

Accord télétravail

DATE	01 février 2022
VERSION	V1
REFERENCE	DGU/ADM/014/1624D1

Table des matières

Préambule	3
Article 1 – Définition du télétravail	4
Article 2 – Eligibilité au télétravail	4
Article 3 – Conditions de mise en place	5
3.1 Télétravail régulier	5
3.1.1 Nombre de jours	5
3.1.2 Procédure de mise en place	5
3.2 Télétravail occasionnel.....	5
3.4 Activités incompatibles avec le télétravail	6
Article 4 – Déclaration des jours de télétravail	6
Article 5 - Lieu de télétravail	6
Article 6 – Plages horaires de contact du salarié en situation de télétravail	6
Article 7 – Suivi de l’activité	7
Article 8 – Période d’adaptation.....	7
Article 9 – Réversibilité	7
Article 10 – Environnement et équipement de travail.....	7
Article 11 – Droits collectifs et égalité de traitement.....	8
Article 12 – Santé et sécurité.....	8
Article 13 – Confidentialité et protection des données	8
Article 14 – Dispositions finales	8
14.1 Suivi de l'accord.....	8
14.2 Durée de l'accord.....	8
14.3 Publicité et formalités de dépôt	9

Entre les soussignés,

Les sociétés

ALMOND, SAS au capital social de 294 500€, immatriculé au RCS de Nanterre sous le numéro B 438 113 250, dont le siège social est situé au 7 avenue de la Cristallerie – 92310 Sèvres

HIFIELD, SAS au capital social de 17 977 770 €, immatriculé au RCS de Nanterre sous le numéro B 841 059 553, dont le siège social est situé au 7 avenue de la Cristallerie – 92310 Sèvres

RAMPAR, SAS au capital social de 1 569 669 €, immatriculé au RCS de Nanterre sous le numéro B 852 784 495, dont le siège social est situé au 7 avenue de la Cristallerie – 92310 Sèvres

Constituant une Unité Economique et Sociale par jugement du 20 février 2020 rendu par le Tribunal judiciaire de Nanterre – Tribunal de proximité de Boulogne-Billancourt.

Représentée par Marc BERGER, Directeur Associé en charge des Ressources Humaines,
ci-après dénommée l' « UES »

D'une part,

Et

Le Comité Social et Economique de l'UES, représenté par son secrétaire, Monsieur Adrien GAILLARD,

ci-après dénommé le « CSE »

D'autre part,

ci-après ensemble dénommés les « parties signataires ».

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule

Le télétravail est une forme d'organisation du travail permettant une plus grande souplesse et flexibilité dans les conditions de travail des salariés.

Dans ce cadre, la direction et le CSE de l'UES Hifield confirment leur volonté de permettre et d'encadrer la pratique du télétravail pour les salariés occupant des fonctions compatibles avec cette forme de travail.

Le télétravail doit être considéré comme un outil d'amélioration de la qualité de vie au travail. Il contribue à renforcer l'équilibre des temps de vie, ainsi qu'à développer des relations et des modalités de travail plus souples fondées sur l'autonomie et la responsabilité.

Par ailleurs, dans le cadre de la responsabilité sociétale du groupe, ce doit être un moyen de participer au développement durable, en réduisant le nombre de déplacements.

Il est rappelé que le présent accord collectif s'inscrit dans le respect des dispositions législatives et conventionnelles applicables en matière de télétravail.

Cet accord a pour objet de définir les modalités de mise en place des formats de télétravail retenus ainsi que les modalités de mise en œuvre du dispositif. Cet accord se substitue en totalité à toutes mesures, décisions d'employeur, usages et accords collectifs ayant le même objet que le présent Accord.

Article 1 – Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation 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.

Il convient de distinguer trois types de télétravail :

- Le télétravail régulier se définit par une fréquence mensuelle,
- Le télétravail occasionnel correspond à un télétravail ponctuel pour faire face à une indisposition physique de courte durée sans gravité et sans arrêt de travail ou à une impossibilité de se déplacer ou à un besoin d'isolement pour se concentrer sur une tâche,
- Le télétravail en temps de crise est un télétravail exceptionnel imposé. Il permet à l'entreprise de s'adapter en urgence à des contraintes particulières : crise sanitaire, grève, aléas climatique.... Ce dernier type n'est pas traité dans le présent accord.

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 ne peut être mis en œuvre qu'à la demande du salarié et après examen et accord de l'employeur.

L'organisation du télétravail repose par ailleurs sur une relation de confiance entre le salarié et son responsable hiérarchique, mais aussi sur la faculté qui doit être donnée à l'employeur de pouvoir apprécier les résultats par rapport aux objectifs fixés.

Article 2 – Eligibilité au télétravail

Le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation, et sa mise en œuvre répond à certaines conditions.

Sont éligibles au télétravail, les salariés :

- En contrat à durée déterminée ou indéterminée,
- Ayant validé leur période d'essai,
- Etant en mesure d'exercer leur activité professionnelle en autonomie (aptitude à prendre des initiatives, gérer ses priorités...),
- Ayant une ligne téléphonique professionnelle ou ayant communiqué un numéro pour être joignable,
- Etant dans un service/une équipe où les contraintes opérationnelles et organisationnelles le permettent. Dans le cas d'un collaborateur basé dans les locaux du client, l'accord du client est obligatoire.

Ne pourront pas être éligibles au télétravail les salariés qui :

- Ont des postes ou des activités qui par nature nécessitent d'être exercés au sein des locaux de la Société ou du client,
- Doivent travailler sur des documents physiques ou sur des données ne pouvant être accédées que depuis des locaux professionnels.

Le responsable hiérarchique reste seul compétent pour apprécier l'aptitude du salarié à exercer son activité professionnelle en autonomie.

Les salariés en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation ainsi que les stagiaires sont éligibles uniquement au télétravail occasionnel. Pour cette population,

l'appréhension et l'apprentissage du monde du travail sont favorisés par la présence dans les locaux.

Article 3 – Conditions de mise en place

3.1 Télétravail régulier

3.1.1 Nombre de jours

Dans le but de permettre un maximum de flexibilité et pour répondre aux impératifs d'organisation des différents services, il est fixé un nombre de jours de télétravail de 10 jours par mois maximum.

Pour les collaborateurs à temps partiel, le nombre de jours maximum de télétravail ne doit pas dépasser 50% de leur temps de travail.

3.1.2 Procédure de mise en place

1. Tout salarié éligible au télétravail formule sa demande en complétant le formulaire prévu et en indiquant le nombre de jours maximum souhaité.
2. Le responsable hiérarchique s'entretient avec le collaborateur pour évaluer ses motivations et sa candidature au télétravail.
3. Le responsable hiérarchique formule sa réponse, par écrit, au collaborateur dans un délai d'1 mois :
 - En cas de refus, le responsable apportera les explications nécessaires,
 - En cas d'acceptation, le responsable indiquera le nombre de jour de télétravail accepté.
4. Le collaborateur ayant reçu une réponse favorable à sa demande de télétravail signera un document attestant :
 - qu'il a pris connaissance et accepte les dispositions du présent accord,
 - que son(ses) lieu(x) de télétravail est(sont) équipé(s) d'internet haut débit et d'une installation électrique conforme,
 - qu'il a informé son assureur qu'il effectuait du télétravail.

La répartition des jours travaillés au sein des locaux de l'entreprise et des jours télétravaillés doivent se faire d'un commun accord entre le salarié et sa hiérarchie et en adéquation avec les spécificités de l'équipe. La répartition de ces jours pourra être modifiée par la hiérarchie ou le salarié à titre exceptionnel, si des contraintes opérationnelles ou organisationnelles le justifient.

Sur accord de la hiérarchie, le nombre de jours télétravaillés pourra être revu en fonction des situations spécifiques suivants :

- Femmes enceintes,
- Collaborateur de retour après une longue absence maladie,
- Collaborateur en situation de handicap.

Les journées de télétravail non effectuées ne pourront pas donner lieu à un report ultérieur.

3.2 Télétravail occasionnel

Le salarié formule une demande par mail, dès que possible, à son responsable hiérarchique,

Le responsable hiérarchique donnera sa réponse dans les meilleurs délais :

- En cas de refus, la décision sera motivée par écrit.

- En cas d'acceptation, ce seul mail de réponse est suffisant pour la mise en place de cette forme de télétravail.

Le recours au télétravail occasionnel n'est pas cumulable avec le télétravail régulier.

3.4 Activités incompatibles avec le télétravail

Pendant toute la durée du travail réalisée en situation de télétravail le salarié doit être en pleine capacité d'exercer son activité professionnelle, laquelle ne peut se cumuler, sur la même plage horaire, avec une occupation ou contrainte personnelle ou familiale.

Article 4 – Déclaration des jours de télétravail

Les jours de télétravail devront être déclarés en amont sur l'outil fourni par la société.

Article 5 - Lieu de télétravail

Le télétravail peut s'effectuer dans les différents lieux déclarés par le salarié au moment de la demande initiale de télétravail.

En cas de changement ou d'ajout de lieu(x) de télétravail, le salarié préviendra l'entreprise en lui indiquant la(les) nouvelle(s) adresse(s). Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement pour l'entreprise, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées. Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions prévues par le présent accord.

Le(s) lieu(x) de télétravail doit(vent) être situé(s) dans l'Union Européenne. A ce titre le télétravail effectué hors Union Européenne est formellement interdit.

Article 6 – Plages horaires de contact du salarié en situation de télétravail

Le télétravail constitue une modalité d'organisation qui ne saurait modifier, à la hausse ou à la baisse, les missions et activités habituelles du salarié, la charge de travail, les délais d'exécution ou l'amplitude de travail applicables habituellement dans les locaux de l'entreprise.

Le recours au télétravail n'affecte pas la qualité de salarié du collaborateur en télétravail et ne remet pas en cause le lien de subordination contractuel entre l'employeur et les salariés s'agissant de l'exécution du travail.

Pendant les jours de télétravail, le collaborateur pourra librement organiser son temps sous réserve de respecter son temps de travail contractuel et d'être joignable, a minima par téléphone et sur la plage horaire 10h-17h avec une pause déjeuner d'une heure.

Si le salarié s'avère injoignable à plusieurs reprises, le télétravail pourra être remis en cause.

Il convient de rappeler que le télétravailleur en forfait-jours organisant librement son temps de travail, s'assure d'être joignable en fonction de l'organisation journalière de son travail, de sorte que la plage horaire de disponibilité sera fonction de son organisation et des contraintes inhérentes à ses fonctions.

Article 7 – Suivi de l'activité

Les supérieurs hiérarchiques veillent à fixer une charge de travail raisonnable et compatible avec le respect du temps de travail, et assurent le suivi régulier de l'organisation et de la charge de travail de leurs collaborateurs.

L'amplitude des journées de travail devra rester raisonnable et assurer une bonne répartition, dans le temps, du travail des intéressés.

Il appartient à chacun des salariés concernés, d'organiser son temps de travail dans le respect des amplitudes journalières maximales et des temps de repos minimum. Si le salarié constate qu'il n'est pas en mesure de les respecter, il doit avertir sans délai son responsable hiérarchique afin qu'une analyse soit faite sur l'origine de cette situation et qu'une solution soit mise en œuvre en conséquence.

Chaque année, lors de l'entretien annuel, le sujet du télétravail sera abordé.

Le salarié en télétravail bénéficie, au même titre que lorsqu'il travaille dans les locaux de l'entreprise, des dispositions relatives au droit à la déconnexion.

Ce droit se traduit essentiellement par l'absence formelle d'obligation pour les salariés de se connecter, de lire et de répondre aux courriels/SMS, ainsi que de répondre aux appels téléphoniques en dehors de leurs horaires habituels de travail.

Article 8 – Période d'adaptation

Afin de permettre au salarié concerné et à son responsable hiérarchique d'expérimenter le dispositif du télétravail régulier et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes de chacun, les parties au présent accord conviennent d'une période d'adaptation au télétravail de 2 mois.

Pendant cette période, le salarié concerné, ainsi que son responsable, seront libres de mettre fin au télétravail, moyennant le respect d'un délai de prévenance de 8 jours calendaires.

En cas de difficulté rencontré lors du télétravail, le salarié devra en informer son responsable et/ou le service Ressources Humaines.

Article 9 – Réversibilité

Au-delà de la période d'adaptation, chacune des parties pourra mettre fin unilatéralement au télétravail régulier sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 15 jours.

Lorsqu'il sera mis fin au télétravail, le salarié effectuera à nouveau entièrement son activité dans les locaux de l'entreprise ou l'entreprise cliente.

Le télétravail prendra automatiquement et immédiatement fin dans le cas où ce mode d'organisation n'est pas compatible avec les activités exercées par le salarié ou accepté par le client.

Article 10 – Environnement et équipement de travail

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

Le groupe s'engage à fournir au collaborateur le matériel informatique (PC portable) et de communication (téléphone ou abonnement téléphonique) nécessaire à son activité. Le collaborateur est responsable des équipements qui lui sont confiés.

Dans ce cadre, le salarié et le responsable hiérarchique s'assure que le collaborateur :

- Possède un ordinateur professionnel ;
- Accède à distance au réseau de la société ou à tout accès lui permettant de travailler à distance dans les mêmes conditions qu'en présentiel,
- Bénéficie d'un service voix lui permettant de passer des appels ou possède un téléphone portable professionnel ou une ligne téléphonique où il est joignable,
- S'engage à avoir une installation électrique conforme et un accès internet haut débit.

Article 11 – Droits collectifs et égalité de traitement

Les collaborateurs en situation de télétravail bénéficient des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels, individuels et collectifs, que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux du groupe.

Ces collaborateurs auront le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les salariés en situation comparable qui travaillent en présentiel.

Article 12 – Santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux collaborateurs exerçant leur activité en télétravail comme aux autres dans les locaux du groupe.

Si un accident survient au domicile pendant le/les jours de télétravail, le salarié en avise sa hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines dans les mêmes délais et dans les mêmes formes que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

Tout accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant le temps de travail sera donc soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise.

Les deux parties soulignent l'importance de la prise en compte du télétravail dans la démarche d'analyse de risque visée à l'article L4221-1 du code du travail et qui fait l'objet d'une transcription sur le document unique d'évaluation des risques (DUERP).

Article 13 – Confidentialité et protection des données

Les règles définies dans la charte informatique du groupe s'appliquent également aux collaborateurs en situation de télétravail, utilisateurs des ressources informatiques mises à disposition par le Groupe.

Le salarié veillera en particulier à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès à son matériel informatique afin de s'assurer qu'il soit le seul utilisateur.

Article 14 – Dispositions finales

14.1 Suivi de l'accord

Un bilan annuel sera réalisé et communiqué annuellement aux membres du Comité Social et Economique.

14.2 Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il entrera en vigueur au 15/02/2022.

14.3 Publicité et formalités de dépôt

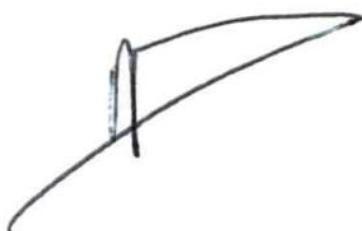
Conformément aux articles L.2231-6 et D.2231-2, II du code du travail, le présent accord ainsi que les pièces accompagnant le dépôt prévu aux articles D. 2231-6 et D. 2231-7 seront déposés auprès des services du ministre chargé du travail, sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail appelée « TéléAccords » qui est accessible depuis le site www.teleaccords.travail-emploi.gouv.

Un exemplaire du présent accord sera également déposé au Greffe du Conseil de Prud'hommes de Boulogne-Billancourt.

A Sèvres, le 01 février 2022

Pour le représentant de l'Unité Economique et Sociale,

Marc BERGER



Pour le CSE,

Adrien GAILLARD

