

FRANS BONHOMME

ACCORD TELETRAVAIL

Entre les soussignées :

La Société FRANS BONHOMME (ci-après « la Société ») dont le siège social est situé 3 rue Denis Papin – 37302 Joué les Tours, représentée par xxxxx en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines France,

D'une part,

Et les Organisations syndicales représentatives suivantes :

- C.F.D.T.
- C.F.E. C.G.C
- C.F.T.C.
- C.G.T.

D'autre part.

La Société et les Organisations syndicales étant dénommées collectivement « les Parties ».

Il a été convenu ce qui suit :

Preamble

Une Charte Télétravail a été mise en place au sein de la Société en juillet 2020, afin de fixer les conditions d'exécution du télétravail au sein de l'ensemble des entités présentes ou à venir du Groupe Frans Bonhomme.

Sa mise en place s'est inscrite dans une démarche RSE et de Qualité de Vie au travail.

Elle a également été un moyen de baisser l'empreinte écologique du Groupe, et de répondre en outre aux attentes des salariés en leur donnant l'opportunité de réduire leur temps de transport et la fatigue qui y est associée, et en leur apportant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Après près de quatre ans de mise en œuvre de celle-ci, la Direction de la Société a souhaité en modifier certaines modalités.

Dans le cadre de la négociation d'un nouvel accord Egalité Professionnelle et Qualité de Vie et Conditions de Travail, la Direction en a fait part aux Organisations Syndicales.

Les Parties ont souhaité que les modalités d'exécution du télétravail au sein de la Société fassent dorénavant l'objet d'un accord d'entreprise, qui a été négocié lors des réunions des 11 avril, 22 mai, 5 juin et 19 juin 2024.

Le présent accord Télétravail se substituera dans toutes ses modalités dès son entrée en vigueur à la Charte Télétravail en vigueur depuis juillet 2020.

Article 1 - Champ d'application

Le présent accord est applicable à tous les salariés éligibles au télétravail de la Société Frans Bonhomme titulaires d'un contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée, à l'exclusion des salariés sous contrats d'apprentissage, contrats de professionnalisation ou les stagiaires pour qui la présence continue au sein d'une communauté de travail est un élément indispensable à leur formation.

Les conditions d'éligibilité au télétravail sont définies à l'article 3 du présent accord.

ARTICLE 2- Définitions

2.1 Définition du télétravail

Le télétravail désigne, aux termes de l'article L.1222-9 du Code du travail : « *toute forme d'organisation au travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'entreprise est effectué par un salarié hors de ces locaux, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

Pour autant, les Parties rappellent que :

- Le fait de travailler à l'extérieur des locaux de la Société ne suffit pas à conférer à un salarié la qualité de télétravailleur (par exemple pour un Attaché Technico-Commercial qui, par définition, a un travail impliquant de fréquents déplacements) ;
- Le télétravail peut être mis en place à tout moment lors de la relation de travail ;
- Le télétravail peut être exercé en tous lieux déclarés par le salarié et validé par l'employeur et répondant aux conditions reprises dans l'article 3.5 du présent accord. A défaut de mention particulière, le télétravail est exercé au domicile du salarié déclaré et repris sur le bulletin de salaire.

Il existe différents types de télétravail : le télétravail régulier et le télétravail occasionnel ou exceptionnel.

Le présent accord a pour principal objet d'encadrer les modalités de télétravail régulier au sein de la Société Frans Bonhomme.

Les spécificités du travail occasionnel et du travail exceptionnel sont abordées à l'article 14 du présent contrat.

Le télétravail régulier constitue le cadre général du télétravail organisé dans la Société pour les fonctions éligibles à cette organisation du temps de travail et vise les situations dans lesquelles le salarié et l'employeur fixent à l'avance les jours et le nombre de jours hebdomadaires, limité à 8 – huit – jours par mois (avec une organisation cible de deux jours de télétravail par semaine), durant lesquels le salarié effectue ses tâches en télétravail.

2.2 Définition du télétravailleur

Est considéré comme télétravailleur, tout salarié exerçant une partie de son activité professionnelle dans l'un des lieux évoqués à l'article 2.1.

Le salarié télétravailleur sera dénommé ci-après « le salarié ».

Article 3 : Mise en place du télétravail

Le salarié qui souhaite télétravailler doit justifier avoir suivi le module de formation en e-learning abordant la sécurité informatique.

3.1 Principe d'une volonté commune et d'une confiance mutuelle

Le télétravail s'inscrit dans une démarche fondée sur une volonté et une confiance communes offrant une souplesse de mise en œuvre via la double réversibilité possible pour l'employeur et les salariés.

Le télétravail est fondé sur le volontariat, il suppose donc l'accord du salarié et du manager qui sera formalisé par écrit.

Pour accorder ou non le télétravail, le manager est attentif, entre autres, à ce que le nombre de salariés en situation de télétravail au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement du service et de l'organisation. La planification du télétravail ne doit pas avoir comme conséquence que les salariés d'une même équipe ne puissent plus être en mesure de se rencontrer.

Le manager devra communiquer au salarié les motifs éventuels de refus du télétravail de façon étayée dans un souci constant de développement des compétences et de transparence lors de leurs échanges. Un courrier reprenant ces motivations sera adressé au salarié concerné.

En cas de refus du manager d'accorder le télétravail, le salarié pourra exercer un recours auprès d'un membre de la Direction des Ressources Humaines.

En situation de télétravail :

- Le salarié reste soumis aux mêmes obligations de professionnalisme que s'il travaillait dans les locaux de la Société,
- L'employeur doit pouvoir apprécier les résultats du salarié par rapport à l'état de réalisation de ses tâches.

3.2 Autonomie du salarié

Les Parties conviennent que le télétravail dépend de la capacité du salarié à travailler à distance, de façon autonome.

Cette organisation du travail requiert en effet des aptitudes individuelles d'organisation et de gestion du temps afin de gérer ses priorités et tenir ses engagements en termes de qualité et de délais.

Ces compétences sont appréciées par le manager dans le cadre du bilan annuel ou lors de tout entretien ou échange sur le parcours du salarié qui interviendrait avant cette date.

3.3 Missions compatibles avec le télétravail

Le télétravail est ouvert aux seules activités et fonctions pouvant être exercées à distance.

Ne sont pas éligibles au télétravail, notamment les fonctions qui :

- Exigent, par nature, une présence physique permanente dans les locaux de la Société ; à ce titre, ne sont pas concernés les métiers des points de vente (Responsables de Points de Vente et leurs équipes) ;
- Ont vocation soit à se déplacer fréquemment, soit à travailler en équipe pour répondre aux attentes et demandes des clients (Attachés Technico-Commerciaux et Commerciaux Sédentaires ou tout autre fonction répondant à cette définition) ;
- Ne sont pas équipés de matériel mobile professionnel (PC portable par exemple).

3.4 Espace de travail dédié

Le salarié doit attester par écrit et sur l'honneur qu'il dispose des éléments suivants :

- Un espace de travail aménagé à son domicile pour l'exercice du télétravail,
- Une installation électrique conforme,
- Une connexion internet, sécurisée, active avec un débit permettant de télétravailler dans des conditions satisfaisantes,
- Une assurance couvrant l'exercice du télétravail à domicile, confortée par une attestation de l'assureur.

Le salarié dispose par ailleurs d'un ordinateur portable. Cet ordinateur portable professionnel devra être équipé d'un système VPN si nécessaire.

Si le salarié souhaite pouvoir exercer son télétravail depuis plusieurs lieux, il devra procéder à autant d'attestation que de lieux validés par l'employeur.

Article 4 : Modalités d'acceptation et de mise en œuvre du télétravail

Pour rappel, l'exercice du télétravail est soumis à l'accord écrit du salarié et de l'employeur.

Si le salarié est à l'initiative de la demande de télétravail, le manager dispose d'un délai de sept (7) jours calendaires pour se prononcer sur la demande. En cas de refus de sa part, le manager doit motiver par écrit sa décision. L'absence de réponse dans ce délai vaudra acceptation de la demande.

Si le passage au télétravail est proposé au salarié par son manager, le refus du salarié ne constitue en aucun cas un motif de sanction ou de licenciement.

Sans que cela ne constitue un élément contractuel, le salarié relevant du dispositif de télétravail de manière régulière se verra remettre un formulaire de mise en place du Télétravail (ci-après annexé) reprenant :

- La date de début et de fin du télétravail. La durée du télétravail est de 12 mois maximum renouvelable.
- Le nombre de jours de télétravail par semaine et l'identification des jours de la semaine télétravaillés
- Le(s) lieu(x) d'exercice du télétravail,
- La procédure d'information en cas d'accident de travail,
- Les règles de sécurité et de conditions de travail applicables,
- Le matériel mis à disposition,
- Les coordonnées du support informatique.

Le salarié se verra remettre également une attestation (ci-après annexée).

Les salariés recrutés à compter du 1^{er} septembre 2024 devront remplir le formulaire de mise en place du télétravail et l'attestation, puis renouveler annuellement leur demande de télétravail en septembre.

Les salariés relevant du dispositif de télétravail de manière régulière au 31 août 2024 devront renouveler leur demande de télétravail en septembre 2024 en remplissant le formulaire de mise en place du télétravail et l'attestation, puis renouveler annuellement leur demande de télétravail en septembre.

Article 5 - Période d'adaptation (applicable uniquement aux salariés recrutés à compter du 1^{er} septembre 2024).

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de trois mois.

Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance et si son absence des locaux de la Société ne perturbe pas le fonctionnement de l'activité.

Pour le salarié, cette période lui permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient sur le plan professionnel et personnel.

Il est précisé que les périodes de suspension du contrat de travail prolongent cette période d'adaptation.

Au cours de cette période d'adaptation, l'employeur ou le salarié peuvent décider d'aménager le télétravail ou d'y mettre fin, à condition de respecter un délai de prévenance d'une semaine.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur exercera de nouveau l'intégralité de ses fonctions dans les locaux de la Société, dans les mêmes conditions que précédemment.

Article 6 - Réversibilité (applicable uniquement aux salariés recrutés à compter du 1^{er} septembre 2024).

A l'issue de la période d'adaptation, chacune des parties peut décider de mettre fin unilatéralement au télétravail.

Dans ce cas, le salarié exerce l'intégralité de ses fonctions au sein des locaux de la Société dans les mêmes conditions que celles applicables avant le passage en télétravail.

La réversibilité peut être mise en place dans les cas et selon les conditions qui suivent :

6.1- Réversibilité demandée par le salarié

A l'issue de la période d'adaptation, le salarié peut demander à mettre fin au télétravail. Pour cela il doit adresser sa demande par écrit à son manager et respecter un délai de prévenance de 15 jours. Un délai plus court peut être demandé par le salarié en cas de circonstances particulières rendant difficile le maintien du télétravail.

6.2 - Réversibilité demandée par l'employeur

A l'issue de la période d'adaptation, le manager peut demander au salarié de revenir travailler intégralement dans les locaux de la Société, sous réserve du respect d'un préavis de 15 jours, notamment pour les raisons suivantes :

- Non- respect des règles du télétravail,
- Problème de performance du salarié lié au télétravail,
- Changement du domicile du salarié rendant impossible le télétravail,
- Non- respect des règles de sécurité, de confidentialité ou de protection des données,
- Contraintes fortes liées à l'activité du service ou du projet requérant la présence continue dans les locaux de la Société,
- Et de manière générale en cas de disparition d'une des conditions mentionnées à l'article 3.

Le manager devra informer par écrit le salarié des motifs de sa décision.

Par ailleurs, en cas de changement de fonctions, de poste, de service, de mission ou d'établissement, le télétravail prend fin automatiquement. En pareils cas, il appartient au salarié, s'il le souhaite, de formuler une nouvelle demande de télétravail.

A titre dérogatoire aux dispositions reprises ci-dessus, dans le cadre de circonstances exceptionnelles d'organisation ou d'urgence, l'employeur pourra demander aux salariés concernés de suspendre la mise en situation de télétravail sans préavis préalable.

Article 7 - Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue principalement au domicile du salarié tel qu'il l'a déclaré à la Société. Il pourra également s'effectuer en tout lieu déclaré par le salarié et validé par le manager répondant aux conditions reprises dans l'article 3.4.

A défaut, le lieu retenu pour l'exercice du télétravail sera le domicile du salarié tel que déclaré à l'employeur et repris sur le bulletin de salaire.

En cas de changement de domicile, le salarié doit renseigner sa nouvelle adresse dans son espace personnel.

Article 8 - Modalités de régulation de la charge de travail

La charge de travail du salarié doit être similaire à celle des salariés qui travaillent dans les locaux de la Société. En conséquence, le télétravail ne doit pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif du salarié, qui reste soumis aux mêmes règles que les autres salariés concernant la durée du travail et le temps de repos. A cet égard, le salarié saisit son temps de travail dans les mêmes outils de gestion du temps de travail que ceux utilisés pour les salariés travaillant dans les locaux de la Société, sur la base de l'autodéclaration du salarié.

Le manager du salarié peut mettre en place, s'il l'estime nécessaire, un suivi du travail de son salarié en télétravail.

Le manager fixe alors des règles de suivi et de reporting adaptées à l'activité du salarié et à son degré d'autonomie (ex : email récapitulatif de la journée de télétravail).

La charge de travail et les délais d'exécution sont évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés dans les locaux de la Société. Ils doivent permettre au salarié de respecter la durée maximale du travail et les temps de repos.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les missions qui lui ont été confiées, le salarié est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de l'alerter sur la situation, et de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

En tout état de cause, lors de l'entretien annuel d'évaluation du salarié, les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail doivent être évoquées et des solutions devront être apportées aux éventuelles difficultés rencontrées.

Article 9 - Organisation du travail

9.1 Fréquence des jours télétravaillés

Afin de préserver le lien social au sein de la Société, le télétravail ne peut être exercé que dans la limite de 8 jours par mois (avec une organisation cible de 2 (deux) jours de télétravail par semaine).

Cette limite est de 4 jours par mois pour les salariés à temps partiel (avec une organisation cible de 1 (un) jour de télétravail par semaine).

Les salariés à temps partiel dont la répartition du temps de travail est réalisée sur moins de 3 jours de travail par semaine ne sont pas éligibles au télétravail de manière régulière. *

9.2 Maintien du lien avec l'entreprise - Jours non télétravaillables et présence obligatoire sur sites

L'employeur s'assure que des mesures sont prises pour prévenir l'isolement du salarié par rapport aux autres salariés de la Société.

A cet effet, le salarié doit pouvoir rencontrer régulièrement sa hiérarchie. Par ailleurs, le salarié doit pouvoir rencontrer régulièrement ses collègues.

A ce titre, l'organisation du télétravail au sein d'un service ne doit pas empêcher les salariés de ce même service de se rencontrer.

Cela implique de limiter le nombre de jours effectués en télétravail conformément à ce qui est prévu dans le présent accord, ainsi que d'adopter des modalités plus restrictives.

Par conséquent :

- Le télétravail ne peut être exercé ni le lundi ni le vendredi.
- En cas de réunion d'équipe, ou de réunion nécessitant la présence du salarié, celle-ci sera requise, même si la réunion a lieu un jour habituellement télétravaillé.

Un planning des jours de télétravail doit être établi par le responsable hiérarchique après discussion avec le salarié.

Le salarié peut solliciter par écrit la modification des jours de télétravail parmi le mardi, mercredi ou jeudi.

La période d'arrêt de travail qu'elle qu'en soit la cause (CP, maladie, jour férié ...) correspondant à un jour normalement télétravaillé ne permet pas de reporter le jour télétravaillé à une date ultérieure.

Les journées de télétravail non effectuées par le salarié, et ce à la demande de l'employeur, pour des raisons d'organisation du service sont annulées (aucun report).

9.3 - Détermination des plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur peut être joint

Pendant les jours de télétravail, le salarié, dont le décompte du temps de travail est en heures, doit être joignable par tout moyen durant les horaires habituels de travail applicables.

A ce jour, les horaires sont soit ceux qui sont affichés, soit ceux en vigueur dans l'établissement concerné (notamment au niveau du siège social).

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

Compte tenu de l'autonomie dans l'organisation du temps de travail dont disposent les salariés en forfait annuel en jours, ceux-ci doivent être joignables sur une plage horaire maximale (amplitude de travail) définie en concertation avec leur responsable hiérarchique.

En dehors de ces plages horaires, le salarié bénéficie du droit à la déconnexion.

Le salarié s'engage à respecter les temps de repos minimum légaux ou conventionnels.

En aucun cas, les salariés en télétravail ne peuvent générer d'heures supplémentaires sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

9.4 - Contrôle du temps de travail

Le salarié doit organiser son temps de travail en respectant les mêmes règles de durée du travail, de temps de repos et de déconnexion applicables au sein de la Société.

Il doit respecter ses obligations déclaratives en temps de travail, jours de travail et repos en utilisant les outils de suivi mis en place au sein de la Société.

Article 10 – Equipements de travail

Pour des raisons de sécurité, le salarié doit disposer du matériel informatique fourni par la Société pour bénéficier du télétravail.

Il ne doit pas utiliser son ordinateur personnel pour le télétravail.

Le salarié s'engage à informer l'employeur de tout problème de connexion ou d'incident informatique qu'il pourrait rencontrer ou et cela sans délai, afin qu'une solution concertée entre eux puisse être trouvée le plus rapidement possible pour pallier cette situation (ex : revenir travailler le jour prévu pour le télétravail dans les locaux de la Société).

La conformité des installations électriques du domicile du salarié, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie relève de la responsabilité du salarié qui devra remettre à cet effet, lors du passage en télétravail, une attestation de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques mentionnant que son logement comporte une prise de terre et un disjoncteur.

Le salarié 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'employeur.

Article 11 – Assurance couvrant les risques liés au télétravail

Le salarié s'engage à informer son assureur qu'il travaille à son domicile certains jours du mois, et avec du matériel appartenant à son employeur et à remettre à ce dernier une attestation « multirisque habitation » couvrant son domicile pour son activité en télétravail lors du passage en télétravail.

La Société remboursera les éventuels surcoûts d'assurance multirisque habitation engendrés par le télétravail sur présentation d'une facture acquittée de la compagnie d'assurance en cas d'absence totale de garantie dans le contrat d'assurance multirisque habitation initialement souscrit par les salariés concernés.

A ce titre, le salarié n'a pas besoin d'assurer les biens de l'Entreprise, couverts par ailleurs.

Article 12 - Remboursement des frais professionnels liés au télétravail

L'entreprise verse une indemnité au titre de l'occupation du domicile du salarié à des fins professionnelles d'un montant de 15 euros par mois en cas de télétravail deux jours par semaine et de 8 euros en cas de télétravail un jour par semaine.

Article 13 – Droits et obligations du salarié en télétravail

13.1 Droits collectifs

Le salarié bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux autres salariés de la Société, notamment quant à l'accès à l'information syndicale et aux élections professionnelles.

Ainsi, il bénéficie des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections professionnelles et fait partie, au même titre que les autres salariés, des effectifs pris en compte pour la détermination des seuils.

13.2 Droits individuels

Le salarié 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 d'évaluation. Le télétravail ne doit pas constituer un frein à l'évolution de carrière du salarié.

13.3 : Hygiène, sécurité et présomption d'accident du travail

Le salarié bénéficie de la législation sur les accidents de travail.

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale, jusqu'à preuve du contraire.

Celui-ci est soumis au même régime et à la même procédure que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise ou sur le lieu de mission pendant le temps de travail.

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le salarié doit en informer son responsable hiérarchique dans le délai applicable aux salariés présents dans l'Entreprise et prévu par le règlement intérieur ou le législateur.

13.4 Obligations liées à l'usage des outils numériques

Pour des raisons de sécurité informatique, il est demandé au salarié de respecter les consignes présentes dans le présent accord ou portées par ailleurs à sa connaissance, et de se conformer à la charte informatique applicable dans l'Entreprise.

Le salarié devra également suivre les formations éventuellement demandées concernant la bonne utilisation du matériel fourni.

13.5 - Obligation de confidentialité et de discrétion

Il est rappelé que chaque salarié est responsable de l'utilisation du matériel qui lui est fourni et s'engage à ne pas l'utiliser dans des conditions pouvant porter atteinte à la sécurité et à l'intégrité du système d'information de l'Entreprise.

Le salarié 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 14 – Télétravail occasionnel ou exceptionnel

Les dispositions des articles 1 à 13 du présent accord ne s'appliquent pas au télétravail occasionnel ou exceptionnel.

14.1 - Télétravail occasionnel

En cas de situation inhabituelle (contrainte familiale ou personnelle), le salarié souhaitant bénéficier d'une autorisation exceptionnelle de télétravail devra en faire la demande par courriel, au moins 48 heures avant la date souhaitée, auprès de son responsable hiérarchique qui sera libre d'accepter ou de refuser sa demande, sous réserve du respect de l'égalité de traitement.

Ce dernier doit formaliser sa réponse motivée par mail dans un délai de 24 heures. L'absence de réponse dans ce délai vaut refus de la demande.

14.2 - Télétravail exceptionnel

En cas de circonstances exceptionnelles résultant de situations imprévisibles ou de situations d'urgence comme une menace d'épidémie, un épisode de pollution, des conditions climatiques exceptionnelles (intempéries, tempêtes) ou une grève des transports, le recours au télétravail peut être proposé par l'employeur afin par exemple de permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

L'employeur communiquera sa proposition par mail à l'ensemble des salariés concernés, dans les meilleurs délais possibles.

Pour le télétravail occasionnel ou exceptionnel, le salarié devra déjà bénéficier des outils mobiles lui permettant le télétravail.

Article 15 – Modalités d'accès dérogatoires à une organisation en télétravail

15.1 Modalités d'accès des travailleurs handicapés à une organisation en télétravail

En application de l'article L5213-6 du code du travail : « *afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés, l'employeur prend, en fonction des besoins dans une situation concrète, les mesures appropriées pour permettre aux travailleurs mentionnés aux 1° à 4° et 9° à 11° de l'article L. 5212-13 d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification, de l'exercer ou d'y progresser ou pour qu'une formation adaptée à leurs besoins leur soit dispensée. L'employeur s'assure que les logiciels installés sur le poste de travail des personnes handicapées et nécessaires à leur exercice professionnel sont accessibles. Il s'assure également que le poste de travail des personnes handicapées est accessible en télétravail* ».

15.2 Modalités d'accès des salariées enceintes à une organisation en télétravail

Les salariées enceintes peuvent bénéficier d'une organisation en télétravail dérogatoire.

Les modalités de cette organisation seront étudiées et mise en œuvre au cas par cas, en concertation avec le manager et le RRH de son périmètre.

15.3 Modalités d'accès des salariés aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche à une organisation en télétravail.

Les salariés aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche peuvent bénéficier d'une organisation en télétravail dérogatoire.

Les modalités de cette organisation seront étudiées et mise en œuvre au cas par cas, en concertation avec le manager et le RRH de son périmètre.

15.4 Modalités d'accès des salariés à une organisation en télétravail sur préconisations du Médecin du Travail

Un aménagement spécifique du poste en télétravail peut intervenir si l'état de santé du salarié le justifie et sur préconisations du Médecin du Travail.

Les modalités de cette organisation seront étudiées et mise en œuvre au cas par cas, en concertation avec le manager et le RRH de son périmètre.

Article 16 - Durée de l'accord

Le présent accord est conclu à durée indéterminée.

Il entrera en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2024.

Article 17 - Révision

La révision du présent accord fera l'objet d'une négociation.

Tous les syndicats représentatifs au moment de la révision seront convoqués par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 18 - Dénonciation

Conformément aux dispositions de l'article L. 2261-9 du code du travail, le présent accord et ses avenants éventuels peuvent être dénoncés par l'une ou l'autre des parties signataires, sur notification écrite aux autres parties par lettre recommandée avec avis de réception.

La dénonciation prend effet à l'issue du préavis de trois mois.

Le courrier de dénonciation donnera lieu également au dépôt auprès de la Dreets de Tours.

Pendant la durée du préavis, la direction s'engage à réunir les parties afin de négocier un éventuel accord de substitution.

Article 19 - Publicité

Le présent accord sera notifié par la partie la plus diligente à chacune des organisations syndicales représentatives à l'issue de la procédure de signature.

Il sera ensuite déposé sur la plateforme de téléprocédure TéléAccords et remis au greffe du conseil de prud'hommes de Tours.

Fait à Joué les Tours, le 20 juin 2024, en six exemplaires.

Pour la Direction :

xxxxxx Directrice des Ressources Humaines France

Pour les Organisations Syndicales :

Pour le syndicat CFDT

Nom, prénom et signature

Pour le syndicat CFE-CGC

Nom, prénom et signature

Pour le syndicat CFTC

Nom, prénom et signature

Pour le syndicat CGT

Nom, prénom et signature

FORMULAIRE DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL
(TELETRAVAIL REGULIER) – Validité 12 mois maximum

Date de la demande :

Date de prise d'effet souhaitée :

Nom :

Prénom :

Emploi :

Service :

Affectation :

Par la présente, je souhaite bénéficier du dispositif de télétravail de l'entreprise.

Pour rappel, l'accord Télétravail du 19 juin 2024 prévoit que le télétravail ne peut en principe être exercé que dans la limite de 8 jours par mois (avec une organisation cible deux jours de télétravail par semaine). Cette limite est de 4 jours par mois pour les salariés à temps partiel (avec une organisation cible de 1 – un – jour de télétravail par semaine). Les salariés à temps partiel dont la répartition du temps de travail est réalisée sur moins de 3 jours de travail par semaine ne sont pas éligibles au télétravail de manière régulière.

Organisation du télétravail :

Organisation souhaitée	Position du responsable hiérarchique
Je souhaiterais télétravailler les jours suivants : ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi OU ☐ Libre (jours de télétravail = mardi, mercredi ou jeudi, arrêtés avec le supérieur hiérarchique chaque mois pour le mois suivant)	☐ En accord avec l'organisation souhaitée ☐ Nouvelle organisation validée : Signature du salarié (si modification de l'organisation demandée) :

Lieu d'exercice du télétravail :

Lieu(x) souhaité(s)	Position du responsable hiérarchique
---------------------	--------------------------------------

Je souhaiterais télétravailler : ☐ A mon domicile tel que déclaré à l'entreprise et apparaissant sur mon bulletin de salaire ☐ Un autre lieu (adresse) : ☐ L'un quelconque des lieux des ci-dessus	☐ En accord avec les lieux proposés ☐ Accord pour l'exercice du télétravail exclusivement au domicile déclaré à l'entreprise Signature du salarié (si modification de la demande du salarié) :
--	---

Information sur le dépôt de la demande

Pour le salarié :

Fait à

Le :

Signature :

Accord des parties sur les conditions reprises ci-dessus

Pour le salarié :

Le

A

Signature :

Pour l'employeur :

Le

A

Signature :

Prise d'effet de la mesure :

REFUS DE LA DEMANDE (expliquer les motifs) :

Signature du responsable hiérarchique :

ANNEXE AU FORMULAIRE DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL (Télétravail régulier)

ATTESTATION

Je soussigné.esouhaite télétravailler à l'adresse :

☐

.....
.....

OU

☐

.....
.....

Atteste sur l'honneur qu'à ce jour le(s) lieu(x) d'exercice du télétravail repris ci-dessus répondent aux conditions suivantes :

- Existence d'un espace de travail aménagé pour l'exercice du télétravail,
- Existence d'une installation électrique conforme,
- Existence d'une connexion internet sécurisée, active avec un débit permettant de télétravailler dans des conditions satisfaisantes,
- Existence d'une assurance couvrant l'exercice du télétravail (le matériel de l'entreprise n'a pas à être assuré au titre d'une assurance personnelle) – **joindre l'attestation d'assurance**

J'atteste également avoir pris connaissance de l'intégralité des dispositions de l'Accord Télétravail du 19 juin 2024.

Procédure d'information en cas d'accident de travail :

- 1°) Informer immédiatement votre Responsable après l'accident (téléphone, email, sms ...) qui informe la Direction des Ressources Humaines.
- 2°) Envoi par votre Responsable de la feuille de soins intitulé « Feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle » (formulaire CERFA 11383*02)
- 3°) Le support « constat d'Accident » est adressé dans les 24h par email securiteEnvironnement@groupe-fb.com, à votre gestionnaire de paie en mettant en copie votre Responsable et votre RRH
- 4°) Le Service du personnel réalise la Déclaration d'Accident de Travail/Trajet (DAT) auprès de la CPAM,
- 5°) Envoi par le Responsable du support « Analyse d'Accident ». Le support est à renvoyer par email à securiteEnvironnement@groupe-fb.com à votre gestionnaire de paie en mettant en copie votre Responsable et votre RRH
- 6°) En cas d'arrêt de travail, celui-ci doit être adressé sans délai au Responsable par email. L'original quant à lui doit être adressé par courrier à l'adresse suivante : Frans Bonhomme – service de la Gestion Administrative du Personnel et de la Paie – 3 Rue Denis Papin – 37 302 JOUE LES TOURS CEDEX

Coordonnées du support informatique : servicedesk@groupe-fb.com

Matériel mis à disposition et documents remis :

- | | |
|---|---|
| ☐ PC portable | ☐ connectiques informatiques |
| ☐ téléphone portable professionnel | ☐ autre(s) – à préciser |

Fait à

Le

Signature :

