jour a la possibilité de demander (au moment de l'embauche ou ultérieurement) à bénéficier d'un forfait jours réduit qui, en cas d'accord de l'employeur, nécessitera la conclusion d'une convention individuelle spécifique.

Dans le cadre d'un forfait jours réduit, la rémunération, ainsi que le nombre de jours de repos supplémentaires accordés dans le cadre d'un forfait annuel en jours à temps plein (214 jours), sont réduits à due proportion.

Par exemple, un forfait jours réduit à 171 jours par an équivaut à une organisation de travail sur 4 jours par semaine (4/5^{ème} d'un forfait jours à temps plein) et donnera lieu à 11 jours de repos supplémentaires (pour un salarié travaillant hors Alsace Moselle au titre de l'année 2022).

5.2.3 Nombre de jours de repos supplémentaires (jours de repos forfait jours)

Le salarié bénéficie d'un nombre de jours de repos déterminé chaque année comme suit :
365 jours (ou 366 jours en cas d'année bissextile) – nombre de samedis et dimanches – nombre de jours fériés correspondant à un jour ouvré – nombre de congés annuels payés – nombre de jours travaillés prévu par la convention individuelle de forfait = nombre de jours de repos supplémentaires.

Le nombre de jours de repos est différent selon que le salarié travaille en Alsace Moselle (droit local) ou pas, compte tenu des 2 jours fériés supplémentaires du droit local.

Les jours de repos supplémentaires sont attribués par anticipation dès le début de l'année civile ou dès le recrutement du salarié et peuvent être pris de manière anticipée dès le début de la période de référence. Les jours de repos supplémentaires sont pris, après accord du manager, au cours de la

période de l'année civile (par demi-journée ou journée entière consécutive ou fractionnée). Ils ne peuvent être reportés au-delà.

5.2.4 Rémunération

Le salarié perçoit une rémunération annuelle forfaitaire indépendante du nombre de jours travaillés par mois, en contrepartie de l'exercice de ses missions. La rémunération doit tenir compte des responsabilités confiées au salarié et correspond ainsi au salaire minimum applicable à la catégorie professionnelle du salarié, majoré de 12 % conformément aux dispositions de la Convention Collective Nationale de l'Immobilier. Les salariés bénéficiant de commissions mensuelles ne sont pas concernés par cette majoration si leur rémunération annuelle (salaire de base et commissions) est supérieure au salaire minimum majoré de 12 %.

La rémunération est fixée pour une année complète de travail et sera versée par douzième indépendamment du nombre de jours travaillés dans le mois.

À cette rémunération, s'ajouteront les autres éléments de salaires prévus par le contrat de travail.

Le bulletin de paie doit faire apparaître que la rémunération est calculée selon un nombre annuel de jours de travail et en préciser le nombre.

ARTICLE 6 - IMPACT DES ARRIVEES ET DES DEPARTS EN COURS DE PERIODE DE REFERENCE

6.1 Impact sur le nombre de jours travaillés

En cas d'arrivée d'un salarié au cours de la période de référence, le nombre de journées à travailler est défini dans la convention individuelle de forfait, à due proportion de la durée de présence. Il est tenu compte notamment du droit incomplet à congés payés et le nombre de jours de repos est arrondi à l'entier le plus proche.

En cas de départ du salarié au cours de la période de référence, il est procédé à un calcul en comparant le nombre de journées réellement travaillées ou assimilées avec celles qui ont été payées, jusqu'à la date effective de fin de contrat. En cas de solde négatif de jours travaillés par rapport au nombre de jours dus par le salarié, une régularisation est faite dans le cadre du solde de tout compte.

6.2 Impact sur la rémunération

En cas d'entrée ou de sortie en cours de période de référence, la rémunération forfaitaire est également proratisée à due concurrence, sur la base du salaire journalier de référence.

Le salaire journalier de référence correspond au montant du salaire annuel divisé par le nombre de jours fixés dans l'accord (214 jours), augmenté du nombre de jours de congés payés et des jours fériés chômés.

ARTICLE 7 - IMPACT DES ABSENCES EN COURS DE PERIODE DE REFERENCE

Exceptées les absences permettant la récupération des heures perdues, les absences ne donnent pas lieu à récupération.

Les absences justifiées rémunérées (maladie, congés maternité et paternité, etc.) seront déduites du nombre de jours travaillés du forfait, par journée ou demi-journée.

Néanmoins, les absences non assimilées à du temps de travail effectif impactent le nombre de jours de congés payés acquis. Le nombre de jours de congés payés non acquis ou acquis et non pris, augmente à due concurrence le nombre de jours travaillés.

Les absences non rémunérées donneront lieu à une retenue proportionnelle sur le montant mensuel de la rémunération.

ARTICLE 8 - SUIVI DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL, DE L'AMPLITUDE ET DE LA CHARGE DE TRAVAIL

8.1 Décompte du nombre de jours travaillés

Les salariés en forfait annuel en jours bénéficient du repos quotidien minimum de 11 heures consécutives ainsi que de 2 jours de repos hebdomadaires consécutifs ou non, dont un le dimanche.

Le respect de ces temps de repos est impératif et s'impose, même si le salarié dispose d'une large autonomie dans l'organisation de son emploi du temps.

Le décompte du nombre de jours travaillés et non travaillés s'effectue via le SIRH de l'entreprise.

Le responsable hiérarchique contrôle le respect des repos quotidien et hebdomadaire. S'il constate des anomalies, il organise un entretien avec le salarié pour déterminer les raisons et rechercher les mesures à prendre.

8.2 Entretien individuel

Afin de vérifier l'adéquation de la charge de travail au nombre de jours travaillés, un entretien individuel annuel est organisé avec chaque salarié pour faire le point sur :

- la charge de travail ;
- l'amplitude moyenne des journées de travail ;
- l'organisation de travail dans l'entreprise ;
- le suivi de la prise des jours de repos et des jours de congé ;
- la mise en œuvre du droit à la déconnexion
- l'articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle et familiale ;
- la rémunération.

Ces entretiens peuvent avoir lieu en même temps que les autres entretiens mis en place au sein de l'entreprise (entretien professionnel, d'évaluation annuel) mais, il est rappelé que ces entretiens ont des objets différents.

À l'issue de chaque entretien, si nécessaire, des mesures correctrices sont adoptées.
Un compte rendu de ces entretiens est daté et signé en double exemplaire.

8.3 Entretien d'alerte

Le salarié peut solliciter à tout moment, par courriel, auprès de son manager ou de la Direction des Ressources Humaines un « entretien d'alerte » en cas de surcharge de travail actuelle ou prévisible le mettant dans l'impossibilité de respecter le repos journalier de 11 heures consécutives et/ou le repos hebdomadaire minimum de 35 heures ou plus largement, les impératifs de santé et de sécurité.

À réception de la demande, l'employeur organise l'entretien dans un délai de 7 jours. Après échange puis analyse des causes, la direction prend les mesures correctives nécessaires.

Cet entretien ne se substitue pas à l'entretien individuel prévu à l'article 8.2 du présent accord.

ARTICLE 9 - DROIT A LA DECONNEXION

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit du salarié de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et de ne pas être sollicité en dehors de son temps de travail afin d'assurer le respect de ses temps de repos et de ses congés ainsi que sa vie personnelle et familiale.

L'exercice du droit à la déconnexion par ces salariés ne pourra en aucun cas être sanctionné.

Sauf circonstances exceptionnelles tenant à l'urgence ou à l'importance de la situation, le salarié :

- n'est pas tenu de consulter ni de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques professionnels, en dehors du temps de travail et notamment durant les congés payés, temps de repos et les périodes de suspension du contrat de travail ;
- est invité à éteindre/désactiver les outils de communication numériques professionnels en dehors du temps de travail, y compris sur ses outils personnels ;
- doit strictement limiter l'envoi de courriels et les appels téléphoniques professionnels en dehors du temps de travail.

Les salariés qui estiment que leur droit à la déconnexion n'est pas respecté peuvent solliciter leur employeur.

Si une situation anormale d'utilisation des outils de communication à distance est constatée, l'employeur prend toute disposition utile pour permettre d'y remédier. L'employeur reçoit le salarié concerné pour échanger sur cette situation et le sensibiliser sur les pratiques d'usage raisonnable des outils numériques.

ARTICLE 10 - SUIVI MEDICAL

Indépendamment des examens périodiques prévus par la réglementation sur la médecine du travail, le salarié peut bénéficier (à sa demande ou à la demande de l'entreprise) d'un examen spécifique réalisé par le service de santé au travail. Cette visite médicale porte sur la prévention des risques éventuels sur la santé physique et morale d'une telle modalité d'organisation du temps de travail.

ARTICLE 11 - SUIVI DES CONVENTIONS DE FORFAIT

En tout état de cause, l'employeur informe le Comité Social et Economique (CSE), dans le cadre de sa consultation périodique sur la politique sociale de l'entreprise, sur le recours aux conventions de forfait et sur les modalités de suivi de la charge de travail des salariés concernés via la base de données économiques et sociales (BDES) (c. trav. art. L. 2312-6 et L. 2312-18).

CHAPITRE 3 : L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Les activités des sociétés de l'UES EVEL & QUADRAL sont des activités commerciales dans lesquelles la relation client de proximité est essentielle, en particulier dans les activités d'administration de biens, de vente - construction de maisons individuelles ou encore dans les différentes activités de conseil réalisés au sein de l'UES.

L'organisation du travail doit néanmoins permettre d'offrir aux salariés de la souplesse lorsque les tâches exercées le permettent, plus particulièrement dans le cadre du télétravail.

Le télétravail permet aux salariés bénéficiaires de limiter les coûts, la fatigue et les temps de trajets domicile-travail, associés aux déplacements pour se rendre dans les locaux de l'entreprise.

ARTICLE 12 – DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail correspond à la réalisation volontaire, en tout ou partie à l'extérieur des locaux de l'entreprise, d'un travail qui y est normalement effectué, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut avoir :

- Une forme régulière et alternée avec le présentiel ;
- Une forme occasionnelle, permettant, par exemple, de travailler plus calmement sur un projet interne, de faire face à une grève des transports, à un épisode de pollution ou à des intempéries ;
- Une forme exceptionnelle, notamment pour un cas de force majeure ou une épidémie.

Le télétravail n'est pas :

- Une alternative à la garde d'enfants (enfant malade, crèche ou école fermée...) ;
- Un jour de repos ou un jour d'arrêt maladie ;
- Un mode d'organisation permettant de choisir ses jours de présence en entreprise selon son humeur et ses envies.

Les salariés en télétravail bénéficient d'une stricte égalité vis-à-vis des autres collaborateurs travaillant dans les locaux de l'entreprise en ce qui concerne l'exercice des droits individuels et collectifs.

ARTICLE 13 – TELETRAVAIL REGULIER

13.1 Conditions de passage au télétravail régulier

13.1.1 Activités concernées par le télétravail

Sont éligibles au télétravail régulier, les activités répondant aux critères suivants :

- L'activité ne requiert pas une présence permanente dans les locaux de la société ;
- La nature du travail effectué est compatible avec l'utilisation des technologies de l'information ;
- La nature des activités exercées ne doit pas impliquer l'usage quotidien de données/documents confidentiels non manipulables hors site ou l'utilisation d'équipements présents exclusivement dans l'entreprise.

13.1.2 Critères d'éligibilité

Pour être éligible au télétravail, le salarié doit remplir les conditions suivantes :

- Etre en capacité de travailler de façon autonome et organisée ;
- Justifier d'une ancienneté supérieure à la période d'essai et occuper un CDI ;
- Travailler à temps plein ou à temps partiel avec un minimum à 80 % d'un temps plein ;
- Attester que son domicile répond aux exigences techniques minimales (espace dédié avec bureau notamment).

Le télétravail est ouvert prioritairement aux travailleurs handicapés ainsi qu'aux salariées enceintes durant la période des douze semaines qui précèdent le début du congé maternité.

ARTICLE 14- MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL REGULIER

14.1 Procédure de demande de passage en télétravail

Un entretien doit être organisé entre le manager et le salarié avant la mise en place du télétravail pour échanger sur le dispositif et sur le nombre de jours cible par semaine.

Le télétravail est mis en place sur la base du double volontariat.

Le salarié peut être à l'initiative du télétravail et formuler une demande auprès de son manager. Une réponse lui sera donnée dans un délai de 15 jours. En cas de refus, la réponse sera motivée.

Le manager, en accord avec sa direction générale, peut également être à l'initiative du télétravail et solliciter le salarié sur son souhait d'en bénéficier. Le refus du salarié n'est en aucun cas un motif de sanction ou de licenciement.

Le salarié doit, en tout état de cause, occuper un poste et une activité qui permettent de bénéficier du télétravail conformément aux conditions de passage au télétravail fixées à l'article 13.1. Il doit en particulier attester sur l'honneur de la conformité de son logement à la pratique du télétravail (espace dédié avec bureau).

L'accord écrit du manager est requis, sans qu'il soit nécessaire de signer un avenant au contrat de travail.

Le refus de passage en télétravail peut être fondé sur le non-respect des conditions de passage au télétravail énoncées à l'article 13.1, sur l'absence de logement adapté à la pratique du télétravail.

14.2 Période d'adaptation

Afin de s'assurer que le télétravail répond bien aux attentes réciproques du manager et du salarié, une période d'adaptation de 3 mois est obligatoirement fixée lors de la mise en place du télétravail.

Un entretien est réalisé par le manager à mi-parcours et à l'issue de la période d'adaptation.

Durant la période d'adaptation, chacun peut mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance de 15 jours.

Celui qui décide de mettre fin à la période d'adaptation, en informe l'autre partie en lui indiquant la raison de sa décision. La Direction des Ressources Humaines doit également être informée.

14.3 Réversibilité

Le télétravail mis en place ne constitue pas un élément essentiel du contrat de travail et peut donner lieu à réversibilité, une fois la période d'adaptation passée.

Le retour à une organisation du travail intégralement en présentiel est possible tout au long de l'année, à l'initiative du salarié ou du manager.

La réversibilité du télétravail s'effectue moyennant un délai de 15 jours en informant par mail l'autre partie et en exposant les motifs qui fondent cette décision. La Direction des Ressources Humaines doit également être informée.

Il peut ainsi y avoir réversibilité notamment si les objectifs de travail ne sont pas atteints, si un manque d'autonomie nuit à la qualité du travail, si le salarié ne respecte pas les conditions d'exercice du télétravail (non-respect des horaires, salarié qui n'est pas joignable durant ses plages horaires), si le salarié estime que le télétravail nuit à sa charge de travail et/ou impacte sa vie personnelle...

Un entretien est réalisé afin d'évoquer la fin du télétravail et les modalités du retour en présentiel.

Lors d'un changement de poste du salarié, la poursuite du télétravail est examinée afin de vérifier que les conditions d'éligibilité au télétravail sont toujours respectées.

ARTICLE 15 – ORGANISATION DU TELETRAVAIL REGULIER

15.1 Fréquence du télétravail

De manière à éviter l'isolement lié au télétravail et à préserver la cohésion d'équipe, l'accord vise à conserver une majorité de jours en présentiel et à limiter le nombre de jours de télétravail à un jour par semaine, voire deux jours par semaine maximum lorsque la semaine de travail correspond à cinq jours et que les parties le souhaitent.

Dans ce cadre, un salarié à temps partiel d'au moins 80 % peut bénéficier d'au maximum un jour de télétravail par semaine.

Le télétravail régulier est en principe organisé sur un rythme fixe afin de favoriser la pérennité de l'organisation du service.

Afin de permettre la présence des équipes durant des périodes nécessitant un fort travail d'équipes et une solidarité de travail dans les locaux de l'entreprise, les directions générales ont la faculté de fixer des semaines durant lesquelles le télétravail ne sera pas autorisé pour certains services.

Par exemple, ces semaines sans télétravail peuvent concerner la période annuelle de clôture des comptes, la préparation des Assemblées Générales de copropriétaires, la préparation d'un appel d'offres particulièrement important...

Ces semaines sans télétravail devront idéalement être planifiées à l'avance.

15.2 Planification des jours de télétravail

Le manager a la faculté de demander le retour en présentiel notamment lorsque l'absence du salarié dans les locaux de l'entreprise ne permet pas d'assurer la continuité de l'activité (exemples : salariés déjà absents, effectif réduit dans l'attente d'un recrutement, nécessité de maintenir l'ouverture d'une agence à la clientèle, projet ou travail collectif nécessitant la présence de l'ensemble du service) ou de tenir une réunion d'équipe ou de service.

La nécessité de tenir une réunion exceptionnelle d'équipe ou de service ou bien encore une situation d'urgence peuvent amener à solliciter un retour dans l'entreprise des salariés en télétravail.

La présence d'au moins 50 % de l'équipe du service, de l'agence ou du site reste requise et pourra justifier un refus de télétravail ou une demande de retour en présentiel en cas d'absences imprévues au sein de l'équipe.

ARTICLE 16 – TELETRAVAIL OCCASIONNEL

Un salarié a toujours la possibilité de solliciter auprès de son manager, le bénéfice du télétravail occasionnel afin de répondre à un besoin spécifique non récurrent.

Ce télétravail occasionnel, peut permettre, par exemple, de travailler plus calmement sur un projet interne, de faire face à une grève des transports, à un épisode de pollution ou à des intempéries...

Le poste du salarié doit pouvoir être exercé dans le cadre du télétravail occasionnel sollicité.

ARTICLE 17 – STATUT, DROITS ET DEVOIRS DU TELETRAVAILLEUR

17.1 Contrôle du temps de travail

L'exercice du télétravail n'a aucune incidence sur la durée du travail du salarié, en particulier sur le nombre d'heures ou de jours travaillés pour les salariés en forfait jours.

Le salarié en télétravail doit organiser son temps de travail dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles et des stipulations de son contrat de travail relatives à la durée du travail.

En cas de difficultés pour réaliser ou achever les travaux qui lui sont confiés, il doit en informer son manager afin de trouver les solutions appropriées.

17.2 Régulation de la charge de travail

La charge de travail à domicile est réputée correspondre au volume de travail habituel du salarié.

Le manager doit s'assurer que la charge de travail et les résultats demandés sont équivalents à ceux des salariés en situation comparable qui exercent leur activité dans les locaux de l'entreprise.

17.3 Plages de disponibilité

Le salarié en télétravail doit être joignable sur ses plages horaires habituelles et ne sera pas tenu de répondre aux éventuelles sollicitations en dehors de celles-ci.

Le salarié est invité à s'octroyer des temps de pause, comme il est amené à le faire lorsqu'il exerce son activité au sein des locaux de l'entreprise.

17.4 Equipements liés au télétravail

Sous réserve de la conformité des installations électriques et du lieu où s'exerce le télétravail, l'entreprise fournit au télétravailleur l'ensemble du matériel informatique et de communication permettant l'exercice de ses activités.

17.5 Obligations du télétravailleur

Les télétravailleurs sont tenus :

- D'utiliser uniquement le matériel qui leur est confié par l'entreprise, à titre professionnel et pour le seul compte de l'entreprise à l'exclusion de toute autre utilisation ;
- De prendre soin du matériel et d'informer l'entreprise en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail ;
- De préserver la stricte confidentialité des informations et données contenues dans les équipements mis à sa disposition.

Plus généralement, les salariés en télétravail s'engagent à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur au sein des sociétés de l'UES EVEL & QUADRAL, conformément à la Charte « utilisateurs » des ressources informatiques, des outils numériques et de communication électronique de l'UES EVEL & QUADRAL.

ARTICLE 18 – PROTECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE

18.1 Prévention

Chaque télétravailleur est informé de la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail et, en particulier, des règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation.

18.2 Accident du travail

Le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents du travail ; En cas de survenance d'un accident sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur, le télétravailleur informera immédiatement son responsable hiérarchique ou la direction, dans un délai de 24 heures au plus tard.

~

P2

DP

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE 19 – DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord entrera en vigueur à la date de sa signature, à l'exception des dispositions du Chapitre 3 sur l'organisation du télétravail qui seront mises en œuvre au 1^{er} septembre 2022. Jusqu'à cette date, les dispositions actuelles en matière de télétravail perdurent, dans le cadre des modalités fixées dans l'accord sur la qualité de vie au travail du 25 juin 2021 et dans le protocole de fin de NAO du 18 novembre 2021 en son article 3.

L'accord s'appliquera pour une durée indéterminée sur le périmètre de l'Unité Economique et Sociale EVEL & QUADRAL.

ARTICLE 20 - DENONCIATION

Conformément aux dispositions légales, le présent accord et ses avenants éventuels peuvent être dénoncés par l'une ou l'autre des parties signataires, sur notification écrite aux autres parties par lettre recommandée avec avis de réception. La dénonciation prend effet à l'issue d'un préavis d'une durée de trois mois.

Le courrier de dénonciation donnera également lieu à la formalité de dépôt. Pendant la durée du préavis, la direction s'engage à réunir les parties afin de négocier un éventuel accord de substitution.

ARTICLE 21 – DEPOT

Le présent accord sera déposé en ligne sur la plateforme de télé-procédure dédiée : www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr, ainsi qu'au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Metz.

Mention de cet accord figurera ensuite sur l'intranet le QG.

Fait à Metz, le 10 juin 2022
En 6 exemplaires originaux

20
M AP

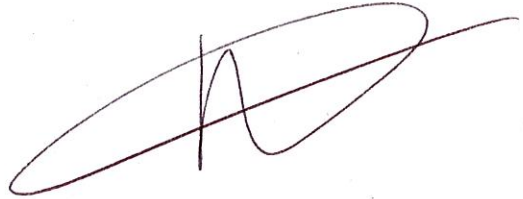
Pour les entités composant l'UES :

EVEL & QUADRAL SAS
QUADRAL SAS
QUADRAL TRANSACTIONS
QUADRAL EXPERTISE
QUADRAL PROPERTY
QUADRAL CONSEILS ET COMMERCIALISATION
FONCIERE QUADRAL
QUADRAL PROMOTION
LS PROJETS
QUADRAL E-SERVICES
QUADRAL CONSEILS ET PATRIMOINE
EVEL PARTICIPATIONS IMMOBILIERES
EVEL PROMOTION
ALLIANCE IMMOBILIER
PIERRE ET CREATION
QUADRAL IMMOBILIER
LA MAISON DU SYNDIC
REGIE LESCUYER ET ASSOCIES
ENTREPRISE GENERALE DE PILOTAGE

Représentées par M. Jean-François PREVOT,
agissant en qualité de représentant de EVEL &
QUADRAL SAS, ayant reçu mandat à cet effet

**Pour les organisations
syndicales représentatives de
l'UES EVEL & QUADRAL :**

- CFDT :
Mme Dorothée PINSET



- SNUHAB CFE-CGC :
M. Pascal LEBRETON



