# ACCORD RELATIF AU TÉLÉTRAVAIL

**ENTRE**

La Société PANORIENT, au capital de 38 000 €, effectif de 55 salariés, code NAF : 1071A, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de MELUN sous le numéro 409 014 313 000 38, situé ZA Eiffel, 36 rue Eiffel – 77220 GRETZ-ARMAINVILLIERS, représentée par Mme XXX, en sa qualité de Directrice Usine.

Activités industrielles de boulangerie et pâtisserie – IDCC 1747

**D’UNE PART,**

**ET**

Le Comité Social et Économique statuant à la majorité de ses membres titulaires, ayant voté la mise en place de l’accord relatif au compte épargne temps et mandaté Mr XXX et Mr XXX pour la signature du présent accord, selon procès-verbal de la réunion du 20 février 2024, joint au présent document.

**D’AUTRE PART,**

Article 1 – DÉFINITIONS

Le télétravail est défini par l'article L 1222-9 du Code du travail. Il désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait 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.

Est qualifié de télétravailleur le salarié qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini ci-dessus.

Article 2 – MOTIFS DE PASSAGE EN TÉLÉTRAVAIL

Dans le cadre d'une réflexion sur une nouvelle organisation du travail, PANORIENT met en place le télétravail sur la base du volontariat. En effet, le télétravail n’est pas obligatoire. Il doit permettre de :

* Impact du télétravail sur le temps de transport :

Le travail à domicile repose sur le volontariat. Il doit permettre de pallier les contraintes découlant du temps de transport.

* En cas de circonstances exceptionnelles :

La mise en œuvre du télétravail est considéré comme un aménagement de l’emploi rendu nécessaire pour permettre la continuité de l’activité de l’entreprise et garantir la protection des salariés en cas de menace d’épidémie, d’épisode de pollution ou en cas de force majeure. Les modalités de télétravail seront définies dans ces cas de circonstances exceptionnelles.

* Favoriser la culture de la diversité :

Le télétravail permet de faire tomber les considérations de localisation pour se concentrer sur les compétences et forces des candidats multiples permettant d’attirer et de fidéliser les talents. Il permet donc de renforcer l’attractivité de l’entreprise et des emplois.

Il permet aussi de favoriser l’intégration et le maintien dans l’emploi des personnes en situation de handicap dont certaines pathologies nécessitent une réduction des trajets ou une adaptation de l'organisation du temps de travail.

Cet accord fixe les conditions d'exécution du télétravail choisies dans l'entreprise hors cas de circonstances exceptionnelles.

Article 3 – CONDITIONS DE PASSAGE EN TÉLÉTRAVAIL : CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

3.1 Activités concernées

Dans un souci de cohésion et de juste fonctionnement des services, l’éligibilité des activités au télétravail a été déterminée en fonction des critères objectifs suivants.

Ne peuvent pas être éligibles les salariés ayant une activité qui par nature requiert d'être exercée dans les locaux de l'entreprise, notamment en raison des activités suivantes :

* Activités en lien avec la sécurité du site.
* Activités en lien avec la maintenance du site.
* Activités dont la présence sur site est nécessaire (exemple : l’emploi d’accueil au service RH ; les missions d’essais industriels sur ligne au service R&D).
* Activités de livraison et activités nomades dont la présence auprès de la clientèle et de la GMS (Grande et Moyennes Surfaces) est nécessaire.

Le télétravail est ouvert aux activités de l'entreprise compatibles avec ce mode d’organisation du travail dites activités « télétravaillables » et pouvant être exercées en dehors des locaux de l’entreprise pour les activités relevant :

* De tâches administratives et sédentaires.
* Entièrement dématérialisées pendant les journées de télétravail.
* Ne nécessitant pas d’outils ou matériels particuliers situés sur le lieu de travail.

Annexe 1 – Liste des emplois éligibles au télétravail.

3.2 Critères d'éligibilité

* Critères relatifs à la nature du contrat de travail :

Le télétravail est ouvert à :

* Tous les salariés travaillant à temps plein.
* À temps partiel supérieur à 80 %.

Et titulaires d'un contrat de travail indéterminée (CDI) ou d’un contrat de travail à durée déterminée (CDD), justifiant d'une ancienneté de 3 mois. À la discrétion du manager, le collaborateur pourra bénéficier du télétravail avant 3 mois d’ancienneté.

Cette durée d’ancienneté minimale de 3 mois garantit une bonne intégration préalable du salarié et l'instauration réelle de la relation dans l'entreprise.

Les salariés sous contrat de professionnalisation et les apprentis ne sont pas éligibles au télétravail au regard des exigences liées à la combinaison de leur formation dans et hors entreprise. Les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail au regard de leur statut d’étudiant et de la mise en œuvre du stage dans les locaux de l’entreprise. La présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage.

* Critères relatifs aux aptitudes du salarié :

Le télétravail est ouvert à tous les salariés entrant dans le champ d'application du présent accord qui peuvent exercer leurs fonctions de façon autonome et dont l’emploi et les activités sont compatibles avec ce mode d'organisation du travail.

Sont éligibles au télétravail, les salariés dont le travail et l'activité en télétravail ne gênent pas le fonctionnement de leur équipe de rattachement et ne nécessitant pas un soutien managérial rapproché. Les critères d'éligibilité sont entre autres : la nature du travail, la capacité du salarié à travailler de façon régulière à distance, la configuration de l'équipe, la performance du salarié à son emploi ou la maitrise des outils informatiques.

L’éligibilité au télétravail dépend par ailleurs intimement des capacités du salarié à s’inscrire efficacement dans cet aménagement. Aussi, une appréciation objective disposant d’aptitudes professionnelles du salarié à travailler en autonomie permettant d’organiser et de gérer leur temps de travail de manière efficace à distance sans nécessité de soutien managérial rapproché devra permettre d’établir son éligibilité au télétravail.

Cette appréciation sera également réalisée en considération de la nature de l’emploi occupé et de la structuration du service auquel est rattaché le salarié.

Au sein d'un service, le nombre de salariés pouvant être simultanément en situation de télétravail est limité à 1/3 de l'effectif.

* Conformité des locaux à domicile :

Le salarié en télétravail doit disposer d’un espace et d’un équipement de travail adapté.

En cas de télétravail à domicile, le salarié doit prévoir un espace de travail respectant les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail et les installations électriques.

En cas de déménagement, le salarié s'engage à prévenir la société et à lui communiquer sa nouvelle adresse.

ARTICLE 4 - MODALITÉS D'ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL DES TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP

L’accord prévoit les modalités d'accès des travailleurs handicapés à cette forme d'organisation du travail, en application de l'article L 1222-9 du Code du travail. Elle garantit le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard de ces travailleurs, la mise en œuvre de mesures appropriées pour permettre à ceux qui sont bénéficiaires de l'obligation d'emploi d'accéder à un emploi ou d'en conserver un correspondant à leur qualification, de l'exercer ou d'y progresser.

Les travailleurs en situation de handicap qui souhaitent recourir au télétravail pourront bénéficier de mesures adaptées facilitant l'accès au télétravail.

Le télétravail leur est ouvert selon les modalités suivantes :

* Adaptation du mobilier.
* Aménagement de l'environnement de travail.

ARTICLE 5 – MODALITÉS D'ACCEPTATION PAR LE SALARIÉ DES CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

Le passage en télétravail doit reposer sur la base du volontariat. Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit à son supérieur hiérarchique et au Responsable Ressources Humaines par le biais d’une lettre simple remise en main propre ou par mail avec accusé réception. Ces derniers ont un délai de 1 mois pour accepter ou refuser. Le refus sera motivé.

Dans le cas où le télétravail est proposé au salarié par son supérieur hiérarchique, le salarié peut refuser et ce refus ne constitue, en aucun cas, un motif de sanction ou de licenciement.

Lorsque la demande de télétravail sera acceptée, un courrier d’accord individuel sera conclu pour confirmer l'accord du salarié et de l'employeur ainsi que les modalités utiles à l'exercice de l'activité en télétravail et adaptées à la situation du télétravailleur.

* **Formulation et examen de la demande :**

Le télétravail est **subordonné à l'accord du responsable hiérarchique** du collaborateur concerné qui se réserve le droit d'accepter ou non la demande.

Lorsqu'un salarié exprime le désir d'opter pour le télétravail, cette demande doit être validée en amont par :

* Le manager, qui devra notamment estimer la faisabilité de la réalisation des tâches à distance.
* Et un représentant de l'équipe SI (Service Informatique) qui devra **évaluer** **l'équipement nécessaire, son coût et la sécurité informatique des données**.
* **Décision de refus :**

Les principaux motifs de refus de passage en télétravail peuvent être :

* Le non-respect des conditions d'éligibilité.
* Des raisons d'impossibilité technique.
* Une désorganisation réelle au sein de l'activité.
* Une autonomie insuffisante du salarié, celle-ci étant indispensable pour effectuer un travail en étant isolé.
* **Accord individuel formalisé par écrit :**

Le courrier d’accord individuel est valable et applicable uniquement pour l’emploi que le salarié occupe à la date de celui-ci. En cas de changement d’emploi, l’accord devient automatiquement caduc.

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE RETOUR À UNE EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL SANS TÉLÉTRAVAIL

6.1 Période d'adaptation

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de 3 mois pour les salariés nouvellement embauchés.

Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier :

* Si le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance.
* La compatibilité organisationnelle du travail et du fonctionnement de l'équipe du télétravailleur et technique.
* Ou si l'absence du salarié dans les locaux de l'entreprise ne perturbe pas le fonctionnement de son service.

Pour le salarié, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peuvent décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance de 5 jour ouvrés.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son emploi dans les locaux de l'entreprise.

À l'issue de la période d'adaptation, un entretien est organisé entre le salarié et son responsable hiérarchique pour que les parties décident conjointement de la poursuite ou pas du télétravail. Un bilan sur les avantages et contraintes que chacun tire de ce mode d'organisation pourra être fait avec le manager afin d'apprécier l'opportunité de le reconduire ou non.

6.2 Retour à une exécution du travail sans télétravail à la demande du salarié

* **Clause de réversibilité :**

Les télétravailleurs pourront demander à **arrêter cette forme de travail** et dénoncer par écrit l’accord individuel en respectant un délai de prévenance d'un mois afin de permettre leur réaffectation. Les **raisons** de cet arrêt devront faire l'objet d'un **entretien professionnel**.

6.3 Retour à une exécution du travail sans télétravail à la demande de l'employeur

L'employeur peut demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'entreprise.

**L'entreprise se réserve le droit de mettre fin à l'activité en télétravail** par l'un des télétravailleurs, dans le cas où **la façon de travailler de ce dernier s'avérerait en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail ou si les performances constatées ne donnaient pas satisfaction**, en respectant un délai de prévenance d'un mois à l'issue d'un entretien professionnel spécifique.

L’employeur pourra imposer un retour à un travail sans télétravail dans les cas suivants :

* L’emploi occupé est devenu non éligible au télétravail.
* Le salarié ne répond plus aux conditions techniques, matérielles ou administratives prévues dans l’accord.
* En raison de la confidentialité des informations et données traitées.
* En cas de désorganisation au sein de l‘activité ou du service.
* En cas d’autonomie insuffisante ou d’incapacité du salarié de gérer son activité professionnelle en télétravail.

ARTICLE 7 – LIEU DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail sera effectué au domicile habituel du salarié. Sera prise en considération à ce titre, l’adresse de la résidence principale du salarié figurant sur le bulletin de paie.

Le télétravailleur devra affecter un espace de son domicile à l'exercice du télétravail où il aura l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance. Le télétravailleur doit s'engager à ce que cet espace de travail soit adapté à l'exercice du travail en télétravail selon les conditions énoncées à l’article 3.

Le télétravail ne pourra être exercé qu'au domicile du salarié. Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle en France sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu de domicile est obligatoirement déclaré au service RH par le salarié au moment de son entrée en télétravail. Ce lieu devra être spécifiquement mentionné dans le courrier d’accord individuel entre le télétravailleur et PANORIENT.

7.1 Modalités de régulation de la charge de travail

L’activité que doit fournir le salarié en télétravail est équivalente à celle des salariés placés dans une situation similaire travaillant dans les locaux de l’entreprise.

En conséquence, durant les horaires travaillés en télétravail, le salarié doit être joignable et en capacité de répondre aux demandes à traiter dans le cadre de son activité professionnelle.

La charge de travail à domicile doit correspondre au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux de l'entreprise. En conséquence, cela ne devrait pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif, celui-ci étant contrôlé par les outils de gestion du temps de travail utilisés dans l'entreprise.

Le supérieur hiérarchique des télétravailleurs devra effectuer, avec chacun d'entre eux, un bilan tous les 6 mois sur ce qui a été réalisé lors d’un entretien périodique.

Cet échange portera notamment sur l'évaluation de la charge de travail.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

Par ailleurs, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail que cela génère seront discutées lors de l'entretien annuel.

PANORIENT s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution soient évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés sur le lieu du travail du salarié. **En** **tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de l'entreprise**.

ARTICLE 8 – MODALITÉS DE CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant :

* Les durées maximales de travail, soit 35 heures ou 39 heures par semaine.
* Les durées minimales de repos, soit 11 heures par jour et 35 heures par semaine ainsi qu'un temps de pause minimal de 1h00

L’horaire journalier et la durée journalière de travail doivent être strictement respectés ainsi que le droit à la déconnexion. Le salarié en télétravail bénéficie d’un droit individuel à la déconnexion. Le salarié doit veiller à se déconnecter des outils informatiques en dehors des horaires et des jours de travail.

Pour pouvoir contrôler le temps de travail effectué ainsi que le respect des durées maximales de travail et des temps minima de repos, le télétravailleur indiquera ses heures de début et de fin de travail en utilisant le logiciel de gestion du temps de travail.

Pour chaque journée de télétravail, les salariés effectuent le temps de travail de référence qui leur est applicable. Le télétravail ne peut générer aucune heure supplémentaire.

ARTICLE 9 – FRÉQUENCE ET NOMBRE DE JOURS TÉLÉTRAVAILLÉS

Ce nouveau mode de travail peut avoir un impact sur la cohésion sociale, peut mettre en évidence des inégalités de situation, de risque de nouvelles fractures notamment numérique ou un risque de délitement de la communauté de travail.

À distance, il est plus difficile pour le responsable hiérarchique de suivre l’activité des collaborateurs dans l’exécution de leur travail, de les soutenir pour remplir leurs objectifs et s’ils rencontrent des difficultés.

En conséquence, un maximum de 1 jour par semaine pourra donc être exercé en télétravail à domicile pour toutes les personnes éligibles fixé selon les conditions suivantes :

* **Nombre de jours télétravaillés :**

Les parties conviennent de limiter la situation de télétravail à domicile de telle sorte que le collaborateur bénéficie **d’un jour de télétravail à domicile par semaine**, permettant ainsi des rencontres avec des collègues et son manager.

Les salariés bénéficiant d’un temps partiel jusqu’à 80% n’auront pas d’octroi de jour de télétravail. Ceux bénéficiant d’un temps partiel à 90 % auront une demi-journée de télétravail.

Ces jours doivent être choisis d'un **commun accord entre le collaborateur et son supérieur hiérarchique.** Si l'organisation du travail l'exige, les jours de télétravail à domicile définis d'un commun accord pourront être modifiés avec un délai de prévenance de 3 jours, sauf circonstances exceptionnelles.

En cas de problème de santé et selon un avis médical favorable, le salarié sera en télétravail pendant toute la durée prévue par le médecin.

La journée de télétravail non prise sur la période hebdomadaire donnée n’est pas reportable sur les périodes suivantes. La journée n’est pas scindable en demi-journée.

Le télétravail est autorisé sur tous les jours ouvrés de la semaine et ne sera pas accolé à une période de congés ou de jours de repos (RTT, Jours OFF).

ARTICLE 10 – DÉTERMINATION DES PLAGES HORAIRES PERMETTANT DE JOINDRE LE TÉLÉTRAVAILLEUR

Pendant les jours de télétravail, le salarié pourra librement organiser son temps de travail sous réserve de respecter les plages horaires de travail habituelles définies par le responsable hiérarchique pendant lesquelles il doit être possible de le joindre.

Pendant les plages horaires, le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer aux réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa hiérarchie et de consulter sa messagerie régulièrement. **Le mode vidéo est à privilégier en mode vidéoconférence** (type Teams) pour favoriser les échanges de qualité, sauf accord entre les personnes concernées. **Le mode enregistrement est interdit** pour conserver la confidentialité des échanges.

* **Plages horaires :**

**L'employeur est tenu de respecter la vie privée du collaborateur**. À cet effet, le salarié ne pourra pas être contacté à son domicile en dehors des plages horaires définies en concertation avec lui.
Par ailleurs, pendant son temps de travail, le salarié s'engage à consulter sa messagerie professionnelle, régulièrement et à répondre aux sollicitations formulées par l'entreprise par le biais du téléphone, de la vidéoconférence ou de la messagerie.

L'employeur doit garantir le respect de la vie privée du télétravailleur à domicile. Dans ce but, **le courrier d'accord individuel fixe les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur à domicile doit être joignable**. Les salariés en convention annuelle en forfait jours ne sont pas concernés par le décompte du temps de travail applicable au salarié à l’horaire.

* **Durée du travail applicable :**

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre des règles applicables à PANORIENT, à savoir :

* Effectuer et ne pas dépasser le temps de travail normal.
* Respecter le temps de pause de 1h00
* Respecter les temps de repos minimal de 11 heures consécutives entre 2 journées de travail.

Les horaires de travail du télétravailleur sont établis sur des bases comparables à celles d'un travail accompli dans l'établissement d'appartenance du salarié. Dans ces conditions, le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier ni l'horaire habituel, ni l'amplitude de travail effectif applicable en temps normal, lorsque le salarié effectue son activité au sein des locaux de l'entreprise et selon les conditions de l’article 8.

Les salariés dont le temps de travail est décompté en jours organiseront leur temps de travail en respectant les durées minimales de repos prévues par le code du travail.

ARTICLE 11 – PROTECTION DES DONNÉES

Le salarié s'engage à respecter la Charte informatique de l'entreprise ainsi que les règles mises au point par la société, destinées à assurer la protection et la confidentialité des données.

Le salarié veillera, en particulier, à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il est le seul à utiliser son emploi de travail et à verrouiller l'accès aux données professionnelles.

ARTICLE 12 – ENTRETIEN ANNUEL

Le salarié bénéficie d'un entretien annuel au cours duquel seront abordées notamment les conditions d'activité et la charge de travail liées au télétravail.

ARTICLE 13 – FORMATION

Indépendamment de la formation spécifique liée à l'utilisation des équipements techniques mis à sa disposition, le salarié a accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière dans les mêmes conditions que les autres salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

ARTICLE 14 – SANTÉ & SÉCURITÉ

Le télétravailleur doit être informé des règles de santé et de sécurité applicables.

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer le Service des Ressources Humaines, dans le délai applicable aux salariés présents dans l'entreprise.

* **Accident du travail :**

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

En cas d'accident du travail, le télétravailleur doit informer de cet accident, l'employeur, par tous les moyens. Le traitement de cette déclaration par l'entreprise se fera de la même façon que pour un accident sur site. L'entreprise se réserve le droit de contester cet accident.

Par ailleurs, il est précisé que le télétravailleur est couvert au titre de la législation sur les accidents de trajet dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'entreprise ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de ses missions.

Maintenir l'emploi des personnes lié à la santé :

Le télétravail répond également à la démarche volontariste de PANORIENT qui est celle d'accroître et d'accompagner l'emploi des personnes ayant des problèmes de santé suite à un avis médical autorisé et sans arrêt de travail. Il sera donc possible de télétravailler pour les personnes concernées.

* Salariées enceintes :

L’accord prévoit les modalités d'accès des salariées enceintes à cette forme d'organisation du travail, en application de l'article L 1222-9 du Code du travail. Elle garantit le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard de ces salariées. Les salariées enceintes qui souhaitent recourir au télétravail pourront bénéficier de mesures adaptées facilitant l'accès au télétravail tout en préservant leur état de santé, sur recommandation du médecin.

Le télétravail leur est ouvert selon les modalités suivantes :

* Adaptation du mobilier,
* Aménagement de l'environnement de travail.

ARTICLE 15 – ÉQUIPEMENTS LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

Afin que le collaborateur qui sera en situation de télétravail soit responsabilisé dans ce domaine, l'entreprise attire son attention sur le fait qu'il doit disposer d'un espace de travail conforme à un exercice satisfaisant de ses missions professionnelles.

Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du télétravailleur, l'entreprise fournit, installe et entretient les équipements nécessaires au télétravail.

Les équipements déjà mis à disposition au siège social sont utilisés lors du télétravail et se composent de :

* 1 ordinateur portable.
* 1 souris.
* 1 casque.

Le matériel fourni par l'entreprise restant sa propriété, il devra être restitué dès la fin de la période de télétravail.

Par ailleurs, le télétravailleur ne pourra pas utiliser ce matériel pendant les périodes de suspension du contrat.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement l'entreprise en appelant le service support SI.

Enfin, pour des raisons de sécurité, l'équipement destiné au télétravail mis à la disposition du télétravailleur ne peut être déplacé à une autre adresse, qu'après avoir obtenu l'accord de l'employeur.

Le matériel et l'accès aux réseaux doivent être utilisés dans le cadre strictement professionnel. Le télétravailleur ne peut utiliser un autre matériel que celui qui est fourni par l'entreprise.

ARTICLE 16 – REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

L'entreprise ne prendra pas en charge, des dépenses d’installation de l’équipement bureautique et informatique.

ARTICLE 17 – ASSURANCE COUVRANT LES RISQUES LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile à raison d’une journée par semaine avec du matériel appartenant à son employeur et à remettre à ce dernier une attestation « multirisque habitation » couvrant son domicile.

Le collaborateur devra fournir à l'entreprise une attestation en conséquence avant signature du courrier de l’accord individuel.

ARTICLE 18 – DURÉE DE L’ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée d’un an. Il entrera en vigueur à compter de sa signature.

ARTICLE 19 – RÉVISION – DÉNONCIATION DE L’ACCORD

Le présent accord pourra être révisé ou dénoncé pendant la période d'application, par voie d'avenant, signé par l'ensemble des signataires et dans les mêmes formes que l'accord initial, sauf en cas de mise en conformité de l'accord à la demande de l'administration du travail.

La demande de révision peut intervenir à tout moment à l’initiative de l’une des parties, et doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux autres parties.

Les parties engageront alors une négociation dans un délai maximum de six mois suivant la réception de la demande de révision.

Ces modifications ou cette dénonciation devront être déposées sur la plateforme de téléprocédure dédiée du ministère du travail : [www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr](http://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr).

Toute dénonciation du présent accord pendant la période d'application ne pourra résulter que d'un accord de l'ensemble des parties signataires ; copie de l'accord de dénonciation étant alors notifiée à la DREETS.

Le présent accord pourra être révisé par avenant en respectant la même procédure (notamment de conclusion et de dépôt) que celle appliquée pour sa conclusion.

Toute demande de révision devra être notifiée à l’autre partie signataire par courrier recommandé avec avis de réception et comporter, outre l’indication des dispositions dont la révision est sollicitée, les propositions de remplacement.

En cas de demande de révision, le présent accord continuera à s'appliquer jusqu'à ce que l’éventuel accord révisé lui soit substitué.

Si un avenant portant révision de tout ou partie du présent accord est signé, cet avenant se substituera de plein droit aux stipulations de l’accord qu’il modifie.

Les parties conviennent également de se rencontrer afin d’adapter le contenu du présent accord si une disposition légale, réglementaire ou conventionnelle remettait en cause le présent accord.

ARTICLE 20 – DÉPÔT ET PUBLICITÉ

Un exemplaire dûment signé de toutes les parties en sera remis à chaque signataire, puis, le cas échéant, à tout syndicat y ayant adhéré sans réserve et en totalité.

Un exemplaire dûment signé de toutes les parties en sera remis aux représentants du personnel.

Le présent accord sera déposé par voie électronique, via la plateforme *TéléAccords* (<https://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr>), à la Direction Régionale de l’Économie, de l’Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS) dont relève le siège social de la société.

Un exemplaire devra également être déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes de **MELUN**

Les parties ont convenu que le présent accord sera anonymisé lors de son dépôt, en application des articles L.2231-5-1 et R.2231-1-1 du Code du travail, par la suppression des noms et prénoms des négociateurs et des signataires.

Le présent accord est fait en nombre suffisant pour remise à chacune des parties.

Son existence figurera aux emplacements réservés à la communication du personnel.

**Information individuelle**

Un exemplaire du présent accord sera mis à la disposition des salariés au service Ressources Humaines et sur les panneaux d’affichage prévus à cet effet. Son application sera également mentionnée dans le contrat de travail de tout nouveau salarié entrant au sein de la société, en application des dispositions de l’article L.2262-5 du code du travail.

Fait à Gretz-Armainvilliers, le 2 janvier 2024, en 4 exemplaires, signature et cachet de l’entreprise.

 Pour la Société, Pour le Comité Social et Economique,

 Mme XXX Mr XXX

 Directrice Usine Membre Titulaire – Collège TAM-CADRE

 Mr XXX

 Membre Titulaire – Collège Ouvriers - Employés

ANNEXE 1 : LISTE DES EMPLOIS ET SERVICES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

* + Ressources Humaines
	+ Contrôle de Gestion
	+ Comptabilité
	+ Ordonnancement

Ponctuellement pour les autres services, salariés cadres.