



**DHL GLOBAL FORWARDING France SAS**

**Accord portant sur la mise en place du télétravail - 2022 à 2024**



Entre : La Société DHL GLOBAL FORWARDING SAS, dont le siège social est situé au :  
45 Rue des Trois Sœurs – CS 63026 Villepinte – 95971 ROISSY CDG Cedex

représentée par Monsieur [redacted], Directeur des Ressources Humaines,

D'une part,

Et

**Les Organisations Syndicales représentatives CFDT, CGT et CFE-CGC représentées respectivement par leur Délégué Syndical Central,**

Le syndicat CFDT

Représenté par M

T

Délégué Syndical Central

Le syndicat CGT

Représenté par M

Délégué Syndical Central

Le syndicat CFE - CGC

Représenté par M

Délégué Syndical Central

D'autre part,

**Il a été convenu ce qui suit :**



## Préambule

DHL Global Forwarding attache une importance toute particulière à l'amélioration durable de la qualité de vie au travail de ses salariés.

Le présent accord s'inscrit dans cette démarche et vise à améliorer un équilibre vie professionnelle et vie personnelle tout en maintenant l'efficacité, la qualité du travail fourni et en prenant en compte les nécessités opérationnelles ou organisationnelles.

Cet accord a pour objet de préciser le cadre général applicable au télétravail au sein de DHL Global Forwarding selon les dispositions légales en vigueur, et notamment l'article L.1222-9 du Code du travail (tel que modifié par l'Ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017 et ratifié par la loi du 29 mars 2018).

Les parties signataires se sont rencontrées pour renégocier l'accord de télétravail, lors des réunions de négociation les 16 novembre 2021 et 29 novembre 2021 et ont à nouveau souligné les principaux facteurs de réussite essentiels de ce mode d'organisation du travail :

- Le volontariat des salariés,
- Le maintien du lien social entre le salarié et l'entreprise,
- Un accord de confiance mutuelle entre le salarié et son responsable hiérarchique,
- Une forte autonomie et responsabilisation du salarié dans l'exercice de ses missions professionnelles,
- Un bon usage des technologies de l'information et de la communication (TIC).



## SOMMAIRE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Champ d'application et objet .....</b>                                  | <b>5</b>  |
| <b>2. Définition du télétravail et critères d'éligibilité .....</b>           | <b>5</b>  |
| 2.1 Définition du télétravail .....   | 5         |
| 2.2 Conditions d'éligibilité au télétravail .....                             | 5         |
| <b>3. Modalités de mise en œuvre du télétravail .....</b>                     | <b>6</b>  |
| 3.1 Procédure de passage en télétravail .....                                 | 6         |
| 3.2 Jours de télétravail et planification .....                               | 7         |
| 3.3 Maintien du lien social .....   | 7         |
| 3.4 Période d'adaptation .....  | 8         |
| 3.5 Suspension provisoire du télétravail .....                                | 8         |
| 3.6 Changement de fonction .....  | 8         |
| 3.7 Réversibilité permanente .....  | 8         |
| <b>4. Droits et devoirs du salarié en télétravail .....</b>                   | <b>9</b>  |
| 4.1 Conformité des installations, des lieux et assurance .....                | 9         |
| 4.2 Equipement de télétravail .....   | 9         |
| 4.3 Protection des données et confidentialité des informations .....          | 10        |
| 4.4 Modalités de contrôle du temps de travail et plage de disponibilité ..... | 10        |
| 4.5 Santé et sécurité au travail .....  | 10        |
| <b>5. Le télétravail exceptionnel .....</b>                                   | <b>11</b> |
| <b>6. Respect de la vie privée et droit à la déconnexion .....</b>            | <b>11</b> |
| <b>7. Suivi du télétravail .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>8. Entrée en vigueur et durée de l'accord .....</b>                        | <b>12</b> |
| <b>9. Formalités de dépôts et publicité .....</b>                             | <b>12</b> |
| <b>Annexe.....</b>  | <b>14</b> |



## **1. CHAMP D'APPLICATION ET OBJET**

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de DHL Global Forwarding France SAS. Il fixe le cadre général applicable au télétravail au sein de l'entreprise.

## **2. DEFINITION DU TELETRAVAIL ET CRITERES D'ELIGIBILITE**

### **2.1 Définition du télétravail**

Conformément à l'article L.1222-9 du Code du travail, le télétravail est défini comme suit :

« 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 ».

Ainsi, le télétravail au sein de DHL Global Forwarding, s'entend comme une organisation du travail en alternance par laquelle l'activité du salarié est réalisée en partie au domicile (résidence principale ou secondaire) de celui-ci et en partie sur le lieu de travail habituel.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence en France sous la responsabilité du salarié. Il correspond à l'adresse figurant sur le bulletin de paie ou déclaré comme résidence secondaire.

En cas de déménagement, le salarié est tenu de prévenir la société DHL Global Forwarding.

Le salarié en télétravail est un salarié à part entière. Il bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que ceux applicables aux salariés en situation comparable. DHL Global Forwarding garantit l'égalité de traitement des salariés en télétravail et des salariés exerçant leur activité exclusivement dans les locaux de l'entreprise en termes de rémunération, d'avantages sociaux, d'accès à la formation professionnelle et de déroulement de carrière.

### **2.2 Conditions d'éligibilité au télétravail**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, le télétravail est une faculté ouverte aux salariés, sur la base du volontariat avec l'accord de l'employeur. Il est à l'initiative du salarié et sa mise en œuvre doit répondre à certaines conditions.

#### **- Conditions d'éligibilité du poste**

Les parties conviennent que le télétravail ne doit pas porter atteinte à la bonne marche de l'entreprise, de l'agence, du service ou de l'équipe et implique que l'activité du salarié puisse être exercée de manière autonome et effective à distance.





Compte tenu de certaines spécificités de ce mode d'organisation, le télétravail à domicile ne peut être ouvert qu'à des postes ou des activités compatibles avec cette forme d'organisation.

Ainsi, ne peuvent pas être éligibles les salariés ayant une activité qui par nature requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'entreprise, notamment en raison des équipements matériels, ou la nécessité d'une présence physique. Il s'agit notamment des fonctions du magasin, de l'accueil et de la sécurité.

#### - Conditions d'éligibilité du salarié

Les parties conviennent que le télétravail est basé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome. Il nécessite une bonne connaissance de l'entreprise, une maîtrise de son poste, des aptitudes individuelles et professionnelles telles que la gestion du temps de travail et une bonne maîtrise des applications informatiques indispensables à son activité.

A ce titre, les salariés éligibles au télétravail sont :

- Titulaires d'un contrat à durée indéterminée,
- Justifiant d'une ancienneté minimale de 6 mois dans l'entreprise et d'au moins 3 mois dans le poste,
- Disposant d'une capacité d'autonomie suffisante dans le poste occupé,
- En capacité d'assurer une communication de qualité avec leur responsable hiérarchique et leurs collègues,
- En capacité de rendre compte de leur activité,
- Répondant aux exigences techniques minimales requises à leur domicile pour la mise en œuvre du télétravail, en particulier disposer d'un espace de travail adapté à ce mode d'organisation, une connexion internet à haut débit et une installation électrique conforme.

### **3. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL**

#### **3.1 Procédure de passage en télétravail**

Le salarié souhaitant bénéficier des dispositions du télétravail doit adresser une demande à son responsable hiérarchique via le formulaire « Demande de télétravail » (Annexe 1) par remise en main propre contre décharge, par email avec accusé de réception ou par courrier recommandé avec A/R.

A compter de la réception du formulaire de demande de télétravail, la direction dispose d'un délai de quinze jours ouvrés pour accepter ou refuser la demande du salarié.

Il appartient au responsable hiérarchique, en accord avec la direction de l'agence ou du service, et avec la direction des Ressources Humaines, de valider ou non la demande du salarié. Le refus sera motivé et porté à la connaissance du salarié. Le ou les motifs du refus porteront sur les conditions d'éligibilité du poste ou sur les conditions d'éligibilité du salarié énoncées au point 2.2 du présent accord.



### 3.2 Jours de télétravail et planification

Les salariés des activités opérationnelles en agence (aériennes, maritimes, tour de contrôle, et douane), des fonctions commerciales, des fonctions cotations et des fonctions supports, dont les missions peuvent s'exercer de manière plus autonome et à distance, peuvent disposer jusqu'à **2 jours de télétravail par semaine** à la condition qu'ils soient présents à minima 3 jours par semaine sur le lieu de travail de l'entreprise. Cette règle s'applique de la même façon lorsque certaines semaines comportent des jours fériés ou lorsque le salarié est absent (RTT, Congés Payés, Temps partiel, autres formes d'absences...).

Il est convenu que les collaborateurs ayant une reconnaissance de travailleurs handicapés pourront bénéficier de jours supplémentaires de télétravail en concertation avec le médecin du travail et la direction.

Les jours de télétravail ne sont pas reportables d'une semaine sur l'autre ou d'un mois sur l'autre. Les dates de positionnement des journées télétravaillées sont subordonnées à la validation du responsable hiérarchique en fonction des nécessités de l'activité et de l'organisation du service.

Le télétravail ne devra pas être un frein à la participation à la vie du service et notamment aux réunions.

Les jours de télétravail sont exclusivement organisés par journée complète.

### 3.3 Maintien du lien social

Les parties signataires reconnaissent que le maintien du lien social est primordial dans la situation de télétravail.

A cet effet, le responsable hiérarchique et le salarié en télétravail organisent des réunions téléphoniques régulières afin de préserver le lien social et éviter l'isolement.

Les salariés en télétravail doivent assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise par le responsable hiérarchique. Dans la mesure du possible, ces réunions seront planifiées suffisamment à l'avance pour permettre au salarié d'organiser son déplacement.

Les salariés en télétravail devront donner le même niveau de visibilité sur leur activité que les salariés travaillant sur site.



### **3.4 Période d'adaptation**

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes des deux parties, une période d'adaptation au télétravail de 3 mois est mise en place.

Durant cette période d'adaptation, le salarié ou le responsable hiérarchique pourront demander la suspension, voire l'arrêt du télétravail moyennant un délai de prévenance de 2 semaines.

En cas de demande à l'initiative du responsable hiérarchique, le refus sera motivé et communiqué au salarié.

En cas de demande à l'initiative du salarié, la demande de suspension ou d'annulation sera adressée à la direction des Ressources Humaines et au responsable hiérarchique.

Une confirmation sera alors adressée au salarié et il sera mis fin automatiquement au télétravail.

Le salarié reprendra son activité sur son site de rattachement de manière permanente.

### **3.5 Suspension provisoire du télétravail**

Le télétravail pourra être suspendu provisoirement en cas d'action de formation et ce pendant la durée de la formation et en cas de besoins opérationnels si le télétravail n'est pas compatible temporairement avec le bon fonctionnement du service.

### **3.6 Changement de fonction**

En cas de changement de fonction, la situation de télétravail sera réexaminée avec le nouveau responsable hiérarchique au regard des critères d'éligibilité et pourra prendre fin.

### **3.7 Réversibilité permanente**

Après la période d'adaptation, le télétravail est réversible tant à l'initiative du responsable hiérarchique que du salarié.

Le salarié peut mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail en respectant un délai de prévenance de deux semaines. Ce délai peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail à domicile.





Le responsable hiérarchique peut mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail à domicile en respectant un délai de prévenance de deux semaines. La décision devra être motivée et communiquée au salarié sur la base des critères d'éligibilité définis à l'article 2.2 du présent accord.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail pour quelle que raison que ce soit, le salarié effectue à nouveau entièrement son activité dans les locaux de l'entreprise.

Le télétravail pourra faire l'objet d'une nouvelle demande dès lors que les critères d'éligibilité seraient de nouveau remplis.

#### **4. DROITS ET DEVOIRS DU SALARIE EN TELETRAVAIL**

##### **4.1 Conformité des installations et des lieux et assurance**

Avant la mise en œuvre du télétravail, le salarié devra s'assurer de la conformité des installations électriques de son domicile (résidence principale ou secondaire) dans le formulaire de passage en télétravail.

Il devra également informer son assureur de l'utilisation du domicile (résidence principale ou secondaire) à des fins professionnelles et attester bénéficier d'une assurance multirisques habitation incluant la garantie responsabilité civile. Il devra renouveler cette assurance tant qu'il exercera une partie de son activité en télétravail.

Conformément aux dispositions légales, DHL Global Forwarding doit pouvoir s'assurer que les locaux utilisés respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Ainsi l'employeur, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail et les autorités administratives compétentes ont accès au lieu du télétravail, après avoir obtenu l'accord du télétravailleur et en sa présence.

Dans l'éventualité où le domicile s'avérerait non conforme, il pourra être mis fin au télétravail.

##### **4.2 Equipements de télétravail**

Le domicile du salarié en télétravail doit disposer d'une connexion internet de débit suffisant et d'un espace adapté permettant un environnement propice au travail et à la concentration.

DHL Global Forwarding fournit un ordinateur portable avec un accès sécurisé au réseau à distance. Celui-ci est strictement réservé à des fins professionnelles.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, le salarié s'engage à avertir immédiatement son responsable hiérarchique et à solliciter une intervention auprès du service Helpdesk. Dans l'attente de l'intervention, le salarié devra effectuer son activité au sein des locaux de DHL Global Forwarding.



#### **4.3 Protection des données et confidentialité des informations**

Au même titre que les salariés travaillant dans les locaux de DHL Global Forwarding, tout salarié en télétravail doit se conformer aux directives et dispositions applicables en matière de confidentialité et d'utilisation des outils mis à sa disposition. Le salarié s'engage à respecter la charte informatique applicable au sein de l'entreprise et à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers.

#### **4.4 Modalités de contrôle du temps de travail et plage de disponibilité**

Pendant les journées de télétravail, le salarié effectue les mêmes horaires que ceux habituellement effectués dans les locaux de l'entreprise, et doit être joignable durant ces plages horaires par son responsable hiérarchique, ses collègues, les clients/fournisseurs via la messagerie professionnelle et le téléphone.

Il devra impérativement veiller à respecter les durées maximales de travail et les durées minimales de repos quotidien prévues par les dispositions légales et conventionnelles.

La procédure de validation des heures supplémentaires en vigueur au sein de DHL Global Forwarding s'applique aux collaborateurs en télétravail.

#### **4.5 Santé et Sécurité au travail**

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité sont applicables au salarié en télétravail.

Conformément à l'article L.1222-9 du Code du travail, « l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur, est présumé être un accident de travail au sens de l'article L.411-1 du Code de la Sécurité Sociale ».

En cas d'accident survenu pendant les heures et jours de télétravail, le salarié s'engage à prévenir le plus rapidement possible son responsable hiérarchique et le relais RH de son agence en précisant toutes les informations nécessaires à la déclaration d'accident.

En cas d'arrêt de travail pour maladie ou accident, le salarié s'engage également à prévenir le plus rapidement possible son responsable hiérarchique et le relais RH de son agence et à transmettre son arrêt de travail dans les délais impartis.

Il est rappelé que le télétravail est du temps de travail effectif et en aucun cas sa mise en place ne peut se substituer à un motif d'absence (maladie, garde d'enfants, etc.).





## **5. LE TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL**

L'article L.1222-11 du Code du travail dispose 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 ».

Dans ce cadre, le télétravail peut être mis en place unilatéralement par l'entreprise. Le télétravail a alors pour vocation de garantir la santé et la sécurité des salariés, et d'assurer la continuité de l'activité dans des situations inhabituelles et imprévisibles, ou dans un contexte d'urgence.

Le télétravail exceptionnel pourra être mis en œuvre à l'initiative de l'entreprise dans les cas suivants :

- Grèves importantes des transports publics,
- Graves intempéries (neige, inondation, etc.),
- Graves dégâts matériels des locaux de l'entreprise,
- Pics de pollution importants,
- Epidémie.

DHL Global Forwarding facilitera la mise en place du télétravail et des assouplissements dans l'appréciation des conditions d'éligibilité pourront être étudiés au cas par cas, pour tenir compte des particularités de la situation exceptionnelle.

## **6. RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DROIT A LA DECONNEXION**

Le recours croissant aux outils numériques, désormais incontournables, marque une évolution majeure des modes de travail rendant la frontière des temps de vie professionnelle et personnelle plus imprécise.

DHL Global Forwarding souhaite réaffirmer la volonté commune des parties du droit effectif à la déconnexion, tel que prévu dans la charte portant sur le droit à la déconnexion signée le 15 mars 2018 et actuellement en vigueur au sein de l'entreprise et l'alinéa 7 de l'article L.2242-17 du code du travail.

Ce droit se traduit par l'absence d'obligation pour un salarié, en dehors de son temps de travail, de répondre aux courriels et de se connecter aux serveurs de l'entreprise.

## **7. SUIVI DU TELETRAVAIL**

Un point de suivi sur le télétravail sera fait trimestriellement lors des CSE d'établissement.



## **8. ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE L'ACCORD**

Le présent accord entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2022 et est conclu pour une durée déterminée de trois ans. Il est entendu qu'il fera l'objet d'une discussion annuelle lors du 4<sup>ème</sup> trimestre avec les organisations syndicales représentatives.

Il pourra être révisé dans les conditions légales.

## **9. FORMALITES DE DEPOT ET PUBLICITE**

Le dépôt du présent accord sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2231-5 et suivants et D. 2231-2, D. 2231-4 à D. 2231-7 du Code du Travail.

Le présent accord sera déposé, 8 jours après sa notification aux organisations syndicales et sauf opposition valablement exercée, auprès de la DREETS via le site TéléAccords conformément aux dispositions en vigueur, et auprès du greffe du Conseil des Prud'hommes dont dépend le siège de l'entreprise en version papier.

En application de l'article R. 2262-2 du Code du Travail, un exemplaire du présent accord sera remis à chaque Délégué Syndical Central de l'entreprise.

Un exemplaire du présent accord sera porté à la connaissance du personnel par voie d'affichage, conformément à l'article R. 2262-3 du Code du Travail.





Fait à Villepinte, le 3 décembre 2021

**Les Organisations Syndicales**

Le syndicat CFDT  
Représenté par M  
Délégué Syndical Central

Signature numérique

Le syndicat CGT  
Représenté par  
Délégué Syndical Central

Le syndicat CFE - CGC  
Représenté  
Délégué Syndical Central

**La Société DHL Global Forwarding SAS**

Directeur des Ressources Humaines



## Annexe 1 : Formulaire de demande de télétravail

### FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

| SALARIE                                 |
|---|
| Nom et Prénom :                         |
| Agence :                                |
| Service :                               |
| Fonction :                              |
| Ancienneté dans le poste <sup>1</sup> : |

<sup>1</sup> Le salarié doit au jour où il formule sa demande avoir tenu son poste pendant au moins 3 mois et avoir 6 mois d'ancienneté dans l'entreprise.

| MODALITES DU TELETRAVAIL                       |  |
|--|--|
| Date souhaitée de prise d'effet du télétravail | ...../...../.....  |
| Durée du travail et horaires                   | En télétravail, le temps de travail effectif et les horaires correspondent à ceux effectués habituellement dans les locaux de l'Entreprise.<br><br>Le collaborateur doit être joignable pendant ses heures de travail. |

| ATTESTATION SUR L'HONNEUR   |
|---|
| <p>J'atteste sur l'honneur que mon domicile est éligible au télétravail dans les conditions citées à l'article 4.1 de l'accord relatif à la mise en place du télétravail au sein de DHL Global Forwarding France, et notamment que :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Il comporte un espace adapté répondant aux règles de sécurité électrique et permettant un aménagement optimal du poste de travail ;</li><li>- L'assureur a été prévenu et a pris acte de l'exercice d'une partie de mon activité professionnelle à domicile<sup>2</sup>.</li></ul> <p>Je m'engage à utiliser le matériel informatique qui m'est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.</p> <p>Je m'engage à veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de mon matériel informatique afin de m'assurer que j'en sois le seul utilisateur.</p> <p>Je m'engage à respecter les durées légales et conventionnelles de travail ainsi que les temps de repos obligatoires.</p> <p>J'atteste avoir pris connaissance de l'accord relatif au télétravail daté du 2 décembre 2021.</p> |

<sup>2</sup> Le salarié doit fournir une attestation de son assurance multirisques habitation incluant la garantie responsabilité civile.



| Date de la demande et signature du salarié      | Visa du Responsable Hiérarchique (N+1)                              |
|---|---|
| Fait à : .....                                  | Acceptation <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> |
| Date : ...../...../.....                        | Prénom - Nom :  |
| Signature :                                     | Signature :   |
| <b>EN CAS DE REFUS, NOTIFICATION DES MOTIFS</b> |   |

**Le salarié et le responsable hiérarchique conservent une copie du présent formulaire et transmettent l'original à la Direction des Ressources Humaines.**