

ACCORD COLLECTIF D'ENTREPRISE RELATIF A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

ENTRE :

La **Société STS COMPOSITES FRANCE**, société par actions simplifiée au capital de 7 942.500, 00 €, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de AUBENAS sous le numéro 824 455 679, dont le siège social est situé Zone Industrielle ECOLANGES – 07340 Saint Désirat,

Représentée par Monsieur Fabien SABORET, Directeur des Ressources Humaines, dûment mandaté et ayant pouvoir pour,

Ci-après désignée « société STS COMPOSITES France » ou « la Société »

D'une part

ET

Les Organisations syndicales représentatives :

- La CFDT représentée par Monsieur Hervé DI FRANCO - délégué syndical central
- La CFE-CGC représentée par Monsieur Olivier CARDOT- délégué syndical central ;
- La CGT représentée par Monsieur Bernard BOSCH - délégué syndical central

Ci-après désignée « les Organisations Syndicales Représentatives »

D'autre part,

Ci-après conjointement désignées « les Parties signataires »

BB
UP
OG

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
CHAPITRE 1 – OBJET, CHAMP D’APPLICATION ET DUREE DE L’ACCORD	3
ARTICLE 1.1 – OBJET DE L’ACCORD.....	3
ARTICLE 1.2 – CHAMP D’APPLICATION DE L’ACCORD.....	3
ARTICLE 1.3 – DUREE DE L’ACCORD.....	4
CHAPITRE 2 – DEFINITION DU TELETRAVAIL ET CRITERES D’ELIGIBILITE	4
ARTICLE 2.1 – DEFINITIONS DU TELETRAVAIL	4
ARTICLE 2.2 – CRITERES D’ELIGIBILITE	4
ARTICLE 2.3 – PRINCIPE DE VOLONTARIAT ET DE CONFIANCE MUTUELLE.....	5
ARTICLE 2.4 – FONCTIONNEMENT DU TELETRAVAIL.....	6
ARTICLE 2.5 – REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL	7
CHAPITRE 3 – ORGANISATION DU TELETRAVAIL	7
ARTICLE 3.1 – RYTHME DU TELETRAVAIL REGULIER	7
ARTICLE 3.2 – MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL « REGULIER ».....	8
ARTICLE 3.3 – TELETRAVAIL OCCASIONNEL ET TELETRAVAIL POUR CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES.....	9
CHAPITRE 4 – ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET EQUIPEMENT DU TELETRAVAILLEUR	10
ARTICLE 4.1 – CONTROLE ET GESTION DU TEMPS ET DE LA CHARGE DE TRAVAIL	10
ARTICLE 4.2 – EQUIPEMENT DU TELETRAVAILLEUR ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL.....	11
ARTICLE 4.3 – CONDITIONS DE TRAVAIL EN MATIERE DE SANTE ET DE SECURITE	12
ARTICLE 4.4 – PROTECTION DES DONNEES ET CHARTE INFORMATIQUE.....	12
ARTICLE 4.5 – DROIT A LA DECONNEXION	12
CHAPITRE 5 - STIPULATIONS FINALES.....	13
ARTICLE 5.1 - MODALITES DE SUIVI DE L’ACCORD	13
ARTICLE 5.2 - ADHESION	13
ARTICLE 5.3 - REVISION.....	13
ARTICLE 5.4 - DEPOT ET PUBLICITE.....	14

BB
OG HP

D

PREAMBULE

Le recours à une organisation du travail sous forme de télétravail permet de renforcer le bien-être des salariés (réduction de la fatigue), notamment par la réduction des déplacements. Il constitue également un moyen pour les salariés, de mieux concilier vie professionnelle et vie privée.

En effet, le télétravail peut constituer une réponse à l'aspiration des salariés, à des formes d'organisation de travail, ouvertes et modernes, susceptibles d'être un facteur d'attractivité pour les nouveaux embauchés.

Par ailleurs, la crise sanitaire de 2020 et le confinement qui en a découlé ont largement incité ce mode d'organisation du travail et un certain nombre de salariés de STS Composites ont pu l'expérimenter.

Enfin, dans un fonctionnement qui se veut moderne et éco-responsable d'une entreprise, le déploiement du télétravail se doit d'être encadré pour correspondre aux besoins de l'entreprise et aux attentes des salariés.

C'est dans ce contexte que la société STS Composites France et les Organisations Syndicales représentatives ont engagé une négociation d'un accord d'entreprise portant sur le télétravail (conformément aux dispositions légales – Article L. 1222-9 et suivants du Code du Travail), afin que ce dispositif puisse s'exercer dans un cadre général et commun aux salariés, sur la base de critères d'éligibilité.

Les parties marquent ainsi leur volonté de contribuer au développement d'un environnement de travail propice à une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle et à l'amélioration des conditions de travail dans une démarche Qualité de Vie au Travail, tout en prenant en compte des nécessités opérationnelles et organisationnelles de l'entreprise.

IL A DONC ETE CONVENU CE QUI SUIT

CHAPITRE 1 – OBJET, CHAMP D'APPLICATION ET DUREE DE L'ACCORD

Article 1.1 - Objet de l'accord

Le présent accord a pour objectif de définir les modalités de mise en place du télétravail au sein de la société STS Composites France, tant en terme de public éligible, que de fréquence (télétravail régulier, télétravail occasionnel), de moyens mis en œuvre et de conditions de travail.

Article 1.2 - Champ d'application de l'accord

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés des sites de STS Composites France, sous réserves des conditions d'éligibilité prévues à l'article 2 – Chapitre 2 du présent accord.

Article 1.3 - Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans, courant à compter de l'exercice ouvert, au 01 novembre 2020.

Il ne sera pas tacitement reconduit : si les parties entendent maintenir le télétravail au sein de la Société STS Composites France, il devra faire l'objet d'un nouvel accord.

CHAPITRE 2 – DEFINITION DU TELETRAVAIL ET CRITERES D'ELIGIBILITE

Article 2.1 - Définitions du télétravail

Le télétravail désigne, au sens de l'article L.1222-9 du Code du Travail « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est exécuté par un salarié, hors de ces locaux, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Le télétravail s'entend comme l'exercice alternatif du travail entre les locaux de l'entreprise, correspondant au lieu principal d'affectation du salarié et le domicile du salarié. Le lieu du télétravail est le domicile du salarié, c'est-à-dire le lieu de résidence principale en France du salarié. Il s'agit de l'adresse déclarée par le salarié auprès de la Direction des Ressources Humaines, ainsi, tout changement de résidence doit être déclaré dans les meilleurs délais.

Il est rappelé que le salarié bénéficiant du télétravail, n'a pas le statut de travailleur à domicile au sens de l'article L. 7412-1 du Code du Travail, et que le lieu d'exercice du travail reste les locaux de l'entreprise.

L'ensemble des dispositions du règlement intérieur de l'entreprise s'appliquent aux salariés en situation de télétravail.

Par ailleurs, le télétravail ne se confond pas avec le travail à distance, lequel consiste pour le salarié à travailler sur un site autre que celui dont il relève. Cette forme d'organisation du travail peut se rencontrer notamment lors de déplacements professionnels.

Article 2.2 - Critères d'éligibilité

- Critères généraux d'éligibilité.

Le télétravail n'est ni un droit acquis, ni une obligation et sa mise en œuvre répond à certaines conditions :

- Être titulaire d'un contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée à temps plein ou à temps partiel d'au moins 80%,
- Être titulaire d'un contrat d'alternance (contrat de professionnalisation ou d'apprentissage) préparant un diplôme de niveau Bac + 4 minimum,
- Avoir terminé sa période d'intégration ou sa période probatoire, en cas d'évolution interne dans l'entreprise,

- Justifier de l'adéquation du domicile aux exigences techniques du télétravail, à savoir une installation électrique conforme, une assurance habitation « télétravail » conforme, une connexion Internet haut débit (2Mb), ainsi que l'organisation possible d'un espace de travail.
- Être dégagé de toute contrainte personnelle (garde des enfants ou de personne à charge notamment).

- Critères d'éligibilité liés au poste de travail

Le télétravail est fondé sur l'autonomie du salarié, c'est-à-dire, sa capacité à réaliser la quasi-totalité de ses activités, sans aide ni soutien quotidien, via des outils informatiques. Il nécessite des qualités professionnelles telle que la gestion du temps de travail et des priorités, la prise d'initiative, la capacité à s'intégrer dans un collectif de travail et l'aptitude à alerter son responsable rapidement en cas de difficulté rencontrée. Enfin, le télétravail suppose que le salarié maîtrise les applications informatiques indispensables à son activité.

Le télétravail est éligible aux postes dont l'activité peut être exercée partiellement et régulièrement en dehors des locaux de l'entreprise : certains postes dont l'activité nécessite une présence physique permanente au sein des locaux de l'entreprise, ne sont donc pas éligibles au dispositif télétravail. Le télétravail pour les managers, supposent également l'autonomie de leurs équipes.

Enfin, l'organisation du télétravail au sein d'une même équipe ne doit pas avoir pour conséquence de diminuer son bon fonctionnement ou sa qualité de prestation.

- Clauses de réversibilité et/ou de refus de télétravail

Dès lors que l'une des conditions précitées n'est plus remplie, il peut être mis fin au télétravail immédiatement par décision de l'entreprise.

En complément pourront être refusées les demandes des salariés dont :

- Les fonctions ou l'organisation du service exigent une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise,
- L'acceptation de la demande entraînerait une désorganisation du service (exemple : trop grand nombre de demandes au sein d'un même service, sur la même journée),
- Le salarié fait face à une impossibilité matérielle, à savoir une installation électrique conforme, une connexion Internet haut débit (2Mb), ainsi que l'organisation possible d'un espace de travail,

Article 2.3 - Principe de volontariat et de confiance mutuelle

Les parties rappellent que conformément aux dispositions légales, le télétravail revêt un caractère volontaire et ne peut être imposé, ni au salarié, ni à l'employeur, il s'inscrit dans une démarche de double volontariat.

Ainsi, il est fondé sur :

- Une demande du salarié de sa propre initiative ou après proposition du responsable hiérarchique,
- Un principe d'adaptation mutuelle,
- Un principe de double réversibilité, à l'initiative de l'entreprise ou du salarié.

B B 14 D
06

A

L'accès au télétravail est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique du salarié concerné et de la Direction des Ressources Humaines, tel que défini à l'article 2 du Chapitre 3 du présent accord.

A l'inverse, le responsable hiérarchique ne peut imposer le télétravail au salarié. Ainsi, le refus du salarié ne peut être, par définition, un motif de sanction disciplinaire ou de rupture de contrat de travail.

Le refus de l'employeur d'accéder à une demande de mise en œuvre du télétravail fait l'objet d'une réponse écrite et motivée, conformément aux critères visés à l'article 2 du présent chapitre.

L'organisation du télétravail repose par ailleurs sur une relation de confiance entre le salarié et son responsable hiérarchique, mais aussi sur la faculté qui doit être donnée à l'employeur, de pouvoir apprécier les résultats du salarié par rapport aux objectifs fixés.

En cas d'absence d'un salarié d'une durée supérieure à 3 mois consécutifs, quel qu'en soit le motif, la poursuite du télétravail est réexaminée par le manager et le salarié à son retour.

Article 2.4 - Fonctionnement du télétravail

L'exercice de l'activité en télétravail s'effectue exclusivement au domicile du salarié.

Le salarié en situation de télétravail reste soumis aux mêmes modalités de gestion de son temps de travail, notamment au regard de l'autonomie dont il dispose dans le cadre de son poste. A ce titre, il veille au respect des temps de repos quotidien et hebdomadaire.

Dans un souci de bonne organisation et de continuité de l'activité de l'Entreprise, pour le jour en télétravail, il est prévu que le salarié détermine ses horaires de travail en concertation avec son manager.

Conformément à l'accord de substitution sur le temps de travail **du 03 mai 2018**, le salarié est tenu de respecter des plages horaires de disponibilité pendant lesquelles ses différents correspondants peuvent le joindre .

Les plages horaires de disponibilité sont composées obligatoirement de plages fixes. En dehors de celles-ci, mais dans la limite des plages modulables, le salarié et le manager peuvent convenir de plages complémentaires de disponibilité.

Les disponibilités convenues entre le salarié non cadre et son manager, doivent respecter un horaire journalier de référence de 07h24 minutes en moyenne.

Voir schéma en dessous :

Du lundi au jeudi :



Le vendredi :



Dans un but de bon fonctionnement interne, il peut être prévu, au niveau de l'équipe ou du service, que certains jours de la semaine ne soient pas ouverts au télétravail.

BFB
OG U D

8

En cas de difficultés et/ou de non-respect des modalités du présent accord, un entretien entre le salarié, son responsable hiérarchique et un représentant de la direction des Ressources Humaines est organisé à la demande de l'un d'eux, sans pour autant que cela soit considéré comme une sanction.

En l'absence d'amélioration de la situation, il peut être mis fin, à tout moment, à l'organisation de l'activité en télétravail, sous réserve de respecter un délai de prévenance d'un mois et de motiver cette décision.

Article 2.5 - Réversibilité du télétravail

Les parties au présent accord sont convenus que le télétravail a pour vocation de permettre une certaine souplesse dans l'organisation du travail des salariés mais également de l'entreprise.

Il est convenu que le télétravail revêt un caractère réversible. Ainsi, il pourra être mis fin à tout moment à cette organisation du travail, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, moyennant un délai de prévenance d'un mois, sans que cela puisse être considéré comme une modification du contrat de travail.

Ce délai pourra être réduit, par accord des parties, en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail.

Cette décision devra être notifiée par écrit à l'autre partie signataire et le salarié reprendra alors son poste de travail, sur l'ensemble des jours habituellement travaillés de la semaine, dans les locaux de l'entreprise.

CHAPITRE 3 – ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Article 3.1 - Rythme du télétravail régulier

Afin d'affirmer l'importance du maintien du lien social des salariés entre eux et avec l'entreprise, le salarié bénéficiant du télétravail doit travailler dans les locaux de l'entreprise au sein desquels il exerce habituellement son activité (hors congés payés, jours de RTT, ...) à raison de :

- Au moins 3 jours entiers par semaine pour un salarié à temps plein,
- Au moins 2 jours entiers par semaine pour un salarié à temps partiel d'au moins 80%,

En conséquence, l'activité exercée en télétravail ne peut excéder deux journées complètes par semaine travaillée pour les salariés éligibles au télétravail, selon les modalités de mise en œuvre suivantes :

- Les deux journées ne pourront s'effectuer consécutivement,
- Les jours de télétravail devront être fixes, par exception et selon les possibilités offertes au service, ils pourront être modifiés selon une planification à définir au sein du service,
- Un jour de présence sur site pourra être imposé à tous les salariés d'un même service, notamment pour permettre les réunions de service en présentiel, les travaux de groupe, etc.

Le télétravail étant un mode d'organisation du travail devant permettre une certaine flexibilité, le salarié doit veiller à participer aux réunions et à tout autre évènement nécessitant sa présence, qui pourrait être programmée sur un jour prévu de télétravail.

De la même manière, le manager doit veiller à ce que le télétravail ne constitue pas un frein à la participation physique des salariés aux réunions et à tout autre événement collectif de l'entreprise avec les autres salariés.

En outre, il est admis qu'en cas de circonstances nécessitant la présence du salarié sur le lieu de travail (réunions, entretiens, travaux urgents, ...), la journée de télétravail peut être supprimée à la demande du manager, avec un délai de prévenance de 2 jours sans que cela ne nécessite l'accord du salarié.

Dans cette situation, le jour de télétravail peut être reporté à une date choisie conjointement entre le salarié et le responsable hiérarchique, dans la même semaine.

En cas d'absence, quel que soit le motif ou de jour férié coïncidant avec une journée habituellement télétravaillée, le salarié ne peut pas exiger le report du jour de télétravail.

Article 3.2 - Modalités de mise en œuvre du télétravail « régulier »

- Demande de télétravail :

Le salarié en fait la demande auprès de son responsable hiérarchique, par courrier dans lequel il précise le choix des jours de la semaine souhaité en télétravail.

Le responsable hiérarchique examine la demande et l'analyse, avec le support de la Direction des Ressources Humaines, au regard de la situation du collectif de travail et des conditions d'éligibilité prévues à l'article 2 du Chapitre 2 du présent accord.

Le responsable hiérarchique donne une réponse au salarié par courrier, dans un délai maximum d'un mois. Cette réponse porte à la fois sur le principe et, en cas d'acceptation, sur les modalités de mise en œuvre du télétravail. Dès lors que le salarié occupe un poste éligible au télétravail, tout refus de la part de l'employeur fera l'objet d'une motivation écrite.

En cas d'acceptation, le salarié fait procéder à une analyse de conformité électrique de son domicile ou transmet une attestation sur l'honneur de conformité électrique de son domicile et fournit son attestation d'assurance habitation, ainsi qu'un justificatif de son abonnement Internet Haut Débit (2Mb) et à réception de celle-ci par la Direction des Ressources Humaines, un avenant formalisant la mise en place du télétravail est remis au salarié.

- Avenant télétravail :

L'avenant télétravail sera temporaire et d'une durée d'un an à renouveler à chaque échéance (sans tacite reconduction). Le renouvellement sera notamment l'occasion d'un échange entre le salarié et son manager pour vérifier que les conditions de mise en œuvre du télétravail sont optimales, tant pour le salarié, que pour l'organisation du service et de l'entreprise. Il précisera notamment :

- Le lieu d'exercice du télétravail, tel que défini à l'article 2 Chapitre 1 du présent accord,
- Les modalités d'exécution du télétravail (le jour convenu le cas échéant, les plages horaires au cours desquelles le salarié peut être contacté...),
- Les conditions de réversibilité,
- Le matériel mis à disposition du salarié,
- Les restrictions d'utilisation des équipements informatiques et leur sanction.

En cas de mutation, de changement de fonction, de service ou de domicile, un nouvel examen des critères d'éligibilité est effectué et peut donner lieu à la cessation de la situation du télétravail.

D-D
OG
AD

A

- Période d'adaptation au télétravail :

Pour la 1^{ère} période de télétravail, le manager recevra son collaborateur dans un entretien individuel de bilan d'expérimentation du télétravail dans les 3 mois maximum de mise en place de télétravail. Cet entretien pourra également être à l'initiative du salarié.

Article 3.3 - Télétravail occasionnel et télétravail pour circonstances exceptionnelles

Le télétravail peut revêtir un caractère occasionnel et est ouvert aux salariés répondant aux critères d'éligibilité au télétravail tels que définis dans le chapitre 2 du présent accord, mais n'ayant pas formulé de demande de télétravail régulier. Il répond notamment à une demande ponctuelle, dans le cadre de réalisation de travaux ne nécessitant pas une présence dans l'entreprise, à la nécessité de permettre la continuité de l'entreprise, à répondre à un impératif ou à garantir la protection des salariés.

Cette forme de télétravail nécessite l'accord du manager et doit être formalisée par écrit (par courrier ou par mail à minima), la demande est à renouveler à chaque recours pour télétravail exceptionnel.

Le télétravail peut être mis en place sur les préconisations du médecin du travail, notamment dans des situations de temps partiel thérapeutique ou de restrictions médicales temporaires, ainsi qu'en faveur des salariées enceintes. Le cas échéant, le salarié doit répondre aux conditions d'éligibilité du présent accord (à l'exception du critère de durée du travail) et les dispositions fixées par celle-ci s'appliquent au salarié. Il est néanmoins rappelé que le télétravail dans ce cadre précis, s'inscrit dans une démarche volontaire du salarié et ne doit pas être un substitut à l'arrêt de travail si celui-ci est nécessaire, aux vues de l'état de santé du salarié.

Aussi, les demandes de télétravail émanant de salariés en situation de handicap seront soumises à un examen particulier et l'éventualité d'un aménagement spécifique lié au statut de travailleur handicapé sera envisagée en lien avec la médecine du travail et les organismes compétents, conformément aux dispositions de l'article L. 5213-6 du Code du Travail.

Enfin, le télétravail peut prendre une forme exceptionnelle, dans le cas d'évènements exceptionnels indépendants de l'activité habituelle (évènement climatique tel que neige, pic de pollution nécessitant une circulation alternée, grève des transports, etc.).

Ce mode de télétravail ne pourra s'effectuer qu'avec l'accord du manager et à condition que le salarié ait avec lui, le matériel fourni par l'entreprise lui permettant de télétravailler. En outre, le passage en télétravail ponctuel doit reposer sur la base du volontariat. Dès que le salarié a connaissance des difficultés rencontrées pour se rendre dans les locaux de l'entreprise, il doit formuler sa demande écrite auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'acceptation un simple accord écrit (par mail par exemple) comprenant la date de début et la date de fin du télétravail suffit.

B.B
OG
HD

A

CHAPITRE 4 – ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET EQUIPEMENT DU TELETRAVAILLEUR

Article 4.1 - Contrôle et gestion du temps et de la charge de travail

Il est préalablement rappelé que l'activité exigée du salarié en situation de télétravail doit être équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise. Ainsi, les conditions et la durée du travail du salarié doivent être conformes à celle prévues par la loi et les dispositions conventionnelles applicables dans l'entreprise, notamment en termes de durée maximale du travail et de temps de pause.

Le salarié en situation de télétravail gère l'organisation de son temps de travail et l'employeur, comme pour le travail réalisé dans l'entreprise, s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au salarié de respecter les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire.

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'augmenter l'horaire habituel de travail ou l'amplitude de travail effectif, ce mode d'organisation du travail devant ainsi permettre de poursuivre un objectif de conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle du salarié.

En outre, le salarié en situation de télétravail bénéficie d'entretiens périodiques avec son responsable hiérarchique dans les mêmes conditions et suivant le même rythme que les autres salariés, avec notamment un point régulier sur la bonne exécution de ses missions.

Par ailleurs, à tout moment, le salarié et son responsable hiérarchique pourront évoquer toute question relative à l'organisation et à la charge de travail, le salarié pourra également solliciter un entretien avec la Direction Ressources Humaines sur ce sujet.

Les salariés en forfait annuel en jours restent soumis à la durée du travail, telle que défini par l'accord sur l'aménagement et l'organisation du temps de travail, lorsqu'ils sont en situation de télétravail.

Les salariés hors forfait annuel en jours sont tenus de respecter les dispositions de l'accord collectif de substitution -temps du 03 mai 2018.

Par ailleurs, les salariés en situation de télétravail, quel que soit leur statut, devront impérativement respecter les durées minimales légales de repos quotidien (11 heures) et hebdomadaire (35 heures). De plus, les salariés hors forfait annuel en jours devront respecter les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail.

Les salariés devront déclarer dans l'outil de gestion des temps, les jours en télétravail.

Il est rappelé que l'entretien annuel du salarié en situation de télétravail porte notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail.

B-P
OG AD

W

Article 4.2 - Equipement du télétravailleur et environnement de travail

Environnement de travail :

L'employeur demande au salarié, préalablement à son passage en télétravail, de s'assurer de la compatibilité de son installation avec un fonctionnement en télétravail. Le salarié s'engage à prévoir un **espace de travail dédié** dans son domicile, propice au travail et à la concentration.

En outre, le salarié s'assure de la conformité de l'installation électrique de son lieu de télétravail, à la réglementation en vigueur et en certifie la conformité à la société, soit par la remise d'un diagnostic de conformité électrique, soit par la remise d'une attestation sur l'honneur de conformité.

De même, le salarié doit déclarer sa situation de télétravail auprès de sa compagnie d'assurance et doit justifier auprès de l'employeur, de la souscription d'une assurance multirisques habitation incluant la garantie responsabilité civile et/ou incluant l'exercice du télétravail. Pour toute modification impactant ladite couverture, le salarié devra remettre à l'employeur une nouvelle attestation de sa compagnie d'assurance.

Enfin, le salarié doit justifier par tout document, de son accès Internet Haut Débit.

L'attestation de conformité de l'installation électrique, l'attestation d'assurance ainsi que le justificatif de son abonnement Internet Haut Débit sont une condition préalable pour bénéficier du télétravail.

Equipement du télétravailleur :

L'entreprise s'engage à fournir, paramétrer et entretenir l'équipement bureautique et les moyens de communication nécessaires au télétravail, à savoir un ordinateur portable et une souris (doté des applications de visioconférence), ainsi qu'un accès sécurisé à distance au réseau de l'entreprise.

Le salarié ne peut utiliser un autre matériel que celui fourni par l'entreprise et doit se conformer aux règles d'utilisations de celui-ci.

Le matériel à usage strictement professionnel, mis à la disposition du salarié par l'entreprise, reste la propriété de celle-ci et devra être restitué à la demande de l'employeur. Le salarié prend soin des équipements qui lui sont confiés.

En cas de panne ou de dysfonctionnements des équipements de travail mis à disposition, le salarié doit en aviser le service d'assistance technique IT, accessible par visioconférence. Si la panne ou le dysfonctionnement persiste malgré cette assistance, il n'est plus possible de recourir au télétravail jusqu'à résolution du problème.

Le salarié devra attester disposer d'un espace de travail approprié à son domicile, propice au travail et à la concentration, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à disposition par la société STS Composites France.

A ce titre, chaque salarié qui aura signé un avenant de mise en place de télétravail se verra attribuer une prime d'installation de 200€ afin de pouvoir s'équiper en matériel ergonomique (chaise de bureau, double écran, souris ergonomique, clavier, etc). sous forme de remboursement de facture (via une note de frais professionnelle).

Article 4.3 - Conditions de travail en matière de santé et de sécurité

Il est rappelé que le salarié en situation de télétravail a les mêmes droits que le salarié qui exécute son travail dans les locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne l'accès aux informations syndicales, la participation aux élections professionnelles, l'accès à la formation, le déroulement de carrière et les entretiens professionnels.

Si un accident survient au domicile pendant le jour de télétravail, le salarié en avise son responsable hiérarchique et la direction des Ressources Humaines dans les mêmes délais et dans les mêmes formes que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

Dès lors, tout accident survenu pendant l'exercice de l'activité professionnelle, au domicile du salarié, en particulier au cours de la plage horaire définie à l'article 4 Chapitre 2 du présent accord, est présumé être un accident de travail, l'employeur se réservant le droit de contestation au regard des circonstances de l'accident.

Il est rappelé que le caractère professionnel d'un accident est apprécié par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).

L'employeur et la Commission SSCT peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exécute le télétravail. Une telle démarche ne peut être entreprise que sur rendez-vous, après accord préalable écrit du salarié et en sa présence.

Article 4.4 - Protection des données et charte informatique

Le salarié porte une attention particulière aux règles de sécurité et plus spécifiquement à ses moyens d'authentification (mot de passe, code PIN...) qui sont personnels, confidentiels et inaccessibles. Le salarié reste tenu de respecter les règles de confidentialité des données qui lui sont confiées.

Le salarié veille à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique, afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur, notamment en cas d'impératifs de sécurité et de confidentialité des informations.

Il s'engage également à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Le non-respect de cette obligation est un motif à lui seul de cessation immédiate du télétravail et peut entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Article 4.5 - Droit à la déconnexion

En parallèle de la mise en place du télétravail, la Direction rappelle qu'elle s'inscrit dans une démarche de bon usage des technologies de l'information et de la communication (TIC) et qu'elle entend ainsi assurer un droit à la déconnexion des salariés, notamment envers les salariés pratiquant du télétravail.

B-13
OG
d D

D

Dès lors, il est reconnu à l'ensemble des salariés, un droit à la déconnexion en dehors de ses horaires habituels de travail. Le salarié en télétravail dispose à ce titre, de la possibilité de se déconnecter des équipements mis à disposition par l'entreprise, en dehors du temps de travail. Le manager veillera au respect de ce droit.

CHAPITRE 5 - STIPULATIONS FINALES

Article 5.1 - Modalités de suivi de l'accord

Le présent accord sera suivi annuellement par une commission de suivi composée d'un représentant de la Direction et d'un membre de chaque organisation syndicale. Cette commission aura notamment pour mission de faire le bilan de l'année écoulée et de proposer des éventuelles améliorations à apporter à l'accord.

Article 5.2 - Adhésion

Conformément aux dispositions de l'article L.2261-3 du Code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative dans l'entreprise pourra y adhérer ultérieurement.

Cette adhésion sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux Parties signataires dans un délai de huit jours à compter de celle-ci.

L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes compétent et à la DIRECCTE.

Article 5.3 - Révision

Le présent accord pourra faire l'objet d'une révision à la demande de la Direction de la Société STS COMPOSITES France ou à la demande d'une organisation syndicale représentative dans l'entreprise dans les conditions prévues à l'article L.2261-7-1 du Code du travail, étant précisé que :

- > toute demande de révision doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception aux autres parties signataires ou adhérentes et comporter l'indication des stipulations dont la révision est demandée ;
- > le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de trois mois suivant la réception de cette lettre, la Direction organisera une réunion pour ouvrir une négociation en vue de négocier un éventuel avenant de révision ; seront conviées à cette réunion toutes les personnes habilitées à cette date à négocier l'avenant de révision.

La validité et les effets de l'éventuel avenant de révision seront alors régis par les dispositions légales en vigueur.

Article 5.4 - Dépôt et publicité

Le présent accord sera notifié par la Direction à l'ensemble des Organisations Syndicales Représentatives.

Le présent accord ainsi que les pièces accompagnant le dépôt prévues aux articles D.2231-6 et D.2231-7 du Code du travail seront déposés par la Direction sur la plateforme en ligne *TéléAccords*.

Un exemplaire original du présent accord sera également transmis au Secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes d'Annonay.

Fait à Saint-Désirat, le 03 novembre 2020,

En 6 exemplaires originaux,

Pour la Direction :

Monsieur Fabien SABORET

Directeur des Ressources Humaines STS Composites France

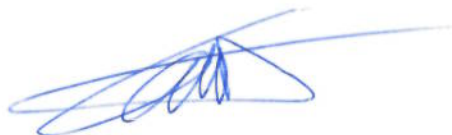


Pour les organisations syndicales

- Monsieur Bernard BOSCH - délégué syndical central CGT



- Monsieur Olivier CARDOT - délégué syndical central CFE-CGC



- Monsieur Hervé DI FRANCO - délégué syndical central CFDT

