

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL - CCEP France

Entre d'une part ;

COCA-COLA EUROPACIFIC PARTNERS FRANCE SAS, sis 9 chemin de Bretagne, 92784 Issy-Les-Moulineaux Cedex 09, représentée par sa Vice Présidente People & Culture France, [REDACTED] [REDACTED] ayant reçu délégation à cet effet, ci-après désigné **COCA-COLA EUROPACIFIC PARTNERS France (CCEP France)**,

Et d'autre part ;

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

- Pour la CFDT : M. [REDACTED] [REDACTED] agissant en qualité de Délégué Syndical Central ; accompagné de Mmes [REDACTED] [REDACTED] et [REDACTED] [REDACTED]
- Pour la CFE-CGC : [REDACTED] [REDACTED] agissant en qualité de Délégué Syndical Central accompagné de M. [REDACTED] [REDACTED] et de Mme [REDACTED] [REDACTED] ;
- Pour la FGTA - FO : M. [REDACTED] [REDACTED] agissant en qualité de Délégué Syndical Central accompagné de Mme [REDACTED] [REDACTED] et de M. [REDACTED] [REDACTED] ;

Ci-après désignés ensemble « les Parties »

Table des matières

Préambule	4
TITRE 1 : LE TELETRAVAIL DES SALARIES OCCUPANT DES EMPLOIS SEDENTAIRES	4
Chapitre préliminaire : Dispositions générales	4
Article 1 : Champ d'application	4
Article 2 : Définitions du télétravail	4
Article 3 : Principe du double volontariat et d'accord des parties	5
Article 4 : Présence sur site	5
Article 5 : Eligibilité au télétravail	6
5.1. Critères liés à la nature du poste	6
5.2. Critères liés au salarié	6
5.3. Faisabilité technique	6
Chapitre 1 : Le télétravail régulier	7
A. Mise en place	7
Article 1 : Rythme du télétravail régulier	7
1.1 Principe général	7
1.2 Dispositions particulières	7
Article 2 : Modalités de passage en télétravail régulier	8
2.1. Demande de passage en télétravail régulier	8
2.2. Réversibilité	8
B. Fonctionnement du télétravail	8
Article 1 : Lieux du télétravail régulier	8
Article 2 : Equipement de travail et moyens mis à disposition	9
2.1 Prise en charge des frais professionnels liés au télétravail régulier	9
2.2 Accompagnement matériel	9
2.3 Frais de déplacement domicile – lieu de travail en transports publics	10
Chapitre 2 – Le télétravail occasionnel	10
Article 1 : Fréquence du télétravail occasionnel	10
Article 2 : Postes éligibles au télétravail occasionnel	10
Article 3 : Demande de télétravail occasionnel	11
Article 4 : Lieux du télétravail occasionnel	11
Article 5 : Prise en charge des frais professionnels liés au télétravail occasionnel	11
TITRE 2 : LE TELETRAVAIL SPECIFIQUE DES SALARIES OCCUPANT DES EMPLOIS ITINERANTS	12
Chapitre préliminaire : Dispositions générales	12
Article 1 : Champ d'application	12
Article 2 : Définition spécifique à CCEP	12

MBN u
MS OR

Chapitre 1 : Organisation du télétravail des emplois itinérants	12
Chapitre 2 : Accompagnement matériel et financier.....	13
Article 1 : Accompagnement financier.....	13
Article 2 : Moyens matériels	13
TITRE 3 – LE TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL	14
TITRE 4 – DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS TYPES DE TELETRAVAIL	14
Chapitre 1 – Accompagnement des salariés	14
Article 1 – Le rôle du manager	14
Article 2 – Informations et formations liées au télétravail	15
Chapitre 2 – Organisation et contrôle du temps de travail	15
Article 1 : Régulation de la charge de travail	15
Article 2 : Plages horaires pendant lesquelles le salarié peut être contacté	15
Article 3 : Suivi du temps de travail	16
Article 4 : Respect de la vie privée et droit à la déconnexion.....	16
Chapitre 3 – Droits et devoirs dans le cadre du télétravail	16
Article 1 : Principe d'égalité de traitement.....	16
Article 2 : Santé et sécurité au travail	16
2.1 Accompagnement du télétravail et prévention des risques psychosociaux	16
2.2 Accidents du travail.....	17
2.3 Problèmes techniques et indisponibilité	17
Article 3 : Protection des données et de la confidentialité	17
TITRE 5 – DISPOSITIONS FINALES	17
Article 1 : Portée de l'accord.....	17
Article 2 : Suivi de l'accord.....	18
Article 3 : Durée, révision et dénonciation de l'accord	18
Article 4 : Notification - Dépôt de l'accord et publicité	19

Préambule

Le télétravail a fait son entrée dans le Code du travail à la suite de la Loi du 22 mars 2012. Il avait été précédemment encadré par un Accord cadre européen du 16 juillet 2002 puis, en dernier lieu, par l'Accord National Interprofessionnel du 26 novembre 2020.

La crise sanitaire de 2020 et 2021 a entraîné un recours important au télétravail et conduit à une intégration accélérée de ce mode de travail hybride dans l'organisation des salariés de CCEP.

Dans ce contexte, un accord temporaire a été mis en place en 2022 concernant l'établissement Siège, venant compléter les dispositifs déjà existants issus de l'accord télétravail du 22 janvier 2014.

Par ailleurs, des pratiques d'activités à domicile se sont développées de manière non homogène au sein de CCEP, en parallèle des dispositions prévues par les accords en vigueur.

Les Parties reconnaissent que le télétravail répond à des enjeux d'engagement des salariés, d'amélioration de leurs conditions de travail, de productivité et d'attractivité. Il s'inscrit également dans la démarche RSE de CCEP et participe à la politique d'inclusion et de diversité de l'entreprise.

A partir des bilans réalisés sur l'ensemble des périmètres de l'entreprise les Parties sont convenues de pérenniser le télétravail pour les populations sédentaires et d'en accompagner le déploiement.

S'agissant des salariés occupant des emplois itinérants (force de vente commerciale et technique terrain - EQS), le présent accord définit des dispositions spécifiques de télétravail.

Le présent accord se substitue à tout accord, usage ou engagement unilatéral existant ayant le même objet à sa date d'entrée en vigueur, à l'exception des Coordinateur logistique et Compte clé régionaux impactés par la fermeture des régions commerciales en 2014 et bénéficiant d'un avenant individuel, tel que prévu à l'article 1 du Titre 5 ci-après.

C'est dans ce cadre que les Parties au présent accord ont négocié et sont convenues des dispositions ci-après :

TITRE 1 : LE TELETRAVAIL DES SALARIES OCCUPANT DES EMPLOIS SEDENTAIRES

Chapitre préliminaire : Dispositions générales

Article 1 : Champ d'application

Le présent Titre s'applique à l'ensemble des salariés de la Société CCEP France occupant des emplois sédentaires, sous réserve des critères d'éligibilité définis ci-après.

Article 2 : Définition du télétravail

Le télétravail est défini 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.

VGM VE
MS OR

Dans le cadre du présent Titre, le télétravail peut être régulier ou occasionnel.

- Le télétravail régulier se caractérise par une organisation récurrente et durable du télétravail selon une périodicité définie, tel que prévu dans le présent accord.
- Le télétravail occasionnel se caractérise par un forfait annuel de jours de télétravail utilisables de façon ponctuelle.

Ces deux formes de télétravail, qui ne sont pas cumulables, sont ouvertes aux salariés du Siège et des Usines ainsi qu'aux Assistantes de territoires de la Force de vente commerciale.

Le détail des emplois éligibles ou non à ces dispositifs figure en annexes 1, 2 et 3.

Article 3 : Principe du double volontariat et d'accord des parties

L'accès au télétravail repose sur le double volontariat du salarié et de l'employeur, garantissant que le télétravail ne peut être imposé ni au salarié, ni à l'employeur.

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

Les principaux motifs de refus du passage en télétravail sont liés à la non satisfaction des critères d'éligibilité visés à l'article 5 du présent Chapitre. Le cas échéant, ce refus sera motivé par écrit par le manager.

En cas de litige, le salarié peut demander l'arbitrage des ressources humaines.

Article 4 : Présence sur site

Le manager peut décider, après information de son équipe et si l'activité le nécessite, de 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 rappelé que les jours de télétravail régulier prévus non effectués ne pourront pas être reportés d'une semaine sur l'autre pour les usines ou d'un mois sur l'autre pour le siège et les assistantes de territoire au Field sales.

Le salarié est tenu de participer à toute réunion présentielle planifiée 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'effectuer du télétravail selon le rythme défini dans les articles ci-après.

En outre, il est convenu que la possibilité de faire du télétravail pourra être suspendue durant certaines périodes de l'année pour des raisons opérationnelles (ex. période de clôture, négociations commerciales...) ou en raison de contraintes d'activité (ex. crise, urgence, audit, essais, démarrage de nouveaux produits et/ou lignes, réunions spécifiques, périodes de vacances...).

Article 5 : Eligibilité au télétravail

5.1. Critères liés à la nature du poste

Le télétravail est ouvert aux 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 emplois qui par nature imposent la présence physique du salarié sur site ne sont pas éligibles au télétravail défini dans le cadre du présent Titre.

Ainsi :

- Au Siège, tous les postes sont éligibles au télétravail à l'exception de ceux expressément listés en annexe 1.
- En Usine, une liste de postes éligibles au télétravail a été définie et figure en annexe 2.
- Au Commercial, seules les assistant(e)s de territoire sont éligibles au télétravail tel que défini dans le présent Titre.

5.2. Critères liés au salarié

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des salariés (CDI / CDD/ alternants) ainsi que les intérimaires, les salariés mis à disposition dans le cadre de CDI employabilité et les stagiaires répondant aux critères définis ci-dessous.

Le télétravail est fondé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome.

Il requiert notamment :

- une connaissance de son emploi, 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.
- une maîtrise de la communication par le biais des nouvelles technologies (Teams...) ;
- un niveau de performance du salarié dans son poste. A cet égard, le manager apportera une attention particulière au salarié.

Ces critères sont évalués par le manager.

Aucune condition d'ancienneté n'est exigée, sauf pour les alternants et les stagiaires qui doivent avoir au moins 2 mois d'ancienneté au moment de leur entrée dans le dispositif pour permettre au mieux leur intégration dans la communauté de travail et leur formation.

5.3. Faisabilité technique

La mise en place du télétravail dépendra également de sa faisabilité technique.

Ainsi, le télétravail n'est ouvert qu'aux salariés :

- auxquels l'employeur aura mis à disposition un ordinateur portable ;
- disposant d'une connexion internet haut débit ;
- disposant d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions et de respecter les règles de confidentialité, d'une installation électrique compatible et d'une assurance multirisques habitation couvrant le télétravail, quel que soit son lieu de télétravail.

Chapitre 1 : Le télétravail régulier

A. Mise en place

Article 1 : Rythme du télétravail régulier

1.1 Principe général

Le télétravail régulier est exercé sur la base de 2 jours par semaine pour les emplois éligibles.

Ces jours pourront être modulés selon les souhaits du salarié, sous réserve de la validation de son manager qui est le garant de l'organisation de son équipe.

Les salariés s'engagent à communiquer auprès de leur manager leurs jours de télétravail au plus tôt avant la prise de ces jours, suivant les règles définies en équipe.

Les journées de télétravail pourront être fractionnées en demi-journées, être consécutives ou non.

Pour le Siège et les assistantes de territoire du périmètre Commercial – Force de vente, le nombre de jours de télétravail hebdomadaire peut aller jusqu'à 3 dans la limite d'un plafond mensuel fixé à 40 % du nombre de jours ouvrables compris dans le mois, déduction faite des jours non travaillés quelle qu'en soit la cause.

Pour les salariés en temps partiel compris entre 50% et 80%, le rythme du télétravail régulier est d'1 jour de télétravail par semaine. Cette disposition ne vise pas les temps partiel thérapeutiques.

Pour les salariés en alternance (apprentissage, contrat de professionnalisation) et les stagiaires, les managers apprécieront le rythme de télétravail pour permettre au mieux leur intégration dans la communauté de travail et leur formation.

En fonction des besoins de l'activité, le manager pourra adapter avec le salarié le nombre de jours télétravaillés, conformément aux dispositions de l'article 4 du Chapitre préliminaire.

1.2 Dispositions particulières

Il est convenu que, parmi les personnes éligibles au télétravail :

- les salariés reconnus travailleurs handicapés,
- les femmes enceintes,
- les femmes en parcours de grossesse (PMA)
- les aidants familiaux (définis conformément à l'accord Qualité de Vie au Travail en vigueur)

pourront bénéficier de 3 jours de télétravail par semaine, s'ils en font la demande auprès de leur manager ou des ressources humaines.

Ces jours pourront être fractionnés en demi-journée, être consécutifs ou non.

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

Article 2 : Modalités de passage en télétravail régulier

2.1. Demande de passage en télétravail régulier

Le salarié qui souhaite bénéficier du télétravail régulier doit en faire la demande à l'occasion d'un échange avec son manager. Il la confirme via un formulaire disponible sur l'intranet de l'entreprise.

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 un domicile ou un lieu permettant de télétravailler dans de bonnes conditions ;
- 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 multirisques habitation couvre sa présence pendant ces journées de télétravail.

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

2.2. Réversibilité

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

Ainsi, le salarié peut décider de mettre fin au télétravail régulier à tout moment par écrit.

En cas d'utilisation de cette faculté de réversibilité à l'initiative du manager, un écrit motivé formalisera cette décision et un délai de prévenance d'un mois sera respecté.

En cas de litige, le salarié peut demander l'arbitrage des ressources humaines.

B. Fonctionnement du télétravail

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.

Quel que soit le lieu d'exercice du télétravail, le salarié doit être en mesure de se rendre sur site dans les meilleurs délais en cas d'urgence.

Article 2 : Equipement de travail et moyens mis à disposition

2.1 Prise en charge des frais professionnels liés au télétravail régulier

Le télétravailleur régulier bénéficiera d'une indemnité mensuelle de télétravail afin de couvrir les frais engagés en télétravail régulier (surcoût d'électricité, de chauffage, quote-part de la connexion internet, éventuels surcoûts d'assurance habitation, etc...) à hauteur de 2,70 euros net de cotisations sociales par jour de télétravail. Cette indemnité est revalorisée annuellement dans la limite du montant journalier d'exonération défini par l'URSSAF applicable à cette date.

L'indemnité sera payée mensuellement à terme échu, sur le mois suivant l'exercice du télétravail.

Il est précisé que le versement de cette indemnité est conditionné à la déclaration des journées télétravaillées dans l'outil au cours du mois où ces journées sont effectuées. A défaut de déclaration, le salarié sera considéré comme n'ayant pas télétravaillé. En conséquence, il ne percevra pas d'indemnité de télétravail.

2.2 Accompagnement matériel

Mise à disposition de l'équipement informatique

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

En cas de besoin complémentaire lié à la bonne réalisation de la mission professionnelle du salarié, une demande spécifique d'équipement devra être formulée.

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 au télétravailleur une vigilance particulière quant au réseau Wifi sur lequel il se connecte.

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 de l'entreprise.

Participation de CCEP à l'achat de matériels et mobiliers de bureau ergonomiques

CCEP France prend en charge 50% du coût d'achat d'un mobilier ou équipement de bureau dans la limite globale de 120 €.

Le remboursement se fait en une fois, sur présentation de factures. La procédure de soumission des frais fera l'objet d'une communication spécifique ultérieure.

Pour les salariés en contrat à durée déterminée, les travailleurs temporaires et les stagiaires, cette mesure n'est ouverte qu'à ceux qui bénéficient d'un contrat d'au moins 6 mois au sein de l'entreprise.

Les demandes de remboursement sont à soumettre :

- dans un délai de 6 mois à compter de l'entrée en vigueur de l'accord
- ou dans les 6 mois suivant la validation de la fin de la période d'essai pour les nouveaux embauchés ou la mutation en cas de mobilité interne.

Le remboursement se fait en une fois.

2.3 Frais de déplacement domicile – lieu de travail en transports publics

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 le 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 termes d'organisation.

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 et articles R. 3261-1 et suivants du Code du travail.

Chapitre 2 – Le télétravail occasionnel

Article 1 : Fréquence du télétravail occasionnel

Dans la mesure où certains salariés ne sont pas éligibles au télétravail régulier ou ne souhaitent pas s'inscrire dans ce dispositif, les Parties ont décidé de mettre en place du télétravail occasionnel.

Celui-ci se caractérise par la possibilité de télétravailler 24 jours dans l'année civile (1^{er} janvier au 31 décembre). Ces jours de télétravail occasionnel peuvent être pris en demi-journées ou journées, dans la limite d'un jour par semaine, sous réserve de la validation du manager.

Le salarié qui souhaite bénéficier du télétravail occasionnel en fait la demande auprès de son manager. Il est préconisé d'anticiper au maximum la prise de ces jours et d'en discuter en amont avec son manager.

Article 2 : Postes éligibles au télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel est ouvert :

- Pour le siège : aux populations ne souhaitant pas opter pour le télétravail régulier ou n'y étant pas éligibles, à condition pour ces derniers d'avoir assez d'activité effectuable en télétravail.
- Pour les usines : à l'ensemble des emplois listés en Annexe 3.
Les emplois qui par nature imposent la présence physique du salarié sur site ne sont pas éligibles au télétravail occasionnel dans le cadre du présent Titre.

Article 3 : Demande de télétravail occasionnel

Le salarié qui souhaite bénéficier du télétravail occasionnel doit en faire la demande à l'occasion d'un échange avec son manager. Il la confirme via un formulaire disponible sur l'intranet de l'entreprise.

Dans ce cadre, il s'engage sur les points suivants :

- avoir pris connaissance du présent accord et, plus généralement, des conditions de mise en œuvre du télétravail occasionnel ;
- la conformité de l'installation électrique de son lieu de télétravail à la réglementation en vigueur ;
- avoir un domicile permettant de télétravailler dans de bonnes conditions ;
- 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 occasionnel et que son assurance multirisques habitation couvre sa présence pendant ces journées de télétravail.

Pour chaque jour de télétravail occasionnel, il doit :

- solliciter l'autorisation préalable de son manager,
- confirmer sa demande par email.

Article 4 : Lieux du télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel 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.

Quel que soit le lieu d'exercice du télétravail, le salarié doit être en mesure de se rendre sur site dans les meilleurs délais en cas d'urgence.

Article 5 : Prise en charge des frais professionnels liés au télétravail occasionnel

Le télétravailleur bénéficiera d'une indemnité mensuelle de télétravail afin de couvrir les frais engagés en télétravail occasionnel (surcoût d'électricité, de chauffage, quote-part de la connexion internet, éventuels surcoûts d'assurance habitation, etc...) à hauteur de 2,70 euros net de cotisations sociales par jour de télétravail. Cette indemnité est revalorisée annuellement dans la limite du montant journalier d'exonération défini par l'URSSAF applicable à cette date.

L'indemnité sera payée mensuellement à terme échu, sur le mois suivant l'exercice du télétravail.

Il est précisé que le versement de cette indemnité est conditionné à la déclaration des journées télétravaillées dans l'outil au cours du mois où ces journées sont effectuées. A défaut de déclaration, le salarié sera considéré comme n'ayant pas télétravaillé. En conséquence, il ne percevra pas d'indemnité de télétravail.

MBW
vz
MS OR

TITRE 2 : LE TELETRAVAIL SPECIFIQUE DES SALARIES OCCUPANT DES EMPLOIS ITINERANTS

Chapitre préliminaire : Dispositions générales

Article 1 : Champ d'application

Le présent Titre s'applique à l'ensemble des salariés occupant un emploi itinérant (commercial - force de vente et technique terrain (EQS)).

Article 2 : Définition spécifique à CCEP

Les salariés occupant des emplois itinérants ont une activité qui, par nature, est majoritairement exercée sur le terrain, sans que des locaux ne soient mis à leur disposition par l'employeur. Ces salariés alternent visites clients et tâches administratives sur la même journée.

Dans ces conditions, les salariés concernés ne peuvent pas s'inscrire dans le cadre du télétravail visé au Titre 1.

Un télétravail des emplois itinérants propre à CCEP FRANCE est donc mis en place pour ces salariés dans le cadre du présent accord.

Il se définit donc comme une forme d'organisation du travail, dans laquelle des salariés qui n'ont pas de locaux mis à disposition par l'employeur pour exercer leurs fonctions, effectuent certaines activités administratives et/ou commerciales, le cas échéant depuis leur domicile.

Chapitre 1 : Organisation du télétravail des emplois itinérants

Les activités réalisées éventuellement à domicile sont évaluées forfaitairement et représentent un nombre d'heures/jours télétravaillables par mois et par emploi défini par l'employeur, tel que précisé aux annexes 4 et 5.

Ce télétravail recouvre 2 situations :

- des activités administratives et commerciales exercées selon les besoins du salarié, dans la limite du forfait défini : les heures/jours sont déterminés en autonomie par le salarié en fonction de son activité.
- un télétravail dit « à l'initiative de l'employeur » : après information et consultation du CSE, l'employeur peut identifier des emplois pour lesquels le télétravail devra s'effectuer sur un ou des jours déterminés par ses soins. Le télétravail est alors dit « à l'initiative de l'employeur » et le salarié est tenu de respecter le(s) jour(s) de télétravail défini(s) par l'employeur. En cas d'impossibilité pour le salarié d'effectuer ce télétravail à son domicile, la situation sera analysée avec le manager et les ressources humaines afin de trouver une alternative (ex. bureau ou espace partagé, ...).

UBN
MSOR

Chapitre 2 : Accompagnement matériel et financier

Article 1 : Accompagnement financier

Compte tenu de l'absence de locaux mis à disposition par l'employeur, de la nécessité de réaliser certaines activités éventuellement à domicile et des frais générés dans ce cadre, il est prévu pour les salariés concernés l'octroi :

- d'une indemnité d'occupation de leur domicile dite de sujétion : cette indemnité est indexée sur l'indice INSEE des prix à la consommation - Base 2015 - Variations annuelles - Ensemble des ménages - France métropolitaine – Énergie qui est révisé chaque année. Le montant de l'indemnité de sujétion sera donc revalorisé annuellement, étant précisé que la revalorisation pour l'année 2025 est intégrée dans le montant proposé dans le cadre du présent accord.
- d'une indemnité forfaitaire fixée à 2,70 euros net de cotisations sociales par jour travaillé depuis leur domicile au titre des frais exposés dans ce cadre, dans la limite du forfait défini par l'employeur. Elle sera versée mensuellement. Cette indemnité est revalorisée dans les mêmes conditions que l'indemnité de télétravail visée au Titre 1.

Les montants et la liste des emplois éligibles à ces indemnités sont rappelés en Annexes 4 et 5.

Article 2 : Moyens matériels

CCEP France prend en charge 50% du coût d'achat d'un mobilier ou équipement de bureau dans la limite globale de 120 €.

Ces dispositions concernent les emplois listés ci-dessous :

- Délégués commerciaux,
- Comptes clé de secteur,
- animateurs événements spéciaux,
- Attachés commerciaux,
- Responsables de secteur,
- Managers des ventes,
- Managers compte clé territoire,
- Managers Technique Terrain,
- Senior Managers Alimentaire et Hors Foyer,
- Senior Managers Technique Terrain.

Le remboursement se fait en une fois, sur présentation de factures. La procédure de soumission des frais fera l'objet d'une communication spécifique ultérieure.

Pour les salariés en contrat à durée déterminée, contrat de mission (travail temporaire) et les stagiaires, cette mesure n'est ouverte qu'à ceux qui bénéficient d'un contrat d'au moins 6 mois au sein de l'entreprise.

Les demandes de remboursement sont à soumettre :

- dans un délai de 6 mois à compter de l'entrée en vigueur de l'accord

HB
OC
MS OR

- ou dans les 6 mois suivant la validation de la fin de la période d'essai pour les nouveaux embauchés ou la mutation en cas de mobilité interne.

Le remboursement se fait en une fois.

TITRE 3 – LE TELETRAVAIL 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 ;
- Evènements impactant les 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) ;
- Evènement impactant le bon fonctionnement du site ...

Dans ce cas, le télétravail fera l'objet d'une consultation du Comité Social et Economique Central, élargi aux délégués syndicaux centraux, et pourra être imposé, le cas échéant sans délai, ni limitation, aux salariés.

Le télétravail exceptionnel peut ne pas s'effectuer dans les mêmes conditions que le télétravail du Titre 1. Ainsi notamment, des salariés ne remplissant pas les critères d'éligibilité au télétravail du Titre 1 peuvent être placés en télétravail. Ils bénéficient alors d'un accompagnement renforcé.

Les conditions d'exécution pourront faire l'objet d'un accord d'entreprise spécifique.

TITRE 4 – DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS TYPES DE TELETRAVAIL

Chapitre 1 – Accompagnement des salariés

Article 1 – Le rôle du manager

Le travail à distance repose sur une relation de confiance entre le salarié et son manager.

Le manager organise le fonctionnement d'équipe en prenant en compte le télétravail et donne du sens aux décisions prises (ex : fixation de journées communes sur site, modalités de communication sur les jours de télétravail).

Il est garant de la bonne circulation de l'information au sein de son équipe et veille à ce que la communication soit adaptée à ce mode de travail.

MB
vz
MD OR

Il s'assure que les salariés de son équipe suivent les formations relatives au télétravail.

Article 2 – Informations et formations liées au télétravail

Les salariés et managers doivent suivre les formations dispensées sur le télétravail. Une communication sera faite aux salariés sur les formations et les supports correspondants disponibles sur l'intranet.

Des guides sont mis à disposition pour accompagner chacun dans cette forme d'organisation collective du travail, notamment sur les thématiques santé / sécurité et communication (ex. guide des bonnes pratiques sur un télétravail en sécurité disponible sur l'intranet).

Chapitre 2 – Organisation et contrôle du temps de travail

Article 1 : Régulation de la charge de travail

Les salariés doivent se conformer à l'organisation du travail telle qu'elle est effectuée habituellement. Le télétravail n'a aucune incidence sur la durée et les horaires de travail du salarié.

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. 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.

Article 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 ou en itinérance.

Les salariés en télétravail 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 salarié et son manager afin de prendre en compte notamment les contraintes opérationnelles et personnelles des intéressés.

Ainsi, les salariés postés éligibles s'engagent à passer sur un rythme « journée » le jour où ils effectuent leur journée de télétravail occasionnel. Il n'y a pas de télétravail sur le quart de nuit.

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.

MB
vz
MS OR

Article 3 : Suivi du temps de travail

Chaque année, un entretien individuel sera organisé avec les salariés, 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 le cas échéant.

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

Article 4 : Respect de la vie privée et droit à la déconnexion

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

Chaque salarié a un droit à la déconnexion dans les conditions fixées par les dispositions de l'accord Qualité de vie au travail en vigueur.

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

Chapitre 3 – Droits et devoirs dans le cadre du télétravail

Article 1 : Principe d'égalité de traitement

Le passage en télétravail 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 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 et sécurité 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 et ses conséquences seront pris en compte dans les Documents Uniques d'Evaluation des Risques Professionnels.

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.

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 indicative ou convenue avec son manager sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise ou en itinérance pendant le temps de travail.

Conformément aux dispositions du règlement intérieur, le télétravailleur doit informer l'entreprise (écrit au manager et/ou au service QESH et/ou service ressources humaines) 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.

2.3 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, lorsque cela est possible.

Article 3 : 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.

TITRE 5 – DISPOSITIONS FINALES

Article 1 : Portée de l'accord

Le présent accord se substitue :

- à tout accord, usage ou engagement unilatéral existant ayant le même objet à sa date d'entrée en vigueur,
- aux dispositions de l'accord du 22 janvier 2014 sur le télétravail, notamment s'agissant du télétravail à l'initiative de l'employeur, et de l'accord du 20 avril 2022 relatif au télétravail au sein de l'établissement Siège et de ses avenants.

NB
MS OR

Le présent accord met donc notamment fin au dispositif du télétravail à l'initiative de l'employeur, tel que défini dans le cadre de l'accord télétravail du 22 janvier 2014 (article 3), qui visait limitativement les emplois de Coordinateur logistique, Compte clé régionaux et Catégorie Planning Managers Régional impactés par la fermeture des régions commerciales.

Néanmoins, les salariés bénéficiant de ce dispositif au jour de la signature du présent accord, qui forment un groupe fermé (8 salariés à cette même date), continueront d'en bénéficier conformément à leurs avenants individuels.

Il se substitue également aux dispositions conventionnelles relatives au « flexible working » :

- du travail à distance contenues dans l'accord QVT du 25 février 2020 – les dispositions relatives à l'aménagement d'horaires / autorisation d'absence sont conservées – ;
- et dans l'accord relatif à l'accompagnement de l'évolution du Service Technique Equipement du 25 février 2021 et ses avenants.

Article 2 : Suivi de l'accord

Un bilan du présent accord sera réalisé au terme de sa première année d'application dans le cadre d'une commission de suivi entre la Direction et trois représentants (un par établissement) par organisation syndicale représentative au niveau de l'entreprise.

A cette occasion, une revue des dispositions du présent accord sera réalisée, et notamment :

- le rythme du télétravail,
- les postes éligibles,
- la situation des salariés à temps partiel
- la situation des salariés bénéficiant des dispositions particulières
- ainsi que des éventuels refus de passage en télétravail régulier pour les populations sédentaires.

Une autre commission de suivi, pourra être réunie à la demande d'une organisation syndicale signataire ou de la Direction afin d'assurer le suivi du présent accord dans un délai de 2 mois, notamment en cas de difficultés d'application des présentes dispositions, d'évolution législative ou plus généralement de besoin et a minima tous les 3 ans.

Cette commission de suivi sera composée :

- De trois représentants par organisation syndicale représentative au niveau de l'entreprise ;
- De trois représentants de la Direction.

Elle aura pour rôle notamment d'identifier les points soulevant d'éventuelles difficultés d'application ou nécessitant une interprétation voire une évolution de l'accord.

Un compte rendu sera partagé en Comité social et économique central.

Article 3 : Durée, révision et dénonciation de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il prend effet à compter du 1^{er} avril 2025.

Il 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 organisations syndicales représentatives dans un délai de trois mois à compter de la réception de la notification.

Il pourra également être dénoncé à tout moment en application des dispositions des articles L.2261-9 et L.2261-10 du code du travail.

Le présent accord constitue un tout indivisible qui ne saurait être mis en œuvre de manière fractionnée ou faire l'objet d'une dénonciation partielle.

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'entreprise.

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.

Ces formalités de dépôt sont assorties, notamment, de la liste, en trois exemplaires, des établissements auxquels 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 12 mars 2025

Pour la société Mme [REDACTED]
VP People & Culture France



Pour les organisations syndicales représentatives au niveau de l'Entreprise



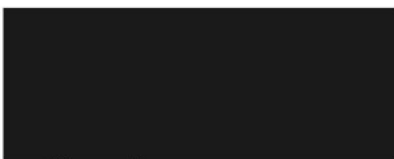
Pour la CFDT

M. [REDACTED]



Pour la CFE-CGC

M. [REDACTED]



Pour la FGTA-FO

M. [REDACTED]

Annexe 1 : Postes non éligibles au Télétravail régulier au Siège

- Responsable courrier
- Assistant administratif services généraux
- Secrétaire services généraux
- Mgr, Facilities Management
- Prof Facilities management
- Prof Field IT
- Analyste Field IT

Annexe 2 : Postes éligibles au télétravail régulier en usine

- Chef d'équipe planification
- Technicien planification
- Planificateur d'équipe (labor planner)
- Technicien logistique
- Planificateur Matières Premières
- Planificateur Production
- Assistante de direction
- P&CBP
- Prof, Learning & Développement
- Experts systèmes
- Coordinateur système
- Gestionnaire de temps
- Chef de projet essai et innovation - NIM

Annexe 3 : Postes éligibles au télétravail occasionnel en usine

- Postes statut cadres
- Automaticiens
- Techniciens services généraux
- Coordinateurs magasin
- Superviseurs maintenance
- Infirmiers

NDN
MS u
al

Annexe 4 : Indemnités des salariés de la force de vente

Les indemnités sont payées mensuellement.

Emplois	Montant sujétion brut (indemnité forfaitaire)*	Indemnité activité à domicile net **	Base de calcul
	Mensuel	Mensuel	
Délégué commercial/Animateur Evènements Spéciaux	33,24€/mois	10,80€/mois	Equivalent 4j/mois
Compte clé de secteur	33,24€/mois	10,80€/mois	Equivalent 4j/mois
Attaché commercial	16,62€/mois	5,40€/mois	Equivalent 2j/mois
Responsable de secteur	16,62€/mois	5,40€/mois	Equivalent 2j/mois
Merchandiseur	8,31€/mois	2,70€/mois	Equivalent 1j/mois
Manager des ventes, manager compte clé territoire	49,86€/mois	16,2€/mois	Equivalent 6j/mois
Sr Manager Alimentaire, Sr Manager Hors foyer	49,86€/mois	16,2€/mois	Equivalent 6j/mois

*La base de calcul de l'indemnité d'occupation, dite de sujétion, est de 8,31 € bruts par jour à la date de signature du présent accord.

** La base de calcul de l'indemnité activités à domicile est de 2,70 € net par jour à la date de signature du présent accord.

Annexe 5 : Indemnités des salariés d'EQS

Les indemnités sont payées mensuellement.

Emplois	Montant sujétion brut (indemnité forfaitaire)*	Indemnité activité à domicile net **	Base de calcul
	Mensuel	Mensuel	
Technicien terrain/ Technicien expert	8,31€/mois	2,70€/mois	Equivalent 1 jour/mois
Manager Technique Terrain	49,86€/mois	16,2€/mois	Equivalent 6 jours/mois
Sr Manager technique terrain	49,86€/mois	16,2€/mois	Equivalent 6 jours/mois

*La base de calcul de l'indemnité d'occupation, dite de sujétion, est de 8,31 € brut par jour à la date de signature du présent accord.

** La base de calcul de l'indemnité activités à domicile est de 2,70 € net par jour à la date de signature du présent accord.

VBN
u
MS
OK