

|  |
| --- |
| **Accord relatif au télétravail** |

Entre :

**La société GEDINOR** dont le siège social est situé rue de Paris à Achiet le Grand, représentée par XXX, Directeur Général

D'une part

Et

**L’organisation syndicale CFTC** représentée par son délégué syndical, XXX

D’autre Part

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

**Préambule**

Le télétravail a été mis en œuvre à titre exceptionnel en 2020 (pandémie COVID 19). Il a été pérennisé sur l’année 2021 et 2022 avec la signature d’accords spécifiques instaurant 1 journée de télétravail par semaine pour le personnel éligible, puis 2 jours avec un nouvel accord pour l’année 2023.

L’accord sur le télétravail applicable arrivant à échéance en février 2024 et face aux nombreux avantages que celui-ci offre (calme, concentration, productivité, conciliation vie professionnelle et personnelle notamment), la Direction souhaite reconduire le recours au télétravail et repréciser les postes éligibles.

**Article 1 – Champ d’application**

Le présent accord s’applique à l’ensemble des salariés remplissant les critères d’éligibilité au travail fixé à l’article 3.

**Article 2 – Définition**

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 communication ».

Le télétravail peut avoir :

- une forme régulière et alternée avec le présentiel ;

- occasionnelle avec une enveloppe de jours (ex : projet interne, intempéries, etc..) ;

- exceptionnelle (notamment pour un cas de force majeure ou d’épidémie).

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 3 – Conditions de passage au télétravail**

**3.1. Activités concernées par le télétravail**

Le télétravail est ouvert aux 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 réalisation des tâches à accomplir en télétravail n’est pas de nature à engendrer une quelconque perturbation de l’activité et/ou des équipes.

Les postes non éligibles sont listés en *annexe 1*. Cette liste est susceptible d’évoluer en fonction des créations de poste à venir sous réserve de répondre aux critères visés ci-dessus. Elle sera actualisée au besoin par le service RH.

**3.2. Critères d’éligibilité**

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

- être en capacité de travailler de façon autonome (appréciation du responsable de service)

- avoir validé sa période d’essai

- attester que sa résidence principale dispose d’un accès internet à haut débit (fibre/câble) dont la vitesse et la qualité permettent de se connecter dans de bonnes conditions en continu. Il est conseillé de privilégier si possible une connexion filaire à une connexion Wifi

- disposer d’un espace de travail suffisant, réunissant les conditions propices à la réalisation de son activité en télétravail

- justifier que son contrat multirisque habitation couvre l’activité salariée de télétravail au domicile (le justificatif pourra être présenté à la demande du service RH)

**Article 4 – Mise en place du télétravail**

**4.1. Dans le cadre d’un télétravail régulier**

La mise en place du télétravail sera évoquée lors de l’entretien annuel d’évaluation ou de l’entretien professionnel. En cas d’accord il sera effectif dans un délai de 1 mois. Le refus du salarié ne peut être un motif de sanction ou de licenciement. Le refus de l’entreprise devra être motivé par écrit.

En dehors de l’entretien annuel d’évaluation, le salarié pourra formuler une demande par écrit (mail ou courrier remis en main propre contre décharge à son responsable de service). Une réponse devra être apportée dans un délai de 15 jours. En cas de refus, la réponse sera motivée.

**4.2. Dans le cas de télétravail occasionnel**

Le télétravail occasionnel pourra être mis en place, selon les mêmes conditions d’éligibilité, pour une durée très limitée, afin de tenir compte de circonstances particulières (ex : épisode de pollution, intempéries exceptionnelles). Le télétravail occasionnel repose, comme le télétravail régulier, sur un double volontariat. Il suppose une demande écrite et motivée du salarié ou de l’employeur et doit être acceptée. Cet échange pourra être formalisé par mail. Le télétravail occasionnel est limité à 5 jours par an (année civile).

**4.3. Dans le cas de télétravail exceptionnel**

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d’épidémie ou de force majeure (exemple : locaux non accessibles), la mise en œuvre du télétravail est considérée comme un aménagement du poste de travail imposé par l’entreprise. C’est une dérogation au principe de double volontariat. Dans ce cas, les salariés concernés seront informés par tout moyen (ex : SMS, téléphone, mail…).

**Article 5 – Organisation du travail régulier**

**5.1. Fréquence du télétravail**

De manière à éviter l’isolement lié au télétravail et à favoriser la cohésion d’équipe, l’accord vise à limiter le nombre de jours de télétravail.

Le télétravail régulier est limité à deux (2) journées par semaine. Le calendrier de ces journées de télétravail est fixé d’un commun accord avec le responsable de service. Ce dernier s’assurera par ailleurs d’une présence minimale en continue dans le service.

Toute journée de télétravail non prise, et prévue au planning, ne peut faire l’objet d’un report ni être cumulée avec une autre journée de télétravail. De même, le télétravail ne peut pas être adossé à une journée d’absence (congé payé, maladie, RTT, jour férié …).

Enfin, une rotation doit être opérée, autrement dit un même salarié ne peut pas être en télétravail les mêmes jours toutes les semaines.

Il est rappelé en tout état de cause que l’organisation du service prime sur le télétravail.

Le nombre de jours de télétravail peut être porté à trois (3) pour le personnel rattaché au pôle informatique ou en cas de projet (exemple : déploiement d’un ERP …).

**5.2. Informations**

Avant la mise en œuvre du télétravail, le salarié est informé sur :

- les conditions d’exécution du télétravail et notamment : les plages horaires d’accessibilité, la durée du travail, les modalités d’évaluation de la charge de travail, les modalités de compte rendu et de liaison avec l’entreprise

- les matériels (hard et/ou soft) mis à disposition du salarié par l’entreprise : le descriptif, les modalités d’installation, de maintenance et de suivi

- les conditions d’utilisation des équipements ou outils informatiques comme Internet : énoncé des règles, restrictions et sanctions en cas de non-respect, procédure à suivre en cas de panne

- les moyens éventuellement utilisés pour surveiller l’activité du télétravailleur

**5.3. Période d’adaptation**

Tout passage en télétravail régulier donne lieu, la première fois, à une période d’adaptation d’une durée de 6 mois à compter de sa prise d’effet. Cette période devant correspondre à une période de travail effectif, elle sera suspendue en cas d’absence du salarié.

Pendant ce délai, chacune des parties peut librement mettre fin au télétravail par lettre remise en main propre en respectant un délai de prévenance de 1 semaine. Le salarié retrouve alors son poste dans les locaux de l’entreprise.

Cette période d’adaptation s’applique aux salariés présents à l’effectif depuis le 01/01/2024.

**5.4. Réversibilité/Suspension**

Tout passage en télétravail régulier aura une durée maximale d’un an. La reconduction ou l’arrêt du télétravail devra être évoqué obligatoirement lors de l’entretien annuel d’évaluation.

En dehors de la période d’adaptation et de l’entretien annuel d’évaluation, l’entreprise et le salarié peuvent mettre fin unilatéralement au télétravail, sous réserve d’en informer l’autre partie par lettre remise en main propre contre décharge.

La décision devra être dûment motivée par écrit si l’une ou l’autre des conditions d’éligibilité n’était plus réunie en respectant un délai de prévenance minimum de 1 semaine.

D’autre part, en fonction de nécessités dument motivées (projet, formation, déplacement…), l’entreprise se réserve la possibilité de suspendre temporairement le télétravail pour une durée limitée.

**Article 6 – Statut, droits et devoirs du télétravailleur**

**6.1. Contrôle du temps de travail**

L’exercice des fonctions en télétravail n’a aucune incidence sur la durée du travail du salarié, en particulier sur le nombre d’heures et/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.

Comme pour son activité en présentiel, le salarié en télétravail ne pourra engager d’heure supplémentaire sans l’accord préalable de son responsable de service.

**6.2. Régulation de la charge de travail**

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

Un suivi régulier, notamment de la charge de travail, est assuré par le responsable hiérarchique au travers notamment d’un compte rendu d’activité (*annexe 2*). Il procède également à un entretien annuel permettant d’une part de rapprocher les objectifs avec les réalisations et d’autre part de faire le point sur les conditions d’activité du télétravailleur, notamment sur sa charge de travail.

**6.3. Plages de disponibilité**

Le salarié en télétravail doit être joignable aux horaires habituels de travail définis par l’entreprise.

Les salariés en forfaits jours devront communiquer les plages horaires durant lesquelles ils sont joignables. Les responsables de service devront notamment adopter une organisation compatible avec leur responsabilité managériale.

Le télétravailleur bénéficie d’un droit individuel à la déconnexion et ne sera pas tenu de répondre aux éventuelles sollicitations en dehors des plages horaires habituelles. De même, il n’est pas supposé exercer son activité en dehors de celles-ci. En cas de besoin, ces plages de disponibilité peuvent être modifiées, sous réserve d’en informer le télétravailleur au moins 5 jours à l’avance.

**6.4. Équipements liés au télétravail**

Sous réserve de la conformité des installations électriques et du lieu où s’exerce le télétravail, l’entreprise fournit au télétravailleur :

- un ordinateur portable

- un écran

- un clavier et une souris

- un casque de téléphone

- une chaise de bureau (si le salarié le sollicite)

En contrepartie, le salarié complétera le questionnaire en *annexe 3*.

**6.5. Obligations du télétravailleur**

Les télétravailleurs sont tenus :

- d’utiliser uniquement ce matériel à titre professionnel et pour le seul compte de l’entreprise à l’exclusion de toute autre utilisation

- de prendre le soin le plus extrême de ce matériel (logiciels inclus) et d’informer immédiatement l’entreprise en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail

- de respecter toutes les procédures et bonnes pratiques d’utilisation sur lesquelles le télétravailleur aura été informé, ainsi que toutes consignes ultérieures portées à sa connaissance en ces domaines

- préserver la stricte confidentialité des informations et données contenues dans les équipements mis à sa disposition

Les manquements aux règles ci-dessus pourront donner lieu à sanction disciplinaire conformément aux dispositions prévues au règlement intérieur.

**Article 7 – 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.

**Article 8 – Environnement du télétravailleur**

**8.1. Lieu du télétravail**

Le télétravail est exclusivement effectué au domicile du salarié.

Le télétravailleur s’engage à prévoir un espace de travail dédié respectant les règles relatives à l’hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

En cas de survenance d’un événement (ex : incendie, problèmes électriques) rendant impropre au télétravail le lieu désigné, le salarié doit en informer son employeur. Le télétravail est alors suspendu.

**8.2. Accès au lieu de télétravail**

L’entreprise s’interdit tout accès au domicile privé du télétravailleur. Toutefois, dans le cadre de ses obligations en matière d’hygiène, de santé et de sécurité, l’employeur doit s’assurer de la bonne application des règles de sécurité, en particulier en termes d’équipements et de conformité des installations effectuées.

A cette fin, le salarié complétera l’attestation figurant en *annexe 3*.

**8.3. Frais professionnels**

La mise en place du télétravail régulier étant mis en œuvre sur la base du volontariat et l’entreprise fournissant les équipements nécessaires à l’exercice de l’activité professionnelle dans ce cadre, GEDINOR ne prendra en charge aucun frais supplémentaire.

**Article 9 – Durée de l’accord**

Le présent accord est conclu pour une durée d’un an. Il entrera en vigueur le 1er mars 2024 et prendra fin le 28/02/2025.

**Article 10 – Interprétation de l’accord**

Toute difficulté, d’ordre individuel ou collectif, qui surviendrait dans l’application du présent accord donnera obligatoirement lieu, avant toute démarche contentieuse, à une concertation amiable des parties en vue de son règlement.

Une convocation sera adressée, à l’initiative de la partie la plus diligente, aux autres signataires par lettre recommandée avec accusé de réception comportant l’énonciation précise des motifs de la contestation.

A l’issue de la concertation intervenue entre les parties, un procès-verbal de synthèse sera rédigé par la Direction et remis à chacune des parties.

Une seconde réunion pourra être organisée dans les 15 jours suivants la première.

Les parties conviennent expressément de n’engager aucune démarche contentieuse avant l’expiration de ces délais.

**Article 11 – Révision**

Le présent accord pourra être révisé en tout ou partie, à tout moment conformément aux textes alors en vigueur.

Toute demande de révision à l’initiative de l’une des parties susvisées devra être adressée par lettre recommandée avec avis de réception aux autres parties ou par tout autre moyen permettant de conférer date certaine à la demande et comporter l’indication des dispositions dont il est demandé la révision.

Les parties devront s’efforcer d’entamer les négociations dans un délai de trois mois suivant la réception de la demande de révision.

L’avenant éventuel de révision devra être déposé dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Les dispositions de l’avenant portant révision se substitueront de plein droit à celle du présent accord qu’elles modifient et seront opposables aux signataires du présent accord, ainsi qu’aux bénéficiaires de cet accord, soit à la date qui aura été expressément convenue dans l’avenant, soit, à défaut, à partir du jour qui suivra son dépôt légal.

Il est entendu que les dispositions du présent accord demeureront en vigueur jusqu’à l’entrée en vigueur de nouvelles dispositions et seront maintenues dans l’hypothèse où les négociations d’un nouveau texte n’aboutiraient pas.

**Article 12 – Dénonciation**

L’accord et ses avenants éventuels pourront être dénoncés à tout moment par l’une ou l’autre des parties, sous réserve de respecter un préavis de trois mois.

La dénonciation doit être notifiée par son auteur aux autres parties signataires et faire l’objet du dépôt prévu par les dispositions légales en vigueur.

**Article 13 – Dépôt et publicité**

Conformément aux dispositions des articles L. 2231-6, D. 2231-2, D. 2231-4 à D. 2231-7 du Code du travail, le présent accord sera déposé à l’initiative de la Direction selon les modalités suivantes :

- en un exemplaire au Secrétariat - Greffe du Conseil de Prud’hommes d’Arras.

- en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique, auprès de la Direction Régionale de l’Economie, de l’Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS) d’Arras.

Le dépôt de l’accord sera accompagné des pièces énoncées à l’article D. 2231-7 du Code du travail.

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

En outre, le texte de l’accord validé sera diffusé auprès de l’ensemble des salariés et de tout nouvel embauché par la Direction, conformément aux articles L. 2262-5, R. 2262-1 et R. 2262-3 du code du travail.

Fait à Achiet le Grand,

Le 2 février 2024

**Christian SANCHEZ Jean-Christophe QUINDROIT**

 **XXX XXX**

**ANNEXE 1 – Postes non éligibles au télétravail**

Par défaut, les postes en exploitation (dépôt) ne sont pas éligibles au télétravail.

|  |  |
| --- | --- |
| **Service** | **Poste** |
| Accueil / commerce | Assistant administratif |
|  |  |
| Logistique dépôt | Agent logistique polyvalent |
|  | Cariste |
|  | Chargeur |
|  | Chargeur AE |
|  | Chef d’équipe |
|  | Chef d’équipe adjoint |
|  | Ouvrier entretien polyvalent |
|  | Ouvrier d’entretien |
|  | Préparateur de commandes |
|  | Préparateur de commandes AE |
|  |  |
| Administration logistique | Gestionnaire d’inventaire |
|  | Référent santé sécurité |
|  | Responsable qualité stock |
|  |  |
| Atelier | Préparateur atelier |
|  | Responsable production atelier |

**ANNEXE 2 – Compte rendu d’activité**

NOM Prénom :

Date :

Tâches réalisées :

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

Ce qu’il me reste à faire :

Difficultés rencontrées :

**ANNEXE 3 – Attestation télétravail**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ atteste par la présente que l’entreprise m’a confié le matériel ci-dessous pour exercer mon activité en télétravail :

- un ordinateur portable

- un écran

- un clavier et une souris

- un casque de téléphone

J’ai pris note que ce matériel est exclusivement réservé à un usage professionnel.

A ma demande, l’entreprise m’a également confié une chaise de bureau : oui non

Pour exercer mon activité en télétravail, j’atteste sur l’honneur :

- que ma résidence principale dispose d’un accès internet à haut débit (fibre/câble) dont la vitesse et la qualité permettent de se connecter dans de bonnes conditions en continu,

- que ma résidence principale dispose d’une installation électrique conforme,

- que je dispose d’un espace de travail suffisant réunissant les conditions propices à la réalisation de mon activité en télétravail (surface de travail de type table ou bureau dans un endroit calme),

- que j’exerce mon activité en télétravail au rez-de-chaussée ou à l’étage de mon domicile.

J’ai également pris note de m’informer que mon contrat multirisque habitation couvre l’activité salariée de télétravail au domicile.

Fait à : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_

Signature