

ACCORD RELATIF AU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE DALKIA S.A

ENTRE :

DALKIA représentée par

Madame Sylvie JÉHANNO, Présidente Directrice Générale

D'une part,

ET :

- La Confédération Française Démocratique du Travail – C.F.D.T – Fédération Nationale des salariés de la Construction et du Bois représentée par :

Madame Nathalie DONCIEUX et Monsieur Bruno PRIEUR, Délégués syndicaux

- La Confédération Française de l'Encadrement – C.F.E-C.G.C – Fédération des Industries du Pétrole et d'Activités Energétiques - Syndicat National du Chauffage et de l'Habitat, représentée par :

Monsieur Christophe MARCHAND et Monsieur Christian STAUDT, Délégués syndicaux

- La Confédération Générale des Travailleurs – C.G.T – Fédération Nationale des Travailleurs de la Construction, représentée par :

Monsieur Jean-Philippe FRANKE et Monsieur Patrick MOIOLI, Délégués syndicaux

- La Fédération Générale Force Ouvrière Construction – F.O – représentée par :

Monsieur Norbert BATTISTELLO et Monsieur Hafid TAGNAOUTI, Délégués syndicaux

- L'Union Nationale des Syndicats Autonomes – U.N.S.A – représentée par :

Monsieur Patrick DUPUCH et Monsieur Serge LEVRAULT, Délégués syndicaux

D'autre part,

IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

BP
S
S
CS
1
DP

PRÉAMBULE

Les parties signataires ont la volonté d'ancrer durablement le télétravail dans les modes d'organisation du travail de Dalkia.

La Direction considère, qu'en alliant performance individuelle et collective avec bien-être au travail, cette modalité sera de nature à accompagner le projet stratégique de l'entreprise.

Trois objectifs sont en effet visés :

Adapter les modes de travail pour satisfaire les aspirations des salariés et rester dans les entreprises les plus attractives du marché :

- Demande sociétale nouvelle relative à une culture du travail, plus basée sur l'autonomie, la confiance et la responsabilisation ;
- Recherche du meilleur équilibre possible entre vie privée et vie professionnelle ;
- Digitalisation croissante de l'entreprise permettant le travail à distance.

Améliorer la performance de l'entreprise :

- Augmentation de l'efficacité individuelle due à une meilleure concentration, à des tâches moins interrompues, à une fatigue moindre liée à une réduction des temps de déplacement, à l'installation d'une culture plus orientée résultats ;
- Développement de la créativité et du collaboratif grâce à des temps de travail collectifs repensés ;
- Adaptation en conséquence des espaces de bureau – avec potentiellement une baisse du taux d'occupation – pour permettre des modes de travail plus innovants (espaces dynamiques de travail).

Contribuer collectivement aux engagements de Responsabilité Sociétale de l'Entreprise :

- Optimisation des déplacements des collaborateurs et contribution à la réduction des émissions carbone associées ;
- Développement des formations à distance pour celles qui le permettent ;
- Resserrement des liens entre les régions, entre le siège et les régions, la distance physique n'étant plus une barrière à la fluidité et à la régularité des échanges.

Forts des enseignements de la crise sanitaire Covid 19, les signataires conviennent que la réussite du dispositif de télétravail reposera sur la conjugaison **des principes fondamentaux** suivants :

- **Le caractère volontaire** du télétravail ;
- **La relation de confiance** entre le manager et le salarié, avec notamment une vision partagée sur l'autonomie requise pour entrer dans le dispositif ;
- **La responsabilisation du salarié** dans sa capacité à organiser lui-même son activité en télétravail pour atteindre les objectifs fixés avec son manager ;
- **La préservation de la cohésion sociale** afin d'éviter la perte du lien avec l'équipe de travail ;
- **L'amélioration des équilibres de vie** (vie privée et vie professionnelle) ;
- **Le respect des droits et obligations réciproques** : les dispositions légales et conventionnelles applicables aux relations de travail le sont également pour les salariés en télétravail ;
- **Le respect des règles de sécurité informatique** et de **confidentialité** des données.

Les règles applicables au dispositif de télétravail mis en place au sein de Dalkia font l'objet des articles ci-après.

4 2 BP 08 J.B.

Article 1 - Définitions liées au télétravail

1.1 - Définition du télétravail

Conformément à l'article L.1222-9 du Code du travail, 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 télécommunication* ».

Le télétravail peut être régulier, occasionnel voire exceptionnel : les cas particuliers du télétravail occasionnel et du travail exceptionnel font l'objet de l'article 6 du présent accord.

1.2 - Définition du télétravailleur

Le terme « télétravailleur » désigne toute personne salariée de l'entreprise qui effectue du télétravail au sens de la définition donnée au paragraphe 1.1 ci-dessus.

Article 2 - Conditions d'accès au télétravail

2.1 - Salariés concernés

Sont éligibles au télétravail les salariés :

- **Volontaires ;**
- **En contrat à durée indéterminée**, après validation de leur période d'essai, à temps plein ou à temps partiel au moins égal à 80% ;
- **En contrat à durée déterminée** conclu pour une durée d'au moins 6 mois, après validation de leur période d'essai ;
- **Faisant preuve d'autonomie professionnelle** dans l'exécution de leur travail et la gestion de leur temps de travail, afin d'atteindre les objectifs fixés avec leur manager.
Afin de garantir le respect du principe d'une vision partagée, entre le salarié et le manager, notamment sur l'autonomie requise pour entrer dans le dispositif, un questionnaire d'auto-diagnostic (prévu à cet effet) est mis à la disposition des salariés.
Il servira de support d'échange avec le manager (cf. paragraphe 4.1 ci-dessous) ;
- **Occupant un emploi éligible au télétravail** (liste en annexe), au regard de la définition figurant à l'article 1 ci-dessus.

La réalité opérationnelle de certaines activités au sein de Dalkia rend inéligibles les emplois d'Agent et de Technicien de maintenance, ainsi que ceux d'Agent et de Technicien d'exploitation.

Dans le cas où de nouveaux emplois seraient créés en cours d'application du présent accord, une analyse de l'éligibilité sera opérée par la Direction et présentée lors du Comité de suivi national prévu à l'article 10 ci-dessous.

Les demandes de télétravail, effectuées par les travailleurs en situation de handicap, feront l'objet d'une attention particulière notamment en ce qui concerne la mise à disposition d'un matériel adapté, si nécessaire.

En raison de l'importance de la mise en situation professionnelle au sein d'un collectif en présentiel, pour favoriser la montée en compétences et la professionnalisation, les alternants et les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail.

BP CC
DP 3
J

2.2 - Equipements fournis par l'entreprise

A son entrée dans le dispositif, l'entreprise fournit au salarié le matériel informatique et téléphonique nécessaire à l'exercice du télétravail.

Dans ce cadre, il est doté (si tel n'est pas encore le cas) d'un ordinateur PC portable, d'un téléphone portable, d'un casque avec micro.

Les applications et accès à distance nécessaires pour accomplir ses missions seront mis à sa disposition.

2.3 - Lieu d'exercice du télétravail

2.3.1 Localisation

Le lieu à privilégier pour exercer le télétravail est l'habitation principale du salarié, telle que déclarée à l'entreprise.

Il est toutefois possible de travailler à distance dans une résidence autre que sa résidence principale, située au sein de sa région « Dalkia » d'appartenance.

Dans ce cas, il suffit d'en informer son manager, ce dernier devant toujours avoir connaissance (pour des raisons de sécurité) du lieu dans lequel se pratique le télétravail.

En revanche, si le salarié souhaite pratiquer le télétravail dans une résidence située en dehors de sa région « Dalkia » d'appartenance, il devra soumettre sa demande à l'accord de son directeur.

Les salariés occupant les emplois de Responsable d'Unité Opérationnelle (RUO), de Responsable d'Exploitation (REX), de Manager Opérationnel (MOP) et d'Attaché Technique d'Exploitation (ATE) ont l'obligation, pour répondre à d'éventuelles nécessités d'exploitation, d'exercer le télétravail à proximité de leur zone de travail (être à moins de deux heures de trajet).

Le télétravail peut également être exercé sur un autre site de Dalkia (et à terme d'EDF) bénéficiant d'un système d'accès aux télétravailleurs permettant à la fois la sécurité du site et le bon accueil du salarié dans un local approprié.

Enfin, le télétravail à l'étranger est interdit (hors situation des salariés transfrontaliers, dans le cadre du régime légal applicable dans le pays concerné).

2.3.2 Caractéristiques du lieu de télétravail

Le lieu choisi par le salarié doit être approprié et permettre de :

- Disposer d'un espace de travail dédié et adapté, propice au travail et à la concentration ;
 - Utiliser de façon optimale les outils informatiques et les applications nécessaires à l'activité, grâce à un abonnement internet et à une connexion internet existante à débit suffisant.
- Le télétravailleur doit assurer la confidentialité des données traitées.

Le salarié s'assure que le lieu de télétravail choisi remplit l'ensemble des conditions.

Il doit en conséquence, avant l'entrée dans le dispositif de télétravail, attester sur l'honneur de la vérification, par ses soins, de la conformité des installations de tout lieu privé où il est amené à exercer le télétravail : environnement propice au télétravail, lieu assuré pour cet usage, conformité de l'installation électrique aux normes en vigueur.

BP
DB
4
J.11

Article 3 – Modalités d'organisation du télétravail

3.1 Nombre de jours de télétravail

Pour préserver la cohésion sociale et afin d'éviter la perte du lien avec l'équipe de travail, tous les salariés éligibles, quelle que soit leur situation, exercent leur activité en présentiel a minima trois jours par semaine.

3.1.1 Cas général

Le cas général concerne tous les emplois éligibles (cf. annexe), à l'exception des emplois de RUO, REX, MOP et ATE traités au paragraphe 3.1.2.

Le salarié éligible, en application du principe de volontariat, peut décider de :

- ne pas télétravailler ;
- télétravailler **un jour** par semaine ;
- télétravailler **deux jours** par semaine.

Les jours de télétravail ne sont pas fractionnables en demi-journées.

Cas où le salarié opte pour un jour de télétravail par semaine :

La journée est fixe ; elle est déterminée en concertation entre le salarié et le manager, et en cohérence avec le fonctionnement de l'équipe.

Cas où le salarié opte pour deux jours de télétravail par semaine :

Une journée est fixe, la seconde est mobile.

La journée fixe est déterminée en concertation entre le salarié et le manager. De même, la journée mobile est planifiée en concertation entre les deux parties; en cas de désaccord, il appartiendra au manager de la fixer.

Cas des salariés appartenant aux Directions Commerciales et Directions Techniques et Grands Projets :

Dans les Directions Commerciales et les Directions Techniques et Grands Projets, les jours de télétravail (un ou deux jours selon l'option choisie), sont **mobiles** en raison de la flexibilité requise pour mener à bien l'activité.

Cas des emplois de Secrétaire/Assistant d'exploitation :

Concernant les Secrétaires/Assistants d'exploitation, le principe est leur éligibilité aux deux jours de télétravail si leurs attributions et le secteur dans lequel s'exercent leurs activités le permettent.

En effet, et par exemple, un secteur isolé dans un Département ou d'une taille ne requérant qu'un seul emploi de Secrétaire/Assistant d'exploitation peut nécessiter, pour contribuer à son bon fonctionnement, une présence minimale sur site de quatre jours.

Dans tous les cas :

Lorsque le salarié travaille pour deux managers, il revient au manager référent de se coordonner avec l'autre pour fixer le ou les jours de télétravail ;

Le ou les jours de télétravail ne sont pas reportables d'une semaine sur l'autre ;

En cas de nécessités impérieuses de service :

- Le décalage d'une ou des journées de télétravail, dans la même semaine, est possible en respectant un délai de prévenance de 48 heures ;
- L'annulation est également possible mais doit rester exceptionnelle ;

J.M.

BP
DB

Le salarié peut quant à lui, à titre exceptionnel, demander le décalage dans la même semaine d'un ou des jours de télétravail ; ce décalage sera organisé en concertation avec son manager.

3.1.2 Cas particulier

Le cas particulier concerne les emplois de RUO, REX, MOP et ATE.

Le cœur de la mission de ces emplois est l'animation de proximité des équipes d'exploitation. Par ailleurs, leurs activités sont soumises à de très fortes variations d'une semaine à l'autre, liées aux contraintes d'exploitation, aux demandes des clients et aux impératifs des chantiers.

En conséquence, l'accès des RUO, REX, MOP et ATE au télétravail est possible uniquement **un jour** par semaine ; ce jour est obligatoirement **mobile** au regard de la flexibilité requise par l'activité.

Article 4 – Modalités de mise en œuvre

4.1 Formalisation de la demande

La demande du salarié d'entrée dans le dispositif du télétravail, doit être exprimée par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet et adressée par courriel à son manager (copie au service Ressources Humaines).

Le manager dispose d'un mois pour organiser un échange avec le salarié et donner sa réponse.

L'échange permettra notamment de partager sur l'autodiagnostic réalisé par le salarié à l'aide du support mentionné au paragraphe 2.1 ci-dessus.

En cas de refus du manager, sa réponse devra être motivée. En cas de désaccord, le salarié disposera d'une voie de recours auprès de son N+2.

Si le refus est motivé par une insuffisance d'autonomie du salarié, cette situation ne sera pas à considérer comme irréversible. Ainsi, une évolution de l'autonomie, constatée entre le manager et le salarié, pourra conduire à l'accès au télétravail.

4.2 Avenant au contrat de travail

L'organisation du télétravail est formalisée par un avenant au contrat de travail, qui précise notamment :

- Le nombre de jours de télétravail ;
- Selon l'emploi tenu, le jour fixe convenu entre le salarié et le manager ;
- Les horaires de travail et les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint, dans le respect des durées légales et du droit à la déconnexion ;
- Le matériel mis à disposition.

Les jours de télétravail doivent être saisis par le télétravailleur dans l'outil Kiosque en utilisant le motif correspondant à la situation de télétravail.

4.3 Durée du télétravail, réversibilité et renouvellement

L'engagement du salarié dans le dispositif de télétravail se fait pour une durée de deux ans renouvelables.

Au cours de cette période, une réversibilité est toutefois possible, du fait du salarié ou du manager :

- **A l'issue d'une période d'observation** de trois mois après l'entrée dans le dispositif de télétravail ;
- **Au-delà de cette période d'observation**, et à tout moment, à la demande motivée du salarié ou du manager, sous réserve du respect d'un préavis de deux mois maximum. Ce délai peut être réduit en cas d'accord du télétravailleur et du manager, formalisé par un écrit.

BP 8
6 DB
J-A

Le dispositif individuel de télétravail est renouvelable par période de deux ans. Ce renouvellement s'effectue automatiquement par tacite reconduction (les dispositions étant reconduites à l'identique) sauf dénonciation expresse de l'une ou l'autre partie, a minima un mois avant l'échéance. En cas de changement d'emploi, à l'initiative du salarié ou de l'employeur, l'accès ou la poursuite du télétravail sera soumis à un nouvel examen de l'éligibilité.

Article 5 – Conditions d'exercice du télétravail

L'exercice du télétravail est conditionné au respect :

- **Des règles de sécurité** : les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux collaborateurs en situation de télétravail ; si le salarié est victime d'un accident pendant un jour de télétravail, il doit informer son manager et les Ressources Humaines dans les mêmes délais et la même forme que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise ;
- **De la confidentialité** des données personnelles et des données de l'entreprise auxquelles le télétravailleur a accès ou qu'il crée ;
- **De la durée du travail et des plages horaires** au cours desquelles le salarié peut être contacté par son manager et ses collègues dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise (téléphone, messagerie électronique, messageries instantanées...) ;
- **Du droit à la formation et à l'évolution professionnelle** de manière comparable aux salariés qui n'optent pas pour le télétravail ;
- **Du droit à la déconnexion** afin de permettre aux salariés à la fois de concilier vie privée et vie professionnelle, et de prendre les temps de repos nécessaires notamment au moment de la pause méridienne ;
- **De la régulation de la charge de travail** : le télétravail ne doit pas avoir pour conséquence de modifier à la baisse ou à la hausse la charge de travail habituelle du télétravailleur ;
- **Des règles de bon fonctionnement** de l'équipe, précisées dans une charte de fonctionnement d'équipe.

Les conditions d'exercice du télétravail font l'objet d'un échange entre le salarié et le manager lors de l'entretien annuel.

Article 6 – Télétravail occasionnel et télétravail exceptionnel

6.1. Télétravail occasionnel

Le télétravail « occasionnel » est celui qui est effectué de manière ponctuelle, sans régularité dans le temps.

Un salarié éligible (cf. article 2) mais qui n'opte pas pour le télétravail régulier de un ou deux jours, peut demander à son manager de travailler occasionnellement à distance **dans la limite de 10 jours par an**. Cette demande est soumise à l'accord préalable du manager. Elle peut être justifiée par une difficulté au niveau des transports collectifs, une intempérie importante mais passagère, un motif personnel. Cette possibilité ne génère pas la fourniture d'équipement particulier, ni l'établissement d'un avenant au contrat de travail.

Les jours de télétravail doivent être saisis par le télétravailleur dans l'outil Kiosque, en utilisant le motif correspondant à la situation de télétravail.

6.2. Télétravail exceptionnel

Le télétravail exceptionnel est celui dont la mise en œuvre est imposée par l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles telles que pandémie, catastrophe naturelle...

BP 7
F.N.

Les salariés occupant des emplois éligibles seront alors amenés à télétravailler selon des modalités différentes de celles fixées dans le présent accord. Les jours de télétravail seront à saisir par le télétravailleur dans l'outil Kiosque, en utilisant le motif correspondant à la situation de télétravail.

Article 7 – Expérimentations

Le présent accord fixe le cadre du télétravail pour les métiers concernés.

Au-delà de ce socle de base, l'entreprise souhaite pouvoir anticiper et s'adapter à des évolutions futures.

Aussi, des expérimentations pourront être mises en place pour la population éligible.

Il s'agira de la possibilité d'expérimenter une animation ou une modalité de télétravail autres que celles prévues dans le présent accord, dans un collectif volontaire et sur une durée délimitée mais suffisante pour pouvoir en tirer un bilan argumenté.

Le dispositif d'expérimentation devra être simple à mettre en œuvre et à évaluer. Sa mise en œuvre sera conditionnée à la validation conjointe du Directeur Régional, ou du membre du Comex concerné, du DRH Groupe.

Il fera l'objet d'une information des signataires du présent accord.

En cas de souhait de pérennisation de l'expérimentation, par l'entité l'ayant mise en œuvre, le bilan devra être présenté au préalable en Comité de suivi national de l'accord (cf. article 10 ci-dessous).

Article 8 – Dispositif d'accompagnement des managers et des salariés

8.1 Accompagnement des managers

Manager une équipe, dans laquelle des salariés télétravaillent, nécessite d'acquérir de nouvelles compétences.

Une formation sera ainsi déployée pour accompagner les managers.

Elle intégrera les quatre dimensions suivantes :

- **Le manager est garant du bon fonctionnement de l'équipe** : il précise les règles du jeu pour que le télétravail soit bien organisé et apporte à la fois performance et bien-être. Les règles établies permettent la collaboration positive de tous au sein de l'équipe. Elles font l'objet d'une charte de fonctionnement partagée avec l'équipe.
- **Le manager manage par objectifs** : la confiance est le pilier du télétravail. Les objectifs sont co-construits. Les points d'étape sont posés et le retour du manager vers le salarié, sur son travail, est régulier. L'autonomie est augmentée. Le retour est nécessaire.
- **Le manager est l'animateur de l'équipe** : la communication est renforcée avec le télétravail. La convivialité est à préserver. L'esprit d'équipe, le sentiment d'appartenance sont à alimenter.
- **Le manager est le gardien des valeurs de l'entreprise** : le télétravail impose une vigilance accrue pour éviter les risques RPS, garantir le respect de la vie privée et du droit à la déconnexion, lutter contre les risques d'isolement, réguler la charge de travail.

8.2 Accompagnement des salariés

8.2.1 Actions de sensibilisation

Travailler au sein d'une équipe aux modes d'organisation du travail divers, nécessite la participation à des actions de sensibilisation sur les fondamentaux du télétravail.

8 BP 8
J.H.

Réalisées dans le cadre d'ateliers participatifs, ou de webinaires, ou de modules digitaux, ces actions pourraient porter sur les éléments ci-après :

- **L'espace de travail professionnel en dehors du bureau** : l'importance de bien maîtriser les outils digitaux, de bien gérer la proximité de la famille,...
- **La gestion du temps** : savoir organiser sa journée, faire un planning, prioriser, prendre des pauses.
- **L'équilibre vie privée/vie professionnelle** : savoir séparer le « personnel » du « professionnel », respecter ses horaires de travail, éviter le « surtravail », garder une bonne hygiène de vie (manger, bouger, dormir...).
- **Les bons comportements en télétravail** : contribuer au bon fonctionnement de l'équipe. Connaître les droits et devoirs du télétravailleur. Garder le lien avec l'entreprise et ne pas s'isoler. Savoir communiquer efficacement (visio ...). Savoir solliciter de l'aide. Savoir rendre compte de manière simple et efficace. Savoir identifier les risques dans son environnement et les prévenir, pour travailler en toute sécurité.

8.2.2 Versement forfaitaire

Afin d'accompagner le télétravailleur à son entrée dans le dispositif de télétravail, un versement forfaitaire unique de 100 euros lui est attribué, à l'issue de la période d'observation.

Il vise à contribuer à des frais liés au télétravail et à compléter son équipement le cas échéant.

Article 9 – Dispositif de communication et déploiement de l'accord

La réussite du dispositif de télétravail, tel que décrit dans le présent accord, repose notamment sur la mise en œuvre d'une communication efficace et d'un déploiement uniforme au sein de Dalkia.

- **La communication** portera sur l'ensemble des composantes de l'accord afin de s'en approprier le sens et le contenu : enjeux, accessibilité, modalités, droits et devoirs de chacun, écueils à éviter...

Elle s'adossera à des outils variés : articles dans D&You, FAQ, vidéo, support de présentation, webinaires....

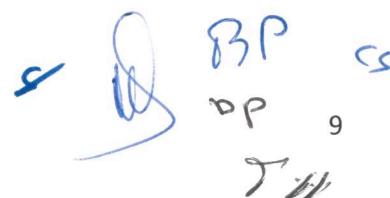
- **Le déploiement** de l'accord sera quant à lui uniforme. Il sera facilité par la mise à disposition des entités d'un kit de déploiement intégrant les différents outils de communication cités précédemment.

Article 10 – Commission de suivi de l'accord

Une Commission nationale de suivi de l'accord est mise en place.

Elle est composée :

- De la Directrice des Ressources Humaines de Dalkia, qui la préside ;
- D'un représentant par Organisation Syndicale signataire de l'accord ;
- De la Directrice des Relations Sociales ;
- Du Directeur des Ressources Humaines de Dalkia en Région Centre Est ou d'un autre Directeur Ressources Humaines en Région ;
- D'un représentant d'une autre filière ;
- De la responsable juridique social.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature, the letters 'BP', 'DP', and 'SS', and the number '9'.

Elle se réunit une fois par an.

La première année de l'accord, la Commission se réunira exceptionnellement deux fois : au bout de 6 mois puis avant la fin des six mois suivants.

Ces réunions seront l'occasion de partager à la fois sur des éléments quantitatifs (nombre de télétravailleurs, répartition des options choisies, nombre d'actions de sensibilisation ...) et qualitatifs (retour d'enquêtes, difficultés éventuelles rencontrées, expérimentations ...).

Article 11 – Dispositions finales

- Durée de l'accord et entrée en vigueur

Le présent accord prend effet au 15 septembre 2021.

En conséquence, les dispositions individuelles antérieures relatives au télétravail, cessent de produire effet à cette même date.

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de quatre ans.

- Révision

Les parties se réservent le droit, notamment en cas d'évolution législative ou conventionnelle remettant en cause le contenu de tout ou partie du présent Accord, d'en réviser les dispositions dans les conditions prévues à l'article L.2261-7 du Code du travail.

- Dépôt de l'accord

Conformément aux articles L2231-6, D2231-2 et suivants du Code du travail, le présent accord fera l'objet d'un dépôt auprès du secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Lille et de la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités des Hauts de France.

4 10 BP
08
T.H.

Fait à Saint-André, le 21 juin 2021, en 8 exemplaires originaux

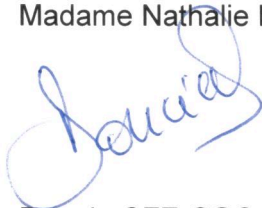
Pour Dalkia S.A

Sylvie JÉHANNO, Présidente Directrice Générale



Pour la CFDT

Madame Nathalie DONCIEUX



Pour la CFE-CGC

Monsieur Christophe MARCHAND

Monsieur Bruno PRIEUR



Monsieur Christian STAUDT



Pour la CGT

Monsieur Jean-Philippe FRANKE

Monsieur Patrick MOIOLI

Pour FO

Monsieur Norbert BATTISTELLO

Monsieur Hafid TAGNAOUTI



Pour l'U.N.S.A

Monsieur Patrick DUPUCH

Monsieur Serge LEVRAULT



Annexe

Liste des emplois éligibles au télétravail

Filière	Sous-filière	Emploi repère
DEVELOPPEMENT		
DEVELOPPEMENT	Commercial	ASSISTANT COMMERCIAL
DEVELOPPEMENT	Commercial	ATTACHE COMMERCIAL
DEVELOPPEMENT	Commercial	CHARGE D'AFFAIRES
DEVELOPPEMENT	Commercial	CHARGE DE CLIENTELE
DEVELOPPEMENT	Commercial	CHEF DE PROJET COMMERCE
DEVELOPPEMENT	Commercial	COMMERCIAL SEDENTAIRE H/F
DEVELOPPEMENT	Commercial	DIRECTEUR COMMERCE ET DEVELOPPEMENT GROUPE
DEVELOPPEMENT	Commercial	DIRECTEUR COMMERCIAL
DEVELOPPEMENT	Commercial	DIRECTEUR D'AGENCE COMMERCIALE
DEVELOPPEMENT	Commercial	DIRECTEUR DE PROJET COMMERCE
DEVELOPPEMENT	Commercial	DIRECTEUR DU DEVELOPPEMENT
DEVELOPPEMENT	Commercial	RESPONSABLE COMMERCIAL
DEVELOPPEMENT	Commercial	RESPONSABLE GRANDS COMPTES
DEVELOPPEMENT	Communication	ASSISTANT DE COMMUNICATION
DEVELOPPEMENT	Communication	CHARGE DE COMMUNICATION
DEVELOPPEMENT	Communication	DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION
DEVELOPPEMENT	Communication	RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION
DEVELOPPEMENT	Développement	CHEF DE PROJETS DEVELOPPEMENT
DEVELOPPEMENT	Développement	DIRECTEUR DE PROJETS DEVELOPPEMENT
DEVELOPPEMENT	Marketing	ASSISTANT MARKETING
DEVELOPPEMENT	Marketing	CHARGE D'ETUDES MARKETING
DEVELOPPEMENT	Marketing	CHEF DE MARCHES
DEVELOPPEMENT	Marketing	DIRECTEUR MARKETING ET DEVELOPPEMENT DURABLE
DEVELOPPEMENT	Marketing	RESPONSABLE MARKETING
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS		
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Etudes techniques	ATTACHE TECHNIQUE
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Etudes techniques	CHEF DE PROJET CONCEPTION
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Etudes techniques	DIRECTEUR TECHNIQUE ET GRANDS PROJETS
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Etudes techniques	EXPERT TECHNIQUE
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Etudes techniques	INGENIEUR ETUDES
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Etudes techniques	INGENIEUR PROJETS
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Etudes techniques	RESPONSABLE BUREAU D'ETUDES
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Etudes techniques	SPECIALISTE TECHNIQUE
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Exploitation-Maintenance	ATTACHE TECHNIQUE D'EXPLOITATION
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Exploitation-Maintenance	DIRECTEUR DE CENTRE OPERATIONNEL
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Exploitation-Maintenance	DIRECTEUR DES OPERATIONS
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Exploitation-Maintenance	MANAGER OPERATIONNEL
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Exploitation-Maintenance	RESPONSABLE D'EXPLOITATION

BP
DP
J.H.

DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Exploitation-Maintenance	RESPONSABLE CENTRE OPERATIONNEL
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Exploitation-Maintenance	RESPONSABLE D'OPERATIONS
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Exploitation-Maintenance	RESPONSABLE D'UNITE OPERATIONNELLE
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Méthodes et Téléactivité	ATTACHE METHODES
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Méthodes et Téléactivité	AUTOMATICIEN
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Méthodes et Téléactivité	CHARGE D'EXPLOITATION ET METHODES
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Méthodes et Téléactivité	CONFIGURATEUR DE TELEACTIVITE
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Méthodes et Téléactivité	GEOMATICIEN
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Méthodes et Téléactivité	MODELISATEUR
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Méthodes et Téléactivité	RESPONSABLE METHODES
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Méthodes et Téléactivité	RESPONSABLE TELEACTIVITE
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Pilotage de la performance	ANALYSTE
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Pilotage de la performance	AUDITEUR/TUTEUR
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Pilotage de la performance	INTEGRATEUR
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Pilotage de la performance	PLANIFICATEUR
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Pilotage de la performance	RESPONSABLE DE CENTRE DE PILOTAGE
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Qualité Hygiène Sécurité Environnement	ATTACHE Q.H.S.E.
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Qualité Hygiène Sécurité Environnement	CORRESPONDANT Q.H.S.E.
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Qualité Hygiène Sécurité Environnement	RESPONSABLE Q.H.S.E.
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Travaux DTGP	CHEF DE PROJET REALISATION
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Travaux DTGP	INGENIEUR TRAVAUX DTGP
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Travaux DTGP	INGENIEUR TRAVAUX PRINCIPAL
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Travaux DTO	CHARGE D'AFFAIRES TRAVAUX H/F
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Travaux DTO	CONDUCTEUR DE TRAVAUX
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Travaux DTO	DESSINATEUR/ PROJETEUR
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Travaux DTO	DIRECTEUR TRAVAUX
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Travaux DTO	INGENIEUR ETUDES TRAVAUX
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Travaux DTO	INGENIEUR TRAVAUX OPERATIONS H/F
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Travaux DTO	METTEUR AU POINT
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Travaux DTO	RESPONSABLE POLE TRAVAUX
DIRECTION - OPERATIONS TECHNIQUES ET GRANDS PROJETS	Travaux DTO	RESPONSABLE SERVICE TRAVAUX


 BP 13
 DP
 JA

SUPPORT		
SUPPORT	Achats - Logistique	ACHETEUR
SUPPORT	Achats - Logistique	APPROVISIONNEUR
SUPPORT	Achats - Logistique	DIRECTEUR DES ACHATS
SUPPORT	Achats - Logistique	LOGISTICIEN BIOMASSE
SUPPORT	Achats - Logistique	OPERATEUR PLATEFORME BIOMASSE
SUPPORT	Achats - Logistique	RESPONSABLE DES ACHATS
SUPPORT	Administration	AGENT ADMINISTRATIF
SUPPORT	Administration	ASSISTANT ADMINISTRATIF
SUPPORT	Administration	ASSISTANT DE DIRECTION
SUPPORT	Administration	ATTACHE ADMINISTRATIF
SUPPORT	Administration	GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF
SUPPORT	Administration	SECRETAIRE
SUPPORT	Administration	SECRETAIRE DE DIRECTION
SUPPORT	Finance	CHARGE DE RECOUVREMENT
SUPPORT	Finance	COMPTABLE
SUPPORT	Finance	CONSOLIDEUR
SUPPORT	Finance	CONTROLEUR DE GESTION
SUPPORT	Finance	DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER
SUPPORT	Finance	DIRECTEUR DE DOMAINE FINANCIER
SUPPORT	Finance	FACTURIER
SUPPORT	Finance	FISCALISTE
SUPPORT	Finance	RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
SUPPORT	Finance	RESPONSABLE COMPTABILITE
SUPPORT	Finance	RESPONSABLE CONSOLIDATION
SUPPORT	Finance	RESPONSABLE DE DOMAINE FINANCIER
SUPPORT	Finance	RESPONSABLE DU CONTROLE DE GESTION
SUPPORT	Finance	RESPONSABLE FISCALITE
SUPPORT	Finance	TECHNICIEN DE COMPTABILITE
SUPPORT	Finance	TRESORIER
SUPPORT	Gestion des risques	ANALYSTE DE RISQUES
SUPPORT	Gestion des risques	GESTIONNAIRE DE RISQUES
SUPPORT	Gestion des risques	RESPONSABLE GESTION DES RISQUES
SUPPORT	Informatique	ADMINISTRATEUR RESEAUX ET SYSTEMES INFORMATIQUES
SUPPORT	Informatique	CHEF DE PROJET INFORMATIQUE
SUPPORT	Informatique	CORRESPONDANT RESEAUX ET SYSTEMES INFORMATIQUES
SUPPORT	Informatique	RESPONSABLE DE DOMAINE INFORMATIQUE
SUPPORT	Juridique	ASSISTANT JURIDIQUE
SUPPORT	Juridique	DIRECTEUR JURIDIQUE
SUPPORT	Juridique	JURISTE / DROIT DES SOCIÉTÉS / CONTRAT
SUPPORT	Juridique	RESPONSABLE JURIDIQUE
SUPPORT	Ressources Humaines	ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES
SUPPORT	Ressources Humaines	CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES
SUPPORT	Ressources Humaines	DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES
SUPPORT	Ressources Humaines	DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES GROUPE
SUPPORT	Ressources Humaines	FORMATEUR
SUPPORT	Ressources Humaines	GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES
SUPPORT	Ressources Humaines	RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES
SUPPORT	Ressources Humaines	RESPONSABLE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL