

BOIRON
SA au capital de 17 545 408 €
2 avenue de l'Ouest Lyonnais
69510 MESSIMY
967 504 697 RCS LYON

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL

PREAMBULE

Souhaitant développer un nouveau mode d'organisation du travail agile, dans un contexte de digitalisation croissante, associant la performance collective, individuelle et environnementale, la Direction de BOIRON, les organisations syndicales représentatives au sein de la société, ainsi que les membres du CSEC ont signé un accord relatif au télétravail le 11 mars 2021, suivi d'un avenant en date du 22 septembre 2022. Cet accord prend fin le 30 septembre 2024.

Riche de cette première expérience dans la mise en œuvre du télétravail, les parties ont souhaité renouveler cet accord tout en y apportant quelques modifications afin de continuer à s'adapter aux nouvelles réalités du travail hybride.

Il est rappelé que le télétravail s'inscrit dans un juste équilibre entre le fait de :

- Conforter la performance globale de l'Entreprise : en facilitant l'organisation des salariés, ce nouveau mode de travail à distance peut amener à favoriser leur engagement professionnel et améliorer leur productivité ;
- Déployer des organisations innovantes (outil d'attractivité et de fidélisation) : en intégrant ce nouveau mode d'organisation du travail au sein des équipes pour renforcer l'efficacité des projets et responsabiliser les salariés ;
- Permettre d'améliorer la qualité de vie au travail par un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle ;
- Contribuer à la réduction de l'empreinte carbone : en réduisant le nombre de trajets domicile-travail et réduisant les émissions de carbone liées à notre activité.

Il est également rappelé que la philosophie et les facteurs clés de réussite du télétravail sont :

- Un principe de double volontariat accepté par l'employeur et le collaborateur ;
- Une confiance mutuelle accrue entre le salarié et son manager dans ce nouveau mode de fonctionnement et le respect de la vie privée de chaque collaborateur ;
- Un principe de double réversibilité du télétravail à l'initiative tant du salarié que du manager ;
- Une volonté de maintenir le lien entre l'entreprise et les salariés au plus près des activités et ainsi permettre à la relation humaine et l'esprit d'équipe, éléments centraux de notre efficacité, de garder toute sa place.

En conséquence la société BOIRON, représentée par Madame Juliette BAUDRY, Directrice des Ressources Humaines, d'une part, et les Délégués Syndicaux Centraux, d'autre part,

ONT ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

SOMMAIRE

PREAMBULE	1
ARTICLE I - CHAMP D'APPLICATION ET OBJET DE L'ACCORD	3
Article 1.1 - Champ d'application	3
Article 1.2 - Objet	3
ARTICLE II - DEFINITION, CADRE ET LIEU DU TELETRAVAIL	3
Article 2.1 - Définition	3
Article 2.2 - Consultation du Comité Social et Economique	3
Article 2.3 - Cadre du télétravail	4
2.3.1 - Nombre de jours minimum de présence sur site	4
2.3.2 - Amplitude des jours de télétravail	4
Article 2.4 - Lieu du télétravail	5
ARTICLE III - ELIGIBILITE	5
Article 3.1 - Double volontariat	5
Article 3.2 - Conditions d'éligibilité	5
3.2.1 - Télétravail régulier	6
3.2.2 - Télétravail occasionnel	6
3.2.3 - Situations particulières	6
ARTICLE IV - MODALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL REGULIER OU OCCASIONNEL	7
Article 4.1 - Prérequis à l'exercice du télétravail	7
4.1.1 - Conformité des installations électriques	7
4.1.2 - Assurance	7
Article 4.2 - Mise en œuvre du télétravail régulier	7
4.2.1 - Fixation des jours de télétravail	7
4.2.2 - Demande et formalisation du télétravail régulier	8
4.2.3 - Période d'adaptation	8
4.2.4 - Réversibilité et suspension	8
Article 4.3 - Mise en œuvre du télétravail occasionnel	9
ARTICLE V - CAS PARTICULIER DU TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL	10
Article 5.1 - Circonstances exceptionnelles et force majeure	10
Article 5.2 - Télétravail exceptionnel pour raisons de santé	10
ARTICLE VI - EQUIPEMENTS	10
ARTICLE VII - SUIVI DE L'ACTIVITE	11
Article 7.1 - Plages horaires et respect de la vie privée	11
Article 7.2 - Prévention de l'isolement	11
Article 7.3 - Suivi du temps et de la charge de travail	11
ARTICLE VIII - DROITS ET DEVOIR DES TELETRAVAILLEURS	12
Article 8.1 - Santé et sécurité	12
Article 8.2 - Droits individuels et collectifs	12
Article 8.3 - Protection des données et confidentialité	13
ARTICLE IX - ACCOMPAGNEMENT DES TELETRAVAILLEURS	13
ARTICLE X - DISPOSITIONS FINALES	13
Article 10.1 - Entrée en vigueur et durée de l'accord	13
Article 10.2 - Révision	13
Article 10.3 - Dénonciation	14
Article 10.4 - Suivi de l'accord	14

ARTICLE I - CHAMP D'APPLICATION ET OBJET DE L'ACCORD

Article 1.1 - Champ d'application

Le présent accord produira ses effets à l'égard des salariés de l'entreprise exerçant une activité compatible avec le télétravail dans un site situé sur le territoire français métropolitain et qui remplissent les conditions d'éligibilité et de mise en œuvre du télétravail, telles que précisées ci-après.

Article 1.2 - Objet

Il a pour objet de définir les règles et les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'entreprise au sens des dispositions de l'article L. 1222-9 du Code du travail et de l'accord national interprofessionnel du 26 novembre 2020.

ARTICLE II - DEFINITION, CADRE ET LIEU DU TELETRAVAIL

Article 2.1 - Définition

Le télétravail est défini comme « *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.* »¹.

Le télétravail peut être régulier ou occasionnel.

Le télétravail « régulier » induit une répétition dans le temps de la situation de télétravail, indépendante de circonstances particulières et consiste en une alternance sur une période déterminée (semaine, quinzaine, mois, etc.) entre l'activité sur site et l'activité en télétravail.

Le télétravail « occasionnel » est mis en place, au cas par cas, pour répondre à une situation précise et temporaire d'un salarié (exemples : travaux sur un projet particulier, participation à un groupe de travail, tâches administratives ne nécessitant pas la présence sur site, etc.).
Le télétravail occasionnel n'a aucunement vocation à s'exercer de manière régulière.

Article 2.2 - Consultation du Comité Social et Economique

Afin d'être mis en place de manière efficiente et pérenne, le télétravail doit s'intégrer dans une organisation du travail adaptée.

Dans le cadre de ses missions habituelles, le Comité Social et Economique est informé et consulté lors de la première mise en place du télétravail au sein de l'établissement, notamment sur le périmètre du télétravail.

¹ Article L. 1222-9 du Code du travail

Article 2.3 - Cadre du télétravail

2.3.1 - Nombre de jours minimum de présence sur site

- **Principe : trois jours de présence sur site**

Afin de préserver le lien social avec l'entreprise, la cohésion et le bon fonctionnement des équipes, les parties s'accordent pour considérer qu'en tout état de cause, le salarié effectuant du télétravail doit respecter le principe de trois jours minimum de présence sur site.

Cela représente, le cas échéant, deux journées maximum de télétravail par semaine.

Le principe de trois jours de présence sur site s'applique également en cas d'absence physique du salarié au cours d'une semaine, quelle qu'en soit la cause (temps partiel, préparation à la retraite, congés payés, RTT, journée de flexibilité, etc.), ou de jour férié. Cela signifie que si le salarié est absent un jour dans la semaine, il pourra être en télétravail une journée maximum dans la semaine, s'il est absent au moins deux jours dans la semaine, il ne pourra pas télétravailler cette semaine-là.

A titre dérogatoire, ne sont pas assimilés à des « absences physiques », les déplacements professionnels et les journées de formations, uniquement lorsque ceux-ci ont lieu au sein d'un établissement BOIRON.

Cette dérogation doit toutefois garantir une présence du salarié sur site de deux jours minimum par semaine. En cas de déplacement et/ou de formation d'une durée égale ou supérieure à trois jours sur la semaine, le salarié ne pourra donc pas télétravailler au cours de cette même semaine.

- **Exceptions**

En cas de situation ou événement exceptionnel, strictement circonscrit et de courte durée, une dérogation ponctuelle à la condition de présence de trois jours minimum sur site ci-dessus pourra être accordée. Cette dérogation est impérativement conditionnée à l'accord préalable du manager.

En outre, afin de leur permettre d'appréhender au mieux leur poste de travail et la culture de l'entreprise, les salariés en période d'essai devront être présents au moins 4 jours sur site et pourront ainsi bénéficier d'une journée maximum de télétravail par semaine.

Il en est de même des alternants et stagiaires dont la présence sur site est intrinsèque à leur formation.

2.3.2 - Amplitude des jours de télétravail

Par principe, le télétravail s'effectue par journée entière.

Toutefois, afin de faciliter l'accès au télétravail au sein des établissements de distribution et permettre ainsi plus de souplesse dans l'organisation de leur activité, les collaborateurs de ces établissements peuvent télétravailler par demi-journée.

Les salariés sont également autorisés à télétravailler par demi-journée, avec accord du manager, lorsque l'autre demi-journée n'est pas travaillée notamment du fait du temps partiel, de la préparation à la retraite ou d'une absence (RTT, flexibilité, etc.).

Pour les autres salariés, le télétravail pourra également s'effectuer exceptionnellement par demi-journée, après accord préalable du manager.

Il est rappelé que, pour l'ensemble des salariés, le télétravail par demi-journée ne peut avoir pour effet de déroger aux principes prévus à l'article 2.3.1.

Article 2.4 - Lieu du télétravail

Le télétravail régulier ou occasionnel s'effectue principalement au domicile du salarié, tel que figurant sur son bulletin de paie. En cas de changement de domicile, le salarié devra mettre à jour sa nouvelle adresse sur le portail RH.

Le domicile du salarié doit être doté d'un espace de travail adapté, d'une connexion internet avec un débit suffisant pour exercer son activité normalement, sans difficulté due à la connexion, et répondre aux exigences de conformité électrique et d'assurance prévues à l'article 4.1 ci-après.

A titre exceptionnel et non récurrent, et avec accord préalable du manager, le télétravail peut s'effectuer dans un lieu autre que le domicile du salarié, sous réserve que celui-ci remplisse les conditions suivantes :

- il est situé sur le territoire français métropolitain,
- il répond aux exigences précitées en termes d'aménagement, de conformité électrique et d'assurance,
- la connexion internet y est sécurisée (exclusion des wifi publics).

Lorsqu'elle est mise en œuvre, cette exception est circonscrite à une seule journée télétravaillée dans la semaine.

En cas de dysfonctionnement des équipements ou de la connexion ne permettant plus l'exercice du télétravail, le collaborateur devra informer sans délai sa hiérarchie. Dans ce cas, le manager pourra exiger un retour sur site ou la pose d'une absence (congés, RTT, flexibilité, etc.).

ARTICLE III - ELIGIBILITE

Article 3.1 - Double volontariat

Le télétravail repose sur le volontariat du salarié et nécessite l'accord exprès du manager. Il est exclusivement mis en œuvre à l'initiative du salarié, sauf en cas de circonstances exceptionnelles telles que prévues à l'article 5.1 du présent accord.

Article 3.2 - Conditions d'éligibilité

Le télétravail est conditionné aux règles d'éligibilité précisées dans les paragraphes ci-après.

Il appartient au manager de déterminer, en application de ces règles, si le poste occupé est éligible ou non au télétravail, le cas échéant, en concertation avec la Direction des Ressources Humaines.

Les parties rappellent que l'exercice de l'activité du salarié en télétravail ne doit pas aller à l'encontre de la bonne continuité du service ou de la bonne réalisation de la mission.

Tout changement de fonction entraînera une nouvelle étude des conditions d'éligibilité.

3.2.1 - Télétravail régulier

Le télétravail régulier est ouvert à l'ensemble des salariés de l'entreprise en CDI et en CDD, aux alternants et aux stagiaires, remplissant les conditions suivantes :

- Justifier d'une ancienneté dans l'entreprise d'au moins un mois ;
- Occuper un poste dont les fonctions peuvent être exercées à distance ;
- Bénéficier d'une réelle autonomie dans l'accomplissement des tâches.

Sont donc exclus du télétravail régulier :

- Les collaborateurs ayant une activité qui, par nature, requiert leur présence dans les locaux de l'entreprise en application de la réglementation pharmaceutique, en raison des équipements et matériels nécessaires pour leur activité ou encore du fait de l'interdépendance de leur activité ;
- Les collaborateurs exerçant une fonction de management de production ou de distribution, dont la présence sur site est nécessaire ;
- Les salariés itinérants.

3.2.2 - Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel est ouvert à l'ensemble des collaborateurs en CDI, en CDD, en alternance ou en stage, ayant au moins un mois d'ancienneté dans l'entreprise.

Sont exclus du télétravail occasionnel :

- Les collaborateurs ayant une activité qui, par nature, requiert leur présence dans les locaux de l'entreprise en application de la réglementation pharmaceutique, en raison des équipements et matériels nécessaires pour leur activité ou encore du fait de l'interdépendance de leur activité,
- Les salariés itinérants.

Le télétravail occasionnel requiert l'accord préalable du manager. Il est mis en œuvre dans les conditions prévues à l'article 4.3 du présent accord.

3.2.3 - Situations particulières

Une attention particulière sera portée aux demandes de télétravail :

- Des salariés en situation de handicap, pour lesquels les critères d'éligibilité, l'accessibilité et la mise en place effective du télétravail seront étudiés en concertation avec le responsable mission handicap, conformément à l'article L. 5213-6 du Code du travail. Un suivi spécifique de ces demandes sera réalisé en Groupe de travail Handicap.
- Des salariés présentant des problèmes de santé ou atteints d'une maladie chronique évolutive ou invalidante, pour lesquels la mise en œuvre du télétravail sera étudiée dans le cadre du maintien en emploi, le cas échéant, avec le concours de la médecine du travail ;
- Des femmes enceintes pendant toute la durée de leur grossesse ;

- Des salariés proches aidants, au sens de l'article L. 3142-16 du Code du travail, et dans le cadre du Groupe de travail engagement et solidarité.

Dans ces cas particuliers, les salariés sont invités à échanger avec leur manager, en lien avec la Direction des Ressources Humaines, pour définir les modalités pratiques d'exercice du télétravail prenant en compte leur situation spécifique, tout en veillant à préserver l'organisation collective de travail.

La pratique du télétravail dans ce cadre reste soumise au principe du double volontariat.

ARTICLE IV - MODALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL REGULIER OU OCCASIONNEL

Article 4.1 - Prérequis à l'exercice du télétravail

4.1.1 - Conformité des installations électriques

Préalablement à la mise en œuvre du télétravail régulier ou occasionnel, le salarié devra fournir à son manager une attestation sur l'honneur de conformité électrique de son logement, permettant de s'assurer que le télétravail peut s'exercer en toute sécurité.

4.1.2 - Assurance

Le salarié doit déclarer sa situation de télétravail régulier ou occasionnel auprès de sa compagnie d'assurance et s'assurer que son assurance couvre sa présence pendant ses journées de télétravail.

Préalablement à la signature de l'avenant à son contrat de travail, il devra fournir à son manager une attestation de son assurance.

Article 4.2 - Mise en œuvre du télétravail régulier

4.2.1 - Fixation des jours de télétravail

Les jours de télétravail sont fixés d'un commun accord entre le salarié et son manager, en tenant compte de l'organisation de travail de l'équipe et dans les limites prévues à l'article 2.3.1 du présent accord.

Le télétravail régulier s'organise, le cas échéant, sur la base d'un planning prévisionnel qui pourra évoluer en fonction de l'activité.

Au regard de l'activité opérationnelle, le manager pourra exiger la présence physique de ses collaborateurs certains jours de la semaine notamment afin de réunir l'ensemble de son équipe ces jours-là.

Une journée initialement prévue en télétravail pourra être effectuée sur site à la demande du manager ou du salarié notamment pour des nécessités de service ou de convenances personnelles. Si la demande est à l'initiative du manager, un délai de prévenance d'un jour franc devra être respecté. Le salarié ne sera pas en droit de refuser. Si l'activité le permet, la journée de télétravail pourra être repositionnée sur un autre jour de la semaine.

Une journée de télétravail non mobilisée au cours d'une semaine, quelle qu'en soit la cause, ne pourra pas donner lieu à un report la semaine suivante.

Les parties au présent accord rappellent que le télétravail est proscrit pendant les congés payés et les périodes de suspension du contrat de travail.

4.2.2 - Demande et formalisation du télétravail régulier

Le salarié qui souhaite bénéficier de ce mode d'organisation doit en faire la demande à son manager par écrit (courriel ou courrier), au moyen du formulaire dédié. Le manager lui répond dans un délai d'un mois maximum. En cas de besoin, un entretien est organisé avec le salarié. Si la réponse est positive, les modalités du télétravail seront définies par avenant au contrat de travail.

Si la réponse est négative, le manager devra motiver son refus par écrit. En cas de désaccord avec ce refus, le salarié pourra solliciter un entretien avec son manager et la Direction des Ressources Humaines.

Un refus pourra être apporté, notamment dans les cas suivants :

- Pour des raisons d'impossibilité technique ;
- Si le salarié ne répond pas aux conditions d'éligibilité visées à l'article III du présent accord ;
- Si le télétravail est susceptible de désorganiser l'activité ou le service.

Les cas de refus de télétravail devront être remontés à la Direction des Ressources Humaines.

Le salarié pourra formuler une nouvelle demande ultérieurement en cas d'évolution des raisons ayant conduit au refus.

4.2.3 - Période d'adaptation

Durant une période d'adaptation d'une durée de trois mois maximum, le manager comme le salarié pourra mettre fin au télétravail à tout moment, sans délai de prévenance.

L'objectif de cette période est de vérifier le bon fonctionnement technique et organisationnel de ce nouveau mode de travail par les parties, ainsi que les capacités professionnelles et personnelles du salarié pour travailler à distance.

À l'issue de la période d'adaptation, un entretien se tiendra entre le salarié et son manager, au cours duquel ils valideront les conditions de mise en œuvre du télétravail régulier.

En tout état de cause l'arrêt du télétravail ou la modification du télétravail par l'une ou l'autre des parties sera formalisé par écrit.

4.2.4 - Réversibilité et suspension

- **Suspension temporaire du télétravail**

Le télétravail régulier peut être suspendu à l'initiative du manager pour une période déterminée pour des impératifs opérationnels. Cette suspension ne remet pas en cause la qualité de

télétravailleur du salarié. Le manager devra motiver cette suspension et respecter un délai de prévenance de 7 jours calendaires.

De même, le salarié peut suspendre provisoirement, sans délai de prévenance, le télétravail après information préalable de son manager.

- **Réversibilité définitive du télétravail**

Le salarié peut mettre fin à tout moment à sa situation de télétravail, sans délai de prévenance, en informant par écrit son manager.

Le manager peut mettre fin au télétravail de l'un de ses collaborateurs notamment si l'un des motifs de refus, inexistant au moment de la signature de l'avenant, est survenu en cours de période. Le délai de prévenance est alors fixé à 15 jours calendaires.

La fin anticipée du télétravail devra être formalisée par écrit.

Le changement de fonction entraînera un réexamen du télétravail par le nouveau manager et le salarié au regard de sa nouvelle fonction.

Article 4.3 - Mise en œuvre du télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel est formalisé par un avenant au contrat de travail qui fixe les modalités de sa mise en œuvre, et notamment les modalités de demande préalable auprès de son manager.

Lorsque le salarié signataire d'un tel avenant souhaite réaliser du télétravail occasionnel, il sollicite l'accord préalable de son manager. Pour ce faire, il saisit sa demande sous le portail RH pour la journée ou la période correspondante.

Si la demande est validée, le télétravail occasionnel s'effectuera dans les conditions définies aux articles 4.1, VI et VIII du présent accord.

Sous réserve de l'éligibilité du salarié demandeur, les cas de refus de télétravail occasionnel devront être motivés et remontés à la Direction des Ressources Humaines.

Les parties signataires rappellent que toute journée de télétravail occasionnel requiert impérativement l'autorisation préalable et expresse du manager et que le télétravailleur occasionnel doit, en tout état de cause et à l'image du télétravail régulier, être présent au moins trois jours sur site la semaine où il télétravaille.

En outre, les parties rappellent le principe selon lequel le télétravail occasionnel n'a pas vocation à s'exercer régulièrement.

Si une telle situation devait se produire, les parties insistent sur la nécessité de formaliser alors un avenant de télétravail régulier.

ARTICLE V - CAS PARTICULIER DU TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL

Article 5.1 - Circonstances exceptionnelles et force majeure

En cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, telles qu'une menace d'épidémie ou toute autre contrainte spécifique, généralisée et déclarée par la Direction de l'entreprise, empêchant l'accès au site (inondation, incendie, etc.), la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et/ou garantir la protection des salariés.

Dans une telle situation, les conditions d'éligibilité et les modalités spécifiques du télétravail seront définies par l'entreprise au regard de la durée et de l'ampleur de ces circonstances exceptionnelles ou de la force majeure. Le manager devra notamment veiller à fixer des objectifs clairs à ses collaborateurs et porter une vigilance renforcée à la cohésion de son équipe, afin de prévenir le risque d'isolement.

Dans de telles circonstances, une information sera faite en Comité Social et Economique (CSE).

Le télétravail pourra par ailleurs être mis en place pour répondre à toute autre situation exceptionnelle, telle qu'un épisode de forte pollution limitant les déplacements en application de l'article L. 223-1 du Code de l'environnement.

Dans ce cas, le télétravail exceptionnel sera mis en place d'un commun accord entre le salarié et son manager, sans qu'une information du Comité Social et Economique (CSE) soit nécessaire et ce, quel que soit le nombre de salariés concernés.

Article 5.2 - Télétravail exceptionnel pour raisons de santé

Le télétravail peut également être mis en place temporairement pour raisons de santé (problème de santé limitant ponctuellement les déplacements...).

Lorsque le besoin est de courte durée (durée inférieure ou égale à 2 semaines), le télétravail sera mis en place sur avis d'un médecin (traitant, chirurgien...) et formalisé par un mail entre le collaborateur et son manager.

Lorsque le télétravail exceptionnel pour raisons de santé porte sur une période plus longue (durée strictement supérieure à 2 semaines), il requiert l'avis du médecin du travail et doit être formalisé par un avenant au contrat de travail.

Par exception, les femmes enceintes pourront bénéficier du télétravail pendant leur grossesse sur simple avis médical (médecin traitant, sage-femme...). Ce télétravail sera formalisé par un avenant à leur contrat.

Les modalités du télétravail exceptionnel seront définies entre le manager et le salarié en tenant compte des recommandations médicales.

ARTICLE VI - EQUIPEMENTS

Pour exercer le télétravail, le salarié utilisera son ordinateur professionnel, ou à défaut, son ordinateur personnel. Le salarié souhaitant télétravailler et n'ayant pas d'ordinateur portable

professionnel, ni d'ordinateur personnel, devra se rapprocher de son manager pour étudier les possibilités de prêt d'un ordinateur portable professionnel les jours de télétravail. Cette faculté sera conditionnée au stock d'ordinateurs disponibles.

En cas de dysfonctionnement des équipements mis à disposition par le manager, le collaborateur devra informer sans délai sa hiérarchie et les services responsables des incidents affectant le poste de télétravail afin de déterminer les procédures à suivre. Si les perturbations constatées ne permettent plus l'exercice du télétravail, le manager pourra exiger que le travail attendu soit effectué sur site.

ARTICLE VII - SUIVI DE L'ACTIVITE

Article 7.1 - Plages horaires et respect de la vie privée

Le télétravail n'a pas pour effet de modifier l'activité habituelle du salarié. En situation de télétravail, le salarié doit être joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise.

Le salarié fixera par écrit avec son manager les plages horaires pendant lesquelles il pourra le contacter, en cohérence avec son horaire habituel de travail. Ces plages horaires devront être sensiblement les mêmes que celles pratiquées habituellement dans l'entreprise. Le manager s'engage à contacter le salarié uniquement pendant ces plages horaires.

Les parties au présent accord réaffirment l'importance du droit à la déconnexion tel que défini dans l'accord sur le temps de travail en vigueur dans l'entreprise. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle et familiale du salarié. C'est le droit pour tout salarié de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Les parties rappellent que pour assurer le respect et l'efficacité de cette déconnexion, l'implication de tous est nécessaire.

Dans le respect de la vie privée et du droit à la déconnexion des collaborateurs, le management en général et tout salarié en particulier, veillera à respecter les horaires de travail de son équipe et, dans le cas des salariés au forfait jours, les plages de travail ci-avant évoquées.

Article 7.2 - Prévention de l'isolement

Les parties au présent accord conviennent que le manager a un rôle prédominant dans l'accompagnement et le suivi de ses collaborateurs en télétravail. Afin de les préserver du risque d'isolement, le manager assure un contact étroit avec eux et veille à faciliter les échanges avec le reste de l'équipe. Le salarié ayant un sentiment d'isolement devra en faire part à son manager pour que celui-ci puisse proposer des solutions pour y remédier. Le manager s'assure quant à lui régulièrement, et particulièrement lors de l'entretien annuel d'évaluation et de progrès, qu'il bénéficie de l'accompagnement nécessaire à la tenue de son poste et du niveau d'information nécessaire lorsqu'il est en télétravail.

Article 7.3 - Suivi du temps et de la charge de travail

La durée du travail du salarié est identique qu'il soit sur site ou en télétravail. Les dispositions notamment relatives à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires,

au temps de repos, au temps de pause et au décompte des heures de travail s'appliquent ainsi que celles concernant les salariés sous convention de forfait jours.

Le salarié en télétravail devra veiller à prendre une pause déjeuner dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise.

La flexibilité reste possible en télétravail dans le respect de l'accord collectif sur le temps de travail en vigueur. Les heures supplémentaires ne sont pas autorisées, sauf demande formalisée expressément par le manager.

Pour pouvoir contrôler le temps de travail effectué ainsi que les durées maximales de travail et des temps minimaux de repos, le télétravailleur (hors cas des salariés au forfait annuel en jours) relèvera ses horaires de travail au moyen des outils habituels.

Par ailleurs, les managers s'engageront à ce que la charge de travail et les délais d'exécution soient évalués suivant les mêmes modalités que celles utilisées pour les travaux exécutés au sein des locaux de l'entreprise. Il met en place le suivi de l'activité en télétravail qu'il juge adéquat et adapté.

Un suivi annuel du télétravail et notamment de la charge de travail dans ce cadre sera également effectué lors de l'entretien annuel d'évaluation et de progrès.

ARTICLE VIII - DROITS ET DEVOIR DES TELETRAVAILLEURS

Article 8.1 - Santé et sécurité

Le passage en télétravail, en tant que tel, constitue un changement de l'organisation du travail et n'affecte donc pas la qualité de salarié du télétravailleur. Les salariés télétravailleurs ont les mêmes droits individuels et collectifs que l'ensemble des salariés de l'entreprise.

Les parties tiennent à rappeler que les télétravailleurs bénéficient, comme les autres salariés de l'entreprise, des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé, à la sécurité au travail et aux conditions de travail.

Dans ce cadre, il est rappelé que l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle est présumé être un accident de travail. Le salarié en télétravail victime d'un accident devra immédiatement en informer son manager.

Le Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER) de l'entreprise est actualisé pour tenir compte du télétravail.

Article 8.2 - Droits individuels et collectifs

Le salarié télétravailleur continue de bénéficier des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que les salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Il bénéficie notamment des mêmes droits en matière de rémunération, de décompte du temps de travail, d'accès à la formation et de déroulement de carrière professionnelle. Il continue de bénéficier des titres restaurant au titre des journées télétravaillées.

Article 8.3 - Protection des données et confidentialité

Le salarié devra porter une attention particulière aux règles de sécurité et aux moyens d'authentification qui lui sont strictement personnels. Il s'engage à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à la confidentialité des données fixées par l'entreprise.

Le salarié en télétravail reste tenu de préserver la confidentialité des données qui lui sont confiées.

ARTICLE IX - ACCOMPAGNEMENT DES TELETRAVAILLEURS

Afin que le télétravail soit réalisé dans les meilleures conditions, des sensibilisations, des informations et des formations seront mises en place auprès des salariés en télétravail et de leur manager.

Des tutoriels techniques et communications dédiées (guide de bonnes pratiques, etc.) sont diffusés aux collaborateurs notamment sur l'utilisation des outils numériques, les règles d'utilisation des écrans, les recommandations en matière d'ergonomie.

ARTICLE X - DISPOSITIONS FINALES

Article 10.1 - Entrée en vigueur et durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée à compter du 1^{er} octobre 2024.

Les mesures du présent accord se substituent de plein droit à celles ayant le même objet résultant d'usages, d'engagements unilatéraux, d'accords atypiques, d'accords collectifs d'entreprise et d'établissement compris dans son champ d'application.

Article 10.2 - Révision

Conformément à l'article L. 2222-5 du Code du travail, les parties signataires du présent accord ont la faculté de le modifier.

La demande de révision, qui peut intervenir à tout moment à l'initiative de l'une des parties, doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux autres signataires.

L'ensemble des partenaires sociaux se réunit alors dans un délai d'un mois à compter de la réception de cette demande afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un avenant de révision.

Conformément à l'article L. 2261-8 du Code du travail, l'avenant de révision se substituera de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifiera.

Article 10.3 - Dénonciation

Conformément aux articles L. 2222-6 du Code du travail, le présent accord pourra être dénoncé, à tout moment, par les parties signataires.

Cette dénonciation sera réalisée dans les conditions et selon les modalités prévues par les articles L. 2261-9 et suivants du Code du travail.

Article 10.4 - Suivi de l'accord

Le suivi de la mise en œuvre du présent accord sera assuré par un groupe de travail dédié, composé conformément aux dispositions de l'accord relatif au dialogue social en vigueur.

Le groupe de travail se réunit au moins une fois par an au titre du suivi de l'accord.

Pour effectuer le suivi du présent accord, le groupe de travail s'appuie notamment sur les indicateurs suivants, appréciés au 31 décembre de l'année précédente :

- Nombre de salariés ayant signé un avenant de télétravail régulier,
- Nombre de demandes de télétravail régulier refusées et motifs de refus,
- Nombre de salariés ayant bénéficié du télétravail occasionnel,
- Nombre de jours de télétravail occasionnel.

Article 10.5 - Dépôt et publicité

Conformément aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 et suivants du Code du travail, le présent accord sera déposé auprès de la DREETS compétente via la plateforme TéléAccords.

Ce dépôt sera assorti de la liste des établissements auxquels le présent accord s'applique, ainsi que de leurs adresses respectives.

Le présent accord sera publié sur la base de données nationale, conformément à l'article L. 2231-5-1 du Code du travail.

Un exemplaire du présent accord sera également déposé au Secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes du lieu de conclusion.

Le présent accord sera établi en 4 exemplaires pour notification à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.

Le présent accord sera porté à la connaissance des salariés, notamment sur l'intranet de l'entreprise.

Enfin, en application des articles R. 2262-2 et suivants du Code du travail, le présent accord sera transmis aux représentants du personnel.

Fait à Messimy, le 4 juillet 2024