

ACCORD D'ENTREPRISE SUR LE TELETRAVAIL

Entre

REDEX SA , zone industrielle 45210 Ferrieres,
représentée par son Directeur Général , d'une part

Et

Les organisations syndicales signataires
CFDT , représentée par son délégué , d'autre part

Il est convenu ce qui suit :

1. Définition du télétravail

- a. Selon l'article L. 1222-9 du Code du travail, « le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »
- b. Le télétravail peut ainsi être régulier ou occasionnel, ou encore mis en œuvre en cas de situations particulières.
- c. Le télétravail ne saurait être utilisé pendant les périodes de suspension du contrat de travail (congés payés, arrêt maladie ...)
- d. Le salarié pourra exercer son télétravail depuis son domicile et uniquement depuis celui-ci, après validation des conditions de travail. Ce lieu doit permettre au salarié de bénéficier d'un environnement de niveau de sécurité adéquat, notamment en conformité électrique et garantissant la confidentialité et le secret des affaires.
- e. Aucune indemnité, ni prime, ne seront versées dans le cadre du télétravail, dans la mesure où le salarié dispose d'espace de travail dans les locaux de l'entreprise.

Le présent accord s'applique sur les établissements de Ferrières et de Senonches.

2. Salariés éligibles : Le présent accord s'applique sur les établissements de Ferrières, et de Senonches, uniquement pour les personnels en CDI à taux plein et seulement dans certains services :
 - a. sont exclus les CDD, contrats de professionnalisation, les alternants, stagiaires, ou toute autre forme de contrat liant le salarié et l'entreprise, les CDI à temps partiels
 - b. Les postes concernés sont les postes administratifs, de bureaux d'études, d'achat, de support commercial, commercial, ou tout autre poste qui nécessite un travail individuel nécessitant un support informatique/ordinateur en utilisant des logiciels dédiés et supportés par les serveurs de l'entreprise.
 - c. La catégorie des personnels concernés est non discriminatoire (cadre ou non cadre, technicien ou employé ...)
 - d. La comptabilité du télétravail doit être vérifiée avec :
 - i. La bonne marche du service ; à cet égard, il appartient au manager d'apprécier si le télétravail n'est pas de nature à entraîner une désorganisation du service
 - ii. L'autonomie du salarié à son poste
 - iii. Le métier et la nature des tâches exercées
 - iv. Les besoins en matériels (autre que la téléphonie et un ordinateur)
 - e. Les salariés itinérants (ou à contrat de type nomade) ne sont pas concernés par le télétravail ; leur nature de fonction nécessite des déplacements réguliers et systématiques en clientèle ou dans le groupe, afin d'y assurer une prestation commerciale et/ou de support et/ou de prestation.
 - f. Après avoir obtenu l'accord de leur manager, dans les conditions ci-dessous énoncées, et sur avis favorable de la Médecine du travail, sous réserve qu'elles soient éligibles au télétravail, les salariées enceintes pourront bénéficier de modalités dérogatoires de recours au télétravail, à compter de leur troisième mois de grossesse.

3. Principe de volontariat :

- a. Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et tout refus devra être motivé par le manager
- b. Le télétravail ne pourra être fractionné en demi-journée

4. Procédure de recours

- a. Le salarié qui souhaite pratiquer du télétravail doit en faire la demande par écrit auprès du service RH
- b. Délai de prévenance : 48 heures ; ce délai pourra être réduit en cas de circonstances exceptionnelles rendant impossible pour le salarié le fait de se rendre sur son lieu de travail (intempéries, pollution, grèves de transport, circonstances exceptionnelles).
- c. Dans le cadre du télétravail, le salarié doit informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile, et devra fournir à l'employeur une attestation « multirisque habitation » couvrant son domicile.
- d. Dans le cadre du télétravail, le salarié autorise l'audit de conformité à tout moment de l'exécution, sous délai de prévenance de 10 jours, afin que l'entreprise s'assure des bonnes conditions d'hygiène et de sécurité du télé-travailleur. L'audit sera conduit par la direction et/ou un membre du comité Hygiène et Sécurité
- e. A défaut d'audit, le salarié atteste sur l'honneur des bonnes conditions de sécurité et d'hygiène de l'espace dédié au télétravail (niveau sonore, espace suffisant et agencé en poste de travail, similaire à celui dans les locaux de l'entreprise, confidentialité, concentration ...)

5. Conditions de suspension temporaire du télétravail

- a. La situation de télétravail peut être immédiatement suspendue à l'initiative de l'entreprise en cas de problèmes techniques ou de force majeure.
- b. La situation de télétravail pourra être également suspendue en cas de projet/réunion nécessitant la présence du salarié dans les locaux de l'entreprise.

6. Télétravail régulier :

- a. Le télétravail régulier se définit comme un nombre de jours fixes dans la semaine, en télétravail, sur une période excédant 3 mois.
- b. Le télétravail régulier ne rentre pas dans cet accord ; il sera traité au cas par cas, par un avenant individuel au contrat de travail du salarié.

7. Télétravail occasionnel et situations particulières

- a. Le télétravail dans cet accord s'entend pour des situations particulières, exceptionnelles et occasionnelles.
- b. Afin d'éviter tout isolement du télétravailleur, celui-ci est tenu d'effectuer tout déplacement professionnel rendu nécessaire par les besoins de son poste (réunion, conférence, visite)
- c. Le télétravailleur se doit d'assister aux réunions et aux formations en présentiel pour lesquelles il est convoqué un jour à l'avance.

8. Organisation – Contrôle du temps de travail

- a. Organisation du télétravail : au cours du télétravail, le salarié conserve son rattachement hiérarchique habituel
- b. La disponibilité des salariés en télétravail, leur connexion internet, leur charge de travail, les délais d'exécution, les objectifs fixes, et les résultats des salariés en télétravail sont identiques à ceux qui auraient été attendus dans les locaux de l'entreprise.
- c. Les journées de télétravail pour le personnel non forfait jour, sont validées selon la base d'une journée conformément à l'horaire collectif applicable au sein de son établissement et de son service. Une validation par le manager est requise pour toute heure supplémentaire.
- d. Le salarié en télétravail s'engage à n'utiliser que les logiciels mis à disposition par le service IT de l'entreprise, sur son poste ou en accès internet et à accéder uniquement aux serveurs de l'entreprise.

9. Détermination des plages horaires

- a. Les salariés en télétravail veillent à respecter les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail, et les temps de repos obligatoires.

- b. Durant les jours de télétravail, les salariés restent joignables pendant les heures normales de travail, par les moyens mis à leur disposition.
- c. Le salarié pourra être contacté par l'employeur, son manager, ses collègues de son service ou non, les clients, les fournisseurs, ou tout autre tiers, durant les plages horaires habituelles d'exécution de sa prestation de travail, au sein de son établissement. Ceci est valable pour les salariés en forfaits jours ou le personnel en forfait mensuel.
- d. Si en raison de circonstances exceptionnelles, ces plages horaires doivent être adaptées pour les besoins d'un service ou d'une prestation (décalage horaire, correspondant étranger ou aux horaires modifiés) cela sera précisé dans un mail annexé.
- e. De manière générale, les salariés en télétravail doivent également respecter les modalités du droit à la déconnexion, en vigueur dans l'entreprise.
- f. En cas de manquement de connexion lors de ces plages horaires, sans justification, l'entreprise se réserve le droit de suspendre le télétravail immédiatement et de prendre toute sanction conforme au règlement intérieur en vigueur.
- g. L'entreprise s'engage à ne pas mettre en place un contrôle de suivi des heures sans l'accord du salarié.

10. Equipements de travail – Fourniture du matériel

- a. L'employeur met à disposition des salariés les outils informatiques et téléphoniques nécessaires à l'exercice du télétravail. Ce matériel est composé :
 - i. Un ordinateur portable ou compatible réseau VPN
 - ii. Un casque audio ou un téléphone portable
 - iii. Un accès à distance au réseau interne de l'entreprise et aux applications de l'entreprise, étant précisé qu'il revient au salarié de s'assurer de disposer d'une connexion adéquate à internet pour un travail efficace.
- b. La totalité de ce matériel mis à disposition demeure l'entière propriété de l'entreprise et doit être utilisée dans un cadre strictement professionnel, en conformité avec la Charte informatique de l'entreprise. Le salarié ne peut utiliser un autre matériel que celui fourni par l'entreprise.
- c. Le salarié en télétravail est responsable de l'intégralité du matériel mis à disposition, et des données qui y sont stockées. Il s'engage à respecter les règles de confidentialité et de sécurité, en cours dans

l'entreprise. Il s'engage à mettre à jour les anti-virus dès la demande effectuée par le service IT de l'entreprise.

- d. Plus généralement, il se doit de protéger son outil de travail et de sécuriser son travail afin de s'assurer que les informations traitées demeurent confidentielles et éviter tout accès à ces informations, par un tiers.
- e. En cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol, le salarié bénéficie de la même assistance informatique que les salariés travaillant dans les locaux.
- f. En outre, l'entreprise se réserve le droit à tout moment de demander au salarié en télétravail la restitution du matériel en prêt.

11. Prise en charge des frais liés au télétravail

- a. Le télétravail n'engendre aucune indemnité, prime ou dédommagement, compte tenu qu'il est basé sur le volontariat de salarié.
- b. Tout frais professionnel sera traité à l'identique des frais nécessaires à la bonne exécution de son travail.
- c. Les frais de connexion internet en adéquation avec les missions professionnelles qui lui sont confiées sont à la charge du salarié.

12. Egalité de traitement

- a. Les salariés en télétravail bénéficient des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicable aux autres salariés
- b. Les salariés en télétravail obéissent aux mêmes devoirs légaux ou conventionnels que ceux applicables aux autres salariés
- c. A défaut de matériel suffisant dans l'entreprise pour assurer le bon fonctionnement en télétravail pour plusieurs salariés, concomitamment, il sera procédé à une étude de priorisation, entre les services, et à l'intérieur des services par fonction.
- d. Aucune discrimination sur les personnes ne pourra être justifiée, sauf lorsque les conditions d'hygiène et de sécurité ne sont pas assurées au domicile du salarié.

13. Santé et Sécurité

- a. Le salarié en télétravail s'engage à respecter sur son lieu de télétravail, les règles d'hygiène et de sécurité dans les mêmes conditions que lorsqu'il travaille dans les locaux de l'entreprise.
- b. Le salarié doit informer immédiatement et au plus tard dans les délais légaux prévus, de tout arrêt de travail ou accident survenu, à l'occasion de l'exécution exclusive de ses fonctions professionnelles.
- c. L'entreprise se réserve le droit de contester tout accident du travail déclaré, en dehors des plages horaires définies précédemment et lors de tâches non relatives à sa fonction.

14. Périodicité et révision de l'accord – Commission de suivi

- a. Afin d'assurer un suivi de la situation de télétravail, les parties décident de la mise en place d'une commission de suivi qui évaluera annuellement la pratique du télétravail.
- b. Le présent accord entrera en vigueur après achèvement des formalités habituelles de dépôt et de publication au plus tard au 1^{er} mai 2020.
- c. Il est convenu qu'une période transitoire jusqu'en décembre 2020 est requise pour mettre en adéquation le matériel informatique, les outils ou logiciels qui s'avèrent nécessaires.

Fait à Ferrières, le 17 avril 2020, en 2 exemplaires.

Pour la société REDEX
Le Directeur Général

Pour la délégation syndicale CFDT

Le délégué syndical