

ACCORD TELETRAVAIL 2021

SNA UNSA signataire

Discussions : Daniel HARARI – Régis BEVILLON – Délégations CFDT et SNA Unsa

Dates des discussions : Les 11, 18 décembre 2020, 13 et 21 janvier 2021 et 3 mars 2021

Objet de l'accord : La crise sanitaire liée à la COVID-19 a permis d'aborder le dispositif du télétravail sous un angle particulier, car, même s'il a été déployé massivement et dans l'urgence au moment du premier confinement en mars 2020, il a autorisé une continuité de l'activité de Lectra durant cette période. Il a permis de mettre en lumière les bénéfices et les limites de ce mode d'organisation dont l'accord entend tenir compte.

Sources législatives : <https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000025558058/>

Mise en application chez LECTRA : Ce contrat est conclu à durée indéterminée. Il se déclenchera, une fois le télétravail « sanitaire » terminé (autrement dit lorsque le gouvernement considèrera que les entreprises peuvent librement revenir à un mode d'organisation normatif).

Pourquoi avons-nous trouvé cet accord « signable » :

Pour apprécier, chacune des dispositions de l'accord, nous avons fait une [analyse comparée avec des accords d'entreprises similaires à la nôtre](#), et si possible dans la région bordelaise (THALES, DASSAULT, SAFT...). Nous sommes toutefois conscients que certains de ces accords ont été signés avant le COVID 19 et pourront, suite à cette expérience de télétravail renforcé, revoir leurs dispositions.

Néanmoins, notre accord a l'avantage d'être précis, exhaustif. Le seul regret exprimé par chacun des partenaires sociaux a été de revenir à un rythme d'1 jour par semaine en moyenne, alors que le pic a atteint 3 jours sur 2021. Pour compenser ces malentendus, une clause de revoyure a été prévue un an après le 1^{er} jour de l'application de cet accord, nous donnant ainsi l'occasion d'augmenter ce quota de jours et de réviser le cas échéant quelques autres dispositions.

Conclusions :



Nous trouvons cet accord assez professionnel car contrairement à beaucoup d'autres accords TT, il n'y a pas de place au vide (dont la nature a horreur).

Chaque « Direction », ayant le libre arbitre de définir les contraintes de pose de jours TT pour leur équipe, il nous reste à nous affranchir des éventuels abus ou incohérences.

Cela peut vous intéresser :

- [Quel traitement fiscal pour les frais du télétravailleur ?](#)

**ACCORD COLLECTIF D'ENTREPRISE
MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL REGULIER**

ENTRE

LA SOCIETE LECTRA FRANCE

Société Anonyme au capital de 32 511 651 €, sise 16-18, rue Chalgrin – 75016 PARIS,
immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro
300 702 305

représentée par Monsieur Régis Bévillon,

agissant en qualité de Directeur des ressources humaines France ,

ci-après désignée « LECTRA » ou « La Société »,

d'une part,

Et

LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES suivantes :

CFDT, représentée par Monsieur Yves Monnier, délégué syndical,

SNA - affilié UNSA, représentée par Madame Emmanuelle Claerbout, déléguée
syndicale,

d'autre part,

Sommaire

PREAMBULE.....	4
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	5
Article 1 : Définition du télétravail	6
Article 2 : Champ d'application	6
Article 3 : Bénéficiaires	7
3.1 Conditions relatives au poste de travail	7
3.2 Conditions relatives au collaborateur	7
CHAPITRE 2 : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL	8
Article 4 : Principe du volontariat	8
Article 5 : Candidature et acceptation	8
Article 6 : Période d'adaptation	8
Article 7 : Réversibilité et retour à une exécution du travail sans télétravail	9
Article 8 : Changement de fonction, de service ou de domicile	9
CHAPITRE 3 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL	9
Article 9 : Fréquence du télétravail	9
Article 10 : Planification	10
Article 11 : Mise en œuvre pratique	10
Article 12 : Temps de travail et plages horaires de disponibilité	11
Article 13 : Droit à la déconnexion	11
Article 14 : Environnement de travail et aménagement des locaux	12
Article 15 : Equipements	12
Article 16 : Frais liés au télétravail.....	13
Article 17 : Suivi du télétravail.....	13
Article 18 : Cas particuliers	13
CHAPITRE 4 : DROITS ET DEVOIRS DU COLLABORATEUR EFFECTUANT DU TELETRAVAIL	14
Article 19 : Droits du collaborateur effectuant du télétravail	14
Article 20 : Santé et sécurité.....	14
Article 21 : Protection des données et confidentialité.....	14
CHAPITRE 5 : ENTREE EN VIGUEUR, SUIVI DE L'ACCORD ET FORMALITES	15

Article 22 : Durée de l'accord et date d'entrée en vigueur	15
Article 23 : Evolution de l'environnement légal ou réglementaire	15
Article 24 : Clause de revoyure	15
Article 25 : Révision	16
Article 26 : Dénonciation	16
Article 27 : Différends	16
Article 28 : Suivi de l'accord	16
Article 29 : Formalités de dépôt	16
Article 30 : Affichage et communication	17
ANNEXE	18

PREAMBULE

Le présent accord traduit la volonté de Lectra, en concertation avec les représentants du personnel, d'autoriser et d'encadrer la pratique du télétravail pour les collaborateurs occupant des fonctions compatibles avec cette forme de travail.

Le télétravail constitue pour Lectra une forme innovante d'organisation du travail favorisant la qualité de vie au travail, l'attractivité de l'entreprise, l'égalité professionnelle, la fidélisation des équipes, tout en contribuant à la réduction de l'empreinte carbone liée aux déplacements domicile / lieu de travail des collaborateurs.

La crise sanitaire liée à la COVID-19 a permis d'aborder le dispositif du télétravail sous un angle nouveau, car, même s'il a été déployé massivement et dans l'urgence au moment du premier confinement en mars 2020, il a autorisé une continuité de l'activité de Lectra durant cette période. Il a néanmoins mis à jour certaines limites (problématiques de performance, de collaboration des équipes voire d'isolement) dont l'accord suivant entend tenir compte.

Le télétravail est encadré juridiquement par les dispositions de la loi du 22 mars 2012 intervenue dans le prolongement de l'ANI du 19 juillet 2005, codifiées par les articles L. 1222-9 et suivants du Code du travail modifiés par l'article 21 de l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail, par l'article 11 de la loi n° 2018-217 du 29 mars 2018 et en dernier lieu par l'article 68 de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018. L'accord national interprofessionnel du 26 novembre 2020 pour une mise en œuvre réussie du télétravail a également été pris en compte dans les échanges aboutissant au présent accord.

C'est dans ce contexte que les Parties se sont réunies et ont souhaité mettre en place le télétravail, de façon pérenne, en tenant compte de l'expérience liée à la crise sanitaire.

Les Parties rappellent au préalable que le télétravail repose sur un principe de volontariat et de réversibilité, tant à l'initiative de la Société que du collaborateur, sous réserve que les conditions d'éligibilité décrites dans le présent accord soient satisfaites. Il s'inscrit dans une relation basée sur la

confiance mutuelle et la capacité du collaborateur à exercer son activité en télétravail dans un lieu adapté garantissant la confidentialité.

L'objectif des Parties est de garantir l'efficacité de ce mode d'organisation du travail dans l'intérêt mutuel des collaborateurs et de l'entreprise, tout en apportant une attention particulière à la santé et la sécurité des collaborateurs ainsi qu'au maintien du lien social permettant d'éviter tout isolement.

Les Parties rappellent enfin que le présent accord s'applique en dehors de toutes circonstances exceptionnelles qui pourraient survenir, notamment de menace d'épidémie, visées à l'article L. 1222-11 du code du travail. Dans ce cas, les dispositions du présent accord ne se cumuleront pas avec les dispositions légales et réglementaires applicables, qui auront vocation à s'y substituer.

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

En synthèse, le présent accord a notamment pour objet de fixer :

- Le champ d'application ;
- Les conditions d'éligibilité au télétravail ;
- Les modalités de passage en télétravail et les conditions de retour à une éventuelle exécution du contrat de travail sans télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail ;
- Les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail ;
- La détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le collaborateur en télétravail ;
- Les cas particuliers et notamment l'accès des travailleurs handicapés à une organisation en télétravail ;
- Les modalités d'information collective et individuelle du personnel ;
- Les procédures convenues pour régler les différends qui peuvent surgir concernant l'application de l'accord ;
- La durée de l'accord, les modalités de mise en œuvre du télétravail.

Aux termes de 5 réunions de négociations s'étant tenues les :

- 11 décembre 2020
- 18 décembre 2020
- 13 janvier 2021
- 21 janvier 2021
- 3 mars 2021

les Parties ont convenu ce qui suit :

Article 1 : Définition du télétravail

Le télétravail désigne, au sens de l'article L1222-9 du code du travail, « 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 régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

L'ordonnance « Macron » N°2017-1387 du 22 septembre 2017 supprime la formalisation obligatoire du télétravail par le biais du contrat de travail. Les conditions de mise en œuvre du télétravail régulier sont prévues par le biais d'un accord collectif ou d'une charte.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence principale ou secondaire sous la responsabilité pleine et entière du travailleur.

En conséquence, le présent accord exclut de son champ d'application toute forme de travail à distance, hors des locaux de l'entreprise, et qui ne s'effectuerait pas au lieu de résidence du collaborateur ; en dehors des situations de travail à distance occasionnées par les déplacements professionnels.

Le présent accord vise à définir les conditions de mise en place du télétravail régulier, il précise donc les critères d'accès à ces conditions de travail et leur mise en œuvre. Ainsi ces dispositions ne s'appliquent pas aux autres formes de télétravail.

Ces autres formes de télétravail concernent :

- Le télétravail occasionnel et collectif lié à des circonstances exceptionnelles (menace d'épidémie, mouvements sociaux) comme le prévoit l'article L. 1222-11 du code du travail. En cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du code de l'environnement, l'employeur pourra proposer, par écrit, aux collaborateurs un passage en télétravail. Cette possibilité sera limitée le temps de l'épisode de pollution et ne constituera pas un droit acquis pour les collaborateurs à bénéficier du télétravail.
- Le télétravail occasionnel et individuel mobilisé afin de faire face à des situations personnelles impérieuses et exceptionnelles.

Un guide de bonnes pratiques à destination des collaborateurs est mis à disposition sur le site intranet de Lectra afin de diffuser les modalités d'accès au télétravail régulier fixées par cet accord et de préciser les notions de télétravail occasionnel.

Article 2 : Champ d'application

L'ensemble des établissements Lectra situés en France sont concernés par le présent accord. A la date de la conclusion de l'accord et sans que cela ne constitue un quelconque engagement, pour l'avenir, ces établissements sont les suivants :

- LECTRA - 23 chemin de Marticot – 33 610 CESTAS,
- LECTRA - 16 - 18, rue Chalgrin – 75 016 PARIS,
- LECTRA - Espace Performance - Bât C, 2 place Michel Ange – 49 300 CHOLET,
- LECTRA - 40 avenue Georges Pompidou – 69 003 LYON.

Article 3 : Bénéficiaires

3.1 Conditions relatives au poste de travail

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance.

Les postes incompatibles avec ce mode d'organisation du travail sont les suivants :

- Postes de travail nécessitant un accès constant ou quotidien aux installations physiques de l'entreprise, imposant de facto une présence physique permanente dans les locaux (machines, pièces, outils, atelier, environnement technique...) tels que les postes de la fabrication ou ceux des techniciens des moyens généraux ;
- Postes de travail dédiés à l'accueil du public (standard, infirmière...);
- Postes dont l'activité en télétravail pourrait constituer un obstacle à l'organisation, à l'animation de l'équipe de travail, ou aux échanges et interactions nécessaires avec les autres collaborateurs (managers d'équipes qui ne peuvent pas télétravailler,...).

3.2 Conditions relatives au collaborateur

Est éligible au télétravail le collaborateur disposant d'un contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée, remplissant les conditions cumulatives suivantes:

- Disposer d'une ancienneté d'au moins 3 mois à la date de la demande et avoir validé sa période d'essai contractuelle. Ceci permet au collaborateur concerné d'avoir exercé son activité suffisamment longtemps dans son poste pour en connaître les contours, l'organisation de l'équipe et du service dans lequel il est intégré ;
- Être titulaire d'un contrat de travail à temps plein ou à temps partiel supérieur ou égal à 50% ;
- Disposer des capacités nécessaires pour exercer sa fonction de façon autonome, se traduisant notamment par :
 - Une connaissance et une maîtrise suffisante de son métier et des tâches confiées ;
 - Une capacité démontrée à gérer son temps de travail et ses priorités ;
 - Une capacité démontrée à reporter efficacement à son manager.
- Disposer, dans le lieu de télétravail, d'un espace de travail adapté comprenant un équipement informatique ainsi qu'un aménagement adapté du poste de travail (cf. article 15 ci-après). Cet espace doit permettre au collaborateur d'exercer son activité dans de bonnes conditions et garantir la confidentialité des données utilisées.

Sont exclus du dispositif de télétravail :

- Les intérimaires ;
- Les stagiaires, les collaborateurs en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage ou tout autre type de contrat associé à des périodes d'absence pour formation, dans la mesure où cette formation spécifique requiert un accompagnement en présentiel et un suivi avec l'organisme de formation.

L'acceptation ou le refus du télétravail sera décidé par le responsable de Service et la Direction après analyse des critères susvisés.

Ces critères sont établis afin de préciser les raisons objectives sur lesquelles s'appuie la mise en place du télétravail tout en privilégiant une présence suffisante sur site pour maintenir la cohésion et le travail d'équipe.

CHAPITRE 2 : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Article 4 : Principe du volontariat

Le télétravail repose sur la base du volontariat de chaque collaborateur concerné.

Il ne peut être mis en œuvre qu'à la demande de ce dernier et après examen et accord de son responsable hiérarchique, dans le cadre des présentes dispositions, notamment sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité prévues à l'article 3 du présent accord.

Article 5 : Candidature et acceptation

Si un collaborateur exprime son désir d'opter pour le télétravail régulier à domicile, il doit en informer son responsable hiérarchique en lui transmettant le formulaire de demande d'accès au télétravail préalablement complété (« formulaire télétravail »).

Ce document, à la disposition des équipes et des managers, formalise la demande, mais également la collecte des informations nécessaires à l'examen des demandes de télétravail des collaborateurs.

Le responsable hiérarchique dispose d'un délai de 15 jours calendaires pour formuler sa réponse par courriel au collaborateur en complétant le formulaire télétravail.

En cas d'accord, le collaborateur pourra télétravailler dans les conditions prévues au présent accord.

Tout refus sera dûment motivé par courriel au collaborateur demandeur, sur la base du formulaire télétravail complété.

Dans les deux cas (accord ou refus), le responsable hiérarchique devra informer la Direction des ressources humaines France en transmettant par courriel le formulaire télétravail complété. En cas de désaccord, le collaborateur pourra solliciter un réexamen de sa demande par la Direction des ressources humaines France.

Article 6 : Période d'adaptation

Afin de permettre à chacune des Parties d'expérimenter ce mode d'organisation du travail et s'assurer qu'il répond bien aux attentes de chacun, il sera prévu une période d'adaptation d'une durée de 2 mois commençant à courir à compter du 1^{er} jour de télétravail du collaborateur, durant laquelle chacune des Parties sera libre de mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance de 5 jours calendaires.

Cette période permet au responsable hiérarchique de s'assurer que toutes les conditions d'un télétravail efficace sont réunies, que le collaborateur remplit les conditions requises et qu'il est en mesure de réaliser efficacement son activité à distance.

En cas de non validation de cette organisation, le responsable hiérarchique informe par courriel le collaborateur en motivant sa décision, sur la base du formulaire télétravail complété.

Article 7 : Réversibilité et retour à une exécution du travail sans télétravail

L'organisation du télétravail repose sur une relation de confiance entre le collaborateur et son responsable hiérarchique, mais aussi sur la possibilité pour l'employeur d'apprécier les résultats du collaborateur par rapport aux objectifs fixés.

À tout moment, le collaborateur peut décider de mettre fin au télétravail en le précisant par courriel à son responsable hiérarchique et en informant la Direction des ressources humaines France.

A l'inverse, le responsable hiérarchique, peut lui aussi demander au télétravailleur qui exerce une partie de son activité en télétravail de revenir travailler intégralement dans les locaux, par courriel adressé au collaborateur concerné. Dans ce cas, un délai de prévenance de 15 jours calendaires est alors observé.

En cas de manquements constatés au cours de ces périodes, le responsable hiérarchique pourra décider unilatéralement de mettre un terme à l'autorisation de télétravail. Le responsable hiérarchique confirmera sa décision dûment motivée au collaborateur par courriel avec copie à la Direction des ressources humaines France.

Article 8 : Changement de fonction, de service ou de domicile

Un changement de fonction, de service, ou de domicile rend caduque l'accord préexistant de télétravail pour le collaborateur concerné.

Si les critères d'éligibilité, exposés à l'article 3 du présent accord, sont réunis dans la nouvelle situation, une autre demande de télétravail peut être établie à l'aide du formulaire et soumise au responsable hiérarchique.

CHAPITRE 3 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Article 9 : Fréquence du télétravail

Le volume global de télétravail est fixé à **45 jours par an**, répondant à une logique moyenne d'un jour de télétravail par semaine de présence effective. La planification du télétravail est limitée à **6 jours par intervalle d'un mois civil et à 3 jours par semaine**.

Les collaborateurs titulaires d'un contrat à temps partiel supérieur ou égal à 50 % et strictement inférieur à 80 % pourront bénéficier d'une organisation en télétravail n'excédant pas 2 jours par mois.

Le télétravail ne pourra être effectué que par journée entière (pas de planification à la demi-journée). La seule exception prévue à cette règle concerne les collaborateurs bénéficiant d'un temps partiel à 90 % qui pourront télétravailler la ½ journée en complément de leur ½ journée de repos. Toutefois nous

précisons dans ce cas, que les collaborateurs ne pourront planifier d'autres ½ journées de télétravail, leur limite reste bien 6 jours par intervalle d'un mois civil, ils peuvent donc poser 4 jours entiers en complément des 4 ½ journées le cas échéant sur une période d'un mois.

Lorsque les besoins du service le nécessitent ou le permettent, ou en cas d'annulation d'un jour de télétravail au dernier moment, le télétravail peut être porté au maximum à 3 jours sur une semaine (dans la limite de 6 jours par intervalle d'un mois).

La pose d'une journée de télétravail ne peut aboutir à une absence physique de l'entreprise sur une semaine entière (cumul avec des jours d'absence : Congé, RTT, jours fériés, etc.).

Article 10 : Planification

Le télétravail nécessite une planification anticipée.

Cette planification est réalisée sur l'applicatif de gestion des absences "Ohris" (ou tout applicatif qui lui serait substitué) qui génère une demande de validation de télétravail vers le responsable hiérarchique. Elle est réalisée par le collaborateur au plus tard le mercredi précédent la semaine concernée par cette demande.

Le responsable hiérarchique peut annuler pour un motif professionnel, une journée de télétravail jusqu'à 36 heures avant la journée planifiée (Exemple ; si un jeudi est planifié en télétravail, possibilité d'annulation jusqu'au mardi soir). En cas d'annulation la veille, l'accord du collaborateur est nécessaire et le jour de télétravail planifié et annulé peut alors être reporté sur la semaine suivante sans pouvoir excéder 3 jours de télétravail sur la même semaine.

Article 11 : Mise en œuvre pratique

Afin de s'adapter à leurs contraintes opérationnelles spécifiques, les Directions ou Services peuvent, dans le respect du cadre général mentionné précédemment :

- Interdire l'accès au télétravail certains jours de la semaine pour permettre une présence simultanée de l'ensemble de l'équipe ;
- Définir le nombre d'absences simultanées possibles dans les Services ;
- Définir des principes de permanence (présence physique obligatoire d'un collaborateur) ;
- Interdire le télétravail à certaines périodes du mois, du trimestre, de l'année pour faire face aux contraintes opérationnelles (exemples ; clôture des comptes trimestriels, audits, inventaires etc...);
- Exiger une planification fixe (Monsieur X en télétravail chaque Lundi, Madame Y les mardi ...), ou accepter une planification mobile à la semaine.
- Exiger un cycle précis de télétravail sur le mois (Exemple, 2 jours une semaine sur 2)

Un guide pratique à destination des managers et des actions d'information sensibilisation seront mis en œuvre afin d'accompagner la mise en place du télétravail régulier dans chaque Service / Direction.

L'organisation définie par chaque Direction sera formalisée et communiquée aux collaborateurs concernés, à la Direction des ressources humaines France et aux organisations syndicales signataires du présent accord.

Article 12 : Temps de travail et plages horaires de disponibilité

Le collaborateur en situation de télétravail gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise, notamment celles afférentes à l'organisation du temps de travail et aux durées maximales de travail et aux temps de repos minima.

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 collaborateur effectue son activité au sein des locaux de l'entreprise.

Le temps de travail du collaborateur en télétravail sera comptabilisé de la même manière qu'une journée travaillée sur site.

Il est exigé du collaborateur un travail effectif en télétravail équivalent à celui des collaborateurs en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Les collaborateurs doivent être joignables et en mesure de répondre dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise, y compris en cas d'urgence, tout en prenant en compte la souplesse d'organisation que permet le télétravail.

Les plages horaires de disponibilité du personnel à 35 heures durant lesquelles ceux-ci devront répondre aux sollicitations en télétravail sont, en l'état actuel, celles définies par les accords d'entreprise et décision unilatérale en vigueur.

Le temps de travail effectif déclaré sur une journée télétravaillée devra généralement comptabiliser au maximum 7h19 min en dehors de validation explicite du manager pour le personnel à 35h.

Concernant les collaborateurs en forfait jours et dans la mesure où ceux-ci ne sont pas soumis à un décompte horaire de leur temps de travail, il est attendu une amplitude horaire équivalente à celle pratiquée sur site. En tout état de cause et pour faciliter les échanges et l'organisation des réunions, les collaborateurs en forfait jours doivent rester à disposition de l'employeur aux plages horaires habituelles de 9h30 à 11h30 et de 14h à 16h30.

Le responsable hiérarchique s'assurera que les collaborateurs en télétravail respectent les durées maximales de travail (collaborateurs en décompte horaire) et les temps de repos (ensemble des collaborateurs).

Il est rappelé que la durée du travail effectif est le temps pendant lequel le collaborateur est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Article 13 : Droit à la déconnexion

L'exercice du télétravail ne remet pas en cause le droit à la déconnexion du collaborateur, s'exerçant notamment dans les conditions prévues par les accords collectifs applicables au sein de Lectra et, en l'état actuel, par l'accord du 30 mars 2021.

Article 14 : Environnement de travail et aménagement des locaux

Le télétravail s'effectue au domicile du salarié, qui s'entend comme le lieu de résidence habituelle (résidence principale ou secondaire) sous la responsabilité pleine et entière du travailleur.

Le collaborateur, préalablement à son passage en télétravail, doit s'assurer de la compatibilité de son installation avec un travail à distance.

L'environnement de travail doit être adapté à l'activité du collaborateur qui doit pouvoir se concentrer sur ses tâches dans des conditions de calme et d'ergonomie adaptées. Ainsi le télétravail n'est pas compatible avec la garde d'un enfant en bas âge (jusqu'à la fin de la scolarité en primaire).

Cet espace de travail devra lui permettre de respecter la politique de sécurité informatique en vigueur dans la Société (confidentialité, protection des données traitées...).

Le collaborateur devra s'assurer de la conformité de l'installation électrique du lieu de télétravail à la réglementation en vigueur et en certifier la conformité à Lectra par la remise d'une attestation sur l'honneur intégrée au formulaire télétravail.

Lectra se réserve la possibilité de mandater un audit du lieu de réalisation du télétravail par une société assermentée avec l'accord du collaborateur.

Enfin, une attestation d'assurance prenant en compte l'exercice d'une activité en télétravail établie par l'assureur « multi risque habitation » du domicile du collaborateur devra être produite par ce dernier.

L'adresse du (des) lieu(x) d'exécution du télétravail devra être indiquée dans le formulaire télétravail remis au supérieur hiérarchique.

Le collaborateur devra, par la suite, établir une nouvelle demande de télétravail à l'aide du formulaire pour tout changement d'adresse.

Article 15 : Equipements

Pour être éligibles au télétravail régulier, les collaborateurs doivent être équipés d'un ordinateur portable fourni par Lectra. Afin de ne pas générer d'exclusion à l'application de cet accord pour cet unique motif et dans l'attente de l'attribution de ce matériel à l'ensemble des équipes souhaitant télétravailler de façon régulière, les collaborateurs sont autorisés à utiliser l'accès à distance de nos systèmes avec leur ordinateur personnel.

Un casque et un écran pourront être fournis par le service informatique sur demande du manager et uniquement si ces équipements sont indispensables à la bonne exécution des missions au domicile.

Le collaborateur en télétravail devra prendre soin des équipements qui lui sont confiés et en assurer la bonne conservation. Il est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition. Le matériel évoqué ci-dessus reste la propriété de Lectra et devra être restitué au départ du collaborateur.

Il est rappelé que le matériel est mis à la disposition du collaborateur par la Société pour une utilisation professionnelle ; il ne saurait donc être utilisé à d'autres fins (en dehors de la tolérance évoquée par l'article 6 de notre règlement intérieur) ou par des tiers.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements, le collaborateur en télétravail devra en informer immédiatement la Société par tous moyens. Le télétravail sera interrompu le temps que le

collaborateur puisse refaire du télétravail dans de bonnes conditions. Cela implique le retour immédiat du collaborateur sur site.

Article 16 : Frais liés au télétravail

Une allocation forfaitaire de 2.5€ par jour de télétravail est versée aux collaborateurs qui sollicitent l'accès au télétravail régulier. Cette allocation vise à compenser les frais nés de l'utilisation de moyens personnels pour la réalisation de leur travail. Elle compense donc les frais d'électricité, de chauffage, de téléphone, d'imprimante ou tout autre dépense de cette nature.

Elle vient conformément aux règles Urssaf compenser des frais liés à l'exécution réelle du télétravail sur la base d'un jour en moyenne par semaine. Par conséquent, une vérification annuelle sera réalisée par le service administration du personnel. Cette allocation ne pourra excéder 112.5 € par an sur la base d'un jour de télétravail par semaine (225€ pour celles ou ceux qui bénéficieraient par exemple d'un aménagement du médecin du travail portant le télétravail à 2 jours par semaine)

Article 17 : Suivi du télétravail

Lors de l'entretien annuel avec le collaborateur la discussion portera notamment sur les conditions d'activité du collaborateur et de sa charge de travail.

Les collaborateurs en télétravail pourront bénéficier à leur demande d'entretiens périodiques avec leur responsable hiérarchique pour faire un point régulier sur la bonne exécution de leurs missions.

Article 18 : Cas particuliers

Il n'existe aucune exclusion d'accès au télétravail pour les personnes en situation de handicap et à celles présentant des problèmes de santé ou atteints d'une maladie chronique évolutive ou invalidante en dehors des aménagements du poste de travail qui seraient réalisés à la demande du médecin du travail et incompatibles avec le télétravail. L'employeur ne peut en effet s'engager à porter la charge d'un double aménagement (poste de travail sur site et à domicile) emportant notamment des accès au domicile du collaborateur.

Le médecin du travail peut solliciter, pour un collaborateur, un aménagement des conditions de travail incluant une proportion de télétravail plus importante que celle prévue par cet accord. Les dispositions du présent accord telles que la formulation de la demande d'accès au télétravail ou les documents à fournir (assurance, déclaration sur l'honneur) s'appliqueront à ces situations. Le responsable hiérarchique sera alors amené à se prononcer sur les critères d'accès prévus à l'article 3 et sur la faisabilité de l'accomplissement des missions en télétravail selon les recommandations du médecin du travail.

Il sera prêtée une attention particulière à toute personne en situation de handicap et à celles présentant des problèmes de santé ou atteints d'une maladie chronique évolutive ou invalidante qui serait placées par le médecin du travail en situation de télétravail à une fréquence plus élevée que les autres collaborateurs afin de ne pas créer de situation d'isolement du collectif de travail.

CHAPITRE 4 : DROITS ET DEVOIRS DU COLLABORATEUR EFFECTUANT DU TELETRAVAIL

Article 19 : Droits du collaborateur effectuant du télétravail

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux collaborateurs en situation comparable et travaillant exclusivement dans les locaux de l'entreprise notamment :

- Un accès identique à la formation professionnelle et aux possibilités de déroulement de carrière;
- Les mêmes entretiens professionnels et politiques d'évaluation;
- Les objectifs assignés et les modes d'évaluation de la performance sont équivalents à ceux qui sont appliqués aux collaborateurs travaillant dans les locaux de Lectra. L'organisation en télétravail ne modifie ni les objectifs du poste du télétravailleur ni sa charge de travail. Il modifie seulement la façon dont le travail est effectué. Il n'affecte donc en rien la qualité de collaborateur du télétravailleur ; tant pour le suivi de sa charge de travail, de ses délais d'exécution, ou de l'évaluation de ses résultats;
- Les tickets restaurant pour les journées télétravaillées s'il en bénéficie habituellement pour les journées travaillées sur site ;
- L'accès au restaurant d'entreprise pour le personnel de Cestas, y compris les journées télétravaillées ;
- L'indemnisation relative aux abonnements des transports en commun ;
- Le respect de la vie privée du collaborateur.
- La protection de ses données personnelles et de celles traitées à des fins professionnelles.

Article 20 : Santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux collaborateurs effectuant du télétravail.

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident, le collaborateur en télétravail en avise sa hiérarchie et la Direction des ressources humaines France dans les mêmes délais et dans les mêmes formes que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

Le télétravail est pris en compte dans l'analyse des risques retranscrite dans le DUER afin d'intégrer notamment, les risques liés à l'éloignement du collaborateur et à la régulation de l'usage des outils numériques.

Article 21 : Protection des données et confidentialité

Le collaborateur en télétravail s'engage à respecter les règles fixées par l'entreprise en matière de sécurité, en particulier informatique :

- Mots de passe gardés strictement confidentiels et non communiqués à des tiers ;
- Utilisation des outils de communication fournis par l'entreprise dans le respect des règles de l'entreprise ;
- Observation de règles de sûreté lors des déplacements entre le lieu du télétravail et l'entreprise ainsi que pour l'utilisation des documents et matériels.

Plus généralement, le collaborateur doit assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen tel que papier, oral, électronique... (règles définies par la politique de sécurité informatique annexée au règlement intérieur).

CHAPITRE 5 : ENTREE EN VIGUEUR, SUIVI DE L'ACCORD ET FORMALITES

Article 22 : Durée de l'accord et date d'entrée en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il entrera en vigueur à compter du lendemain de la réalisation des formalités de dépôt et de publicité.

Article 23 : Evolution de l'environnement légal ou réglementaire

Toute évolution législative et/ou réglementaire relative au présent accord s'appliquerait de plein droit au présent accord.

Dans l'hypothèse où cette évolution modifierait substantiellement l'équilibre du présent accord, les Parties se reverraient au plus tard dans un délai de deux mois à compter de l'entrée en vigueur de cette modification pour ouvrir une négociation en vue de réviser le présent accord. Les Parties s'engagent à participer de bonne foi aux réunions de négociation organisées en vue de la rédaction d'un nouveau texte.

Article 24 : Clause de revoyure

Les Parties conviennent de se réunir à l'issue de la première année d'application de l'accord et ce afin de déterminer si des modifications sont nécessaires. Des indicateurs permettant de comprendre l'adhésion des collaborateurs et l'utilisation des mesures initialement prévues seront alors partagés.

Le cas échéant, les Parties au présent accord s'engagent à ouvrir sans délai une négociation loyale et fidèle à celle qui a précédé la conclusion du présent accord et ce, dans l'objet de conclure rapidement un avenant, dans les conditions prévues par la Loi.

Article 25 : Révision

Conformément aux dispositions de l'article L. 2222-5 du code du travail, le présent accord pourra être révisé à la demande de la Direction ou d'une ou plusieurs organisations syndicales signataires.

Il pourra être révisé, à tout moment, pendant la période d'application, par accord entre les Parties. Toute modification fera l'objet d'un avenant dans les conditions et délais prévus par la loi.

Article 26 : Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé, à tout moment, par les Parties signataires en respectant un délai de préavis de 3 mois.

La dénonciation se fera dans les conditions prévues par l'article L. 2261-9 du code du travail.

Article 27 : Différends

Les différends qui pourraient surgir dans l'application du présent accord ou de ses avenants sont examinés aux fins de règlement par les Parties signataires.

Toute Partie au litige pourra se faire assister par une personne compétente de son choix nommée à titre d'expert, appartenant ou non à l'entreprise.

Si un désaccord persiste, le différend peut être évoqué devant le Directeur de la DIRECCTE Nouvelle Aquitaine - UT de la Gironde. Si le désaccord subsiste encore, le différend peut être porté devant le tribunal compétent du lieu du siège social de l'entreprise.

Article 28 : Suivi de l'accord

Un bilan sera effectué annuellement avec les membres du Comité social et économique avec pour objectifs :

- de valider la compatibilité du télétravail avec les impératifs d'organisation de l'entreprise ;
- d'apporter d'éventuels aménagements aux dispositions du présent accord.

Article 29 : Formalités de dépôt

Un exemplaire signé du présent accord, sera remis à chaque organisation syndicale représentative pour notification au sens de l'article L. 2231-5 du code du travail.

Les formalités de dépôt du présent accord seront réalisées conformément aux dispositions du code du travail. Ainsi :

- Un exemplaire sera déposé au greffe du Conseil de prud'hommes de Bordeaux ;
- Un dépôt de l'accord sur la plateforme de télé procédure du Ministère du travail sera réalisé, accompagné des pièces visées à l'article D. 2231-7 du code du travail.

Article 30 : Affichage et communication

Le présent accord sera publié sur le site intranet accessible aux équipes de Lectra France.

Fait à Cestas, le 30 mars 2021 en quatre exemplaires originaux.

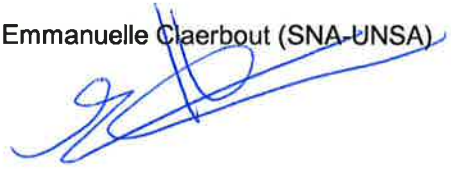
Signatures

Régis Bévillon

Directeur ressources humaines France

A blue ink signature of Régis Bévillon, consisting of a large, stylized 'R' followed by several loops and a final horizontal stroke.

Emmanuelle Claerbout (SNA-UNSA)

A blue ink signature of Emmanuelle Claerbout, featuring a large, stylized 'E' followed by several loops and a final horizontal stroke.

Yves Monnier (CFDT)

A blue ink signature of Yves Monnier, consisting of a large, stylized 'Y' followed by several loops and a final horizontal stroke.

ANNEXE : UTILISATION DU FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCES AU TELETRAVAIL

Le formulaire mis à la disposition des équipes par la Direction des ressources humaines France contient les informations suivantes :

- Date de la demande
- Nom Prénom du collaborateur
- Fonction / Service
- Nom du manager
- Adresse du lieu de réalisation habituelle du télétravail (ou des lieux si résidence principale et secondaire)
- La liste des critères d'éligibilité à vérifier (poste, statut du collaborateur, matériel informatique compatible...)
- L'attestation du l'honneur concernant l'adaptation du lieu de réalisation habituelle du télétravail
- Une check box de vérification de la transmission de l'attestation d'assurance
- La réponse du manager et la motivation du refus le cas échéant
- La possibilité de l'arrêt du télétravail à la fin de la période d'adaptation et la motivation de cet arrêt

un
[Signature]

