Charte Télétravail

Groupe GODET

www.groupe-godet.fr

CHARTE SUR LE TELETRAVAIL
AU SEIN DE LA SOCIETE GROUPE GODET

PREAMBULE

L'évolution des technologies de communication à distance a ouvert des perspectives nouvelles en matière d'organisation du travail susceptibles de contribuer à l'amélioration de la Qualité de Vie au Travail (QVT) au travers des conditions de travail proprement dites et de la conciliation des temps de vie.

Le télétravail constitue l'une de ces perspectives.

Les partenaires sociaux européens ont conclu le 16 juillet 2002 un accord-cadre sur le télétravail. Le 19 juillet 2005, cet accord a été mis en œuvre au plan national dans le cadre de l'Accord National Interprofessionnel (ANI) sur le télétravail explicité par celui du 26 novembre 2020.

Le télétravail est par ailleurs régi par les articles L 1222-9 à L 1222-11 du Code du Travail modifiés par l'ordonnance Macron.

La Direction du GROUPE GODET a souhaité expérimenter le télétravail sur une partie du temps de travail de certains collaborateurs. Cette première expérimentation ayant été perçu positivement, la Direction du GROUPE GODET a souhaité conclure la présente charte visant à généraliser le télétravail sur une partie du temps de travail à l'ensemble du personnel éligible dans le prolongement d'une dynamique de modernisation de l'organisation du travail et d'amélioration de la qualité de vie au travail précédemment engagée.

La présente charte à durée déterminée a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre de cette homogénéisation du télétravail.

A titre liminaire, les parties rappellent que dans le cadre du présent accord, l'accès au télétravail n'a aucune incidence sur la nature des fonctions, la rémunération, l'évolution de carrière ou la formation et que les collaborateurs en télétravail conservent les mêmes droits collectifs. Il s'agit d'un mode d'organisation du travail reposant sur la confiance réciproque entre le salarié et son manager.

****

ARTICLE I. <u>Définition du télétravail</u>

Aux termes de l'article L1222-9 du Code du travail, *« le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».*

Le GROUPE GODET précise que le télétravail est fondé sur la capacité des salariés à exercer leurs fonctions de façon autonome et implique que l'activité des salariés puisse être exercée à distance, compte tenu de leurs fonctions et des responsabilités qu'ils exercent. Il nécessite certaines aptitudes individuelles et des qualités professionnelles telles que la gestion du temps de travail et une bonne maîtrise des applications informatiques indispensables à leur activité.

Le télétravail est un mode d'organisation particulier du travail qui ne saurait se confondre avec une réduction du temps de travail au profit du salarié et/ou un allègement des missions confiées au télétravailleur.

L'entreprise rappelle que le travail au domicile d'un collaborateur est basé sur le principe du volontariat.

Il est également rappelé que le salarié en télétravail conserve les mêmes droits et devoirs que les autres salariés de l'entreprise.

ARTICLE II. Critères d'éligibilité

L'ensemble des collaborateurs de la Société GROUPE GODET ont accès au télétravail, sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité définies dans la présente charte.

Le télétravail ne constitue en soi ni un droit ni une obligation. Les parties à la présente charte sont conscientes que, dans l'intérêt des clients, des collaborateurs et de l'entreprise, le télétravail ne peut s'appliquer indistinctement et sans différenciation à tous les métiers et à toutes les activités de la Société en raison de conditions de faisabilité techniques et organisationnelles.

Les parties à la présente charte sont par ailleurs conscientes que les salariés au sein d'un même service ou de services différents, dès lors qu'ils occupent des fonctions similaires doivent être traités avec équité au regard du télétravail et des conditions d'exercice pouvant être mises en place.
Comme nouveau mode de travail ayant des incidences sous les angles individuel et collectif, sa mise en œuvre peut être différentiée entre les différents emplois au sein de l'entreprise, tout en veillant à l'équité dans son développement au sein de l'entreprise.

Les parties conviennent que l'accès au télétravail suppose, en outre, des aptitudes individuelles et des qualités professionnelles spécifiques. Par conséquent, l'employeur se réserve le droit de signaler tout manquement à ses aptitudes et qualités professionnelles pour faire évoluer le collaborateur vers un format adapté à sa mission et son bon équilibre.

Dans ces conditions, elles sont convenues de retenir les critères d'éligibilité suivants dans le cadre du présent accord :

2.1 Critères collectifs

Le périmètre concerné par la généralisation du télétravail dans le cadre de la présente charte est celui du GROUPE GODET.

2.2 Critères individuels

Le télétravail étant un mode d'organisation de l'activité professionnelle plein et entier, le type de contrat de travail, ne peut être un élément qui, sauf contraintes spécifiques, viendrait rendre, par principe, inéligibles certains collaborateurs à ce dispositif.

L'accès au télétravail a ainsi été défini par filière ou par métier.

Ainsi, sont éligibles au télétravail dans le cadre de la présente charte, dans le périmètre défini à l'article 2.1 :

- Les salariés à temps complet quel que soit leur contrat de travail (CDD, CDI), ayant plus de 6 mois d'ancienneté dans la société GROUPE GODET ;
- Les salariés mis à disposition par des entreprises de travail temporaire dès lors que le/les contrat(s) de mise à disposition serai(en)t au cumul d'une durée d'au moins 8 mois ;

Ne sont pas éligibles au télétravail :

- Les salariés dont les fonctions ou les tâches exigent, par nature, une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise (notamment personnel d'atelier, personnel chargé de l'accueil des clients) ;
- Les salariés en contrat d'alternance (apprentissage et professionnalisation) ou les stagiaires peu important leur ancienneté, leur présence dans une communauté de travail étant nécessaire à leur apprentissage ;
- Les salariés à temps partiels

En outre, les collaborateurs devront :

- Etre capables d'exercer leurs fonctions de manière autonome, sans besoin de soutien managérial rapproché ;
- Maîtriser les compétences et les connaissances inhérentes à leur métier ;
- Occuper un poste pouvant être en partie et régulièrement exercé à distance, sans que cela nuise au bon fonctionnement ou à la bonne organisation du service auquel ils appartiennent (en particulier du point de vue du nombre de collaborateurs présents effectivement au sein de l'équipe sur une même journée) et notamment sans que cela ait pour effet de modifier la répartition de la charge de travail au sein de l'équipe ;
- Disposer d'une organisation personnelle permettant un travail d'une qualité équivalente à celui réalisé dans les locaux de l'entreprise
- Posséder et maîtriser les outils et les applicatifs informatiques indispensables à l'exercice de leurs fonctions en télétravail ;
- Disposer à domicile de la possibilité de mettre en œuvre une organisation en télétravail dans le respect des exigences techniques, de sécurité et de santé requises telles que définies dans le présent accord (un espace adapté sécurisé, une installation électrique conforme, une connexion internet haut débit…) et de disponibilité pour l'exercice de ses missions (ex. : absence de tiers nécessitant une présence responsable)

2.3 Travailleurs handicapés

Dans un principe d'égalité de traitement, le télétravail est ouvert aux travailleurs handicapés.

Les travailleurs handicapés qui souhaitent recourir au télétravail pourront bénéficier de mesures adaptées facilitant l'accès au télétravail. Les modalités pourront notamment porter sur l'adaptabilité du poste de travail et/ou des logiciels nécessaires à l'activité professionnelle.

Toute demande d'aménagement/d'adaptation de poste/mobilier devra être formulée par écrit auprès du service Ressources Humaines qui reviendra vers le collaborateur dans un délai maximum d'un mois.
La reconnaissance MDPH en cours de validité devra être jointe à la demande écrite du salarié (si reconnaissance méconnue au sein du service Ressources Humaines) ainsi que les actions d'aménagement demandées.
Le service Ressources Humaines et la Direction étudieront la demande en concertation avec le salarié, et se mettront en relation si nécessaire avec un ergonome, ainsi que les services de la médecine du travail concernés.

2.4 Salariées enceintes.

Les salariées enceintes qui souhaitent recourir au télétravail pourront bénéficier de mesures adaptées facilitant l'accès au télétravail dont les modalités possibles seront définies à l'occasion d'un entretien spécifique et selon les critères d'éligibilité mentionnés ci-dessus.

2.5 Salariés proches aidants

Les salariés aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche qui souhaitent recourir au télétravail pourront bénéficier de mesures adaptées facilitant l'accès au télétravail pour pouvoir concilier au mieux l'exercice de l'activité professionnelle et la réalisation des tâches du proche aidant. Les modalités d'une organisation en télétravail seront définies à l'occasion d'un entretien spécifique et selon les critères d'éligibilité mentionnés ci-dessus.

En revanche, ne pourront pas accéder au télétravail, bien que susceptibles de répondre aux conditions d'éligibilité précitées, les salariés exerçant des fonctions incompatibles avec ce mode d'organisation du travail. Il s'agit notamment des fonctions :

- présentant des impératifs de sécurité ou de confidentialité incompatibles avec ce mode d'organisation à distance ;
- exigeant par nature une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise correspondant au lieu d'affectation habituel du collaborateur ;
- s'accompagnant de l'usage d'outils, d'équipements ou d'applicatifs informatiques disponibles uniquement dans les locaux de l'entreprise correspondant au lieu d'affectation habituel du collaborateur ;
- nécessitant ou s'accompagnant quotidiennement du traitement de dossiers non dématérialisés (format papier) ;
- Faisant déjà l'objet d'aménagement du temps de travail et/ou nécessitant le maintien de la présence dans les locaux afin de ne pas rompre le lien social et professionnel.

ARTICLE III. <u>Volontariat</u>

Les parties rappellent que « le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et l'employeur » (article 2.3.1 de l'ANI du 26/11/2020).

Elles conviennent que dans le cadre du présent accord, le télétravail est mis en place sur candidature des collaborateurs intéressés répondant aux critères d'éligibilité visés à l'article II ci-dessus.

Ainsi les collaborateurs bénéficiant du télétravail dans le cadre de la dernière expérimentation pourront manifester leur volonté de poursuivre leur activité en télétravail à compter du 03 octobre 2025, sous réserve de la signature d'un nouvel avenant à leur contrat de travail.

Les collaborateurs intéressés pourront adresser leur candidature à compter du 06 octobre 2025.

Ainsi les salariés éligibles qui souhaitent bénéficier du télétravail dans le cadre du présent accord devront manifester leur volonté par écrit, auprès de leur hiérarchie, en mettant en copie leur Responsable Ressources Humaines et la Direction et en précisant les modalités selon lesquelles ils envisagent le télétravail.

Les collaborateurs qui le souhaitent peuvent, en outre, solliciter un rendez-vous auprès de la médecine du travail.

La validation de leur candidature porte non seulement sur le principe du télétravail au regard des critères d'éligibilité visés à l'article II ci-dessus mais également sur les modalités du télétravail (en particulier le choix du jour de télétravail).

La validation ou le refus de la candidature d'un collaborateur doit être porté à sa connaissance par leur Responsable Ressources Humaines et la Direction dans le délai de 2 mois suivant le dépôt de la demande.

ARTICLE IV. Durée de l'avenant de passage en télétravail

Le passage en télétravail dans le cadre de la présente charte est soumis à la signature d'un avenant à durée déterminée au contrat de travail dont le terme ne pourra excéder le 31 décembre 2028.

Cet avenant précise, notamment, le lieu d'exercice du télétravail, les modalités d'exécution du télétravail et notamment le jour ou les demi-journées retenu(es) pour l'exercice de celui-ci.

Toutefois, tout changement de poste entraînera un réexamen préalable de la situation du collaborateur quant à l'éventuelle poursuite de son activité en télétravail, conformément aux critères d'éligibilité prévus à l'article II ci-dessus.

ARTICLE V. Rythme du télétravail

Afin de prévenir le sentiment d'isolement et de perte de sentiment d'appartenance à l'entreprise, sauf circonstances exceptionnelles (article L 1222-11 du code du travail), le télétravail ne peut être, au sein de la Société GROUPE GODET une modalité continue et permanente du travail.

5.1 Télétravail régulier

Le télétravail peut s'exercer de manière régulière par journée fixe ou demi-journées fixes, selon les modalités précisées dans le formulaire de demande de passage en télétravail.

Afin de maintenir le lien social et de prévenir tout risque d'isolement, il est convenu que le rythme général hebdomadaire de télétravail est :

- d'une journée ou deux demi-journées.

Une modification pérenne des demi-journées ou de journée de télétravail est soumise à la validation de la hiérarchie et, en cas d'accord de celle-ci, fait l'objet d'un nouvel avenant au contrat de travail.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, ou de jour férié ou chômé ou réunion à présence obligatoire coïncidant avec une journée habituelle de télétravail, le collaborateur ne peut pas demander le report ou l'anticipation des demi-journées ou journée de télétravail.

5.2 Journée de télétravail flexible

Si le télétravail régulier est une composante de l'organisation collective, le télétravail flexible relève, quant à lui, de l'organisation individuelle du salarié en ce qu'il lui permet d'organiser son activité sans que cela vienne perturber l'organisation collective.

Ainsi, distinctement du télétravail régulier, certaines marges organisationnelles individuelles supplémentaires de télétravail sont possibles pour permettre aux salariés en télétravail de bénéficier d'une souplesse dans l'exercice de son activité sans altérer celle-ci, ni nuire à l'activité de sa communauté de travail.

Les salariés en télétravail peuvent bénéficier d'une journée de télétravail supplémentaire par mois sans pouvoir excéder 11 jours par année civile.

La journée de télétravail flexible est effectuée par le salarié en accord avec son manager dans un délais compatible avec la mise en œuvre effective de ce télétravail ponctuel. Ce dernier veillera à avoir un effectif présent sur site suffisant pour assurer la bonne continuité de service.

Le jour non pris au titre d'un mois n'est pas reportable d'un mois à l'autre.

Les salariés n'ayant pas opté pour le télétravail régulier, dès lors qu'ils occupent un poste éligible, pourront bénéficier du télétravail flexible de manière ponctuelle, sous réserve que l'organisation collective du travail le permette et qu'ils disposent du matériel nécessaire.

Le collaborateur confirmera à sa hiérarchie et à sa RH de rattachement au préalable l'utilisation de sa journée en télétravail via le système Silae sous un délai minimum de 8 jours ouvrés avant application de la journée flexible.

Dans ce cadre, ils devront respecter les conditions relatives au lieu d'exercice mentionnées à l'article XI de la présente charte.

5.3 Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel a vocation à répondre à des situations inhabituelles et temporaires rendant les déplacements particulièrement difficiles (grève des transports publics, épisode neigeux, pie de pollution donnant lieu à un arrêté préfectoral de restrictions de la circulation...).

A ce titre, il est rappelé que les salariés de la société bénéficient de jours de repos (congés payés, RTT, congés évènements familiaux, enfants malades, etc.) pour couvrir une absence fortuite ou programmée relevant de considérations personnelles.

Peuvent en bénéficier :

- les salariés télétravailleurs
- les salariés non-télétravailleurs disposant déjà dans le cadre de l'exercice normal de leur fonction d'outils de travail à distance mis à disposition par l'entreprise (téléphone et ordinateur portable)

Ce télétravail occasionnel peut être mis en place par journée(s) ou demi-journée(s) d'un commun accord entre l'entreprise et le salarié (l'accord est formalise par tout moyen écrit (sms, échange de courriels...). La Direction est libre d'accepter ou non la demande du salarié. Le télétravail occasionnel ne nécessite pas d'avenant au contrat de travail.

5.4 Télétravail exceptionnel

La Direction peut imposer, sans délai, le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles (pandémie ou cas de force majeure) en considérant qu'il s'agit d'un aménagement du poste du travail rendu nécessaire pour permettre la bonne continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés, selon les termes de l'article L.1222- 11 du code du travail.

Les salariés concernés sont informés par tout moyen.

ARTICLE VI. Période d'adaptation

Pendant une période de 6 mois commençant à courir à compter de la signature de l'avenant de passage en télétravail, chacune des parties peut librement et unilatéralement mettre fin par écrit à l'exercice du télétravail, moyennant le respect d'un délai de prévenance de 5 jours ouvrés.

Si la décision émane du collaborateur, elle est adressée à la Direction.

A l'issue de ce délai de prévenance, le collaborateur poursuivra normalement son activité dans les locaux de l'entreprise où il est habituellement affecté, sans télétravail. Ses habilitations spécifiques à l'exercice de ses fonctions en télétravail sont supprimées. Le collaborateur restitue le matériel qui éventuellement lui a été remis spécifiquement pour l'exercice de son activité en télétravail.

ARTICLE VII. Réversibilité du télétravail

A l'expiration de la période d'adaptation, chacune des parties conserve la possibilité de mettre fin, à tout moment, par écrit à la pratique du télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance d'un mois minimum, sans que ce délai ne puisse excéder deux mois.

Le collaborateur présente sa demande par écrit à la Direction et au Responsable Ressources Humaines et lui expose lors d'un entretien le(s) motif(s) qui justifie(nt) sa décision. Celle-ci est sans incidence sur sa situation professionnelle.

Si la demande émane de la Société GROUPE GODET, le ou les motif(s) à l'origine de sa décision sont exposés au collaborateur lors d'un entretien RH, la décision motivée sera notifiée au collaborateur.

A l'issue du délai de prévenance d'un mois minimum, le collaborateur poursuit normalement son activité dans les locaux de l'entreprise où il est habituellement affecté, sans télétravail.
Le collaborateur restitue le matériel qui éventuellement lui a été remis spécifiquement pour l'exercice de son activité en télétravail.

ARTICLE VIII. Suspension du télétravail

Au-delà de la période d'adaptation, des nécessités opérationnelles, de même que des contraintes personnelles peuvent empêcher, de manière temporaire, l'exercice du télétravail.

Dans de telles circonstances, la décision de suspendre l'exercice du télétravail, qu'elle soit prise par le manager ou par le collaborateur, doit être formulée par écrit et respecter un délai de prévenance de 5 jours ouvrés minimum.

Elle doit préciser le terme prévisible de la reprise du télétravail.

La suspension du télétravail, quelle que soit sa durée, n'a pas pour effet de reporter le terme de l'avenant de passage en télétravail.

Le collaborateur ne peut exiger le report ou l'anticipation des journées de télétravail dont il n'a pas pu ou dont il ne pourra pas bénéficier pendant cette période de suspension.

ARTICLE IX. Reports et anticipations exceptionnels

A titre exceptionnel et notamment pour faire face à des contraintes d'organisation au sein de la Société GROUPE GODET, le collaborateur peut être conduit à travailler sur son lieu de travail habituel dans les locaux de l'entreprise une journée ou encore une demi-journée habituellement en télétravail et ce, à sa demande ou à celle de sa hiérarchie.
Sauf situation d'urgence, cette demande doit respecter un délai de prévenance de 2 jours ouvrés. Elle doit être validée par la hiérarchie lorsqu'elle émane du collaborateur.
Dans ce cas, le collaborateur pourra, avec l'accord de sa hiérarchie, reporter ou anticiper la journée, ou la demi-journée de télétravail concernée au cours de la même semaine.

Article X. Durée du travail

10.1 Dispositions communes en matière de durée du travail

Le passage en télétravail n'a pas d'incidence sur la durée du travail applicable aux collaborateurs. Ils restent soumis aux dispositions de l'accord sur la réduction du temps de travail et à son aménagement en vigueur au sein de la Société GROUPE GODET applicable à la catégorie des employés, agents de maîtrise, des cadres, des cadres au forfait, cadres supérieurs ou cadres dirigeants à laquelle ils appartiennent.

Il est expressément rappelé que les collaborateurs en télétravail disposent comme les autres collaborateurs d'un droit à la déconnexion.

Le droit à la déconnexion s'entend comme un droit reconnu et opposable à ne pas être sollicité via les outils numériques professionnels de communication pendant les heures et périodes non travaillées, comme un devoir à ne pas céder à l'immédiateté que de tels outils peuvent favoriser.

La Société GROUPE GODET garantit un droit à la déconnexion visant notamment à respecter la conciliation vie professionnelle et vie personnelle qui doit être opérée par l'ensemble des salariés de l'entreprise.

Chaque salarié doit, par ailleurs, veiller à se déconnecter de l'ensemble de ses outils numériques, en dehors des jours et heures habituels de travail ou pendant les temps de repos et les périodes de congés, et de suspension du contrat de travail.

Ainsi, la mise à disposition d'un matériel permettant la connexion à distance avec le poste de travail ne doit pas conduire le salarié en télétravail à se connecter en dehors des heures ou des jours travaillés.

Concernant plus spécifiquement la messagerie, il est précisé qu'en dehors de son temps de travail/ pendant les temps de repos, le salarié en télétravail n'est en aucun cas tenu de prendre connaissance des messages qui lui sont adressés ou d'y répondre. Cette disposition s'applique à tous les moyens mis à la disposition du salarié et permettant d'exercer son activité en télétravail qu'il s'agisse du poste de travail proprement dit mais également des smartphones ou des téléphones professionnels.

De manière générale, il est ainsi rappelé que les activités professionnelles, dont celles effectuées en situation de télétravail, nécessitant notamment l'utilisation de la messagerie professionnelle ou des applications professionnelles, s'effectuent pendant le temps de travail / hors temps de repos.

Les conditions d'activité du salarié en télétravail et la charge de travail du collaborateur en télétravail font l'objet d'un entretien annuel avec son manager. Cet entretien est organisé à l'occasion de son entretien individuel annuel de performance.

Les parties rappellent que l'activité attendue des collaborateurs en télétravail et son suivi doivent être les mêmes que ceux des salariés en situation comparable mais travaillant exclusivement dans les locaux de l'entreprise.

Ainsi, le temps de travail des collaborateurs en télétravail fait l'objet d'un suivi régulier en vue, le cas échéant, de pouvoir réguler leur charge de travail, notamment par le biais des entretiens individuels.

10.2 Durée du travail des employés, agents de maîtrise et des cadres

Le passage en télétravail des employés, agents de maîtrise et des cadres ne saurait conduire à déroger à la durée annuelle de travail en vigueur au sein de la Société GROUPE GODET.

Les télétravailleurs employés, agents de maîtrise et cadres restent soumis à l'horaire de travail en vigueur dans leur unité d'affectation. Cet horaire correspond aux plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement les contacter lorsqu'ils sont en télétravail.

10.3 Durée du travail des cadres au forfait

Les cadres au forfait jours sont les cadres dont la durée quotidienne du travail ne peut pas être prédéterminée ou contrôlée du fait de la nature de leurs fonctions, des responsabilités exercées et du degré d'autonomie dont ils bénéficient dans l'organisation de leur emploi du temps.

Les cadres au forfait restent soumis aux modalités de suivi de l'organisation et de la charge de travail prévues par la réglementation en vigueur ainsi que par les dispositions internes au sein de la Société GROUPE GODET et notamment par la présente charte relative au temps de travail et à son aménagement en vigueur au sein de la Société GROUPE GODET et applicable à leur statut.

Ils restent également soumis, sauf situation exceptionnelle, au respect d'un repos quotidien qui ne peut être inférieur à 11 heures consécutives par jour et d'un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 35 heures.

Les plages de joignabilité durant lesquelles l'employeur peut habituellement les contacter lorsqu'ils sont en télétravail s'inscrivent dans le respect de ces périodes de repos. Elles sont fixées d'un commun accord entre les collaborateurs et leur manager et font l'objet d'une mention dans l'avenant de télétravail.

ARTICLE XI. Lieu d'exécution du télétravail

11.1 Télétravail à domicile

Le lieu d'exercice du télétravail est le lieu de résidence habituel du collaborateur tel que déclaré à la Direction des Ressources Humaines comme étant son domicile, dans ce cas, sous réserve de remplir les conditions visées à l'article 12.1 ci-dessous et d'être situé en France Métropolitaine.

Tout changement de lieu de télétravail à domicile doit être signalé par le collaborateur par écrit à son Responsable Ressources Humaines et à la Direction dans les plus brefs délais. Il constitue un cas de réversibilité de plein droit. Il peut, toutefois, faire l'objet d'une nouvelle demande de passage en télétravail qui sera soumise à examen et à validation suivant les modalités prévues à l'article III ci-dessus.

A titre exceptionnel, les collaborateurs peuvent exercer le jour habituel de télétravail dans une habitation autre que celle mentionnée dans leur avenant de passage en télétravail à condition d'en faire la demande préalable auprès de son Responsable Ressources Humaines et à la Direction. Dans ce cas le collaborateur s'engage à ce que cette habitation remplisse les conditions requises à l'exercice du télétravail mentionnées à l'article 12.1 du présent accord et notamment soit couverte par une assurance multirisque habitation.
Le lieu de résidence où le collaborateur exerce le télétravail doit être compatible avec les exigences de son métier et de l'exercice de ses missions et notamment lui permettre, en particulier en cas d'urgence, de pouvoir revenir travailler sur son lieu d'affectation habituel dans les meilleurs délais.

La Société GROUPE GODET s'engage à respecter la vie privée du collaborateur en télétravail à domicile.

ARTICLE XII. Santé et sécurité des salariés en télétravail

Les parties rappellent que les règles légales et conventionnelles en vigueur au sein de la Société GROUPE GODET relatives à la sécurité et à la santé des travailleurs bénéficient aux collaborateurs en télétravail, comme aux autres collaborateurs.

12.1 Espace de travail

Le passage en télétravail suppose que le collaborateur s'engage à disposer dans le cas du télétravail à domicile d'un espace de travail adapté et compatible avec l'exercice de ses fonctions en télétravail. Cet espace doit répondre aux règles d'hygiène et de sécurité, notamment électrique, en vigueur et lui permettre d'exercer son activité en télétravail dans de bonnes conditions (de luminosité, de propreté, d'aération, d'ergonomie et de confort). Il peut, s'il l'estime nécessaire, à sa charge et en fonction de l'ancienneté de l'installation faire réaliser un diagnostic de conformité électrique.

L'accès au télétravail est également subordonné à la condition que le collaborateur fournisse à sa DRH de rattachement une attestation sur l'honneur selon laquelle :

- le lieu de résidence mentionné dans l'avenant de passage en télétravail comme lieu d'exercice du télétravail est couvert par une assurance multirisque habitation et responsabilité civile en cours de validité pendant la durée de son activité en télétravail,
- il a déclaré à son assureur multirisque habitation son activité en télétravail à son domicile.

A titre exceptionnel, à la demande du salarié et après accord de la Direction, le salarié peut télétravailler dans un autre lieu, si les conditions de sécurité sont réunies, tant pour le salarié que pour la confidentialité des données, dans le respect du règlement intérieur et de la charte informatique du GROUPE GODET. Le salarié devra alors indiquer à l'employeur l'adresse de ce lieu de télétravail, la durée du changement de lieu de télétravail et transmettre les attestations évoquées ci-dessus.

12.2 Absence et accident

Les parties rappellent qu'aux termes de l'article L 1222-9, « l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident du travail au sens de l'article L 411-1 du code de la Sécurité sociale.

Conformément aux dispositions de l'article 5 du Règlement Intérieur de la Société GROUPE GODET, les collaborateurs en télétravail sont tenus de signaler à leur hiérarchie toute absence et tout accident dont ils seraient victimes, survenu à leur domicile à l'occasion de leur activité en télétravail, dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 24 heures.

12.3 Salariés en situation de fragilité

La Société GROUPE GODET veillera à ce que l'ensemble des salariés, y compris ceux en télétravail, aient accès aux contacts pertinents (numéros verts, contacts d'urgence) afin que les salariés en situation de fragilité (notamment ceux exposés à des risques de violences intra-familiales, d'addictions, victimes de sentiment d'isolement et de perte de sentiment d'appartenance à l'entreprise, etc.) puissent y recourir.

Les adaptations du rythme du télétravail, ainsi que la suspension du télétravail sont possibles sans délai.

ARTICLE XIII. Conditions techniques et indemnisation

Le passage en télétravail nécessite que le collaborateur dispose dans le lieu de résidence où il exerce son activité en télétravail d'une connexion internet haut débit.

Les collaborateurs en télétravail disposent en cas de besoin, d'un accès à une assistance informatique et téléphonique.

En cas de panne ou de dysfonctionnement de l'accès à distance au poste de travail dédié au télétravail ou du matériel qui leur a été confié à cet effet par l'employeur, ils doivent informer sans délai leur hiérarchie et/ou la plate-forme d'assistance.

13.1 Utilisation du matériel confié par l'entreprise

Les collaborateurs qui bénéficient d'un matériel informatique et/ou de téléphonie mis à disposition par l'entreprise s'engagent à en faire un usage conforme à sa destination.

13.2 Titres-Restaurant

Le salarié en télétravail bénéficie de tickets-restaurant selon les mêmes conditions que les autres salariés de l'entreprise.

13.3 Frais de mobilier engagés par le salarié en télétravail

L'entreprise fournit au salarié en télétravail et entretient l'ensemble du matériel informatique et de communication ainsi que les logiciels permettant l'exercice de ses activités. Le salarié est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés et d'avertir immédiatement l'entreprise en cas de panne ou de mauvais fonctionnement.

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.

L'utilisation des outils informatiques mis à disposition par l'entreprise est strictement réservée à des fins professionnelles et ces outils ne doivent pas être utilisés par une autre personne.

Le salarié doit préserver la stricte confidentialité des informations et données contenues dans les outils mis à sa disposition. Tout manquement à ces règles pourra donner lieu à sanction disciplinaire.

Le salarié en télétravail régulier doit pouvoir bénéficier d'un environnement de travail adapté. A cet effet, la société GROUPE GODET participe à l'acquisition du mobilier nécessaire au télétravailleur (bureau, siège ergonomique, etc) à hauteur de 50% de la dépense réelle sur justificatifs dans la limite de 100 € par salarié. Le salarié restera propriétaire de ce matériel.

Le télétravail est instauré à la seule demande des salariés. En conséquence, aucune indemnité d'occupation des locaux ni aucune indemnité de remboursement des frais liés au télétravail n'est due au salarié.

Le télétravail n'affecte pas le mode de prise en charge des frais de trajet résidence habituelle/lieu de travail. Les indemnités versées sur la base d'un forfait mensuel ne sont pas abattues du ou des jours de télétravail.

Le salarié qui choisit, avec l'accord de son Responsable Ressources Humaines et de la Direction de télétravailler depuis un autre lieu que celui de sa résidence habituelle ne voit pas son choix entraîner une modification de ses remboursements de transport.

Il ne peut par ailleurs en aucun cas prétendre à des remboursements de frais supplémentaires de quelque nature que ce soit (téléphonie, Internet etc…).

ARTICLE XIV. Impératifs de confidentialité, de sécurité et de protection des données et documents

Les collaborateurs en télétravail sont tenus au respect des règles fixées par la Société GROUPE GODET en matière de sécurité et de protection des données et documents, notamment informatiques, ainsi que des dispositifs d'identification qui leurs sont strictement personnels.

Le salarié en télétravail reste soumis à l'ensemble des règles applicables aux salariés présents notamment des dispositions du Règlement Intérieur de la charte informatique et de la charte éthique de la Société GROUPE GODET.

En particulier, l'usage de l'accès à distance au poste de travail et, le cas échéant, du matériel informatique qui leur est confié afin de leur permettre l'exercice de leurs fonctions en télétravail leur est strictement personnel et ils sont tenus d'en effectuer un usage professionnel conforme aux fonctions exercées.

Il est notamment interdit aux collaborateurs en télétravail d'imprimer quelque document professionnel que ce soit à domicile ou d'en effectuer une copie sur un support numérique externe.

En cas d'incident mettant en cause la confidentialité, la sécurité ou la protection des données et documents utilisés dans le cadre de leur activité en télétravail ou encore du dispositif d'identification permettant aux collaborateurs en télétravail d'accéder à distance au poste de travail, ils doivent en informer sans délai leur hiérarchie et s'il y a lieu l'assistance informatique et respecter la procédure en place dans une telle hypothèse.

En cas de manquement à ces dispositions, il pourra être mis fin sans délai, à l'exercice du télétravail, les collaborateurs s'exposant, par ailleurs, à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement en fonction de la gravité du ou des manquements constatés.

ARTICLE XV. Actions de formation et d'information

Au-delà d'actions de communication et de sensibilisation au télétravail, les parties conviennent de la nécessité d'informer et de former si nécessaire les collaborateurs qui en ressentent le besoin sur le télétravail par des actions de sensibilisation :

- destinées à permettre aux télétravailleurs de s'adapter à cette nouvelle forme d'organisation du travail,
- dédiées aux particularités du management en télétravail pour les managers concernés,
- et plus globalement, visant à se familiariser avec le télétravail pour les collaborateurs qui le souhaiteraient.

ARTICLE XVII. Durée de l'accord

Le présent accord entrera en vigueur à compter du 01janvier 2026 et cessera de s'appliquer le 31 décembre 2028.

Durant sa période d'application, l'employeur peut modifier les dispositions de la présente charte, après avis du comité social et économique.

L'employeur peut dénoncer la présente charte, après en avoir informé le comité social et économique et les salariés en respectant un délai de prévenance de trois mois.

Fait à Roissy, le 1er octobre 2025

La Direction