

ALAINAFFLELOU

L'OPTICIEN AFFLELOU

ACCORD SUR LE TELETRAVAIL

Entre les soussignés :

La Société L'OPTICIEN AFFLELOU, SASU au capital social de 16 408 734 euros, enregistrée au RCS de Paris sous le numéro d'identification : 514 266 675, dont le siège est situé Tour Trinity, 1 Bis Place de la Défense – 92 400 COURBEVOIE,

Ci-après dénommée « **l'entreprise** »

D'une part ;

La Confédération Française Démocratique du Travail, représentée par Monsieur, en tant que délégué syndical,

Ci-après dénommée « **l'organisation syndicale** »

D'autre part ;

Ci-après dénommées « **les parties** ».

CONTENTS

PREAMBULE.....	2
ARTICLE 1. CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD	3
ARTICLE 2. CADRE DU TELETRAVAIL ET PRINCIPES GENERAUX.....	3
ARTICLE 3. CONDITIONS	3
ARTICLE 4. MISE EN PLACE.....	5
ARTICLE 5. ADAPTATION ET REVERSIBILITE	6
ARTICLE 6. ORGANISATION	7
ARTICLE 7. ENVIRONNEMENT ET EQUIPEMENT DE TRAVAIL.....	10
ARTICLE 8. ENGAGEMENTS DU TELETRAVAILLEUR.....	11
ARTICLE 9. SANTE AU TRAVAIL.....	12
ARTICLE 10. FORMATION ET DEROULEMENT DE CARRIERE.....	12
ARTICLE 11. PROTECTION DES DONNEES ET CONFIDEBTIALITE	13
ARTICLE 12. ASSURANCES	13
ARTICLE 13. ENTREE EN VIGUEUR, DUREE, REVISION ET DENONCIATION.....	14
ARTICLE 14. PUBLICITE DE L'ACCORD ET DEPOT	15

PREAMBULE

L'entreprise et l'organisation syndicale soussignées ont souhaité mettre en place et encadrer le télétravail en négociant un accord collectif en application de l'article L. 1222-9 du code du travail.

Cet accord répond à un double objectif de performance pour l'entreprise et d'amélioration de la qualité de vie de certains de ses salariés en favorisant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Les parties rappellent que la confiance mutuelle entre le salarié et sa hiérarchie et le sens commun des responsabilités sont les facteurs clés de la réussite du télétravail.

La mise en place du télétravail répond également à un objectif environnemental lié à la limitation des déplacements et des émissions de polluants.

IL A ETE CONVENU ETE ARRETE CE QUI SUIT

ARTICLE 1. CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Les dispositions du présent accord s'appliquent aux seuls salariés occupant le poste d'assistant(e)s administratif(ve)s au sein de la société L'Opticien Afflelou (LOA) en raison de la nature de leurs fonctions leur permettant d'exécuter leur travail régulièrement depuis leur domicile.

ARTICLE 2. CADRE DU TELETRAVAIL ET PRINCIPES GENERAUX

Le télétravail désigne, au sens de l'article L. 1222-9 du Code du travail, « *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.* ».

Dans le cadre du présent accord, **et sur la base du volontariat**, il existe un seul type de télétravail :

- **Le télétravail régulier** : organisé et planifié à raison de **deux jours maximum** de télétravail hebdomadaires. Ces jours sont placés en fonction des contraintes du service et sous la responsabilité du responsable hiérarchique.

La société souhaite néanmoins rappeler l'importance du maintien du lien avec la communauté de travail.

ARTICLE 3. CONDITIONS

Il est rappelé que les conditions de réussite de cette modalité d'organisation du travail reposent sur **la confiance entre l'entreprise et les salariés**.

Pour que ce mode d'organisation du travail soit une pleine réussite, l'entreprise fait appel à la responsabilité des télétravailleurs qui s'engagent à travailler dans le respect des contraintes de leur métier, rendre un service optimal et respecter l'organisation de leur équipe d'appartenance.

Pour ce faire, ce mode d'organisation du travail repose sur quatre principes cumulatifs primordiaux rappelés ci-après :

- **Mode de travail à part entière** : le télétravail désigne une organisation du travail effectuée à distance en s'appuyant sur l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.
- **Primauté au client et à l'activité de l'entreprise** : le télétravail est possible dès lors qu'il prend en compte les besoins de l'entreprise, des clients, du service dans lequel travaille le collaborateur (et ce dans le respect des plages horaires de contact du salarié rappelés ci-après).
- **Dynamisme et cohésion collective** : Des moments-clés nécessitant de la coprésence sont identifiés et organisés par le responsable hiérarchique afin de faciliter l'organisation individuelle et collective.
- **La confiance et la responsabilité** de chacun sont la clé de voûte du succès du modèle.

3.1 : Eligibilité

Le présent accord pose le principe de l'accès au télétravail pour les seuls collaborateurs occupant le poste d'assistant(e) administratif(ve) au sein de la société.

Seront éligibles au télétravail les salariés occupant le poste d'assistant(e) administratif(ve) et remplissant les **conditions cumulatives** suivantes :

- Être titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée à temps plein ou partiel
- Avoir validé sa période d'essai, renouvellement compris.
- Avoir un logement ou espace de travail compatible permettant notamment un respect des règles en matière d'hygiène et sécurité.
- Répondre aux exigences techniques minimales requises au domicile pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail et, en particulier, disposer d'un espace de travail dédié et adapté à ce mode d'organisation, d'une connexion internet à haut débit, d'une installation électrique et d'une assurance conformes.

A défaut de remplir l'ensemble des conditions ci-dessus, le bénéfice du télétravail sera refusé au salarié qui en fait la demande.

3.2. : Volontariat

Le télétravail s'inscrit nécessairement dans une démarche fondée sur le double-volontariat et la double réversibilité, tant à l'initiative du salarié que de l'employeur.

Il est ainsi rappelé que la société ne peut imposer le télétravail au salarié - sauf contexte épidémique exceptionnel le nécessitant ou décision des autorités locales ou gouvernementales de le généraliser temporairement - dont le refus ne saurait être considéré comme fautif.

De la même façon, la société est en droit de refuser toute demande de télétravail formulée par l'un de ses salariés - sauf contexte épidémique exceptionnel le nécessitant ou décision des autorités locales ou gouvernementales de le généraliser temporairement.

Tout refus d'un télétravail régulier dans le cadre du présent accord fera l'objet d'une décision écrite et motivée par le responsable hiérarchique.

En revanche, le refus d'accéder à une demande de télétravail dans le cadre de la formule souple n'a pas à être motivé.

Il est enfin rappelé que l'organisation du télétravail repose sur une relation de confiance entre le salarié, son responsable hiérarchique et la société, le salarié demeurant soumis, durant les périodes de télétravail, à une stricte obligation de loyauté, de confidentialité et de discrétion.

ARTICLE 4. MISE EN PLACE

4.1 Formule régulière

Le télétravail, or contexte particulier, ne pourra être mis en œuvre qu'à la demande expresse et écrite du salarié, adressée à son responsable hiérarchique.

Le télétravailleur attestera expressément dans sa demande :

- Son engagement à respecter le présent accord,
- Que le lieu de télétravail permet l'exécution du travail dans de bonnes conditions de santé et de sécurité (cf article 7).

Il s'agit d'une condition préalable et obligatoire à la mise en œuvre du télétravail.

Au regard des conditions énoncées à l'article 3.1 ci-dessus, le responsable hiérarchique dispose d'un délai raisonnable de 10 à 15 jours ouvrés pour valider ou non l'éligibilité du poste et du salarié au télétravail.

Une fois l'éligibilité du salarié au télétravail confirmée, **le choix des jours de télétravail sur la semaine est effectué en concertation entre le collaborateur et son responsable hiérarchique en fonction des nécessités de service et d'activité, mais également compte tenu de l'organisation des membres de l'équipe auxquelles appartient le salarié (cf article 6.1)**. Les jours de télétravail ne pourront être positionnés les jours où il existe un impératif de présence au bureau ou en clientèle, ni sur un moment clé au niveau de l'équipe/ou service.

Le télétravail pourra être accompli au domicile du salarié (résidence principale et/ou secondaire) à la stricte condition que le salarié ait communiqué préalablement à la société l'adresse exacte du ou des lieux depuis lequel / lesquels il effectuera son télétravail et se soit assuré de leur comptabilité avec l'exercice d'un télétravail dans les conditions ci-dessous précisées.

Aussi, tout changement de domicile ou de lieu extérieur d'exercice du télétravail devra sans délai être porté par écrit à la connaissance de l'entreprise.

Tout refus fera l'objet d'une décision écrite et motivée.

Le télétravailleur s'engage à être joignable sur les plages horaires collectives de travail qui sont actuellement en vigueur dans l'entreprise, soit **du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures** avec une heure de pause déjeuner, et à être en mesure de répondre à ses interlocuteurs dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise.

A défaut de respecter les conditions ci-dessus, le bénéfice du télétravail ne pourra pas être accordé et toute absence sur le lieu de travail non justifiée/autorisée et hors cas particulier dont l'exercice des fonctions nécessite des déplacements, sera considérée comme fautive.

4.2 Mise en œuvre du télétravail pour circonstances exceptionnelles

En cas d'épisode de pollution signalé par la Préfecture dans les conditions prévues aux dispositions de l'article L. 223-1 du Code de l'environnement, ou de toutes autres circonstances exceptionnelles (raisons sanitaires, recommandation gouvernementale, ou canicule par exemple), le télétravail pourra être organisé dans des conditions dérogatoires aux conditions stipulées dans le cadre du présent accord. Lorsque la mise en œuvre du télétravail sera un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés, l'exécution des fonctions des salariés en télétravail sera déterminée unilatéralement par la Direction de l'entreprise.

Par dérogation aux conditions d'éligibilité précitées, peuvent être concernés par cette organisation en télétravail tous les salariés occupant un poste pouvant être exercé de façon partielle et temporaire à distance via un accès aux applications informatiques métiers et aux outils de communication.

Dans une telle hypothèse, la Direction de l'entreprise adresse aux salariés concernés un courriel qui précisera notamment les éléments suivants :

- l'existence de circonstances exceptionnelles, et la durée prévisible de celles-ci ;
- les dates de début et de fin envisagée de la mise en œuvre de l'organisation en télétravail ;
- les plages horaires durant lesquelles le salarié peut habituellement être contacté (conformément aux stipulations de l'article 4.1. du présent accord) ;
- les restrictions à l'usage des équipements ou outils informatiques et les sanctions applicables en cas de non-respect de ces restrictions (conformément à l'article 11 du présent accord).

Le salarié dispose d'un délai maximal de 8 jours à compter de la réception du courriel susvisé pour adresser une attestation sur l'honneur conforme aux dispositions de l'article 7.1 du présent accord, ainsi que l'attestation d'assurance conforme visée à l'article 12 du présent accord, sauf si ces éléments ont déjà été transmis à l'employeur et qu'aucune modification dans la situation du salarié (logement, assurance) n'est intervenue.

ARTICLE 5. ADAPTATION ET REVERSIBILITE

Cet article ne s'applique qu'au télétravail régulier.

5.1 : Adaptation

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien à leurs attentes, les parties bénéficieront d'une période d'adaptation au télétravail d'une durée de trois mois à compter du passage en télétravail.

Les trois premiers mois de télétravail constituant une période d'adaptation, la société comme le salarié pourront mettre fin au télétravail par écrit, sans délai.

5.2 : Réversibilité

A l'issue de la période d'adaptation, l'entreprise comme le salarié pourra, sans motif, demander à mettre fin à la situation de télétravail par écrit moyennant un délai de prévenance d'une durée d'un mois.

Par exception, le télétravail peut être interrompu sans délai par la société :

- En cas de non-respect par le salarié des règles de sécurité, de confidentialité ou de protection des données et de manquement grave à son obligation de loyauté ;
- En raison de problèmes techniques ou en l'absence de lieu de télétravail adapté.
- En cas de non-respect des dispositions du présent accord par le télétravailleur.

Il sera par ailleurs automatiquement mis fin à la situation de télétravail en cas de changement de fonction, de poste, de service, d'établissement ou de domicile du salarié, à compter de la date à laquelle intervient ce changement, sauf accord exprès et écrit des parties pour poursuivre le télétravail via la formalisation d'une nouvelle demande.

En tout état de cause, il sera automatiquement mis fin au télétravail en cas de dénonciation, par la société, du présent accord, à compter de la date de prise d'effet de cette dénonciation.

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

5.3 : Entretien Bilan

Un entretien bilan sera réalisé entre le salarié et son responsable hiérarchique lors de l'entretien individuel annuel. Cet entretien doit permettre notamment de faire un bilan sur l'organisation du télétravail, les conditions et la charge de travail.

ARTICLE 6. ORGANISATION

6.1 : Rythme de travail

Il est rappelé qu'afin de maintenir le lien social avec la communauté de travail, le salarié bénéficiant du dispositif de télétravail formule régulière devra travailler **au moins 3 jours entiers (ou 2 jours entiers pour les salariés à temps partiel)** par semaine civile complète dans les locaux au sein desquels il effectue habituellement son activité.

Néanmoins, pour certains travailleurs en situation de handicap ou en état de grossesse, et pour les salariés aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche, ce rythme pourra être revu et adapté par accord exprès des parties.

Le salarié devra faire sa demande de télétravail auprès de son Manager via le système de gestion du temps mis en place dans l'entreprise - en utilisant le motif d'absence « Télétravail » prévu à cet effet – au regard des impératifs de service et de l'organisation des autres membres de l'équipe, au plus tard 15 jours avant la période concernée. A défaut de demande formulée dans ce logiciel, le salarié ne pourra pas exercer de télétravail.

Il est expressément convenu que la durée de présence dans la semaine au bureau ou en clientèle peut être supérieure à celle mentionnée au présent article lorsque les exigences de service le nécessitent, et notamment à certaines périodes de l'année, définies par le responsable de service. Il est ainsi convenu que les périodes de télétravail puissent être nulles lorsque l'activité le nécessite.

Dans un souci de bonne organisation et de flexibilité (notamment en cas de présence nécessaire du salarié sur le site de l'établissement), la société pourra, à titre exceptionnel, modifier la répartition des jours de télétravail, sans que cela ne constitue une modification du contrat de travail et sans que l'accord du salarié concerné ne soit nécessaire. Ainsi, la société devra informer le salarié de cette nouvelle répartition dans un délai minimum de 3 jours calendaires, sauf circonstances exceptionnelles ou particulières liées à l'activité de l'entreprise ou aux nécessités de service et qui empêcheraient le respect de ce délai de prévenance.

Par ailleurs, les parties pourront d'un commun accord convenir de la suspension temporaire du télétravail ou de la modification temporaire de ses modalités de mise en œuvre, pour répondre aux besoins liés notamment à des impératifs de service.

6.2 : Maintien du lien avec l'entreprise

Le télétravail ne doit pas être un frein à la participation du salarié à la vie de l'entreprise. Le responsable hiérarchique assurera un contact régulier avec le salarié en situation de télétravail et sera attentif à ce que, dans la mesure du possible, les travaux en groupe ou réunions se tiennent lorsque le salarié est présent sur site.

En effet, la présence au bureau et la présence en clientèle jouent un rôle clé dans l'organisation du travail et ce à double titre :

- d'une part, c'est un outil de performance et de productivité qui doit évoluer dans sa configuration pour répondre à une évolution des usages,
- d'autre part, c'est un lieu de vie incontournable, vecteur fort du sentiment d'appartenance et de l'esprit d'équipe.

En parallèle, le télétravailleur et son responsable hiérarchique ont la possibilité d'opter pour tous moyens techniques qui visent à maintenir le lien social avec le reste de l'équipe (ex : utilisation de Teams). La mise en place de ces moyens techniques doit se faire en conformité avec la réglementation et avec les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'entreprise.

En cas de refus du salarié d'utiliser ces outils, il devra se rendre dans les locaux de l'entreprise.

6.3 : Respect de la vie privée

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée.

L'employeur doit garantir le respect de la vie privée du télétravailleur à domicile. Dans ce but, la société s'engage à veiller au respect des plages horaires durant lesquelles le télétravailleur à domicile doit être joignable conformément à l'article 4.1. L'employeur comme le salarié, s'engagent à respecter les dispositions en vigueur dans l'entreprise de la charte relative au droit à la déconnexion numérique et au bon usage des outils numériques professionnels.

Il n'y a en aucun cas de mise en place d'outils de contrôle et de surveillance spécifique au télétravail.

6.4 : Organisation de l'activité du télétravailleur

L'activité exigée du télétravailleur doit être équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Le salarié en situation de télétravail gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise, ainsi que les dispositions contractuelles.

Pour ce faire, comme pour le travail réalisé dans l'entreprise, l'employeur s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au télétravailleur de respecter notamment les durées maximales de travail et les durées minimales de repos.

L'amplitude horaire des plages définies devra impérativement permettre au télétravailleur de respecter les durées minimales légales de repos quotidien (11 heures) et hebdomadaire (35 heures).

Il est enfin rappelé que le télétravail ne peut générer aucune heure supplémentaire, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Pendant les absences et suspensions du contrat (maladie, congés payés, etc.), le salarié habituellement en télétravail ne pourra pas télétravailler depuis son domicile.

Le collaborateur est également responsable de l'organisation de son activité et doit solliciter l'accompagnement de son responsable hiérarchique si nécessaire, sans attendre.

En cas de difficultés rencontrées (situation de surcharge, difficulté à réaliser ou achever les travaux/projets qui lui ont été confiés, sentiment d'isolement, etc.), le collaborateur est tenu d'en informer au plus vite son responsable hiérarchique et son responsable ressources humaines.

Dans ce cas, un point de suivi sera organisé avec le collaborateur pour analyser et comprendre les difficultés qu'il rencontre, évaluer les points forts et déterminer les axes d'amélioration (planification et organisation du télétravail). Des adaptations seront proposées en concertation avec le collaborateur.

Enfin, il est rappelé que le collaborateur peut se rapprocher à tout moment et autant que de besoin de son responsable hiérarchique ou du service RH.

En cas de situation de souffrance constatée par le responsable hiérarchique ou le responsable des ressources humaines et liée à l'isolement du collaborateur en télétravail, il peut être proposé à ce dernier de revenir travailler sur site ou d'augmenter sa présence sur site.

ARTICLE 7. ENVIRONNEMENT ET EQUIPEMENT DE TRAVAIL

7.1 : Environnement de travail

Le salarié devra, préalablement à son passage en télétravail, s'assurer de la compatibilité de son installation avec un fonctionnement en télétravail.

Il s'engage ainsi à prévoir un espace de travail dédié dans son domicile, qui soit conforme aux règles de sécurité et qui permette un aménagement en poste de télétravail.

L'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration.

Le salarié s'assure par ailleurs de la conformité de l'installation électrique de son lieu de télétravail à la réglementation en vigueur, et en certifie la conformité à la société par la remise d'une attestation sur l'honneur de conformité permettant le télétravail par l'utilisation des TIC de son lieu de travail.

Compte tenu des risques engendrés en termes de santé et de sécurité, cette conformité des installations est une condition préalable à la mise en œuvre du télétravail, le salarié devant à tout instant veiller à respecter les règles de sécurité.

Aucun salarié ne saurait effectuer son activité sans s'assurer de cette conformité et d'en justifier auprès de la société.

7.2 : Equipements

Sous réserve de la conformité des installations électriques et des lieux de travail, l'entreprise fournira et entretiendra les équipements nécessaires à l'activité en télétravail : ordinateur portable sécurisé équipé des logiciels, le casque audio, un clavier et une souris sans fil nécessaires à l'exercice de l'activité en télétravail.

Le matériel fourni par l'entreprise restant sa propriété, il devra être restitué dès la fin de la période de télétravail. Par ailleurs, le télétravailleur ne pourra pas utiliser ce matériel pendant les périodes de suspension du contrat de travail.

En cas de dysfonctionnement empêchant le collaborateur de télétravailler, il devra annuler sa journée de télétravail et venir sur son lieu de travail habituel. Le télétravailleur devra informer sans délai sa hiérarchie et le service informatique afin de déterminer la procédure à suivre.

Le matériel mis à la disposition du télétravailleur par la société est à usage strictement professionnel et reste la propriété exclusive de celle-ci. Il devra en conséquence lui être restitué en fin de situation de télétravail dans un état conforme et à la durée et à la fréquence de l'utilisation qui en a été faite pendant la mise à disposition.

D'une façon générale, le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés et en demeure responsable.

7.3 : Frais

La prise en charge des coûts exposés par le salarié découlant directement de l'exercice du télétravail, à savoir le coût des matériels (mobilier, consommables...), logiciels, abonnements, communications et

outils ainsi que la maintenance de ceux-ci, est faite par l'employeur via une indemnité forfaitaire et globale de 2,5 euros par jour de télétravail, plafonnée à 55 euros par mois.

Cette indemnité journalière est payée avec un mois de décalage.

Elle est versée dès lors que l'absence est saisie dans le logiciel de temps et validée par le Manager.

7.4 : Assistance et panne

L'employeur fournira également au télétravailleur un service d'assistance technique analogue à celui fourni pour le travail réalisé dans l'entreprise.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement sa hiérarchie par écrit.

7.5 : Frais de transport

Aucun remboursement supplémentaire ne sera accepté si le salarié effectue sa journée de télétravail dans un autre lieu que sa résidence principale.

En effet, la société s'engage à rembourser les frais de transport du salarié placé en situation de télétravail dans les mêmes conditions que s'il exerçait son activité au sein des locaux de l'entreprise.

ARTICLE 8. ENGAGEMENTS DU TELETRAVAILLEUR

8.1 : Disponibilité

Le salarié s'engage à être joignable (Teams, messagerie, téléphone...) sur les plages horaires définies dans le présent accord et être en mesure de répondre à ses interlocuteurs dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise.

La ligne téléphonique professionnelle du salarié devra être basculée lorsque qu'il est en situation de télétravail, sur une ligne téléphonique où ce dernier devra être joignable (fixe, portable ou ordinateur via l'application dédiée).

Les temps de pause seront pris en compte dans la détermination de la disponibilité.

De ce fait, il ne doit pas y avoir de différences en termes de performance et de réalisation de la prestation de travail.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à pouvoir se déplacer au bureau ou chez le client dans les 24 heures, en cas de nécessité liée à l'activité, cela même si une journée de télétravail était initialement envisagée.

8.2 : Droits et devoirs du télétravailleur

Le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs, légaux et conventionnels, que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

La société s'assurera notamment que la charge de travail, les critères d'évaluation et les délais d'exécution soient identiques à ceux des salariés travaillant au sein de ses locaux.

Par ailleurs, et à l'instar des salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise, les salariés en situation de télétravail seront tenus d'établir tous comptes-rendus d'activité qui leurs seraient demandés par leur hiérarchie et dans le respect des délais sollicités.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont pleinement applicables aux télétravailleurs.

Il s'engage à respecter le présent accord.

ARTICLE 9. SANTE AU TRAVAIL

9.1 : Accident du travail

Le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents du travail et de trajet. Un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant ses jours de télétravail et sur la plage horaire concernée, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Dans ce cas, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique de l'accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

9.2 : Arrêt de travail

Pendant les absences (maladie, congés...), le salarié habituellement en télétravail ne doit pas télétravailler de son domicile.

ARTICLE 10. FORMATION ET DEROULEMENT DE CARRIERE

Les salariés en télétravail ont les mêmes droits en matière de formation et de possibilités de déroulement de carrière que s'ils étaient en présentiel. Le télétravail ne doit pas affecter la progression professionnelle et l'acquisition de compétences.

Les télétravailleurs peuvent bénéficier d'une formation appropriée à cette forme d'organisation du travail notamment en ce qui concerne les équipements techniques mis à leur disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail. Le responsable hiérarchique peut également bénéficier d'une information sur cette forme de travail et sa gestion.

ARTICLE 11. PROTECTION DES DONNEES ET CONFIDENTIALITE

Le télétravailleur devra porter une attention particulière aux règles de sécurité et plus spécifiquement à ses moyens d'authentification (mot de passe, code pin, verrouillage clavier, etc.) qui sont personnels, confidentiels et inaccessibles.

Le télétravailleur doit à ce titre préserver de la manière la plus absolue la confidentialité des données qui lui sont confiées.

A cet égard, le salarié ne pourra prêter, céder ou déplacer de quelque manière que ce soit le matériel mis à sa disposition par la société dans le cadre du télétravail.

Il ne pourra pas l'utiliser à des fins personnelles, sauf accord écrit et préalable de sa hiérarchie.

L'ordinateur professionnel est ainsi strictement réservé à des fins professionnelles et ne doit pas être utilisé par une autre personne. En conséquence, le télétravailleur veillera notamment, en cas d'absence à son poste de télétravail, à ce que sa session soit verrouillée par un mot de passe connu de lui seul.

Il veillera de la même façon à ce que l'accès au contenu de son téléphone professionnel soit protégé par un mot de passe, connu de lui seul.

Il veillera également à ce qu'il n'y ait pas d'échange entre ses ordinateurs professionnel et personnel (notamment par clef USB).

Il en fera de même avec ses téléphones professionnel et personnel.

Le télétravailleur devra obligatoirement utiliser le VPN Afflelou.

De la même façon, il devra obligatoirement utiliser Teams pour l'organisation des réunions de travail, entretiens... à l'exclusion de toute autre plateforme de communication vidéo et audio.

Le salarié s'assurera enfin d'un usage loyal des outils informatiques mis à sa disposition, et notamment d'internet, ayant l'interdiction la plus absolue de rassembler, conserver et diffuser des contenus illicites via internet.

D'une façon générale, le salarié devra toujours veiller à la confidentialité des informations auxquelles il aura accès par la voie du télétravail ou qu'il traitera dans ce cadre, les personnes présentes à son domicile ne devant pas avoir accès à celles-ci.

Tout manquement à la protection des données pourra être une cause de cessation du télétravail.

D'une manière générale, l'utilisation du matériel mis à la disposition du télétravailleur devra se faire dans le respect des règles définies au sein de la charte informatique en vigueur dans l'entreprise.

ARTICLE 12. ASSURANCES

Le télétravailleur doit être couvert par une assurance couvrant l'espace au domicile dédié à l'activité professionnelle ainsi que le matériel et les équipements mis à sa disposition par l'employeur.

Aussi, le salarié doit déclarer sa situation de télétravail auprès de sa Compagnie d'assurance et doit justifier auprès de l'employeur de la souscription d'une assurance multirisque habitation incluant la garantie responsabilité civile.

Pour toute modification impactant ladite couverture, le télétravailleur devra, en outre, remettre à l'employeur une nouvelle attestation de sa compagnie d'assurance stipulant la prise en compte des risques ci-dessus mentionnés.

ARTICLE 13. ENTREE EN VIGUEUR, DUREE, REVISION ET DENONCIATION

13.1 : Validité de l'accord

La validité du présent accord sera subordonnée à sa signature par l'organisation syndicale représentative via le délégué qu'elle a désigné au sein de la société L'Opticien Afflelou, conformément aux dispositions de l'article L. 2232-12 du Code du travail.

13.2 : Durée de l'accord et entrée en vigueur

Le présent accord entrera en vigueur au lendemain de la date de son dépôt.

Il est conclu pour une durée indéterminée.

13.3 : Révision

Conformément aux articles L. 2261-7 et L. 2261-8 du Code du travail, chaque partie signataire a la faculté de demander à tout moment la révision du présent accord.

La mise en œuvre de la procédure de révision par l'une des parties est constituée par l'envoi à l'autre partie signataire d'une lettre recommandée.

Dans l'hypothèse où des dispositions légales ou conventionnelles nouvelles entreraient en vigueur et concerneraient les domaines couverts par cet accord, les parties conviennent de se rencontrer pour adapter le présent accord.

13.4 : Dénonciation

La dénonciation par l'employeur ou l'organisation syndicale signataire doit être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception et faire l'objet d'un dépôt.

Lorsque l'organisation syndicale de salariés signataire de l'accord perd la qualité d'organisation représentative, la dénonciation n'emporte d'effets que si elle émane d'une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives ayant recueilli la majorité des suffrages exprimés dans les conditions au premier tour des dernières élections des titulaires des membres du CSE.

L'ensemble des partenaires sociaux se réunit alors dans un délai d'un mois à compter de la réception de la notification afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un accord de substitution.

L'accord dénoncé continue donc à produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur du nouvel accord qui lui est substitué ou, à défaut, pendant une durée d'un an à compter de l'expiration du préavis de trois mois.

ARTICLE 14. PUBLICITE DE L'ACCORD ET DEPOT

Le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives, en application de l'article L. 2231-5 du Code du travail.

En outre, conformément aux articles L 2231-6 et D 2231-2 et suivants du Code du Travail, le présent accord sera déposé d'une part, auprès du Ministère du Travail, en un exemplaire sur support électronique via la plateforme en ligne TéléAccords et d'autre part, au greffe du Conseil de Prud'hommes du lieu de signature du présent accord.

Le présent accord sera également porté à la connaissance du personnel par voie d'affichage dans chaque magasin de la société L'Opticien Afflelou et publiée dans la base de données nationale en application de l'article L. 2231-5-1 du Code du travail.

Fait à Courbevoie, le 07 septembre 2023, en trois exemplaires.

Pour la société L'OPTICIEN AFFLELOU,

Monsieur

Agissant en qualité de Directeur Commercial Réseau

Pour la Confédération Française Démocratique du Travail,

Monsieur

Agissant en qualité de Délégué Syndical