

Accord relatif au télétravail

[Handwritten signatures and initials]

Accord relatif au télétravail

Entre la société

BOULANGER SA

Représentée par

- Madame [REDACTED], Directrice des Ressources Humaines France

D'une part,

Et les organisations syndicales, ci-dessous désignées, prises en la personne de leur représentant qualifié :

- Madame [REDACTED] pour la Fédération des Services C.F.D.T.
- Monsieur [REDACTED] pour la Fédération Commerce, Services et Force de Vente C.F.T.C.
- Monsieur [REDACTED] pour la Fédération C.G.T. des personnels du Commerce de la Distribution et des Services.
- Madame [REDACTED] pour la Fédération des Employés et Cadres du Commerce et VRP F.O.

D'autre part

[REDACTED]

[REDACTED]

Accord relatif au télétravail

Table des matières

Accord relatif au télétravail	1
Préambule	4
1. Définition	4
2. Rythmes de télétravail	5
3. Eligibilité	6
3.1 Critères d'éligibilité.....	6
3.2 Conditions matérielles d'éligibilité.....	7
4. Modalités de mise en œuvre du télétravail habituel	7
4.1. Principe du double volontariat.....	7
4.2. Candidatures et acceptation.....	7
4.3. Pose des jours de télétravail.....	8
4.4 Période d'adaptation.....	8
4.5 Réversibilité.....	8
4.6 Equipement du télétravailleur habituel.....	9
5. Modalités de mise en œuvre du télétravail ponctuel	9
5.1 Principe du double volontariat.....	9
5.2 Pose des jours de télétravail.....	9
5.3 Equipement du télétravailleur ponctuel.....	10
6. Modalités de mise en œuvre du télétravail temporaire	10
6.1 Télétravail et Handicap.....	10
6.2 Télétravail et retour maladie.....	11
6.3 Télétravail et grossesse.....	11
6.4 Télétravail et aidants familiaux.....	11
7. Conditions d'exercice du télétravail	11
7.1 Lieu du télétravail.....	11
7.2 Gestion du temps de travail - Charge de travail.....	11
7.3 Plages de joignabilité.....	12
7.4 Santé et sécurité du télétravailleur.....	12
7.5 Egalité de traitement.....	13
8. Accompagnement du télétravail	13
9. Respect de la vie privée	13
10. Sécurité des données	14
11. Dispositions finales	14
11.1 Information du CSE d'établissement.....	14
11.2 Commission de suivi.....	14
11.3 Durée et Effet.....	15
11.4 Révision et dénonciation.....	15
11.5 Formalités de dépôt.....	15
ANNEXE 1 : Exemple de Guide sur le télétravail	16
ANNEXE 2 : Exemple de demande de passage en télétravail	18
ANNEXE 3 : Attestation sur l'Honneur	21

Préambule

Le développement des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC), et notamment les possibilités d'accès à distance aux outils informatiques à partir du domicile du salarié, permet d'envisager le développement d'une nouvelle forme d'accomplissement de la prestation de travail par le biais du télétravail.

Les mois de mars et avril 2020, marqués par les conséquences de la Covid 19, ont contraint les entreprises à imposer le travail à distance pour des raisons sanitaires. Si les modalités de ce dernier ne peuvent refléter le télétravail effectué dans des conditions normales, cet épisode a néanmoins permis d'éprouver l'efficacité et les bénéfices de ce nouveau mode de travail.

Au regard de cette expérience, Boulanger souhaite promouvoir le télétravail afin de proposer un dispositif répondant au triple objectif de performance sociale, de performance économique et de performance environnementale de l'entreprise.

Le télétravail doit être un moyen de réinventer le lien avec l'entreprise et avec le collectif, en faisant évoluer les repères managériaux et la responsabilisation des équipes.

Au travers de la mise en place du télétravail, les parties visent les enjeux suivants :

- améliorer la qualité de vie des salariés, en favorisant un meilleur équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle, tout en maintenant le lien social avec l'entreprise ;
- accroître l'attractivité de l'entreprise au regard de fortes attentes des citoyens en matière de recrutement et d'emploi
- réduire notre empreinte carbone dans une logique de développement durable ;
- et diminuer les risques routiers pour la préservation de l'intégrité physique des équipes.

Fortes de ces constats, les parties ont donc convenu d'entamer une négociation sur le sujet, négociation devant nécessairement tenir compte de la spécificité de l'activité de Boulanger dont un grand nombre de postes de travail est au contact physique et direct de la clientèle.

Les parties ont par ailleurs convenu qu'il était impératif de garantir, via un accord, un socle de règles homogènes pour l'ensemble des collaborateurs et des managers. C'est, de plus, l'occasion de rappeler le principe d'égalité de traitement entre télétravailleurs et non télétravailleurs.

Dans ce contexte, les organisations syndicales ont été conviées à des réunions de négociation les 15 octobre, 10 novembre et 11 décembre 2020.

I. Définition

L'article L1222-9 du Code du travail dispose que « Sans préjudice de l'application, s'il y a lieu, des dispositions du présent code protégeant les travailleurs à domicile, 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 ».

La Direction rappelle qu'une grande majorité de ses collaborateurs exercent ses missions dans les magasins, et que leurs métiers nécessitent un contact (majoritairement physique) avec la clientèle ce qui est incompatible avec une logique de télétravail.

Accord relatif au télétravail

Aussi, dans une volonté de prendre en compte les spécificités de la société avec d'une part les métiers supports et d'autre part les métiers opérationnels au contact du client et/ou des équipes ou nécessitant la manipulation de produits, les parties conviennent de la mise en place des dispositifs suivants :

- Le **télétravail habituel** pour les métiers supports ;
- Le **télétravail ponctuel** pour les métiers opérationnels ;
- Le **télétravail temporaire** pour favoriser le soin/le retour au travail.

En outre, les parties souhaitent rappeler que certaines situations collectives exceptionnelles (intempéries, pic de pollution, crise sanitaire...) pourront donner lieu à la mise en place du télétravail selon les principes et modalités décrites à l'article L1222-11 du Code du travail.

2. Rythmes de télétravail

Modalités du télétravail

Le télétravail peut être mis en place, d'un commun accord entre le manager et le collaborateur, selon l'une des trois modalités suivantes :

- **Télétravail habituel** (pour les métiers supports) : jusqu'à deux jours de télétravail par semaine choisi(s) d'un commun accord entre le manager et le collaborateur.
- **Télétravail ponctuel** (pour les métiers opérationnels) : un nombre de jours pouvant aller jusqu'à 18 jours par an à utiliser en concertation avec le manager.

La prise de ces journées de télétravail devra se faire sous condition d'une demande préalable, laquelle se fera à terme dans l'outil B4co et sous réserve de la validation du manager dans un délai maximum 15 jours.

Les éventuelles journées non utilisées ne seront ni reportables, ni cumulables sur le mois ou l'année civile suivant(e).

- **Télétravail temporaire** (pour des situations spécifique) : les modalités d'organisation de ce mode de télétravail seront précisées au cas le cas, conformément au point 6.

Dispositions communes

Bien que pour des raisons écologiques, il soit préférable d'exercer le télétravail par journée entière, il est envisageable d'y recourir également par demi-journée (soit jusqu'à 4 demi-journées par semaine pour le télétravail habituel et jusqu'à 36 demi-journées par an pour le télétravail occasionnel).

De plus, afin de garantir le bon fonctionnement du collectif via une journée de présence commune, chaque Direction ou Service peut limiter l'exercice du télétravail à certains jours de la semaine ou encore prévoir que certaines périodes ne puissent comporter de jours de télétravail (exemple période de vacances/ forte activité...)

Accord relatif au télétravail

Circonstances exceptionnelles

Par ailleurs, en application des dispositions de l'article L1222-11 du Code du travail, la mise en œuvre du télétravail peut être rendue nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés notamment en cas de situations inhabituelles et imprévues internes ou externes à Boulanger, ou encore en cas de situations d'urgences (crise sanitaire, intempéries...)

Le télétravail exceptionnel est déclenché par la Direction. Il est ainsi ouvert à tous les salariés de l'entreprise, sans application des critères d'éligibilité, définis ci-après, pour autant que la nature de l'activité et l'autonomie du salarié le permettent.

Sans remettre en cause le principe du volontariat attaché au télétravail hors circonstances exceptionnelles, le télétravail exceptionnel constitue un aménagement collectif du travail, qui s'impose à tous, aménagement rendu nécessaire pour la poursuite de l'activité et/ou garantissant la protection des salariés.

Les modalités précises de recours, de mise en œuvre et de durée du télétravail exceptionnel seront précisées par la Direction au regard de chaque situation inhabituelle et imprévue.

3. Éligibilité

3.1 Critères d'éligibilité

Les salariés qu'ils soient en CDI ou en CDD peuvent prétendre au télétravail.

La demande de télétravail peut être effectuée à partir de 6 mois d'ancienneté sur le poste. Ce délai peut être réduit après concertation avec le manager s'il s'avère que l'expérience passée du collaborateur lui permet de pouvoir télétravailler sans difficultés.

Le télétravail accordé à un collaborateur pourra le cas échéant, être suspendu en cas de mutation au sein d'un nouveau service, et ce pendant le temps nécessaire à la découverte de ses nouvelles fonctions, et dans la limite de 6 mois.

Compte tenu de la finalité des contrats d'apprentissage et de professionnalisation ainsi que des stages en entreprise, visant à la découverte et à l'apprentissage du monde du travail, ils ne peuvent prétendre au télétravail.

Sa mise en œuvre répond, en outre, à certaines conditions. Aussi, l'accès au télétravail est fondé sur la capacité du salarié à exercer ses activités de façon autonome et à distance. Il est donc ouvert aux collaborateurs qui, en tenant compte de la nature de leur emploi et des responsabilités exercées, bénéficient d'une certaine autonomie dans l'organisation de leurs activités et ne nécessitent pas la présence quotidienne de leur manager. Il est entendu que l'autonomie, la maîtrise et la compatibilité du métier, l'organisation et les conditions d'exercice seront appréciées avec une moindre exigence par le manager lorsqu'il s'agit d'autoriser le salarié à télétravailler ponctuellement.

A titre indicatif, l'éligibilité au télétravail sera notamment appréciée au regard des éléments suivants :

- La nature des emplois qui peuvent être ou non réalisés à distance. En effet, certaines fonctions exigent par nature, une présence physique dans les locaux de l'entreprise (par exemple, en cas de contact avec le client ou en cas de manipulation de documents ou objets non dématérialisés...);

Accord relatif au télétravail

Il est également rappelé que certains jours ou certaines périodes peuvent être fermés au télétravail. Il est également possible qu'un événement impérieux nécessite la présence physique du salarié sur la journée de télétravail initialement fixée. Dans ce cas, celle-ci peut être annulée par le manager.

A l'inverse, si un événement impérieux ou exceptionnel (à l'exception de la garde d'enfant pour laquelle des journées enfants malades existent) empêche le collaborateur de se rendre sur site (exemple : panne de voiture), il aura la possibilité de solliciter son manager pour exercer sa journée de travail en télétravail, sous réserve de l'éligibilité au télétravail et de l'accord du manager.

5.3 Equipement du télétravailleur ponctuel

Le télétravail ponctuel se réalise aux moyens des outils informatiques mis à disposition du salarié dans le cadre de son activité. Le télétravail ponctuel ne peut être réalisé sur du matériel informatique tiers à l'entreprise.

Lorsqu'un salarié n'est pas doté de tels outils, et lorsque l'activité réalisée à distance, le nécessite, un ordinateur portable ainsi que le cas échéant l'équipement nécessaire à l'exercice de sa mission pourra être ponctuellement mis à disposition dans la limite des disponibilités.

Il ne sera pas fourni d'imprimante au collaborateur, cet équipement étant mis à la disposition du salarié sur son site. Ceci étant, afin de tenir compte d'une situation exceptionnelle n'ayant pas permis au collaborateur d'imprimer les documents sur site avant son départ en télétravail, ce dernier pourra établir une note de frais pour obtenir le remboursement des consommables sur présentation de justificatif.

En cas d'incident lié au matériel fourni par l'entreprise, le collaborateur contacte le 4623 et sera pris en charge. Si l'incident ne peut être résolu à distance, et en fonction du temps de travail restant et de la distance lieu d'habitation / lieu de travail, le collaborateur rejoint, ou non, son site de travail. Dans l'hypothèse où il lui est impossible de retourner sur son site, la journée serait alors décomptée en absence autorisée payée.

6. Modalités de mise en œuvre du télétravail temporaire

Les parties au présent accord souhaitent favoriser le recours au télétravail temporaire pour accompagner, dans la mesure du possible, et selon la nature des postes occupés, des situations particulières.

Comme toute autre forme de télétravail, le télétravail temporaire nécessite dans une démarche fondée sur le double volontariat. Il ne peut être mis en œuvre qu'à la demande du collaborateur (le cas échéant sur avis du médecin du travail) et après examen et accord du manager.

6.1 Télétravail et Handicap

Une attention particulière sera portée aux demandes émanant de collaborateurs en situation de handicap au sens de l'article L.5212-13 du Code du travail.

Des aménagements organisationnels pourront être mis en place en lien avec la médecine du travail et le manager. Un temps de présence minimum sur site sera alors déterminé afin de permettre de maintenir le lien du collaborateur dans le collectif de travail.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Accord relatif au télétravail

Dans une telle situation, le collaborateur aura, s'il le souhaite, la possibilité de solliciter le Responsable Ressources Humaines.

4.6 Equipement du télétravailleur habituel

Le salarié qui souhaite télétravailler bénéficie, si ce n'est pas déjà le cas, de la dotation informatique individuelle standard dans l'entreprise, à savoir un ordinateur portable et des solutions de messagerie électronique, de messagerie instantanée et de web-conférence.

Selon les besoins, et sur validation du manager : un accès téléphonique, un écran supplémentaire, un clavier, une souris, ainsi qu'un casque audio pourront être mis à disposition du salarié.

Il ne sera pas fourni d'imprimante au collaborateur, cet équipement étant mis à la disposition du salarié sur son site. Ceci étant, afin de tenir compte d'une situation exceptionnelle n'ayant pas permis au collaborateur d'imprimer les documents sur site avant son départ en télétravail, ce dernier pourra établir une note de frais pour obtenir le remboursement des consommables sur présentation de justificatif.

Le matériel fourni au télétravailleur reste l'entière propriété de Boulanger.

Le télétravailleur prend soin de l'équipement qui lui est confié, en assure la bonne conservation ainsi que des données qui y sont stockées et informe sans délai son manager en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition. En tout état de cause, le salarié ne pourra être tenu comme responsable d'une dégradation involontaire du matériel.

Les collaborateurs qui le souhaitent pourront avoir accès à des tarifs privilégiés pour l'achat d'un fauteuil ergonomique de type Skillkorp (se rapprocher du Développement Social pour les modalités de tarification). A défaut du choix d'un tel fauteuil, le collaborateur pourra se voir rembourser l'achat d'un fauteuil de bureau ergonomique sur présentation d'un justificatif d'achat, et ce dans la limite de 110€.

Ces équipements, achetés par les salariés, resteront leur entière propriété.

En cas d'incident lié au matériel fourni par l'entreprise, le collaborateur contacte le 4623 et sera pris en charge. Si l'incident ne peut être résolu à distance, et en fonction du temps de travail restant et de la distance lieu d'habitation / lieu de travail, le collaborateur rejoint, ou non, son site de travail. Dans l'hypothèse où il lui est impossible de retourner sur son site, la journée serait alors décomptée en absence autorisée payée.

5. Modalités de mise en œuvre du télétravail ponctuel

5.1 Principe du double volontariat

Tout comme le télétravail habituel, le télétravail ponctuel est basé sur le principe du double volontariat : la demande émane du salarié et nécessite l'accord du manager.

5.2 Pose des jours de télétravail

Le salarié pourra bénéficier du télétravail ponctuel dans la limite de 18 jours par année civile maximum.

Chaque jour de télétravail doit être au préalable accepté par le manager pour être effectué par le salarié. D'une manière générale, il est préconisé d'anticiper la pose de ces jours et d'en échanger au préalable avec son manager.

La prise de ces journées de télétravail devra se faire sous condition d'une demande préalable, laquelle se fera à terme, dans l'outil B4co et sous réserve de la validation du manager dans un délai maximum 15 jours.

Accord relatif au télétravail

4.3. Pose des jours de télétravail

Une fois la demande de télétravail acceptée, le salarié peut choisir, en concertation avec son manager, de poser jusqu'à 2 jours, par journée entière ou demi-journées, fixe ou variable. Le nombre de jours télétravaillables peut donc être de deux jours par semaine au maximum.

Compte tenu de l'importance de préserver la meilleure intégration au collectif de travail, les salariés disposant d'un contrat de travail à 80% peuvent bénéficier d'une journée et demi de télétravail par semaine (soit une alternance un jour / deux jours). Les salariés disposant d'un contrat de travail entre 60 et 80% peuvent, quant à eux, bénéficier d'une journée de télétravail toutes les deux semaines.

Chaque jour de télétravail doit être au préalable accepté par le manager pour être effectué par le salarié. D'une manière générale, il est préconisé d'anticiper la pose de ces jours et d'en échanger au préalable avec son manager.

En tout état de cause, et pour des raisons d'organisation, les jours de télétravail doivent être posés en respectant un délai de prévenance minimale de 8 jours.

Il est également rappelé que certains jours ou certaines périodes peuvent être fermés au télétravail. Il est également possible qu'un événement impérieux exceptionnel nécessite la présence physique du salarié sur la journée de télétravail initialement fixée. Dans ce cas, celle-ci peut être annulée par le manager. Les journées de télétravail non effectuées par le salarié ne donnent pas lieu à un crédit reporté ou cumulé ultérieurement.

A l'inverse, si un événement impérieux ou exceptionnel (à l'exception de la garde d'enfant pour laquelle des journées enfants malades existent) empêche le collaborateur de se rendre sur site (exemple : panne de voiture), il aura la possibilité de solliciter son manager pour exercer sa journée de travail en télétravail, sous réserve de l'éligibilité au télétravail et de l'accord du manager.

4.4 Période d'adaptation

L'exercice du télétravail débute par un période d'adaptation de trois mois.

Cette période d'adaptation a pour objectif de permettre au manager et au salarié de vérifier le bon fonctionnement de ce nouveau mode de travail, tant au niveau des aptitudes professionnelles du salarié pour travailler à distance, que de la continuité du service pour assurer la même qualité.

Cette période d'adaptation permet de s'assurer que le télétravail répond bien aux attentes du salarié et du manager, et pour le salarié de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

4.5 Réversibilité

Au cours de la période d'adaptation ou à tout moment pendant la période de télétravail, le manager ou le salarié peut décider de mettre fin à la situation de télétravail.

Cette modification fait l'objet d'un écrit sous réserve du respect d'un délai de prévenance d'un mois, sauf accord réciproque des parties pour abréger ce délai.

La réversibilité à l'initiative du manager est motivée et peut se fonder sur des exemples de motifs suivants : impossibilité d'être joint sur les horaires attendus ou plage de joignabilité, non-réalisation des tâches fixées, impossibilité technique, changement de poste et/ou de service, changement dans l'organisation du service, incapacité à travailler à distance caractérisée par une désorganisation ou mauvaise gestion du temps (liste non exhaustive).

[Redacted signature area]

Accord relatif au télétravail

- Les tâches qui pourraient ponctuellement être réalisées en télétravail sous réserve d'une volumétrie suffisante et du respect de la promesse client (élaboration des plannings, tchat vendeur, construction des objectifs, gestion SAV pour la sous-traitance locale).
- La capacité du salarié à travailler de manière autonome et de façon régulière à distance ;
- L'organisation et la continuité d'activité du service ;
-

3.2 Conditions matérielles d'éligibilité

L'éligibilité des salariés au télétravail implique obligatoirement, au préalable de sa mise en œuvre, que le salarié dispose :

- d'une ligne internet Haut Débit, condition indispensable à la réalisation du télétravail ;
- d'un espace de travail approprié. Cet espace de travail doit être calme, aéré, lumineux et conformes aux normes électriques pour permettre l'exécution du travail dans de bonnes conditions ;
- d'une assurance multi-risques habitation couvrant son activité partielle en télétravail sur le lieu d'exécution de celui-ci.

Le salarié qui sollicite le télétravail atteste sur l'honneur que son domicile ou lieu d'exercice du télétravail répond à ces exigences. A défaut d'une telle attestation, le salarié ne pourra être éligible au télétravail (Annexe 3).

4. Modalités de mise en œuvre du télétravail habituel

4.1. Principe du double volontariat

Basé sur une relation de confiance mutuelle entre collaborateurs et managers, le télétravail habituel s'inscrit nécessairement dans une démarche fondée sur le double volontariat et la double réversibilité tant à l'initiative du collaborateur que du manager. Il ne peut être mis en œuvre qu'à la demande du collaborateur et après examen et accord du manager. En tout état de cause, le refus du collaborateur de télétravailler ne peut entraîner de sanction disciplinaire.

4.2. Candidatures et acceptation

Le collaborateur qui souhaite bénéficier de ce dispositif d'organisation du travail devra en faire la demande par écrit ou par mail auprès de son manager.

Après prise de connaissance de la demande, le salarié et son manager se rencontrent pour évaluer conjointement l'opportunité et la faisabilité d'un passage en télétravail, notamment au regard des critères d'éligibilité prévus au présent accord. Un guide sera mis à disposition sur l'intranet de l'entreprise afin d'aider le salarié à réfléchir au projet de télétravail dans sa globalité (annexe 1).

L'accord se matérialise par la signature des deux parties du formulaire de télétravail (annexe 2).

En cas de réponse négative de la part du manager, cette décision devra être motivée et portée à la connaissance du collaborateur par écrit.

Accord relatif au télétravail

La réunion qui se tiendra au bout d'une année d'application de l'accord sera l'occasion d'apprécier l'éventualité d'une réouverture d'une négociation sur le sujet.

11.3 Durée et Effet

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entrera en vigueur au plus tard au 31 mars 2021.

11.4 Révision et dénonciation

Le présent accord pourra être révisé ou dénoncé dans les conditions légales applicables

11.5 Formalités de dépôt

La notification sera effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise en main propre contre récépissé à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Le présent accord d'entreprise donnera lieu à dépôt dans les conditions prévues aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du Code du travail, à savoir un dépôt sur la plateforme numérique « Téléaccords.

Le présent accord fera également l'objet d'un dépôt au greffe du Conseil des Prud'hommes de Lille.

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

Fait à Lesquin, le 15/01/2021

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

- Madame [redacted] Directrice des Ressources Humaines France
lu et approuvé [signature]
- Madame A [redacted] ER pour la Fédération des Services C.F.D.T.
lu et approuvé [signature]
- Monsieur E [redacted] pour la Fédération Commerce, Services et Force de Vente C.F.T.C.
lu et approuvé [signature]
- Monsieur [redacted] pour la Fédération C.G.T. des personnels du Commerce de la Distribution et des Services.
Po [redacted]
- Madame [redacted] pour la Fédération des Employés et Cadres du Commerce et VRP F.O.
lu et approuvé [signature]

ANNEXE I : Exemple de Guide sur le télétravail

	<p>Sommaire</p> <p>1. Le télétravail, c'est quoi ?</p> <p>2. La mise en œuvre du télétravail</p> <p>3. Les avantages et limites du télétravail</p> <p>4. Comment devenir télétravailleur ?</p> <p>5. La réponse du manager</p> <p>6. Les incontournables</p> <p>7. Les clés de la réussite (ORA)</p> <p>8. Quelques conseils</p>	<p>1 Le télétravail, c'est quoi ?</p>
<p>Définition</p>	<p>Stop aux idées reçues</p>	<p>Salaires éligibles</p>
<p>Activités non éligibles</p>	<p>En résumé...</p>	<p>2 La mise en œuvre du télétravail</p>
<p>Le télétravail est-il adapté à ma situation ?</p>	<p>Comment devenir télétravailleur ?</p>	<p>1. Initialisation de la demande</p>
<p>2. L'entretien</p>	<p>3. La réponse du manager</p>	<p>3 Les avantages et limites du télétravail</p>
<p>Avant la mise en place du télétravail</p>	<p>Les incontournables</p>	<p>Quelques conseils</p>
<p>Les clés de la réussite (ORA)</p>	<p>Les conditions idéales pour devenir télétravailleur</p>	<p>Le télétravailleur</p>



10. Sécurité des données

Le télétravail s'exécutant à domicile, des tiers non habilités peuvent potentiellement accéder aux outils de travail du salarié ainsi qu'aux données stockées sur son ordinateur.

Le salarié en télétravail s'engage

- A utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des informations, règles rappelées dans la charte informatique ;
- A préserver la confidentialité des informations qu'il traite à domicile et des données auxquelles il a accès, ou qui lui sont confiées, ou qu'il crée dans le cadre du télétravail, sur tout support et par tout moyen.

Pour ce faire, il veille notamment à fermer sa session lorsqu'il s'absente de son poste de travail et à sauvegarder régulièrement ses données sur les serveurs professionnels.

Par ailleurs, il est rappelé que l'usage des équipements mis à disposition du télétravailleur est réservé aux activités professionnelles.

11. Dispositions finales

11.1 Information du CSE d'établissement

Les CSE d'établissement seront informés et consultés avant la mise en œuvre du présent accord.

11.2 Commission de suivi

Les parties ont convenu de la mise en place d'une Commission de Suivi afin de veiller à la bonne application des dispositions du présent accord.

Cette Commission sera composée :

- De deux représentants de chaque organisation syndicale représentative,
- De deux membres de la Direction.

Dans le cadre de la commission, les indicateurs suivants seront étudiés (sous réserve des développements possible dans le SIRH) :

- nombre de télétravailleurs par site, statut, fonction, ancienneté, âge et temps de travail ;
- nombre de demandes de télétravail ;
- nombre de refus ;
- nombre moyen de jours télé travaillés par personne ;
- nombre d'arrêt définitif ;
- nombre de télétravailleurs en situation de télétravail temporaires ;
- nombre de périodes d'adaptation non concluantes.

La Commission se réunira deux fois la première année, et par la suite une fois par an sur convocation de la Direction, et ce pendant les 2 premières années d'application.

7.5 Egalité de traitement

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable et travaillant dans les locaux de l'entreprise. Il bénéficie, à ce titre, des tickets restaurants.

Il bénéficie en outre des règles applicables en matière de rémunération, d'entretiens professionnels, d'accès à l'information de l'entreprise dans des conditions identiques à celles des salariés présents sur le site.

Il est, en outre, rappelé que tous les salariés, y compris lorsqu'ils sont en situation de télétravail, bénéficient d'un dispositif d'écoute et d'accompagnement (PSYA).

8. Accompagnement du télétravail

L'accompagnement des salariés en situation de télétravail et des managers est l'une des conditions du développement pérenne et réussi du télétravail. Ainsi, pour accompagner la mise en œuvre de ces dispositifs d'organisation du travail, des formations et/ou guides seront mises à disposition des salariés en situation de télétravail et des managers.

Afin d'accompagner le télétravail, des actions de formation dédiées seront mises en œuvre et pourront notamment concerner les sujets suivants :

- Les outils/ le numérique
- Le management à distance
- Le travail sur écran et les troubles musculo-squelettiques
- La déconnexion et le respect de la vie privée
- Les risques psycho-sociaux liés au télétravail
- La cyber sécurité.

Pour ceux qui le souhaitent, la formation devra être réalisée avant le passage en télétravail et au plus tard avant la fin de la période d'adaptation. Cette modalité s'appliquera au plus tard au 30 juin 2021 afin de tenir compte du temps nécessaire à l'élaboration du module.

Il est rappelé que les collaborateurs et les managers pourront mobiliser les dispositifs CLÉA au travers du CLÉA numérique et du CLÉA managers.

9. Respect de la vie privée

Le respect de la vie privée est un principe fondamental, et le télétravail ne doit pas permettre d'y déroger.

Il est rappelé que le droit à la déconnexion tel que prévu dans l'accord Egalité professionnelle s'applique au télétravailleur. Le télétravail ne doit pas conduire le salarié à se connecter en dehors des jours travaillés et des plages de travail en vigueur dans l'entreprise.

Accord relatif au télétravail

A titre d'illustration de bonnes pratiques, il est demandé de planifier sur l'agenda électronique professionnel les plages de travail et les pauses.

Il est rappelé dans ce cadre que les heures supplémentaires ne sont pas autorisées en télétravail, sauf demande expresse du manager.

Les parties rappellent que le télétravail doit s'exercer dans le strict respect :

- Des règles en matière de durées maximales, quotidiennes et hebdomadaires, de travail ;
- Du droit au repos (repos quotidien de 11 heures et repos hebdomadaire de 35 heures) ;
- Du droit à la déconnexion.

Par ailleurs, lors de l'entretien d'évaluation annuel, les conditions d'exercice du télétravail et de la charge de travail seront évoquées avec le manager, afin que des solutions concertées puissent, le cas échéant, être trouvées.

7.3 Plages de joignabilité

En situation de télétravail, le salarié organise son temps de travail dans le respect de la législation et des règles en vigueur au sein de l'entreprise.

Il est rappelé que, le télétravail étant simplement une capacité pour le salarié d'exercer son activité dans un autre endroit que son lieu de travail habituel, pour les salariés soumis à des horaires, la plage de joignabilité correspond à leurs horaires de travail habituels ou à ceux établis par le planning.

Pour les salariés en forfaits jours, au regard de la particularité de cette organisation du temps de travail –les salariés étant autonomes dans l'organisation de leur emploi du temps- il est préconisé de respecter les plages horaires habituelles de travail du salarié afin d'assurer le bon fonctionnement du service et l'exécution des missions dans des conditions normales. En tout état de cause, l'organisation de l'emploi du temps de ce salarié devra lui permettre de répondre aux conditions de joignabilité, inhérentes à toute organisation de travail à distance, et de respecter les durées de repos quotidien et hebdomadaire.

Aussi, pendant les plages horaires, le télétravailleur est tenu de répondre, de participer à toutes les réunions téléphoniques ou les visioconférences planifiées et de consulter sa messagerie.

7.4 Santé et sécurité du télétravailleur

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé au travail sont applicables aux salariés en situation de télétravail.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture en accident, maladie que les autres salariés de l'entreprise qui effectuent leurs activités professionnelles sur leur lieu de travail habituel.

Le télétravailleur doit donc informer son manager de la survenance d'un accident de travail ou d'un arrêt maladie dans les mêmes conditions que l'ensemble des salariés, et dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

6.2 Télétravail et retour maladie

Les parties souhaitent favoriser le recours au télétravail pour accompagner les salariés se trouvant dans des situations de santé particulières, et ce afin de leur donner les conditions de travail les plus appropriées pour leur reprise.

Ainsi, après toute maladie d'une durée supérieure à 3 mois, le salarié pourra, après avis du médecin du travail, bénéficier d'aménagements organisationnels*.

Un temps de présence minimum sur site sera alors déterminé afin de permettre de maintenir le lien du collaborateur dans le collectif de travail.

De même, le télétravail pourra accompagner une situation médicale particulière (exemple, immobilisation du salarié suite à un accident domestique) sous réserve que l'état de santé du collaborateur le permette.

6.3 Télétravail et grossesse

Les parties conviennent de porter une attention particulière aux femmes enceintes, en leur permettant à compter du 4^{ème} mois de grossesse d'augmenter le nombre de jours en télétravail.

Ainsi, après avis du manager, la salariée enceinte pourra bénéficier d'aménagements organisationnels*.

Un temps de présence minimum sur site sera alors déterminé afin de permettre de maintenir le lien de la collaboratrice dans le collectif de travail.

6.4 Télétravail et aidants familiaux

Le télétravail peut être mobilisé pour accompagner le collaborateur 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 manager porte une attention particulière au collaborateur aidant familial.

**par aménagement organisationnel, il faut entendre la détermination du nombre de jours télétravaillables en concertation avec le collaborateur, le manager et le cas échéant le médecin du travail, organisation propre à chaque cas.*

7. Conditions d'exercice du télétravail

7.1 Lieu du télétravail

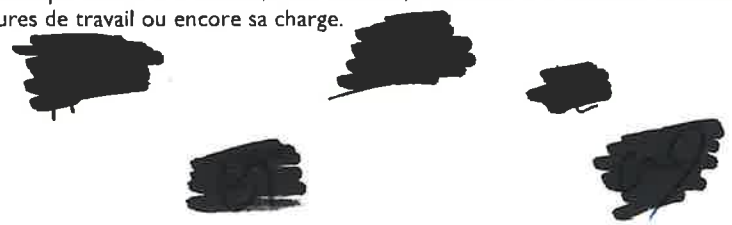
Il est préalablement rappelé que pour tout salarié le lieu de référence de l'exercice du métier est le site.

Le télétravail s'exerce, en principe, au domicile du salarié. Ce dernier s'engage à informer son manager de tout changement de domicile, et de renseigner ce dernier sur son portail salarié.











Par ailleurs, après information du manager, le télétravail peut s'exercer temporairement dans un autre lieu.

7.2 Gestion du temps de travail - Charge de travail

Le télétravail ne doit pas être un élément qui modifie à la hausse, ou à la baisse, les missions et activités habituelles du salarié, ses objectifs, son nombre d'heures de travail ou encore sa charge.



Accord relatif au télétravail

 <p>4 Equipements et Logiciels</p>	<p>Le poste de travail</p> 	<p>La sécurité du matériel</p> 
<p>La sécurité des données</p> 	<p>La sécurité des Données</p> 	<p>Les modalités techniques</p> 
<p>Les modalités techniques</p> 	<p>Modèles préconisés</p> 	<p>Modèles des modalités techniques</p> 
<p>La FAQ du télétravailleur</p> 		



Accord relatif au télétravail

Questionnaire Salarié (autodiagnostic)

Avez-vous déjà eu l'occasion de pratiquer le télétravail auparavant ? oui/non

Si oui, de quelle façon ? (contexte, fréquence, lieu...)

Quelles sont les raisons qui motivent votre candidature ?

Quelles sont vos principales craintes vis-à-vis du télétravail ?

Avez-vous effectué un test de votre connexion internet (ex www.speedtest.net / www.fast.com.....)?

Disposez-vous d'un environnement propice au télétravail ?

Y-at-il des périodes dans l'année qui nécessitent votre présence quotidienne sur site ?

Quelles peuvent-être les activités télétravaillables (hors traitement d'e-mails) dans votre fonction ?

Parmi vos tâches, quelles sont celles qui ne sont pas réalisables à distance ?

Avez-vous suffisamment d'expérience sur votre poste et une bonne connaissance de l'organisation, des procédures et des personnes au sein de l'entreprise ?

Etes-vous capable de travailler en toute autonomie (organiser mon travail et mon planning de manière indépendante, travailler à distance par rapport à mes collègues et managers, me motiver à travailler lorsque je ne suis pas dans les locaux de l'entreprise)

Avez-vous l'habitude d'effectuer des réunions à distance ?

Comment pensez-vous maintenir le contact avec vos interlocuteurs pendant les jours de télétravail ?

Quelles sont les applications, S.I, documents dont vous avez besoin pour travailler ?

Votre fonction exige-t-elle de manipuler des données sensibles ?

Pensez-vous avoir besoin d'aide pour utiliser les moyens de communications à distance ?

Signature du salarié

ANNEXE 2 : Exemple de demande de passage en télétravail

Employé(e)

Nom-Prénom :

Matricule

Site :

Poste occupé :

Demande de l'Employé

Adresse du lieu de travail :

Disposez-vous actuellement du matériel de télétravail nécessaire au télétravail ?

Ordinateur portable : oui/non

Moyen de connexion à distance : oui/non

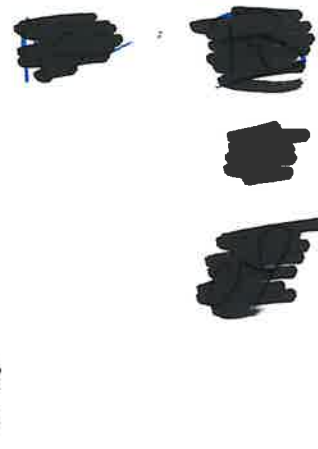
Téléphone portable ou moyen de communication (Hangouts..) : oui/non

Nombre de jours télétravaillés : (2 jours maximum pour le télétravail habituel)

En cas de télétravail habituel, organisation souhaitée : fixe/ variable

Si organisation fixe, jours souhaitées

En cas de télétravail ponctuel, les horaires attendus sont ceux indiqués au planning. Le salarié ne peut prendre son poste plus tôt, ou le quitter plus tard, sans concertation et accord du manager.



Accord relatif au télétravail

Entretien Manager

Nom-Prénom du manager :

Date de réception de la demande :

Date de l'entretien :

Mon collaborateur peut-il effectuer régulièrement tout ou partie de ses missions en dehors des locaux de l'entreprise

Oui/non

Commentaires :

Mon collaborateur est-il autonome dans l'exécution de son travail ?

Oui/Non

Commentaires :

Mon collaborateur dispose-t-il des ressources nécessaires au télétravail (matériel, accès ...)

Oui/Non

Commentaires :

Demande Acceptée : oui-non

Si non, indiquez les raisons du refus

En cas d'acceptation de la demande, modalités d'organisation du télétravail :

Jour(s) fixe(s)/ Jour(s) Variable(s)

Si jours fixes :

-
-

Fait à le

Signature du manager



ANNEXE 3 : Attestation sur l'Honneur

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Objet : Télétravail

Je soussigné(e) M, Mme....., matriculesalarié(e) de Boulanger....., certifie sur l'honneur que :

- les installations électriques de mon domicile sont conformes à la réglementation en vigueur au poste de Télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) ;
- l'assurance habitation que j'ai souscrite auprès de..... autorise l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail à mon domicile ;
- je dispose d'un débit internet suffisant pour exercer mon activité professionnelle à distance ;
- je dispose d'un espace de travail ergonomique me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené à devoir utiliser.

Fait à le

