

ACCORD D'ENTREPRISE SUR LE TELETRAVAIL

Entre la société SOLVAREA, société par Actions Simplifiée à associé Unique au capital de 3 000 000 Euros, immatriculée au RCS de Lille sous le numéro 751 145 178, sise ZI du Parc à Stock - rue Georges Sand 62590 OIGNIES, représentée par :

- David TOURQUETIL, Directeur Exécutif ;

Ci-après désignée « *la Société* »,
D'une part,

Et les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise ci-dessous désignées, prises en la personne de leur représentant qualifié :

- Monica ELIEZER, pour la Fédération des Employés et Cadres du Commerce FO ;
- Christophe LANDAIS, pour la fédération des Services CFDT ;
- Pascal PELLETANE, pour la fédération des personnels CGT du Commerce de la Distribution et des Services ;
- Ludovic VELARD, pour la Fédération Commerce, Services et Force de Vente CFTC ;

Ci-après désignées « *les organisations syndicales* »

D'autre part,

Ensemble ci-après désignés « *les Parties* »,

CL

ME

LV

DF

P.P

1. LE TELETRAVAIL.....	3
1.1. ELIGIBILITE.....	3
1.2. FREQUENCE DU TELETRAVAIL.....	3
1.3. CONDITIONS DE PASSAGE EN TELETRAVAIL A LA DEMANDE DU SALARIE.....	4
1.4. PERIODE D'ADAPTATION ET REVERSIBILITE.....	4
1.5. MODALITES D'EXECUTION.....	5
1.5.1. DROITS ET DEVOIRS DU SALARIE EN TELETRAVAIL.....	5
1.5.2. CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL OU DE REGULATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL	5
1.5.3. LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL.....	6
1.6. MATERIEL ET SON UTILISATION.....	6
1.7. REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS.....	6
2. CHAMP D'APPLICATION.....	7
3. REVISION DE L'ACCORD.....	7
4. DENONCIATION DE L'ACCORD.....	7
5. DUREE ET PUBLICITE DE L'ACCORD.....	7

CL

NE

LV

AP

1. LE TÉLÉTRAVAIL

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.

Dans son souci de préserver et d'améliorer la qualité de vie au travail de ses salariés, l'entreprise souhaite s'intéresser aux conditions de mise en œuvre du Télétravail, telle que le prévoit la loi.

1.1. ELIGIBILITE

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des collaborateurs dont l'activité peut s'exercer à distance. Ne sont donc pas éligibles, les collaborateurs dont le métier, au regard des conditions matérielles, n'est pas compatible avec le télétravail.

Il appartiendra au responsable hiérarchique et à la Direction, d'évaluer la faisabilité en tenant compte des critères d'éligibilité ci-après :

- Autonomie du salarié dans ses fonctions ;
- Autonomie de son emploi du temps ;
- Moyens matériels nécessaires pour la réalisation de ses missions ;
- Compatibilité avec le bon fonctionnement du service ;
- Compatibilité avec l'organisation de l'équipe ;
- Respect de la garantie de la confidentialité.

La capacité du salarié à travailler seul, à distance doit être avérée : maîtrise des outils de travail, production suffisante en quantité et en qualité, discernement quant aux décisions à prendre.

Le télétravail ponctuel sera une alternative possible en cas de circonstance exceptionnelle (urgence sanitaire, grève, intempéries, etc.). Le télétravail ne pourra cependant être imposé au collaborateur.

1.2. FREQUENCE DU TÉLÉTRAVAIL

L'entreprise privilégiera le télétravail à temps partiel sur la semaine afin de prévenir des risques liés à l'isolement à hauteur de deux jours maximum par semaine étant entendu que selon les cas, il sera possible d'augmenter le nombre de jours par semaine pour les collaborateurs dans une situation atypique (éloignement d'un centre technique sans un espace de co-working à proximité ou cas ponctuel par exemple). La fixation des jours de télétravail sera étudiée en collaboration avec le collaborateur mais il appartiendra au manager de fixer unilatéralement les jours de télétravail afin de veiller au bon fonctionnement du service.

L'entreprise s'ouvre également à des possibilités de location d'espace de co-working, ou de bureaux.

CL ME

DT

P.P

3

LV

1.3. CONDITIONS DE PASSAGE EN TELETRAVAIL A LA DEMANDE DU SALARIE

Le salarié formule sa demande de passage en télétravail par écrit auprès de son responsable hiérarchique. Un courrier ou mail d'acceptation ou de refus sera remis au collaborateur dans un délai de 15 jours.

Le courrier d'acceptation précise notamment :

- la période ;
- le nombre de jours maximum par semaine ;
- une copie du présent accord sera également remis.

Le courrier de refus devra être motivé.

1.4. PERIODE D'ADAPTATION ET REVERSIBILITE

Tout passage au télétravail d'un collaborateur donne lieu à une période d'adaptation d'une durée de 6 mois.

Quelle que soit la période, le salarié pourra librement et à tout moment prendre l'initiative d'un abandon du télétravail sans motif spécifique. L'entreprise pourra librement et à tout moment prendre l'initiative de l'arrêt du télétravail après entretien et confirmation des raisons par écrit. Le retour à un emploi sans télétravail se fera dans un délai de 8 jours.

Dans le cas d'un salarié sur un poste atypique, un poste correspondant à ses capacités et aux possibilités de l'entreprise lui sera proposé. En cas d'une modification significative des conditions de travail, la situation du collaborateur sera au préalable, présentée en CSE d'établissement.

Dans le cas d'un métier atypique, le collaborateur en télétravail bénéficie d'une priorité pour l'accès à un emploi disponible dans l'entreprise ne faisant pas appel au télétravail et correspondant à ses qualifications. L'entreprise s'engage à informer régulièrement les salariés ayant fait connaître leur volonté d'abandonner le télétravail des disponibilités d'emploi.

Des circonstances exceptionnelles tenant à des impératifs opérationnels ou personnels du salarié et qui sont de nature à empêcher temporairement la réalisation du télétravail régulier, peuvent conduire la société ou le salarié à demander sa suspension pour une courte durée. Cette suspension provisoire peut être demandée sans délai et est formalisée par tout moyen.

En cas de modification d'un élément déterminant du contrat de travail (durée du travail, fonction du salarié, réorganisation du service, etc.) susceptible de remettre en cause l'équilibre du télétravail, la faisabilité de la poursuite en télétravail sera étudiée par le responsable hiérarchique et pourra cesser sans délai.

Le salarié doit informer la Direction des Ressources Humaines en cas de changement de lieu de domicile. Ce changement donne lieu à une nouvelle étude de faisabilité et peut être une cause de la cessation du télétravail sans délai.

OT

CC HE

PP

4

LV

Le télétravail peut être interrompu temporairement, sans délais, notamment, en cas :

- De non-respect des règles de sécurité, confidentialité ou protection des données ;
- De problèmes techniques.

Une fois la problématique résolue et validée par la Direction, le télétravail pourra reprendre conformément aux dispositions précédentes.

1.5. MODALITES D'EXECUTION

1.5.1. DROITS ET DEVOIRS DU SALARIE EN TELETRAVAIL

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que l'ensemble des salariés. Il bénéficie en outre des titres restaurants dans les mêmes conditions. La prime panier repas ne peut être déclenché avec une journée en télétravail mais en remplacement un ticket restaurant pourra être attribué à tous les collaborateurs qui le souhaitent.

Le salarié en télétravail est tenu des mêmes devoirs individuels que l'ensemble des salariés lors des journées de travail à son domicile.

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

1.5.2. CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL OU DE REGULATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

Le télétravailleur est un salarié de l'entreprise soumis aux mêmes droits et règles en vigueur dans l'entreprise.

Il devra donc respecter ses horaires de travail habituels, pendant lesquels il devra être joignable, et les temps de repos minimaux. Les règles de pointage subsistent et sont identiques pour les salariés pointant habituellement.

Les collaborateurs dont la durée du travail est fixée de manière forfaitaire en jours demeurent régis par les dispositions légales et conventionnelles relatives à ce mode d'aménagement du temps de travail.

Le respect des temps de repos quotidiens et hebdomadaires, des amplitudes maximales de travail ainsi que du droit à la déconnexion sont applicables au Télétravail.

Dés heures supplémentaires ne pourront être effectuées qu'à la demande expresse et préalable de son Manager.

Conformément à l'Article L.1222-10 du Code du Travail, l'organisation en télétravail sera abordée à l'occasion des entretiens annuels et professionnels des collaborateurs pour lesquels le télétravail est régulier afin d'évoquer la compatibilité du télétravail avec sa charge et son organisation de travail, la régularité des échanges avec son manager et ses collègues, les difficultés rencontrées, etc.

Une formation sur le management à distance sera dispensée aux managers dont tout ou partie de l'équipe est en télétravail régulier.

DT

CC

ME

LV

P.P

S

De même, chaque télétravailleur régulier sera sensibilisé aux bonnes pratiques du télétravail au travers de questionnaire, fiche d'information, etc.

De même, si la charge de travail ne permet pas le respect des horaires ou du forfait, le télétravailleur en informe son responsable hiérarchique, un entretien individuel sera organisé avec le collaborateur 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.

1.5.3. LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le lieu du télétravail est la résidence principale du collaborateur en télétravail.

Avant le démarrage du télétravail, il sera demandé au collaborateur d'attester sur l'honneur de la conformité de son domicile (connexion internet avec un débit permettant une utilisation normale des outils de travail, espace de travail adéquat, etc.) et de ses installations électriques.

En cas de doute sur l'adéquation de son domicile à l'exercice d'une activité professionnelle dans le respect des dispositions légales en matière de santé et de sécurité, l'entreprise se réserve le droit de mettre fin au télétravail, avec effet immédiat.

1.6. MATERIEL ET SON UTILISATION

Il sera fourni au salarié le matériel informatique et de communication nécessaire pour l'exercice de son activité. L'entreprise pourra à la demande du salarié participer à l'achat d'une chaise et d'un bureau après validation des devis présentés par le collaborateur.

Le télétravailleur est sujet aux mêmes obligations que le salarié non-télétravailleur, il doit donc respecter la charte numérique ainsi que les procédures et bonnes pratiques de l'entreprise. En cas de non-respect, des sanctions, comme le prévoit le règlement intérieur, pourront être envisagées.

L'équipement mis à disposition par l'entreprise est assuré par celle-ci.

1.7. REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS

Les frais de connexion Internet pourront faire l'objet d'une participation dans la limite de 50% du prix de l'abonnement sur présentation d'une facture et conformément au barème ci-après. La participation maximale est plafonnée à 15 € par mois indifféremment du nombre de jours de télétravail par semaine. Une participation progressive des frais de connexion est fixée ci-dessous en fonction du nombre de jour de télétravail par semaine :

- 1 jour par semaine = 5 € / mois
- 2 jours par semaine = 10 € / mois
- 3 jours par semaine et plus = 15 € / mois

Les tarifs pourront être revus selon l'évolution du marché.

DF

CC ME

RP

LV

2. INFORMATION AUX REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Deux fois par an, un point relatif au télétravail sera fait en CSE d'établissement afin de présenter le nombre de collaborateurs en situation de télétravail régulier ainsi que le nombre de collaborateurs pour lesquels le télétravail a fait l'objet d'un refus.

3. CHAMP D'APPLICATION

Les parties considèrent que les dispositions prévues dans le présent accord sont globalement au moins équivalentes à celles découlant de la Convention Collective Nationale.

4. REVISION DE L'ACCORD

Il pourra faire l'objet d'une révision à la demande de la Direction ou d'une ou plusieurs organisations syndicales conformément à l'Article L2261-7 du Code du Travail. Cette demande de révision sera faite par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre, adressée à la direction qui organisera dans les meilleurs délais la réunion de négociation.

5. DENONCIATION DE L'ACCORD

Cet accord pourra être dénoncé par une ou plusieurs organisations syndicales signataires ou la Direction dans les conditions prévues à l'Article L.2261-10 du Code du Travail.

6. DUREE ET PUBLICITE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Le présent accord sera déposé à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (Dircecte) sur la plateforme en ligne TéléAccords (<https://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr/PortailTeleprocedures/>) et un exemplaire sera déposé au secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes.

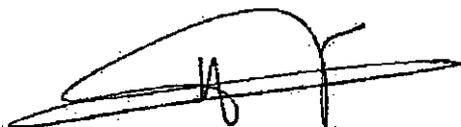
Chaque organisation syndicale recevra un exemplaire du présent accord.

Le présent accord est applicable à compter de : 01/12/2020

Fait à Oignies le 23/10/2020

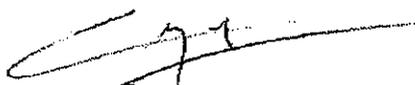
Signataires :

- David TOURQUETIL, Directeur Exécutif



Lu et approuvé

- Mónica ELIEZER, pour la Fédération des Employés et Cadres du Commerce FO



- Christophe LANDAIS, pour la fédération des Services CFTC

CVET APPROUVE LE 22/10/2020

- Pascal PELLETANE, pour la fédération des personnels CGT du Commerce de la Distribution et des Services

La st approuvé

- Ludovic VELARD, pour la Fédération Commerce, Services et Force de Vente CFTC

[Signature]

La st approuvé