



POINFOR

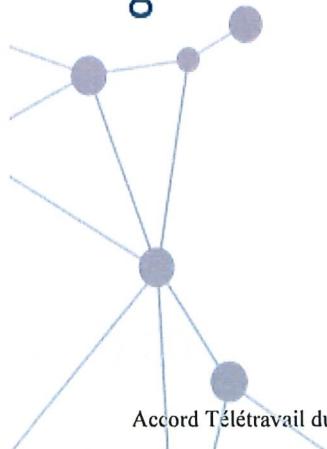


www.poinfor.org

ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL



Organisme Habilité CléA
Evaluation et Formation



Version initiale, le 14 Décembre 2023

Siège Social

ZI Les Franchises
132 rue de la poudrière
52200 Langres
T: 03 25 87 02 51
langres@poinfor.org

Chaumont

48 rue de la Chavole
52000 Chaumont
T: 03 25 32 26 98
chaumont@poinfor.org

Saint-Dizier

63 avenue du Général Sarrail
52100 Saint-Dizier
T: 03 25 04 38 60

La Chapelle Saint Luc

3 rue Archimède
10600 La Chapelle Saint Luc
T: 03 25 70 47 47
la-chapelle-saint-luc@poinfor.org

Migennes

131 avenue Jean Jaurès
89400 Migennes
T: 03 86 80 38 28
migennes@poinfor.org

Accord Télétravail du 14/12/23 n°mont 403 325 616 - SIRET Siège social : 403 325 616 00072
Déclaration organisme de formation n°21 52 00 130 52 en date du 8 janvier 1996 - Code APE : 8559A

Page 1 sur 9
version 01/05/2023

ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Le présent accord a été négocié entre :

La société POINFOR, Société Coopérative de production anonyme, dont le siège social est basé au 132 Rue de la Poudrière à LANGRES (52200), immatriculée au RCS de CHAUMONT sous le n° 403 325 616 ;

Représentée par Madame Alexandra PLA, Présidente Directrice Générale,

D'UNE PART,

Et

Le COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE dont les Membres Titulaires présents ont rendu un avis favorable au présent accord lors de la réunion de consultation du 08/12/2023 et qui a fait l'objet d'un compte-rendu de séance, dont un exemplaire est annexé à la présente.

Délégation CSE représentée par Madame Aurore DONIN DE ROSIERE en sa qualité de Secrétaire du COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE.

D'AUTRE PART.

IL EST CONCLU LE PRESENT L'ACCORD A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

ARTICLE 1 - PREAMBULE

Depuis la crise sanitaire de Mars 2020, la SCOP POINFOR a eu recours au télétravail sans accord particulier. La SCOP POINFOR souhaite inscrire de façon officielle le télétravail dans son mode d'organisation et de management, avec la volonté d'en faire un levier tout à la fois d'épanouissement des salariés qui peuvent et souhaitent en bénéficier et d'efficacité collective, celui-là étant mis au service de celle-ci.

Par ailleurs, les développements des technologies de l'information et de la communication ont permis l'essor de nouvelles formes de travail tant à l'intérieur de l'entreprise qu'à l'extérieur. Le télétravail constitue une de ces nouvelles modalités d'exécution du contrat de travail.

Outre les changements intervenant dans le cadre de l'exécution de la prestation de travail, le télétravail emporte des conséquences sur divers domaines. Ainsi, la mise en place du télétravail permet notamment aux collaborateurs concernés de réduire le temps de déplacement entre le domicile et le lieu de travail, temps souvent considéré par ces derniers comme un facteur de stress, d'anxiété ou de fatigue. La réduction de ce temps de déplacement contribue à la réduction du risque routier ainsi que de l'empreinte environnementale de l'entreprise et permet également une réduction des frais engagés pour le collaborateur notamment en matière de déplacement.

En outre, la mise en place de cette forme de travail apporte une meilleure articulation entre l'exercice d'une activité professionnelle et la vie personnelle des collaborateurs.

Enfin, le télétravail dans le but de permettre la continuité de l'entreprise et/ou de garantir la protection des collaborateurs, présente une réponse adéquate aux situations exceptionnelles telles que les menaces d'épidémie ou les cas de force majeure.

Les parties ont convenu ce qui suit dans le cadre d'une réflexion commune.

ARTICLE 2 - OBJET DE L'ACCORD

Le présent accord a pour objet de définir les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail basé sur le principe du volontariat. Il s'applique à l'ensemble des salariés de la SCOP POINFOR.

ARTICLE 3 - DEFINITIONS

Conformément à 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 ».

Le **télétraveilleur** désigne toute personne salariée qui souhaite effectuer une partie de son activité professionnelle en dehors des locaux de l'entreprise de façon ponctuelle et occasionnelle, avec l'accord préalable de son responsable hiérarchique. Il demeure dans ce cadre sous la subordination de son employeur.

ARTICLE 4 - ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

4.1 - Métiers concernés par le télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités de la SCOP POINFOR pouvant être exercées à distance.

Ne sont en revanche pas éligibles au télétravail, les activités qui répondent à des fonctions qui exigent une présence physique permanente dans les locaux de la SCOP POINFOR.

4.2 - Critères pour recourir au télétravail

Pour être éligible au télétravail, les salariés doivent réunir les conditions suivantes :

4.2.a) Critères d'éligibilité au télétravail

- avoir une ancienneté minimale de 3 mois sur le poste (sauf dérogation préalable expresse du responsable hiérarchique)
- avoir une durée de travail hebdomadaire supérieure à 17,50 heures (sauf dérogation préalable expresse du responsable hiérarchique)
- occuper un poste pouvant être exercé de façon partielle et régulière à distance et utilisant un support informatisé pour tout ou partie des tâches constituant cette fonction
- disposer d'une autonomie suffisante permettant de travailler à distance et de rendre les travaux attendus de manière qualitative et quantitative

Les critères d'éligibilité sont appréciés par la Direction.

Un réexamen de ces critères avec le responsable hiérarchique sera possible en cas de changement de fonction, de poste, de service, d'établissement du salarié, et pourra donner lieu à une évolution de la situation du salarié eu égard à son accès à la pratique du télétravail.

4.2.b) Engagement via l'attestation sur l'Honneur d'EFFICIENCE en TELETRAVAIL

A sa première demande de télétravail, le salarié doit renvoyer l'« Attestation sur l'honneur d'EFFICIENCE en TELETRAVAIL » (Formulaire FO 03 03 09), par mail à son responsable hiérarchique avec copie au service RH, s'engageant à :

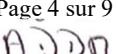
- disposer d'un espace dédié permettant d'exercer ses missions dans des conditions de travail ergonomiques satisfaisantes, préservant sa santé et sa sécurité (notamment loin de tout danger potentiel, bien éclairé, avec un bureau d'une taille suffisante et une circulation aisée)
- disposer d'une ligne internet haut débit avec bande passante suffisante et d'un logement répondant aux règles de sécurité électrique en vigueur
- pouvoir réaliser la quasi-totalité de ses activités télétravaillées de manière autonome via les outils informatiques et dans des conditions optimales, exclusives de toute forme de nuisance extraprofessionnelle
- disposer d'un téléphone portable personnel pour être joint si besoin, avec acceptance de communiquer son n° de portable en interne
- pendant le temps travail : être disponible pour tout contact téléphonique, toute participation à des réunions en visio programmées ou spontanées, aux appels instantanés par TEAMS, ...

ARTICLE 5 - NOMBRE DE JOURS TELETRAVAILLES

Sur demande préalable validée par le responsable hiérarchique, le salarié peut télétravailler à hauteur **d'1 journée par semaine ou à raison de 20% du temps de travail hebdomadaire du salarié**.

A titre exceptionnel et avec accord préalable du responsable hiérarchique, le salarié pourra demander à augmenter son nombre de jours télétravaillés sur une semaine donnée, en cas de travaux urgents à réaliser ou autre (ex : travaux à produire sous délais contraints, besoin de concentration extrême, ...)

Sur sa fiche d'activités hebdomadaire, le salarié doit déclarer le nombre d'heures et la nature de travaux réalisés au cours de sa journée télétravaillée.


ADP
ADDN

ARTICLE 6 - LIEU DU TELETRAVAIL

Le lieu d'exécution du télétravail est le domicile principal du salarié.

Toutefois, le salarié peut convenir d'un autre lieu propice au télétravail à la condition qu'il en prévienne préalablement son responsable hiérarchique lors de sa demande sur TIMMI en prenant soin de renseigner l'adresse précise dans le cadre réservé sur TIMMI « ajouter un commentaire ou un justificatif ». Dans tous les cas, ce lieu devra respecter les conditions d'hygiène, de conditions de travail et de sécurité.

Le télétravailleur devra disposer d'un espace dédié à la réalisation du travail permettant :

- la concentration nécessaire à la réalisation de ses tâches
- d'assurer la confidentialité des échanges professionnels et des données sur lesquelles il travaille
- de garantir sa sécurité et celle des équipements mis à disposition par la SCOP POINFOR.

ARTICLE 7 - FORMALITES EN CAS DE SOUHAIT DE TELETRAVAILLER

Si toutes les conditions d'éligibilité visées à l'article 4. sont remplies, le salarié doit déposer sa demande de télétravail via l'outil TIMMI, au moins 4 jours ouvrés avant le journée télétravaillée qui sera adressée automatiquement à son responsable hiérarchique. Ce dernier pourra la valider ou la refuser au plus tard la veille de la journée télétravaillée. En cas de refus, le responsable hiérarchique en précisera le motif : une des conditions d'éligibilité non respectée, nécessité de fonctionnement de service ou dû à un manque d'effectif physique sur site, etc. En cas de situation exceptionnelle motivée par le salarié, le délai de demande de télétravail pourra être réduit et reste subordonné à la validation préalable du responsable hiérarchique.

A la validation recueillie de son responsable hiérarchique, le salarié pourra travailler à distance en lui rendant compte des travaux qu'il aura réalisés et restant à la disposition de la structure durant les horaires collectifs de travail. Sans réponse du responsable hiérarchique, la demande de télétravail est réputée non acceptée.

Il est toutefois rappelé que conformément à l'article L.1222-11 du Code du travail, le télétravail pourra être imposé par l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, épisode de pollution, vigilance météo intempéries ou en cas de force majeure, pour permettre la continuité de l'activité et garantir la protection des salariés.

ARTICLE 8 - CONDITIONS D'EXECUTION DU TELETRAVAIL

Le télétravail s'exerce dans le respect des conditions suivantes :

- Travailler en respectant sa durée de travail catégorielle et contractuelle :
 - ✓ Pour le salarié relevant de la catégorie « non-cadre » : il s'engage à respecter son volume horaire de travail journalier qui lui est applicable. Par exemple, un salarié temps plein travaillera 7 heures journalières au plus ;
 - ✓ Pour le salarié relevant de la catégorie « Cadre » soumis au forfait jours annuels : il s'engage à respecter le volume habituel de sa journée de travail, sans pouvoir excéder la durée journalière maximale de travail de 10 heures.
- Accomplir sa durée de travail catégorielle et contractuelle entre 08h00 et 17h30, en respectant des plages fixes obligatoires : de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 ainsi que le temps de pause déjeuner méridienne d'une heure.
Pendant son temps de travail, le télétravailleur est disponible pour l'entreprise, tenu de répondre à sa messagerie et à tout contact téléphonique, de participer à des réunions en visio programmées ou spontanées, aux appels instantanés par TEAMS, ...

Pour des raisons exceptionnelles et motivées par le salarié et à la condition d'un accord préalable exprès du responsable hiérarchique, le salarié pourra solliciter un aménagement de ces plages de travail collectives et de sa durée telétravaillée.

Compte tenu de cette nouvelle forme d'organisation du travail, les parties reconnaissent que les TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) doivent être maîtrisées et dans ce cadre il est reconnu au télétravailleur, comme à tous les salariés, un droit à la déconnexion. Durant ce temps de déconnexion, le salarié est tenu de se déconnecter des équipements mis à disposition par l'entreprise.

Si l'une des conditions d'éligibilité ne sont plus remplies, ou si les travaux attendus ne sont pas réalisés ou en cas de nécessité de fonctionnement de service, la SCOP POINFOR peut demander au télétravailleur de revenir travailler physiquement sur site à son poste.

ARTICLE 9 - CHARGE DE TRAVAIL ET REGULATION SI NECESSAIRE

La charge de travail à domicile doit correspondre au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux de la SCOP POINFOR.

Le salarié est tenu de rendre compte de ses travaux effectués durant sa journée de télétravail à son responsable hiérarchique et à sa demande, de les lui partager et/ou transmettre.

Si la charge de travail s'avérait trop importante ne permettant pas de respecter l'horaire de travail, le télétravailleur en informe immédiatement son responsable hiérarchique. Un entretien individuel est organisé avec le salarié pour procéder à une analyse de la charge de travail et définir, sur la base du constat qui aura été dressé, les mesures nécessaires pour pouvoir adapter temps de travail et charge de travail.

Dans tous les cas, lors de l'entretien annuel, le manager échangera avec son collaborateur sur les conditions d'activité et de la charge de travail sur son temps télétravaillé durant l'année écoulée.

ARTICLE 10 - EQUIPEMENTS LIES AU TELETRAVAIL

Pendant la période de télétravail, le salarié utilise les équipements fournis par la SCOP POINFOR et s'engage à en prendre soin en bon père de famille. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement le responsable hiérarchique pour que le matériel défaillant soit réparé ou remplacé. Les frais de maintenance restent à la charge de la SCOP POINFOR.

Concernant les frais liés au télétravail (électricité, abonnement internet, chauffage, ...), dès lors qu'il résulte d'une volonté du salarié, aucune indemnisation forfaitaire ne sera versée, considérant que le télétravail volontaire permet au télétravailleur de bénéficier d'avantages (ex : économie de transport et de temps de trajet, facilité d'organisation...).

En revanche, en cas de télétravail imposé par la SCOP POINFOR dans le cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure (ex : menace de pandémie), étant dans l'obligation d'assurer la continuité de l'activité de l'entreprise ainsi que la protection de ses collaborateurs, il sera alloué une indemnité forfaitaire par jour imposé au télétravailleur, basée sur le barème de l'URSSAF en la matière.

En cas d'éventuelle suspension du télétravail, les équipements devront être restitués et ne pourront être utilisés pendant les périodes de suspension du contrat de travail.

ARTICLE 11 - CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES

Le salarié en situation de télétravail s'engage à respecter les règles relatives à la sécurité, en particulier informatique et notamment la sécurisation des accès par mot de passe.

Il devra 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 est le seul utilisateur.

Il doit également assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen. Le salarié devra s'assurer des données qui peuvent être traitées en dehors des locaux de la SCOP POINFOR. En cas de doute sur les données sensibles, le salarié devra en référer à son responsable hiérarchique pour avis.

ARTICLE 12 - DROIT A LA DECONNEXION

Le droit à la déconnexion est un droit individuel dont le bon usage permet le respect des temps de repos et de congés ainsi que la conciliation entre la vie personnelle et la vie professionnelle du salarié.

Il est rappelé qu'en dehors du temps de travail et quel que soit le niveau hiérarchique, le salarié doit :

- se déconnecter du serveur
- s'abstenir d'adresser toute communication sous quel que support que ce soit
- éviter de répondre à des sollicitations sous quelle que nature que ce soit

Le télétravailleur n'est pas tenu de répondre aux appels téléphoniques ou aux mails en dehors de ses heures habituelles de travail et durant les périodes de repos, congés et maladie. En aucun cas, il ne pourra lui en être tenu rigueur.

ARTICLE 13 - PROTECTION DES LIBERTES INDIVIDUELLES ET DE LA VIE PRIVEE

13.1 - Accès au domicile du salarié

L'accès au domicile du salarié est par principe interdit.

L'accord est soumis à l'autorisation du salarié par tout moyen pour :

- l'installation du matériel et maintenance
- visites de sécurité effectuées par l'entreprise ou toute personne mandatée par elle ou par le comité social et économique

13.2 - Protection de la vie privée

La SCOP POINFOR ne peut exiger de la part du salarié de réponse immédiate à une sollicitation, si celle-ci est formulée en dehors des plages de travail fixées au présent accord.

Par ailleurs, La SCOP POINFOR s'engage à ce que ne soit communiquée à l'extérieur aucune information susceptible de nuire à la vie privée de ses salariés (adresse personnelle, numéro de téléphone personnel...).

ARTICLE 14 - PRINCIPE DE L'EGALITE DE TRAITEMENT

Pour le bénéfice et l'exercice des droits individuels (rémunération, gestion des carrières, formation, ...) et des droits collectifs (statut et avantages collectifs, élections, représentation du personnel, etc.), les salariés ayant recours au télétravail, bénéficient des mêmes garanties et traitement que les autres collaborateurs de l'entreprise.

ARTICLE 15 - PROTECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE DES TELETRAVAILLEURS

15.1 - Travail sur écran

La réglementation du travail sur écran s'applique au télétravail (article R.4542-17 et suivants du code du travail). Les salariés sont soumis à une surveillance médicale spéciale du fait du travail sur écran. Ils doivent répondre positivement à toute sollicitation en la matière notamment aux convocations et visites devant la Médecine du travail.

15.2 - Accident du travail

Un accident survenu au télétravailleur à son domicile, à l'occasion de son travail, pendant le jour de télétravail et dans la plage journalière de travail, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de la SCOP POINFOR pendant le temps de travail, conformément à l'article L.1222-9 du code du travail et L.411-1 du code de la sécurité sociale.

En cas de survenue d'un accident du travail, le salarié en informera sans délai son responsable hiérarchique et le service RH par courriel en expliquant les circonstances de cet accident, sauf en cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes.

ARTICLE 16 - PRISE EN COMPTE DES SITUATIONS PARTICULIERES

16.1 - Salariés en situation de handicap ou présentant des problèmes de santé ou atteints d'une maladie chronique évolutive et/ou invalidante

Le télétravail peut être utilisé comme un outil de prévention de la désinsertion professionnelle pour les salariés en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique évolutive et/ou invalidante pouvant nécessiter la mise en place d'un temps partiel thérapeutique, ou dans le cadre du maintien dans l'emploi.

Dans ce cas, la mise en place du télétravail peut être adaptée et des aménagements de poste peuvent être apportés avec, le cas échéant, le concours de la Médecine du travail. Pour ces salariés, la mise en place du télétravail pourra aller au-delà d'un jour télétravaillé par semaine sur avis du Médecin du travail et sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité au télétravail.

16.2 - Salariés ayant un rôle d'aidant familial auprès d'un enfant ou d'un proche souffrant d'handicap ou de perte d'autonomie

Pour accompagner le salarié dans son rôle d'aidant familial, de manière articulée avec les dispositifs et droits spécifiques dont il dispose au titre de sa qualité d'aidant, le salarié pourra bénéficier de 2 jours de télétravail par semaine, sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité au télétravail.

16.3 - Salariées enceintes

Les salariées enceintes pourront bénéficier à compter du 5^{ème} mois de grossesse, de 2 jours de télétravail par semaine, sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité au télétravail.

Pour ces 3 catégories de salariés, le responsable hiérarchique portera une attention toute particulière afin de ne pas créer de situations d'isolement du collectif de travail.

ARTICLE 17 - APPLICATION DE L'ACCORD

17.1 - Entrée en vigueur et durée de l'accord

Il est convenu que le présent accord d'entreprise est conclu pour une durée indéterminée, prenant effet au 1er Janvier 2024.

17.2 - Communication sur l'accord d'entreprise

Le présent accord sera porté à la connaissance des salariés de la SCOP POINFOR par voie d'information affichée sur chacun des sites de la SCOP POINFOR et publié sur Le SharePoint/Documents et Informations Utiles à Tous/ Documents > 09- ACCORD ENTREPRISE_& CO.

17.3 - Révision

En cas d'évolution législative ou conventionnelle susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir dans un délai de 3 mois après la prise d'effet de ces textes, afin d'adapter au besoin lesdites dispositions.

Par ailleurs, une révision de l'accord pourra s'effectuer dans les conditions prévues aux articles L. 2261-7-1 et L. 2261-8 du Code du travail.

Toute demande de révision à l'initiative du Comité Social et Economique sera notifiée par lettre recommandée avec avis de réception à chacune des autres parties et devra comporter l'indication des dispositions dont la révision est demandée. Au plus tard dans un délai de 3 mois, la direction organisera une réunion en vue de négocier un éventuel avenant de révision, qui sera soumis aux mêmes conditions de validation par l'autorité administrative que le présent accord.

17.4 - 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 3 mois.

Le courrier de dénonciation donnera lieu également au dépôt auprès de la DREETS compétente.

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

17.5 - Dépôt et publicité

Le présent accord sera déposé sur la plateforme « TéléAccords » accessible depuis le site accompagné des pièces prévues à l'article D. 2231-7 du code du travail.

Conformément à l'article D. 2231-2, un exemplaire de l'accord est également remis au greffe du conseil de prud'hommes de Chaumont.

Les éventuels avenants de révision du présent accord feront l'objet des mêmes mesures de dépôt et de publicité.

Fait à LANGRES, le 14 Décembre 2023,

En deux exemplaires originaux,

Pour la SCOP POINFOR

Alexandra PLA

Présidente Directrice Générale



Pour le Comité Social et Economique

Aurore DONIN DE ROSIERE

Secrétaire du CSE

