**ACCORD SUR LES ORGANISATIONS DU TRAVAIL DITES ATYPIQUES**

**Entre** la société par actions simplifiée ZooParc de BEAUVAL, au capital social de 311 923,50€, immatriculée au RCS de Blois sous le n°383 578 432 000 15, dont le siège social est situé Route du blanc, 41110 Saint Aignan sur Cher, représentée par XXXXXXXX,

**D’une part,**

**Et l’organisation syndicale représentative de la société ZooParc de BEAUVAL,** à savoir :

**Le syndicat CFTC**, pris en la personne de son représentant dûment mandaté, élisant domicile au siège social de l’entreprise

**Il est convenu ce qui suit :**

Table des matières

[PREAMBULE 3](#_Toc142393252)

[CHAPITRE INITIAL : CHAMP D’APPLICATION 4](#_Toc142393253)

[CHAPITRE 1 : LE TRAVAIL DE NUIT 5](#_Toc142393254)

[Article 1 : Définition du travail de nuit 5](#_Toc142393255)

[Article 2 : Définition du travailleur de nuit 5](#_Toc142393256)

[Article 3 : Durées maximales et temps de repos 5](#_Toc142393257)

[Article 4 : Contreparties pour les travailleurs de nuit 5](#_Toc142393258)

[Article 4.1 : Repos compensateur 5](#_Toc142393259)

[Article 4.2 : Majorations de salaire 6](#_Toc142393260)

[Article 5 : Travail de nuit exceptionnel 6](#_Toc142393261)

[Article 6 : Cas particulier des mineurs 6](#_Toc142393262)

[Article 7 : Mesures destinées à améliorer les conditions de travail 6](#_Toc142393263)

[Article 8 : Articulation entre l’activité professionnelle et la vie personnelle 6](#_Toc142393264)

[Article 9 : Mesures destinées à assurer l’égalité professionnelles entre les femmes et les hommes 6](#_Toc142393265)

[CHAPITRE 2 : LE TRAVAIL LE DIMANCHE ET JOURS FERIES 7](#_Toc142393266)

[Article 1 : Travail du dimanche 7](#_Toc142393267)

[Article 2 : Travail des jours fériés 7](#_Toc142393268)

[Article 3 : Journée de solidarité 7](#_Toc142393269)

[Article 4 : Cas particulier des mineurs 7](#_Toc142393270)

[CHAPITRE 3 : L’ASTREINTE 8](#_Toc142393271)

[Article 1 : Définition 8](#_Toc142393272)

[Article 2 : Programmation de l’astreinte 8](#_Toc142393273)

[Article 3 : Compensations 8](#_Toc142393274)

[Article 4 : Moyens à disposition 9](#_Toc142393275)

[CHAPITRE 4 : LE TELETRAVAIL 10](#_Toc142393276)

[Article 1 : Accès au télétravail 10](#_Toc142393277)

[Article 1.1 : Eligibilité 10](#_Toc142393278)

[Article 1.2 La demande de télétravail 11](#_Toc142393279)

[Article 1.3 : Période d’adaptation 11](#_Toc142393280)

[Article 2 : Encadrement des jours et horaires de télétravail 11](#_Toc142393281)

[Article 2.1 Fréquence et nombre de jours télétravaillés 11](#_Toc142393282)

[Article 2.2 Plages horaires de disponibilité 11](#_Toc142393283)

[Article 4 - Lieu du télétravail 12](#_Toc142393284)

[Article 5 - Matériel mis à disposition dans le cadre du télétravail 12](#_Toc142393285)

[Article 6 - Remboursement des frais professionnels lies au télétravail 12](#_Toc142393286)

[Article 7 - Santé et Sécurité au travail 12](#_Toc142393287)

[Article 8 - Confidentialité 13](#_Toc142393288)

[CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS GENERALES 14](#_Toc142393289)

[Article 1 : Entrée en vigueur et Dépôt 14](#_Toc142393290)

[Article 2 : Durée de l’accord 14](#_Toc142393291)

[Article 3 : Suivi 14](#_Toc142393292)

[Article 4 : Révision et dénonciation 14](#_Toc142393293)

# PREAMBULE

L’entreprise ZooParc de Beauval est convaincue de l’importance et de l’interdépendance d’une performance économique et d’une performance sociale, en poursuivant dans ses orientations stratégiques le bien-être des beauvaliens tout en continuant de structurer et développer économiquement l’entreprise.

L’entreprise est soucieuse de développer une politique sociale pour les beauvalien(ne)s et futurs beauvalien(ne)s, qui puisse permettre d’attirer et de fidéliser ses talents en leur permettant de trouver un équilibre vie professionnelle/vie personnelle pleinement satisfaisant, tout en continuant d’assurer sa pérennité économique.

L’entreprise se place donc dans une démarche d’amélioration continue des conditions de travail qui constitue une préoccupation permanente et perpétuelle de recherche de leviers indispensables à l’équilibre social et à la performance économique.

Cet accord se place donc avant tout sous le signe de :

* L’harmonisation des pratiques temps de travail, car aujourd’hui il existe des pratiques différentes selon le Département/Service en matière d’organisation du travail atypique (nuit/dimanche/fériés/astreintes),
* L’encadrement de la planification pour aider les responsables hiérarchiques dans leur quotidien et permettre aux collaborateurs de se projeter en ayant une organisation du temps de travail et une planification des repos connues d’avance
* La simplification en posant des règles claires et basiques pour permettre à tous, collaborateurs comme responsables hiérarchiques, de les comprendre aisément et de les (faire) appliquer

Il faut enfin rappeler que l’entreprise repose sur sa fréquentation, liée en partie par les projets d’expansion du parc. Le temps de travail doit donc être corrélé avec ce paradigme. Il est donc nécessaire d’intégrer les particularités liées aux activités de l’entreprise, en posant des règles simples mais pratiques sur les fériés/nuit/dimanche et astreintes.

Conformément aux engagements pris dans le cadre des négociations annuelles obligatoires 2023 et aux dispositions légales qui entourent la négociation collective, la Direction et l’unique organisation syndicale représentative se sont réunies les 14 mars, 9 mai, 8 juin, le 5 juillet et le 9 août 2023 et ont souhaité mettre en œuvre les mesures présentées ci-après relatives au travail de nuit, jours fériés et dimanche, à l’astreinte et au télétravail. Ces mesures se substituent de plein droit à l’ensemble des usages, décisions unilatérales et accords collectifs (branche et/ou entreprise) ayant le même objet.

Les parties ont donc convenu des dispositions suivantes :

# CHAPITRE INITIAL : CHAMP D’APPLICATION

Le présent accord s’applique à l’ensemble des collaborateurs de l’entreprise (ci-après dénommés « beauvaliens »), qu’ils soient titulaires d’un contrat à durée indéterminée ou d’un contrat à durée déterminée, y compris les contrats saisonniers, à l’exception des cadres dirigeants et des salariés en « forfait-jours » sauf pour ce qui concerne le télétravail et l’astreinte.

Sont considérés comme ayant la qualité de cadre dirigeant, conformément aux dispositions légales et jurisprudentielles, notamment les membres de la Direction Générale de l’entreprise et tous autres cadres auxquels sont confiés des responsabilités dont l’importance implique une grande indépendance dans l’organisation de leur emploi du temps, habilités à prendre des décisions de façon largement autonome pouvant engager l’entreprise, percevant une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération et participant à la direction de l’entreprise.

# CHAPITRE 1 : LE TRAVAIL DE NUIT

Consciente que le recours au travail de nuit doit être exceptionnel, l’entreprise est toutefois dans la nécessité de recourir à cette modalité du temps de travail afin d’assurer la continuité de l’activité et/ou répondre à des impératifs de satisfaction clients. Le travail de nuit est principalement en lien avec les activités des hôtels et hébergements de l’entreprise.

## Article 1 : Définition du travail de nuit

Le travail de nuit dans l’entreprise se définit comme le travail accompli entre 21h et 6h.

## Article 2 : Définition du travailleur de nuit

Est considéré comme travailleur de nuit, tout salarié qui :

* Accomplit au moins 2 fois par semaine un horaire habituel de 3 heures de nuit (21h-6h)

OU

* Accomplit au moins 270 heures de travail de nuit sur 12 mois consécutifs (année civile)

Dans le but de prévenir la pénibilité au travail, le travailleur de nuit bénéficie d’une surveillance médicale renforcée par le médecin du travail afin de permettre un suivi régulier de son état de santé et d’apprécier les conséquences éventuelles du travail de nuit sur sa santé et sa sécurité. Par ailleurs un transfert sur un poste de jour, peut être effectué, lorsque l’état de santé du salarié, constaté par le médecin du travail, l’exige.

## Article 3 : Durées maximales et temps de repos

La durée du travail dans l’entreprise étant de 35h par semaine, toute heure effectuée au-delà de 35H sera crédité au compteur « temps souple » prévu à cet effet.

Il est entendu que le travailleur de nuit ne pourra effectuer plus de 8h par jour de nuit, sauf en ce qui concerne les activités de garde, de surveillance et de permanence caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes et d’assurer la continuité du service (par exemple les réceptionnistes de nuit) où la durée maximale quotidienne ne pourra pas être supérieure à 11h. En tout état de cause, le travail de nuit habituel ne pourra pas dépasser 44h en moyenne sur 10 semaines consécutives, conformément à l’accord « temps souple ».

Enfin, une pause de 20 minutes consécutives par période de nuit doit être prise avant la réalisation de 6 heures consécutives de travail.

## Article 4 : Contreparties pour les travailleurs de nuit

Les heures de nuit sont compensées, sans préjudice des règles d’entreprise prévues au titre des heures supplémentaires.

### Article 4.1 : Repos compensateur

Les heures de nuit réalisées donnent lieu à un repos compensateur annuel de 4 jours. Ces journées sont acquises à raison de 0,05 jour de nuit réalisée. En cas d’arrivée ou de départ en cours d’année, ce droit est proratisé. En cas de nombre décimal supérieur à 0,5, celui-ci est arrondi à l’entier supérieur. En revanche, en cas de nombre décimal inférieur ou égal à 0,5, celui-ci est arrondi à 0,5 afin que le collaborateur ait tout de même une compensation en repos en cas d’arrivée durant le dernier trimestre civil.

Ces journées de repos compensateur peuvent être prises par journée ou demi-journée, au plus tard le 31 décembre N+1. Ces repos compensateurs ne peuvent en aucun cas être transférés sur le CET.

A titre d’exemple, si un travailleur de nuit arrive dans l’entreprise le 1er mars 2024, il pourra poser ses repos compensateurs acquis sur l’exercice 2024 jusqu’au 31 décembre 2025.

### Article 4.2 : Majorations de salaire

Les heures de nuit réalisées entre 21h et 6h sont majorées de 15%.

## Article 5 : Travail de nuit exceptionnel

En cas de réalisation exceptionnelle d’un travail de nuit, chaque heure réalisée entre 21h et 6h par un travailleur ne satisfaisant pas à la définition prévue à l’article 2 du présent accord sera majorée de 15%.

## Article 6 : Cas particulier des mineurs

Il est rappelé qu’aucun mineur de plus de 16 ans ne peut travailler au-delà de 22h, sauf dérogation demandée auprès de l’inspection du travail pour les activités de l’hôtellerie et de la restauration.

## Article 7 : Mesures destinées à améliorer les conditions de travail

Conformément à l’accord dit « temps souple », les parties conviennent que les plannings mensuels des travailleurs de nuit seront connus durant la première quinzaine du mois qui le précède. Etant entendu que chaque travailleur de nuit bénéficiera au minimum de 2 jours consécutifs de repos par semaine.

De plus, afin d’assurer la sécurité des salariés occupant des postes de nuit, l’entreprise externalise la prestation des veilleurs de nuit en charge de la sécurité des personnes et des biens de l’entreprise qui, dans le cadre de leurs rondes de nuit, peuvent être contactés à tout moment par les travailleurs de nuit.

## Article 8 : Articulation entre l’activité professionnelle et la vie personnelle

Le travailleur de nuit qui assume, seul, la garde d’enfants de moins de 15 ans, bénéficie d’une priorité absolue pour l’affectation à un emploi disponible, de jour, et compatible avec sa qualification.

## Article 9 : Mesures destinées à assurer l’égalité professionnelles entre les femmes et les hommes

L’entreprise veillera à assurer le respect du principe d’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, notamment par l’accès à la formation. Compte tenu des spécificités d’exécution du travail de nuit, l’entreprise veillera à adapter les conditions d’accès à la formation et l’organisation des actions de formation.

# CHAPITRE 2 : LE TRAVAIL LE DIMANCHE ET JOURS FERIES

La planification des dimanches et jours fériés travaillés doit respecter les dispositions de l’accord « temps souple » en vigueur dans l’entreprise.

## Article 1 : Travail du dimanche

Au regard des dispositions légales, l’entreprise est autorisée à ouvrir les dimanches. Tout salarié peut donc être amené à travailler le dimanche, sous réserve du respect des dispositions légales, notamment sur les repos hebdomadaires.

Conformément à l’accord « temps souple », il est convenu que chaque responsable hiérarchique s’attachera à prévoir 2 jours de repos consécutifs par semaine à chacun de ses collaborateurs en privilégiant les week-ends. En tout état de cause, au moins un dimanche par mois devra être octroyé à chaque collaborateur, s’attachant à la règle précitée : 2 jours de repos consécutifs (en accolant si possible le samedi ou le lundi au dimanche).

Les heures travaillées le dimanche donnent lieu à une majoration de 50%, sans préjudice, le cas échéant, des majorations pour heures supplémentaires.

## Article 2 : Travail des jours fériés

Les heures travaillées les jours fériés donnent lieu à une majoration de 100%, sans préjudice, le cas échéant, des majorations pour heures supplémentaires. En cas de travail un dimanche férié, la majoration appliquée est 100%.

## Article 3 : Journée de solidarité

Mise en place en 2004 pour financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, la journée de solidarité concerne tous les actifs.

Les parties conviennent que la journée de solidarité est par principe le lundi de Pentecôte. Elle est calculée au prorata du temps de travail (ex. contrats à temps partiel).

Pour tous les salariés à temps plein, hors forfait-jours, il sera pris 7h dans le compteur temps souple.

## Article 4 : Cas particulier des mineurs

Il est entendu par les parties que dans le cadre uniquement des activités d’hôtellerie et de restauration présentes au sein de l’entreprise, le travail un dimanche et/ou jour férié pourra être demandé aux mineurs, sous réserve de respecter les fondamentaux en la matière, à savoir 2 jours de repos consécutifs par semaine et 35h maximum de temps de travail effectif par semaine, les mineurs bénéficieront des majorations prévues à cet effet.

# CHAPITRE 3 : L’ASTREINTE

## Article 1 : Définition

Une période d’astreinte s’entend comme une période durant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l’entreprise, a l’obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d’être en mesure d’intervenir pour accomplir un travail au service de l’entreprise.

Les astreintes sont mises en œuvre pour répondre notamment à une exigence technique, permettant d’assurer une continuité et une qualité de service auprès de nos clients, de nos animaux et/ou nos collaborateurs.

Elles pourront être planifiées, principalement la nuit, du lundi au dimanche et les jours fériés à l’exclusion des périodes de congés payés et repos.

## Article 2 : Programmation de l’astreinte

Les astreintes, les plannings et l’organisation afférents seront définis selon les besoins.

Les astreintes se réalisent par tranche horaires soit les jours fériés, soit le week-end (jour et nuit) ou bien en semaine en dehors des horaires d’ouverture du Parc et/ou horaires habituels des salariés. Il est entendu de façon évidente qu’un salarié en congés payés ne pourra pas réaliser d’astreintes.

Par principe, la programmation individuelle des périodes d’astreinte à l’initiative du responsable hiérarchique sera portée préalablement à la connaissance du collaborateur concerné dans un délai minimum de 7 jours calendaires à l’avance. Idéalement, au même titre que les plannings de travail, la programmation sera adressée durant la première quinzaine du mois civil précédant le mois concerné.

Toutefois, ce délai pourra être ramené à 2 jours calendaires en cas de circonstances exceptionnelles. Est constitutif d’une circonstance exceptionnelle, tout événement extérieur à l’entreprise et imprévisible, notamment pour faire face à des modifications de planning suite à une absence, à des remplacements de salariés absents ou urgence et/ou imprévu.

Cette programmation devra tenir compte des règles de repos quotidien et hebdomadaire selon les dispositions légales et accords collectifs d’entreprise existants. Il est rappelé qu’exception faite de la durée d’intervention, la période d’astreinte est prise en compte pour le calcul de la durée minimale de repos quotidien et hebdomadaire. Conformément aux dispositions règlementaires relatives aux interventions pour travaux urgents, si l’intervention a lieu durant un jour de repos hebdomadaire ou durant le repos quotidien, les salariés concernés doivent bénéficier d’un repos compensateur d’une durée égale au temps de repos supprimé.

Par principe, lors de la programmation de l’astreinte, le responsable hiérarchique donnera toujours priorité au volontariat. En l’absence de volontaire(s), les programmations des astreintes pourront être imposées et devront être réparties équitablement. Il est entendu que l’intervention en astreinte requiert une réactivité et donc un temps de déplacement qui soit le plus court possible. De ce fait, les astreintes seront ouverts aux salariés résidant dans un rayon de 30 km autour de l’entreprise.

## Article 3 : Compensations

Les périodes d’astreinte seront compensées par une prime de 4€ par heure d’astreinte.

Par exemple, si un salarié est d’astreinte du samedi 0h au lundi 0h, il percevra 192€ de prime d’astreinte (48h x 4€).

Le temps d’intervention durant lequel le salarié est appelé à effectuer un travail au service de l’entreprise constitue du temps de travail effectif et est rémunéré comme tel, de même que le temps de trajet pour se rendre sur le lieu d’intervention. Cette intervention peut être effectuée à distance et/ou sur site.

Le collaborateur est informé de la nécessité d’intervenir pendant la période d’astreinte prioritairement par téléphone.

La rémunération du temps d’intervention se cumule avec la prime de la tranche d’astreinte programmée.

## Article 4 : Moyens à disposition

Il sera remis au collaborateur, pour les besoins de l’astreinte, tout le matériel nécessaire à sa réalisation et aux éventuelles interventions. Ces moyens sont à usage strictement professionnel et limités à la durée de l’astreinte. Ils seront donc restitués à l’issue de l’astreinte.

# CHAPITRE 4 : LE TELETRAVAIL

## Article 1 : Accès au télétravail

Le télétravail est accessible à l’ensemble des salariés de l’entreprise sous réserve de respecter les conditions d’éligibilité ci-après.

Le télétravail doit permettre aux salariés d’accomplir leurs missions depuis leur domicile, de manière ponctuelle, notamment en cas d’épisode de grève des transports ou d’épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du code de l'environnement, ou de manière plus régulière, étant précisé que les salariés en télétravail demeurent administrativement rattachés à leur établissement d’origine.

### Article 1.1 : Eligibilité

Le télétravail est ouvert aux collaborateurs éligibles sur la base du volontariat et ne saurait être une obligation. Il est à l’initiative du collaborateur et doit permettre à ce dernier d’exercer ses fonctions de manière autonome, et à distance.

Le télétravail est ouvert à tous les salariés qui peuvent exercer leurs fonctions de façon autonome et dont le poste et les activités sont compatibles avec ce mode d'organisation du travail.

Ainsi, sont éligibles les salariés remplissant les conditions cumulatives suivantes :

* Exerçant une activité professionnelle à hauteur d’au moins 80 % d’une durée de travail à temps plein ;
* Exerçant des activités télétravaillables (cf. infra) : bénéficiant des conditions matérielles requises pour l’exercice du télétravail (dont assurance domicile et attestation sur l’honneur de conformité électrique du domicile) ;
* Volontaires et ayant l’accord de son responsable hiérarchique sur les modalités prévues d’exercice temporaire en télétravail.

A noter que le télétravail sera facilité pour les travailleurs handicapés, les salariées enceintes, ainsi que les salariés aidants comme en témoigne les prémices posées dans notre accord Egalité Professionnelle & QVT.

Ne peuvent pas être éligibles les salariés ayant une activité qui par nature exige une présence physique sur le lieu habituel de travail ou l’usage d’équipements uniquement disponibles sur le lieu habituel de travail.

Seules sont télétravaillables :
- Les activités compatibles avec cette forme d’organisation ;
- Les activités ne nécessitant pas un soutien managérial rapproché.

Le télétravail pourra être limité dans les cas suivants :

- Le travail en « présentiel » sera obligatoire si le responsable hiérarchique estime que le télétravail est ponctuellement ou durablement incompatible avec l’intérêt du service (réunions, formation…) et ce, même si un jour de télétravail avait été validé. Le collaborateur en sera informé 72h avant au moins.

- Si l’intérêt du service le commande (situation de crise par exemple), le responsable hiérarchique pourra imposer à l’un ou plusieurs salariés de l’équipe en télétravail de revenir travailler en « présentiel » dans l’entreprise le jour-même ; le salarié devra se présenter à l’entreprise le plus rapidement possible.

- Le salarié ne pourra pas invoquer des contraintes personnelles pour demander à bénéficier du télétravail, sauf accord contraire du responsable hiérarchique.

### Article 1.2 La demande de télétravail

Le passage en télétravail doit reposer sur la base du volontariat.

Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit à son supérieur hiérarchique. Ce dernier pourra accepter ou refuser. Le cas échéant, le refus sera motivé.

Si le passage au télétravail est proposé au salarié par son supérieur hiérarchique, le salarié peut refuser et ce refus ne constitue, en aucun cas, un motif de sanction ou de licenciement.

### Article 1.3 : Période d’adaptation

Le télétravail débute par une période d’adaptation d’une durée de 2 mois.

Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance ou si l'absence du salarié dans les locaux de l'entreprise ne perturbe pas le fonctionnement de son service. Pour le salarié, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Pendant cette période d’adaptation, l’employeur ou le salarié pourront mettre fin au télétravail dans le respect d’un préavis de 7 jours.

## Article 2 : Encadrement des jours et horaires de télétravail

Le télétravail est soumis aux limites ci-après énoncées.

### Article 2.1 Fréquence et nombre de jours télétravaillés

Les jours de télétravail seront fixés d’un commun accord entre le salarié et son supérieur hiérarchique. En cas de désaccord sur une date, la journée en question ne pourra être effectuée en télétravail.

Afin d’éviter l’isolement des salariés, les parties conviennent que le temps au cours duquel le salarié pourra être en situation de télétravail à domicile sera de 2 jours au maximum par semaine (ou une durée équivalente par mois, soit 10 jours maximum par mois). Il peut être pratiqué des demi-journées de télétravail sous réserve que le collaborateur le souhaite.

### Article 2.2 Plages horaires de disponibilité

Les plages horaires pendant lesquelles le salarié pourra être contacté et exercera son activité sont les horaires d’ouverture du service ou les horaires du salarié tels qu’ils sont affichés dans l’entreprise. Le télétravailleur qui ne se rendrait pas disponible sur les plages horaires d’ouverture du service ou sur les horaires définis à son planning pourra faire l’objet de sanctions disciplinaires.

La SAS ZooParc de Beauval rappelle également qu’indépendamment des horaires évoqués ci-dessus, le télétravailleur doit prendre en compte les contraintes organisationnelles qui existent dans l’entreprise (réunions, projets…) ainsi que les besoins des clients et des prestataires.

Le contrôle du temps de travail s’effectuera dans les mêmes conditions qu’en cas de travail dans l’entreprise.

Le télétravail est basé sur la confiance et pourra être révoqué temporairement ou définitivement si le responsable hiérarchique constate que le télétravail engendre des difficultés de fonctionnement, d’organisation ou porte atteinte à la performance au sein du service ou de l’équipe. La révocation, qu’elle soit temporaire ou définitive, du télétravail implique le retour du salarié dans les locaux de la société ainsi que la restitution du matériel mis à disposition spécifiquement pour le télétravail.

## Article 4 - Lieu du télétravail

Le responsable hiérarchique devra impérativement connaître le lieu de travail des salariés en temps réel, le télétravail ne pourra être pratiqué qu’à son domicile en France (résidence principale et secondaire) sauf exception dument autorisée par la hiérarchie.

En cas de changement de domicile, le salarié préviendra l'entreprise en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement de l'entreprise, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées. Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées dans cette charte.

Tout autre lieu, devra préalablement être soumis à l’autorisation du responsable hiérarchique auquel devront être communiquées les caractéristiques du lieu et adresse IP. Le salarié devra s’assurer que le lieu est compatible avec de bonnes conditions de travail et notamment que la qualité de sa connexion internet est suffisante.

L’espace dans lequel s’exercera l’activité de télétravail devra être aménagé pour cette activité, tenir compte de l’obligation de discrétion, et prendre en considération les normes de sécurité et d’hygiène similaires à celles existant dans l’entreprise.

## Article 5 - Matériel mis à disposition dans le cadre du télétravail

La société met à disposition de ses collaborateurs l’ensemble des matériels nécessaires à l’exercice du télétravail.

Dans le cadre du télétravail, l’entreprise prend directement à sa charge les seuls frais de mise à disposition, d’entretien, de réparation et de remplacement du matériel mis à disposition.

Le risque tenant à l’exercice partiel de l’activité professionnelle à domicile sera assuré par le salarié qui fournira à première demande toute justification quant à cette assurance.

Le salarié devra également fournir une attestation sur l’honneur de conformité de l’installation électrique de son domicile.

## Article 6 - Remboursement des frais professionnels lies au télétravail

Les frais engagés par le salarié pour exercer son activité en télétravail sont remboursés forfaitairement par l'entreprise à hauteur de 1,50€ par jour de télétravail. Cette indemnité est proratisée en cas de réalisation de demi-journées de télétravail.

## Article 7 - Santé et Sécurité au travail

Les collaborateurs en télétravail bénéficient de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l’entreprise et ils font l’objet du même suivi par le service de santé

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer son responsable et/ou le service Administration du Personnel, dans le délai applicable aux salariés présents dans l'entreprise. En cas d’accident du travail, le salarié devra préciser les circonstances de l’accident, le lieu, l’heure, et l’existence éventuelle d’un témoin avec son identité.

La période d’arrêt de travail correspondant à un jour normalement télétravaillé ne permet pas de reporter le jour télétravaillé à une date ultérieure.

Enfin, un entretien sera réalisé chaque année entre chaque télétravailleur et le responsable hiérarchique afin d’évaluer les conditions d’activité du salarié, sa performance et sa charge de travail.

## Article 8 - Confidentialité

L’activité en télétravail devra être effectuée en préservant la confidentialité des informations détenues dans le cadre de l’activité professionnelle.

Le télétravailleur doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation frauduleuse ou abusive des outils mis à sa disposition et respecter l’obligation de discrétion et de confidentialité sur les procédés et les méthodes de l’entreprise, ainsi que les fichiers clients, qui pourraient être portées à sa connaissance dans l’exercice de son activité. Le télétravailleur s’engage à ne communiquer aucune information à des tierces personnes et à verrouiller l’accès à son matériel pour en être le seul utilisateur.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire.

# CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS GENERALES

## Article 1 : Entrée en vigueur et Dépôt

L’accord entrera en vigueur au 1er janvier 2024 à l’exception des dispositions contenues dans l’accord ayant une date différente.

Le présent accord sera déposé dans les 15 jours suivant sa date de conclusion, conformément à l’article D.2231-4 du Code du travail, à la diligence de la Société sous une version électronique anonymisée via la plateforme de téléprocédure « TéléAccords » pour transmission automatique du dossier à la Direction Régionale de l’Economie, de l’Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS) compétente.

Un exemplaire papier sera remis au secrétariat-greffe du ressort du lieu de conclusion. Un exemplaire sera transmis (après retrait des noms et prénoms des négociateurs et des signataires) à la commission paritaire permanente de négociation et d’interprétation de la convention collective nationale concernant le personnel des parcs et jardins zoologiques privés ouverts au public.

Le présent accord sera communiqué au personnel par le biais des canaux de communication habituels.

## Article 2 : Durée de l’accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

## Article 3 : Suivi

Le présent accord fera l’objet d’un bilan annuel présenté lors des prochaines négociations annuelles obligatoires.

## Article 4 : Révision et dénonciation

Chaque partie peut demander la révision ou la dénonciation du présent accord conformément aux dispositions légales.

Fait à Saint-Aignan, le 22 août 2023 en 3 exemplaires

Pour la Société ZooParc de BEAUVAL,

XXXXXXX,

Pour la CFTC,