

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL

UES «CHANTELOUP»

Entre :

- **la société DGF**
Société par actions simplifiée au capital de 6 153 642,88 euros
Inscrite au RCS de Versailles sous le numéro 339 958 951
Dont le siège social est situé 7 rue Henri Navier, ZI des Cettons 78770 Chanteloup les Vignes
Représentée par Directrice Des Ressources Humaines
- **la société FINEST BAKERY INGREDIENTS**
Société par actions simplifiée au capital de 49 608 353 euros
Inscrite au RCS de Versailles sous le numéro 803 342 633
Dont le siège social est situé 7 rue Henri Navier, ZI des Cettons 78770 Chanteloup les Vignes
Représentée par Directrice Des Ressources Humaines
- **la société ICS**
Société par actions simplifiée au capital de 7 623 euros
Inscrite au RCS de Versailles sous le numéro 392 074 902
Dont le siège social est situé 7 rue Henri Navier, ZI des Cettons 78770 Chanteloup les Vignes
Représentée par Directrice Des Ressources Humaines
- **la société DGF Logistique et Services**
Société à responsabilité limitée au capital de 1 952 845 euros
Inscrite au RCS de Versailles sous le numéro 339 714 461
Dont le siège social est situé 7 rue Henri Navier, ZI des Cettons 78770 Chanteloup les Vignes
Représentée par Directrice Des Ressources Humaines

constituant ensemble l'Unité Economique et Sociale «CHANTELOUP» par accord du 18 février 2010, ci-après dénommée « l'Entreprise » représentée par Directrice Des Ressources Humaines

et

Le syndicat CFTC représenté par

Ci-après ensemble désignées « les Parties »

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE

Dans le cadre d'une réflexion sur une nouvelle organisation du travail plus agile, la Direction et l'Organisation Syndicale ont souhaité mettre en place à titre expérimental un accord relatif au télétravail. Cet accord vise à prendre en compte la qualité de vie au travail en recherchant un meilleur équilibre vie professionnelle et vie personnelle, tout en maintenant l'efficacité, la qualité du travail fourni et en prenant en compte des nécessités opérationnelles, organisationnelles, techniques ou financières.

I. CHAMP D'APPLICATION

Le télétravail désigne, au sens de l'article L.1222-9 du Code du travail, toute forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon volontaire.

Ainsi, le présent accord vise exclusivement le travail au domicile du salarié.

II. CONDITIONS

Article 1 – Critères d'éligibilité

Le télétravail est aujourd'hui une faculté ouverte aux salariés, sur la base du volontariat, et ne saurait être une obligation. Il est à l'initiative du salarié et sa mise en œuvre doit tenir compte des évolutions de l'organisation du travail et répond à certaines conditions.

Le télétravail est ouvert aux activités de l'entreprise pouvant être exercées à distance. Il nécessite également certaines aptitudes individuelles et des qualités professionnelles telles que la gestion du temps de travail et une bonne maîtrise des applications informatiques indispensables à son activité.

Sont éligibles au télétravail les salariés :

- Ancienneté :

Le télétravail est réservé aux salariés ayant 1 an d'ancienneté.

- Type de contrat :

Le télétravail est réservé aux salariés en CDI respectant l'ancienneté ci-dessus.

- Durée du contrat :

Le télétravail est réservé aux salariés à temps pleins ou travaillants à minimum à 80%.

- Autonomie du salarié :

Le télétravailleur doit être apte à pouvoir s'organiser, à gérer ses propres horaires de travail et de repos

- Autonomie matériel :

Le télétravail est réservé aux salariés qui ont un logement adapté (bénéficiaire d'une surface réservée au travail, installation électrique conforme, connexion internet haut débit...).

Conformément aux dispositions du 5° de l'article L.1222-9 il est précisé que l'accès des travailleurs handicapés au dispositif du télétravail sera précédé d'une étude des éventuels aménagements nécessaires en concertation avec le médecin du travail.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les salariés:

- dont les fonctions exigent, par nature, une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise ;
- dont les fonctions impliquent l'accès et le traitement de certaines données à caractère confidentiel au poste de travail ;
- qui font face à une impossibilité matérielle et/ou technique.

Article 2 – Caractère volontaire de la pratique du télétravail

Le passage en télétravail repose sur la base du volontariat. Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par courriel ou courrier remis en main propre à son supérieur hiérarchique. Ce dernier a un délai maximum de 15 jours pour accepter ou refuser. Le refus éventuel sera motivé.

Dans ce cas où 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.

Toutefois en application de l'article L.1222-11 du code du travail, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, d'épisode de pollution entraînant des mesures d'urgence ou en cas de force majeure, l'employeur pourra demander aux salariés, ayant déjà bénéficié du télétravail, de mettre en œuvre ce dispositif sur la période concernée.

Cette mesure sera alors considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité des sociétés composant l'UES « Chanteloup » et garantir la protection des salariés. Dans ce cas, la mise en œuvre du télétravail peut être imposée par l'employeur.

III. MISE EN PLACE

Article 3 – Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail demandée par l'employeur

L'employeur peut demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'entreprise, notamment pour les raisons suivantes : condition d'éligibilité non remplie, réorganisation de l'entreprise, déménagement du salarié, tenue insatisfaisante ou difficultés de fonctionnement des fonctions lors du télétravail.... Cette décision sera notifiée par écrit par lettre recommandée avec accusé de réception.

La fin du télétravail prendra effet immédiatement à compter de la réception par le salarié de la décision de mettre fin au télétravail, sauf pour les journées déjà programmées en télétravail.

IV. ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Article 4 – Formalisation du télétravail

Lors de la première demande de télétravail, sous réserve de son acceptation, l'employeur adresse un courriel ou un courrier remis en main propre pour confirmer l'accord des parties ainsi que pour préciser les modalités utiles à l'exercice du télétravail et adaptées à la situation du télétravailleur:

- Le lieu d'exercice du télétravail
- Les modalités d'exécution du télétravail (la journée convenue, plages horaires pendant lesquelles le salarié pourra être contacté...)
- Le matériel mis à disposition par la société
- Les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail demandée par l'employeur.

Par ailleurs, préalablement à la formalisation du télétravail, une attestation sur l'honneur ou un certificat de conformité doit être remis par le salarié indiquant que le système électrique du lieu de télétravail est conforme à la réglementation en vigueur (présence d'une prise terre, d'un disjoncteur etc.).

Pour les demandes ultérieures de passage en télétravail, les parties conviendront du jour de télétravail choisi par le biais d'un échange de courriels.

Article 5 - Lieu du télétravail

Le télétravail sera effectué au domicile habituel du salarié.

Le télétravailleur devra affecter un espace de son domicile à l'exercice du télétravail où il aura l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance. Le télétravailleur doit s'engager à ce que cet espace de travail soit adapté à l'exercice du travail en télétravail.

Il est précisé que l'espace dédié au télétravail doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

A ce titre, le salarié en télétravail doit disposer d'une ligne internet haut débit à son lieu de télétravail, ainsi qu'une liaison téléphonique de qualité afin de permettre une réalisation normale de ses fonctions

En cas de changement de domicile, le salarié prévendra 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.

Article 6 - Modalités de contrôle du temps de travail

Le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant la durée minimale et maximale déterminé par son contrat de travail.

Le télétravailleur s'engage à respecter le temps de travail correspondant à son statut.

Il est rappelé que le temps de travail du télétravailleur ne peut être excédé sans autorisation préalable de sa hiérarchie.

Article 7 - Fréquence et nombre de jours télétravaillés

Le nombre de jours télétravaillés est fixé à 1 journée par trimestre.

La journée de télétravail sera fixée au choix du salarié du lundi au vendredi, en accord avec le manager.

Le télétravailleur reste tenu, même pendant les jours de télétravail, de se rendre dans les locaux de l'entreprise à la demande de son Responsable Hiérarchique pour participer aux réunions organisées pour le bon fonctionnement du service.

La demande devra être présentée au moins 14 jours à l'avance.

Article 8 - Détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur

Pendant les jours de télétravail, le télétravailleur pourra librement organiser son temps de travail sous réserve de respecter les horaires habituels auxquels il est soumis lorsqu'il travaille dans les locaux de l'entreprise.

Pendant ces plages horaires, le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer à toutes les réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa hiérarchie et de consulter sa messagerie.

Article 9 - Équipements liés au télétravail

Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du télétravailleur, l'entreprise fournit, installe et entretient les équipements nécessaires à l'exercice de l'activité en télétravail. La conformité de ces installations électriques, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie relève de la responsabilité du télétravailleur qui devra remettre à cet effet, une attestation de conformité par le salarié.

Les équipements utilisés et fournis pour le télétravail sont le cas échéant :

- l'ordinateur portable
- et/ou le téléphone portable
- et/ou un logiciel permettant l'accès au réseau DGF

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement l'entreprise en appelant le service informatique : Helpdesk Ligne directe : 01 39 22 22 00.

Le télétravailleur est tenu de laisser l'accès de son domicile aux intervenants techniques pouvant avoir à vérifier ou à entretenir le matériel ou l'équipement du travail confié. Ces interventions sur les équipements de télétravail ne pourront s'effectuer au domicile du salarié qu'après son accord. L'employeur préviendra le télétravailleur concerné par courrier électronique ou par tout autre écrit 10 jours avant l'intervention.

Enfin, pour des raisons de sécurité, l'équipement destiné au télétravail mis à la disposition du télétravailleur ne peut être déplacé à une autre adresse, qu'après avoir obtenu l'accord de l'employeur.

Le télétravailleur ne pourra pas utiliser ce matériel pendant les périodes de suspension du contrat.

Article 10 - Consignes particulières concernant les outils informatiques

L'employeur est tenu d'informer le salarié de toute restriction à l'usage d'équipements ou outils informatiques ou de services de communication électronique et des sanctions en cas de non-respect de telles restrictions.

Pour des raisons de sécurité informatique, il est demandé au télétravailleur de prendre connaissance des consignes qui ont été remises au moment de la signature de l'avenant relatif à la mise en place du télétravail et de les respecter scrupuleusement.

Le télétravailleur s'engage, notamment, à respecter la charte informatique de l'entreprise au regard de la protection des données ainsi que les consignes qui lui seront transmises par le service informatique de l'entreprise. Il devra également suivre les formations éventuellement demandées concernant la bonne utilisation du matériel fourni.

Toute infraction à ces consignes peut engendrer une sanction, pouvant aller, le cas échéant jusqu'au licenciement.

Article 11 - Remboursement des frais professionnels liés au télétravail

Les frais engagés par le salarié pour exercer son activité en télétravail sont compensés par l'économie réalisée par ce dernier des frais de déplacement pour se rendre sur son lieu de travail.

En conséquence, celui-ci considère qu'il ne supporte aucun coût net du fait de son activité en télétravail.

V. DROITS ET DEVOIRS DU SALARIE ET PREVENTION DES EFFETS DE L'ISOLEMENT

Article 12 - Droits collectifs

Le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise, notamment quant à l'accès à l'information syndicale et quant aux élections professionnelles.

Article 13 - Droits individuels

Le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits individuels que les autres salariés de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels et de politique d'évaluation.

Article 14 - Assurance couvrant les risques liés au télétravail

L'entreprise prend en charge le surcoût éventuel des polices d'assurance permettant de couvrir l'ensemble des dommages pouvant survenir en raison de l'utilisation du matériel de l'entreprise au sein du domicile du télétravailleur.

Ce surcoût devra être justifié par un document émanant de l'assureur.

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur et à remettre à ce dernier une attestation « multirisque habitation » couvrant son domicile.

Article 15 - Obligation de discrétion et de confidentialité

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement de l'intéressé.

Article 16 - Santé et sécurité au travail

Le télétravailleur doit être informé des règles de santé et de sécurité applicables en entreprise.

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer la direction des ressources humaines, dans le délai applicable aux salariés présents dans l'entreprise, soit un délai de 48 heures.

VI. MODALITE D'APPLICATION DE L'ACCORD

Article 17 – Durée de l'Accord – Entrée en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans entrera en vigueur après son dépôt auprès de la DIRECCTE, le 1^{er} janvier 2019.

Article 18 – Modalités de suivi

Les parties conviennent qu'elles se réuniront afin de suivre l'application de l'accord et statuer, si nécessaire, sur d'éventuelles interprétations de celui-ci.

Cette réunion permettra également d'identifier les axes d'améliorations de l'accord et réfléchir aux éventuels avenants nécessaires, particulièrement en cas de dispositions nouvelles issues de la loi ou d'un accord de branche.

Article 19 – Dénonciation – Révision

Le présent accord pourra être dénoncé ou révisé conformément aux dispositions légales en vigueur.

Le présent accord pourra être dénoncé, à tout moment, par l'une ou l'autre des parties signataires, sous réserve de respecter un préavis de trois mois. Cette dénonciation s'effectuera par courrier recommandé adressé à tous les signataires.

Toute demande de révision devra être accompagnée d'un projet portant sur les dispositions à réviser.

Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un avenant de révision dans les formes prévues par les articles L. 2261-7-1 et L. 2261-8 du code du travail.

Article 20 – Notification, Dépôt, Publicité

En application de l'article L. 2231-5 du Code du travail, le présent accord sera notifié par la Direction aux organisations syndicales représentatives au niveau de l'UES Chanteloup.

Le présent accord sera, en outre, déposé par la Direction en deux exemplaires, auprès de la DIRECCTE dans le ressort de laquelle il a été conclu, dont une version signée sur support papier et une version sur support électronique. Un exemplaire sera, en outre, déposé auprès du secrétariat greffe du Conseil de prud'hommes de Poissy.

Le présent accord sera affiché sur les panneaux réservés à cet effet.

Conformément à l'article L. 2231-5-1 du Code du travail, il sera également rendu public et communiqué dans une base de données nationale, consultable sur Internet.

Conformément aux articles L. 2232-9, D. 2232-1-1 et D. 2232-1-2 du Code du travail, le présent accord sera également transmis à la commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation de la branche du commerce de gros.

Fait à Chanteloup les Vignes
Le 21 décembre 2018

Pour L'UES CHANTELOUP

Pour la CFTC