

ACCORD DE L'ETABLISSEMENT SIEGE RELATIF AU TELETRAVAIL

Entre d'une part ;

COCA-COLA EUROPACIFIC PARTNERS FRANCE SAS, pris en son établissement Siège sis 9 chemin de Bretagne, 92784 Issy-Les-Moulineaux Cedex 09, représentée par sa Directrice Associée Relations Sociales, [REDACTED] [REDACTED] ayant reçu délégation à cet effet, ci-après désigné **COCA-COLA EUROPACIFIC PARTNERS France (CEP France)**,

Et d'autre part ;

Les Organisations Syndicales représentatives au sein de l'établissement Siège représentées respectivement par :

- Pour la CFDT : [REDACTED] et [REDACTED] agissant en qualité de Délégués Syndicaux de l'établissement Siège ;
- Pour la CFE-CGC : [REDACTED] et [REDACTED] agissant en qualité de Délégués Syndicaux de l'établissement Siège.

LC
CC

Table des matières

Préambule	4
Chapitre préliminaire : Dispositions générales	4
Article 1 : Champ d'application	4
Article 2 : Définitions du télétravail	4
Article 3 : Cas du télétravail exceptionnel.....	5
Chapitre 1 - Mise en place du télétravail régulier.....	5
Article 1 : Critères d'éligibilité	5
1.1. Critères liés au salarié.....	5
1.2. Critères liés à la nature du poste.....	6
1.3. Faisabilité technique et conditions de travail	6
Article 2 : Rythme du télétravail.....	6
2.1 Situation générale	6
2.2 Dispositions particulières applicables aux salariés reconnus travailleurs handicapés, aux femmes enceintes et aux aidants familiaux.....	7
Article 3 : Conditions de passage au télétravail	7
3.1. Principe du double volontariat et d'accord des parties	7
3.2. Réversibilité	8
3.3. Formalisation du passage en télétravail.....	8
Chapitre 2 - Fonctionnement du télétravail régulier	8
Article 1 : Lieux du télétravail régulier	8
Article 2 : Equipement de travail et moyens mis à disposition	9
Article 3 : Organisation et contrôle du temps de travail.....	10
3.1 Régulation de la charge de travail.....	11
3.2 Plages horaires pendant lesquelles le salarié peut être contacté.....	11
3.3. Suivi du temps de travail	11
3.4. Respect de la vie privée et droit à la déconnexion	11
Chapitre 3 – Droits et devoirs du télétravailleur.....	12
Article 1 : Principe d'égalité de traitement	12
Article 2 : Santé au travail	12
2.1 Accompagnement du télétravail et prévention des risques psychosociaux.....	12
2.2 Accidents du travail	12
Article 3 : Bonnes pratiques managériales et Formation.....	13
Article 4 : Problèmes techniques et indisponibilité	13
Article 5 : Protection des données et de la confidentialité.....	13
Chapitre 4 - Dispositions finales	14

LC
or

Article 1 : Date d'entrée en vigueur et durée de l'accord.....	14
Article 2 : Suivi de l'accord	14
Article 3 : Révision de l'accord	14
Article 4 : Notification - Dépôt de l'accord et publicité.....	14

LC
u

Préambule

Les mois passés ont entraîné l'émergence de nouvelles formes de travail : le travail à distance est désormais plus répandu. Il s'est généralisé à l'ensemble des équipes du siège dont l'activité le permettait.

Cette situation a également modifié notre rapport à l'espace : le passage au Flex office avec la fermeture d'un étage au siège social, en est l'illustration.

Face à ces mutations et aux enjeux à venir, nous devons maintenir l'attractivité de CCEP, préserver sa Culture faite d'interactions sociales fortes, tout en répondant aux besoins de flexibilité des salariés et de l'entreprise.

Les parties considèrent que le télétravail régulier, qui repose sur un accord de confiance mutuelle, peut être une forme d'organisation durable apportant des effets positifs en matière de qualité de vie, de performance, de responsabilisation et d'autonomie dans l'exercice des missions professionnelles.

Conscientes que les modes de travail peuvent encore évoluer dans les prochains mois, notamment avec la mise en place du Flex office, les parties souhaitent s'appuyer sur un retour d'expérience sur lequel elles pourront juger la pertinence des mesures négociées, dans le cadre d'un accord pilote de 20 mois.

Dans son champ d'application dont ne relèvent pas les salariés en télétravail à l'initiative de l'employeur et les itinérants, le présent accord se substitue à tout usage ou engagement unilatéral existant ayant le même objet à sa date d'entrée en vigueur ainsi qu'aux dispositions de l'accord du 8 janvier 2014 sur le télétravail.

Il instaure un mode d'organisation du télétravail distinct du « flexible working » organisé par l'accord QVT du 25 février 2020 et par l'accord relatif à l'accompagnement de l'évolution du Service Technique Equipement du 25 février 2021 qui subsistent en parallèle, sans qu'un même salarié puisse bénéficier des deux dispositifs.

C'est dans ce cadre que les parties du présent accord ont négocié et ont convenu des dispositions ci-après :

Chapitre préliminaire : Dispositions générales

Article 1 : Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés appartenant à l'établissement siège de la Société CCEP France, sous réserve des critères d'éligibilité définis ci-après.

Article 2 : Définitions du télétravail

Le Code du travail définit le télétravail comme toute forme d'organisation du travail, dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un salarié hors de ces locaux, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le présent accord a pour objectif d'encadrer le télétravail régulier.

cc
cc

Article 3 : Cas du télétravail exceptionnel

En application de l'article L. 1222-11 du Code du travail, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité du service, et garantir la protection des salariés.

En application de ces dispositions, le télétravail « exceptionnel » peut notamment être mis en place dans les cas suivants :

- Mise en œuvre du plan de continuité de l'activité ;
- Grève des transports publics ;
- Situation de pandémie ou menace d'épidémie ;
- Episode de pollution (tel que défini par l'article L. 223-1 du Code de l'environnement)...

Dans ce cas, le télétravail peut être imposé, sans délai, ni limitation, aux salariés.

Les procédures règlementaires d'information/consultation des IRP seront mises en œuvre.

Le télétravail exceptionnel peut ne pas s'effectuer dans les mêmes conditions que le télétravail régulier. Notamment, les salariés ne remplissant pas les critères d'éligibilité au télétravail régulier ou ne s'étant pas porté volontaire au dispositif, peuvent être mis en télétravail. Ils bénéficient alors d'un accompagnement renforcé et de l'indemnité de prévue à l'article 2.1 du Chapitre 2.

Le télétravail mis en place en cas de circonstances exceptionnelles ne donnera pas lieu à un versement d'indemnités supplémentaires par rapport à celle prévue à l'article 2.1 du Chapitre 2.

Chapitre 1 - Mise en place du télétravail régulier

Article 1 : Critères d'éligibilité

Sont éligibles au télétravail régulier l'ensemble des salariés (CDI / CDD/ alternants) et stagiaires répondant aux critères définis ci-dessous.

1.1. Critères liés au salarié

Aucune condition d'ancienneté n'est exigée.

En revanche, le télétravail régulier est fondé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome.

Il requiert notamment :

- une connaissance de son métier, une bonne maîtrise de son activité, des tâches à accomplir et de l'environnement de travail ;
- une capacité d'organisation, en particulier une gestion efficiente de son temps de travail ;
- une autonomie suffisante et nécessaire dispensant l'intéressé d'une proximité managériale physique ou de rappel des échéances. A cet égard le manager apportera une attention

LC
a

particulière aux nouveaux embauchés, aux collaborateurs en perte de performance afin de s'assurer de leur bonne intégration ;

- une maîtrise de la communication par le biais des nouvelles technologies (Teams...).

Ces critères sont évalués par le manager.

1.2. Critères liés à la nature du poste

Compte tenu des spécificités liées au télétravail, celui-ci n'est ouvert qu'aux seuls postes dont les activités sont compatibles avec ce mode d'organisation du travail, c'est-à-dire les postes qui peuvent être exécutés à distance sans perturber le bon fonctionnement du service.

Les métiers qui par nature imposent la présence physique du salarié sur site ne sont pas éligibles au télétravail régulier dans le cadre du présent accord. Une liste des postes non télétravaillables à date figure à titre indicatif en annexe.

1.3. Faisabilité technique et conditions de travail

La mise en place du télétravail régulier dépendra également de sa faisabilité technique. Ainsi, le télétravail régulier est ouvert aux salariés auxquels l'employeur aura mis à disposition un ordinateur portable.

Le salarié doit obligatoirement disposer au préalable d'une connexion personnelle haut débit.

L'abonnement tout comme l'installation de cette connexion internet ne sont pas pris en charge par l'employeur.

En outre, le télétravailleur devra disposer d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions, d'une installation électrique compatible et d'une assurance multirisques habitation couvrant le télétravail, quel que soit son lieu de télétravail.

Article 2 : Rythme du télétravail régulier

2.1 Situation générale

Le télétravail régulier s'effectuera sur la base d'un nombre maximum de jours de télétravail égal à 40% du temps de travail mensuel effectif du salarié (entendu au sens de la présence effective) (en moyenne 8 jours par mois pour un mois à temps complet intégralement travaillé), sous réserve des dispositions de l'article 2.2 du Chapitre 1. Ces jours pourront être fractionnés en demi-journée, être consécutifs ou non.

Les managers des salariés en alternance (apprentissage, contrat de professionnalisation) et des stagiaires apprécieront le pourcentage de télétravail adapté pour permettre leur intégration dans la communauté de travail et leur formation.

Les jours de télétravail régulier sont déterminés en concertation entre le salarié et le manager, en fonction des nécessités de l'activité, du fonctionnement de l'équipe et des besoins personnels du salarié.

cc
cc

Le manager peut décider après information de son équipe et si l'activité le nécessite d'un ou de plusieurs jours de présence sur site communs à tous les membres de l'équipe pour favoriser le collectif de travail.

Le manager peut donc prévoir que certains jours ne pourront pas être télétravaillés, étant précisé que les jours de télétravail régulier prévus non effectués ne pourront pas être reportés d'un mois sur l'autre.

Le salarié est tenu de participer à toute réunion présentielle à laquelle il est convoqué, ainsi que d'effectuer tout déplacement professionnel rendu nécessaire par sa mission, même si, par exception, cela ne lui permet pas d'être en télétravail 40% de son temps de travail sur le mois.

Afin de conserver un collectif de travail et de prévenir le risque d'isolement, il sera demandé aux salariés d'être présents sur site au moins 1 jour par semaine.

~~Enfin, il est précisé que le recours au télétravail régulier dans le cadre du présent accord implique l'impossibilité de recourir au flexible working.~~

2.2 Dispositions particulières applicables aux salariés reconnus travailleurs handicapés, aux femmes enceintes et aux aidants familiaux

Il est convenu que les salariés reconnus travailleurs handicapés, les femmes enceintes dès déclaration de la grossesse à l'employeur et les aidants familiaux (définis en application de l'article 3.3 du Chapitre 3 l'accord QVT du 25 février 2020) pourront bénéficier de 50% de leur temps de travail mensuel effectif (entendu au sens de la présence effective) en télétravail (en moyenne 10 jours par mois pour un mois à temps complet intégralement travaillé), s'ils en font la demande.

Ces jours pourront être fractionnés en demi-journée, être consécutifs ou non et seront non reportables d'un mois sur l'autre.

Des dispositions spécifiques pourront être mises en place pour d'autres salariés, sur la base des préconisations du médecin du travail.

Article 3 : Conditions de passage au télétravail régulier

3.1.Principe du double volontariat et d'accord des parties

Il est rappelé que chaque salarié dispose d'un espace de travail dans les locaux de l'entreprise.

L'accès au télétravail régulier repose sur le double volontariat du collaborateur et de l'employeur.

Le passage en télétravail régulier est subordonné à l'accord du manager qui apprécie la demande du salarié en fonction des critères d'éligibilité.

Les principaux motifs de refus du passage en télétravail régulier peuvent être notamment le non-respect des critères d'éligibilité :

- Des raisons d'impossibilités techniques ou fonctionnelles ;
- La présence nécessaire du salarié dans les locaux de l'entreprise ;
- Le manque d'autonomie du salarié dans l'organisation de son travail ;

- Une maîtrise insuffisante de la communication par le biais des nouvelles technologies ;
- La perte de performance du salarié dans son poste ;
- La désorganisation de l'activité au sein de l'équipe.

3.2. Réversibilité

L'accord des parties de passer en télétravail régulier est réversible tant à l'initiative du salarié que du manager.

Ainsi, le salarié ou le manager peut décider de mettre fin au télétravail régulier à tout moment par écrit moyennant le respect d'un délai de prévenance d'un mois maximum.

Il est précisé qu'en cas de réversibilité à l'initiative du manager, un écrit motivé formalisera cette décision.

3.3. Formalisation du passage en télétravail

Le salarié qui souhaite bénéficier du télétravail régulier doit en faire la demande via un formulaire disponible sur Genie.

Dans ce cadre, il confirmera les points suivants :

- sa volonté d'effectuer du télétravail régulier ;
- avoir pris connaissance du présent accord et, plus généralement, des conditions de mise en œuvre du télétravail régulier;
- avoir pris connaissance des règles relatives au matériel mis à sa disposition ;
- la conformité de l'installation électrique de son lieu de télétravail à la réglementation en vigueur ;
- le fait que son lieu de télétravail bénéficie d'une connectivité informatique suffisante (connexion Internet haut débit) ;
- avoir informé sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité professionnelle dans le cadre du télétravail régulier et que son assurance multirisque habitation couvre sa présence pendant ces journées de télétravail.

En cas de refus, une réponse motivée sera apportée au salarié dans un délai d'un mois à compter de sa demande.

Chapitre 2 - Fonctionnement du télétravail régulier

Article 1 : Lieux du télétravail régulier

Le télétravail régulier peut s'effectuer au domicile principal du salarié, ou dans tout autre lieu en France métropolitaine décidé par ce dernier, compatible avec les exigences du télétravail.

Le salarié devra s'assurer de disposer d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions, notamment en termes de sécurité et d'ergonomie.

Quel que soit le lieu d'exercice du télétravail, le salarié doit être en mesure de se rendre sur site dans un délai maximal de 24 heures.

Article 2 : Equipement de travail et moyens mis à disposition

2.1. Prise en charge des frais professionnels liés au télétravail

Le télétravailleur bénéficiera d'une indemnité forfaitaire de télétravail de 240 euros pour une année à temps complet intégralement travaillée afin de couvrir les frais engagés en télétravail régulier (surcoût d'électricité, de chauffage, quote-part de la connexion internet, repas, éventuels surcoûts d'assurance habitation, etc...).

Pour l'année 2022 et pour les embauches en cours d'année, cette indemnité forfaitaire sera proratisée à due proportion.

Le versement de cette indemnité, sous forme d'avance, interviendra à la mise en place de l'accord en 2022, puis en début d'année.

Il est conditionné à la déclaration des journées ou demi-journées télétravaillées dans l'outil. A défaut, de déclaration, le salarié sera considéré comme n'ayant pas télétravaillé. En conséquence, il sera prélevé sur le salaire du mois suivant le trop perçu.

En cas de départ de l'entreprise en cours d'année, le salarié devra rembourser le trop perçu.

Il est précisé que cette indemnité est plafonnée à 240 euros par an et ne sera pas augmentée si le télétravailleur effectue plus de 8 jours de télétravail régulier par mois, notamment dans les cas prévus à l'article 2.2 du Chapitre 1.

Cette indemnité forfaitaire de 240 € par an bénéficiera également aux salariés couverts par l'accord relatif à l'accompagnement de l'évolution du Service Technique Equipement du 25 février 2021, selon les mêmes modalités.

2.2. Frais de déplacement domicile – lieu de travail

Chacun est libre de choisir un lieu d'habitation principal.

En revanche le contrat de travail précise bien le lieu de travail, c'est-à-dire le lieu où est habituellement exercée la prestation de travail.

Le choix du lieu d'habitation ne peut pas avoir pour effet d'impacter l'activité du salarié (nature et horaires de travail), ni celle de son équipe ou de ses collègues notamment en terme d'organisation, ni sa sécurité (fatigue occasionnée par de longs déplacements).

Les frais d'hébergement afférents à ce choix ne sont pas pris en charge par CCEP.

Les conditions de prise en charge par CCEP des frais de transport domicile principal-lieu de travail, accomplis au moyen de transports publics entre leur résidence habituelle en France Métropolitaine et leur lieu de travail, sont celles fixées aux articles L. 3261-2 et suivants du Code du travail.

LC
a

Il est rappelé qu'en l'état actuel de la législation en vigueur, à la date de signature du présent accord, sont concernés :

- Les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité ainsi que les abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimité émis par la Société nationale des chemins de fer (SNCF) ainsi que par les entreprises de transport public, les régies et les autres personnes mentionnées au II de l'article 7 de la loi n° 82-1153 du 30 décembre 1982 d'orientation des transports intérieurs ;
- Les cartes et abonnements mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages limité délivrés par la Régie autonome des transports parisiens (RATP), la Société nationale des chemins de fer (SNCF), les entreprises de l'Organisation professionnelle des transports d'Ile-de-France ainsi que par les entreprises de transport public, les régies et les autres personnes mentionnées au II de l'article 7 de la loi n° 82-1153 du 30 décembre 1982 d'orientation des transports intérieurs ;
- Les abonnements à un service public de location de vélos.

En l'état actuel de la législation, le taux de prise en charge par l'employeur des titres d'abonnement est fixé à 50 % du coût de ces titres pour le salarié sur la base des tarifs 2nde classe.

Les collaborateurs bénéficiant de l'attribution d'un véhicule de fonction ou de l'équivalent financier (cash allowance) ne sont pas éligibles au remboursement des abonnements de transport pour des trajets domicile/travail conformément aux règles de l'entreprise.

2.3. Mise à disposition de l'équipement informatique et mobilier de bureau

L'entreprise fournit aux salariés en télétravail, au-delà de leur ordinateur portable (dotation de base), sur demande, au moment du passage en télétravail, l'équipement informatique suivant : un écran, un clavier, une souris, un casque, un fauteuil et un caisson.

Ces équipements seront mis à disposition du salarié au siège social.

Les équipements mis à la disposition du télétravailleur sont placés sous sa responsabilité mais restent la propriété de la société.

Le télétravailleur devra en prendre soin et en assurer la conservation. Il s'engage à respecter toutes les procédures et bonnes pratiques d'utilisation sur lesquelles il aura été informé, notamment en matière de cybersécurité. Il est demandé aux télétravailleurs une vigilance particulière quant au réseau Wifi sur lequel ils se connectent et d'utiliser le dispositif VPN Global Protect de l'entreprise.

Il devra avertir immédiatement la société en cas de perte, de vol, de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail. Ce matériel devra être restitué à son départ, sous peine d'engagement de la responsabilité civile.

Article 3 : Organisation et contrôle du temps de travail

De façon générale, les salariés doivent se conformer à l'organisation du travail telle qu'elle est effectuée dans les locaux de l'entreprise. Le télétravail régulier n'a aucune incidence sur la durée et les horaires de travail du salarié.

LC

u

Les télétravailleurs dont la durée du travail est fixée sur la base d'une convention de forfait en jours sur l'année demeurent régis par les dispositions légales et conventionnelles relatives à ce mode d'aménagement du temps de travail.

3.1 Régulation de la charge de travail

Il est rappelé que, même en situation de télétravail, les salariés bénéficient des temps de pause et de repos prévus par la législation en vigueur.

Si la charge de travail ne permet pas le respect des horaires ou du forfait ou pour toute autre difficulté rencontrée, les salariés en informent immédiatement leur manager et/ou le service des ressources humaines.

3.2 Plages horaires pendant lesquelles le salarié peut être contacté

Le télétravail n'a pas pour but de modifier l'activité, la charge de travail ou l'amplitude de travail applicable habituellement au sein des locaux de l'entreprise.

Les salariés en télétravail régulier s'engagent à être habituellement joignables aux horaires suivants :
Du lundi au vendredi : 9h00 – 17h00 hors temps de pause.

Ces plages horaires sont indicatives et pourront être adaptées par le collaborateur et son manager afin de prendre en compte notamment les contraintes opérationnelles et personnelles des intéressés.

Il est rappelé que ces plages horaires de disponibilité ne coïncident pas nécessairement avec le temps de travail effectif du salarié, et ne remettent pas en cause l'autonomie dont disposent les salariés bénéficiant d'une convention individuelle de forfait en jours sur l'année.

3.3. Suivi du temps de travail

Chaque année, à l'occasion de l'entretien individuel portant sur la charge de travail, une attention particulière sera portée au télétravail pour définir, le cas échéant, les mesures nécessaires pour pouvoir adapter temps de travail et charge de travail.

Durant cet entretien seront notamment abordés la conciliation vie professionnelle/vie personnelle ou encore l'efficacité des outils mis en place.

3.4. Respect de la vie privée et droit à la déconnexion

L'exercice du télétravail régulier ne doit pas interférer avec la vie privée du salarié.

Chaque salarié bénéficie d'un droit à la déconnexion dans les conditions fixées par le Chapitre 3 article 1 de l'accord QVT du 25 février 2020.

Les salariés ne sont pas supposés recevoir ni fixer de rendez-vous professionnels à leur domicile, y compris des réunions d'équipe.

Chapitre 3 – Droits et devoirs du télétravailleur

Article 1 : Principe d'égalité de traitement

Le passage en télétravail régulier est sans incidence sur la situation du salarié qui continue de bénéficier des mêmes droits individuels et collectifs que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Ainsi, la Direction veille à ce que les salariés en télétravail régulier bénéficient des dispositions applicables en matière de rémunération, d'évaluation des résultats, d'accès à la formation professionnelle, d'évolution professionnelle, et d'accès à toutes les informations relatives à la vie de l'entreprise et aux activités sociales et culturelles, dans les mêmes conditions que les salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Article 2 : Santé au travail

2.1 Accompagnement du télétravail et prévention des risques psychosociaux

Conscients que le télétravail change les habitudes de travail, la Direction et les partenaires sociaux ont souhaité mettre en œuvre des mesures de prévention.

Ainsi, les risques psychosociaux particuliers au télétravail seront pris en compte dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (à domicile et ailleurs).

Divers moyens de prévention seront également mis en œuvre pour assurer la prévention :

- la mise à disposition d'un guide des bonnes pratiques du télétravail ;
- des formations salariés et managers sur le bien-être afin d'accompagner ce mode de travail et le cas échéant, d'identifier les signaux faibles de survenance d'un risque ;
- des formations sur la posture lorsque l'on travaille à domicile :
 - La mobilité des mains
 - Cou et épaules
 - Reposez vos yeux
 - Habitudes pour rester en bonne santé

2.2 Accidents du travail

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail. Un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Conformément aux dispositions du règlement intérieur, le télétravailleur doit informer l'entreprise de l'accident dans les plus brefs délais suivant la survenance des faits et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

En cas d'arrêt de travail prononcé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son responsable hiérarchique et transmettre le justificatif dans les mêmes délais (maximum 48heures) que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

uc
ce

Article 3 : Bonnes pratiques managériales et Formation

Il est important de rappeler que le travail à distance repose sur une relation de confiance entre le salarié et son manager.

Ces nouvelles modalités de travail nécessitent l'évolution des pratiques managériales ainsi qu'une plus grande autonomie des équipes.

Pour cela, il est nécessaire de fixer des objectifs clairs avec des indicateurs de suivi de performance précis, assurer une bonne circulation de l'information et adapter la communication au sein des équipes.

Des formations spécifiques seront mises à disposition pour accompagner chacun dans cette nouvelle forme d'organisation.

Exemples de formations managériales :

- Expérience du travail hybride, travailler autrement au siège,
- Feedback,
- Organiser des réunions virtuelles,
- Conversation de coaching à distance,
- Leadership adaptatif,
- Team building à distance...

Exemples de formations salariés :

- Gestion de l'emploi du temps,
- Gestion de la charge de travail,
- Cybersécurité...

Un guide sur les bonnes pratiques du Télétravail sera mis à disposition de tous les salariés.

Article 4 : Problèmes techniques et indisponibilité

L'assistance à l'utilisation de l'équipement informatique couvre les télétravailleurs et intervient de la même manière que pour les salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise.

En cas de dysfonctionnements, les salariés doivent informer sans délai leur hiérarchie et le service informatique. Si les dysfonctionnements constatés ne permettent plus l'exercice du télétravail, le manager peut demander que le travail soit effectué dans les locaux de l'entreprise le temps que l'incident soit résolu.

Article 5 : Protection des données et de la confidentialité

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles fixées par la Société en matière de sécurité, notamment via la charte informatique (NTIC) en vigueur de l'entreprise. Il veille à assurer la confidentialité, l'intégrité et la protection des données qui lui sont confiées et auxquelles il accède dans le cadre de son activité.

Plus généralement, il se doit de protéger son outil de travail et de sécuriser son travail afin de préserver les informations sensibles dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de ses fonctions.

Le matériel mis à disposition du salarié demeure la propriété de la société. Sauf accord de l'employeur, le salarié ne peut utiliser un autre matériel que celui fourni par la société.

Les manquements aux dispositions ci-dessus pourront donner lieu à sanction disciplinaire.

Chapitre 4 - Dispositions finales

Article 1 : Date d'entrée en vigueur et durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 20 mois, soit jusqu'au 31/12/2023. Il prend effet à compter du 1^{er} mai 2022.

Six mois avant le terme de l'accord, une réunion sera organisée avec les partenaires sociaux afin d'évoquer son éventuel renouvellement.

Article 2 : Suivi de l'accord

La CSSCT du CSE Siège est destinataire, une fois par an (Q4 2022 et Q2 2023), d'un bilan de la mise en œuvre du télétravail régulier sur son périmètre portant notamment sur les indicateurs suivants : nombre de salariés ayant choisi de télétravailler, nombre de jours de télétravail, distribution dans la semaine, nombre de salariés s'étant vus refuser le passage en télétravail...

Article 3 : Révision de l'accord

Le présent accord pourra être révisé, selon le dispositif prévu aux articles L.2261-7-1 et L.2261-8 du Code du travail.

La partie souhaitant réviser l'accord devra notifier sa volonté par écrit à l'ensemble des signataires ou adhérents du présent accord. Une réunion devra alors être organisée entre les signataires ou adhérents dans un délai de trois mois à compter de la réception de la notification.

Article 4 : Notification - Dépôt de l'accord et publicité

Conformément aux dispositions de l'article L. 2231-5 du Code du travail, le présent accord sera notifié dès sa conclusion à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au niveau de l'établissement siège.

Conformément aux articles L.2231-6 et D.2231-2 du Code du travail, le présent accord est déposé en deux exemplaires signés des parties, l'un déposé sur la plateforme du ministère du travail et l'autre au secrétariat greffe du Conseil de Prud'hommes de Boulogne-Billancourt.

Il est rappelé qu'après la conclusion de l'accord, les parties pourront acter à la majorité qu'une partie de l'accord ne devra pas faire l'objet de la publication prévue ci-dessus. Cet acte, ainsi que la version intégrale de l'accord et la version de la convention ou de l'accord destinée à la publication, sont joints au dépôt.

A défaut, l'accord sera publié dans une version intégrale, étant précisé qu'il sera demandé la suppression des noms et prénoms des négociateurs et des signataires.

CC
a

Ces formalités de dépôt sont assorties, notamment, de la liste, en trois exemplaires, de l'établissement auquel le présent accord s'applique, ainsi que de leurs adresses respectives.

En outre, un exemplaire est établi pour chaque partie signataire.

Enfin, en application de l'article L.2262-5 du Code du travail, il est transmis aux représentants du personnel et mention de cet accord est faite sur les panneaux réservés à la Direction pour sa communication avec le personnel ainsi que sur l'intranet.

Fait à Issy-les-Moulineaux, le 20 avril 2022

Pour la société Mme [REDACTED]
Directrice Associée Relations Sociales

[REDACTED]

Pour les organisations syndicales représentatives au niveau de l'établissement siège

Pour la CFDT

M. [REDACTED]

Pour la CFE-CGC

M. [REDACTED]

[REDACTED]

Annexe 1 : Postes non télétravaillables

- Responsable courrier
- Assistant administratif services généraux
- Mgr, Facilities Management
- Facility manager
- Prof Field IT
- Analyste Field IT

Ces postes sont éligibles au flexible working sous réserve d'assurer une présence continue dans le service et de l'accord du manager.