

Accord sur le Télétravail

Entre :

1°) La Société SYSCO France, société par actions simplifiée dont le siège est situé 14 rue Gerty Archimède – 75012 PARIS et immatriculée sous le numéro 316 807 015 R.C.S. Paris
Représentée aux fins des présentes par Lionel MARILLER, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines.

Ci-après « la Société »

D'une part,

ET

2°) Les Organisations syndicales représentatives au sein de SYSCO France

- **C.G.T.**, représentée par Monsieur Hugues BAZAUD, délégué syndical central ;
- **F.G.T.A. – F.O.**, représentée par Monsieur Smaïl OUAZZINE, délégué syndical central ;
- **C.F.D.T.**, représentée par Monsieur Frédéric LACQUEMANT, délégué syndical central ;
- **C.F.E./C.G.C.**, représentée par Madame Magali LLOP, délégué syndical central ;

D'autre part,

Ci-après et ensemble « les parties »

Préambule

Convaincue de l'opportunité que constitue le télétravail pour l'entreprise et les salariés, et forte de l'expérience récente ayant favorisé un recours important et contraint au travail à distance dans le cadre de la crise sanitaire liée à la Covid-19, la société SYSCO France a souhaité pérenniser ce mode d'organisation du travail.

Les parties signataires du présent accord sont convaincues que le télétravail est un mode d'organisation du travail qui favorise l'équilibre entre la vie professionnelle et personnelle et reste une source d'efficacité et de performance lorsqu'il est choisi et partagé.

La mise en place d'un accord sur le télétravail constitue ainsi l'un des premiers leviers de la politique de Qualité de Vie au Travail du Groupe Sysco France.

Les enjeux de cet accord sont multiples :

- Une volonté de l'entreprise d'optimiser la qualité de vie au travail et ainsi permettre de mieux concilier les temps de vie et de s'adapter à des circonstances individuelles exceptionnelles,
- Insuffler une culture d'une plus grande souplesse dans l'organisation du temps de travail sans que cela n'entrave le bon fonctionnement de l'activité,
- Définir un mode d'organisation du télétravail qui permette de maintenir le collectif de travail et le lien social entre les collaborateurs.

Les parties souhaitent par ailleurs souligner qu'un des facteurs de réussite de ce mode d'organisation du travail repose sur le volontariat du salarié et un accord de confiance mutuelle entre le collaborateur et son manager, en association avec la Direction des Ressources Humaines.

Dans ce contexte, les parties se sont réunies les 21 septembre, 28 octobre et 1^{er} décembre 2020.

Elles sont convenues des dispositions ci-après.

ARTICLE 1 - CHAMPS D'APPLICATION

1.1 Salariés concernés

Le présent accord a vocation à s'appliquer à l'ensemble des salariés de la société SYSCO France qui remplissent les critères d'éligibilité définis ci-après. Le présent accord ne s'applique pas aux intérimaires, ni aux stagiaires.

1.2 Définition du télétravail

Les parties conviennent que le présent accord a pour objet de définir les modalités de recours au télétravail dans l'entreprise, réalisé de manière régulière, dans le cadre des dispositions des articles L.1222-9 et L.1222-10 du code du travail.

Le télétravail désigne ainsi « *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* ».

Est considéré comme télétravailleur, toute personne, salariée de l'entreprise qui effectue, sur la base du volontariat, une prestation de télétravail hors des locaux de l'entreprise, dans le cadre des modalités définies par le présent accord.

Les modalités du recours au télétravail occasionnel ou au travail à distance en cas de circonstances exceptionnelles, sont visées à l'article 7 du présent accord.

1.3 Accords et usages antérieurs

Le présent accord a vocation à se substituer à toutes les pratiques, usages et engagements unilatéraux issus de la société SYSCO France et des Ex-sociétés Brake France Service ou Davigel portant sur des dispositions ayant le même objet que celles définies dans le présent accord.

En revanche, il ne se substitue pas à la charte du 17 juin 2020 dont l'objet est de définir les modalités du recours au travail à distance dans le cadre des dispositions de l'article L. 1222-11 du code du travail en cas de circonstances exceptionnelles, ou toute autre charte ou note de service qui entrerait ultérieurement en vigueur

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Les conditions d'éligibilité décrites ci-après seront validées par le responsable hiérarchique selon la procédure de demande de passage en télétravail désignée dans le présent accord.

Un réexamen des critères d'éligibilité avec le responsable hiérarchique sera possible en cas de changement de fonction, de poste, de service, d'établissement ou de domicile du salarié, et pourrait donner lieu à la cessation de la situation de télétravail si le salarié ne remplit plus les critères.

2.1 Principe préalable de volontariat avec accord du manager

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être mis en œuvre qu'à la demande expresse du salarié, puis accord formel du responsable hiérarchique après examen des conditions d'éligibilité. L'employeur ne peut imposer le télétravail. Dans le cas où le passage au télétravail est proposé au salarié par son supérieur hiérarchique, le salarié peut refuser et ce refus ne constitue, en aucun cas, un motif de sanction ou de licenciement.

Il est rappelé que les managers sont garants de l'efficience des collectifs de travail. En ce sens, ils veilleront à examiner avec soin l'opportunité d'accepter ou non les demandes de télétravail en fonction des impératifs liés au bon fonctionnement de l'activité du service.

Chaque manager veillera ainsi à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe soit compatible sur une journée considérée avec l'organisation et le bon fonctionnement du service.

2.2 Conditions d'éligibilité liées aux conditions d'emploi

2.2.1 Conditions d'éligibilité générales

Pour pouvoir accéder au télétravail, le collaborateur doit remplir cumulativement les critères suivants :

- Etre titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée ;
- Avoir validé sa période d'essai ;
- Bénéficier d'une ancienneté d'au moins 6 mois sur le poste occupé.

A l'inverse, les salariés titulaires d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation, ainsi que les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage.

2.2.2 Conditions d'éligibilité spécifiques au salarié à temps partiel ou au forfait réduit

Les collaborateurs à temps partiel sont éligibles au télétravail, sous réserve que leur durée du travail ne soit pas inférieure à 80% de la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle de travail, ou bien qu'ils soient présents sur leur lieu de travail au moins 3 jours sur la semaine.

Il en est de même pour les collaborateurs en forfait jours réduits. Ils sont éligibles à condition d'être présents sur leur lieu de travail au moins 3 jours sur la semaine.

2.3 Conditions d'éligibilité liées au poste de travail et au fonctionnement du service

Pour pouvoir accéder au télétravail, le poste occupé par le salarié doit répondre cumulativement aux critères suivants :

- Possibilité de réaliser les missions demandées de façon identique à celles réalisées sur le lieu de travail ;
- Aucune entrave au bon fonctionnement du collectif du service (ex : réunion de travail quotidienne, échanges récurrents avec l'équipe et le Responsable) ;

- Activité qui ne nécessite pas la consultation quotidienne de documents non dématérialisables (papier) ;
- Activité qui ne nécessite pas la consultation quotidienne de documents confidentiels qui ne pourraient sortir de l'entreprise ;
- Equipement du poste en télétravail avec le matériel informatique et téléphonique nécessaire à la bonne réalisation des missions, à savoir un ordinateur portable équipé avec les logiciels adéquats et un téléphone portable ;
- Avoir au moins 50% de l'effectif du service présent sur site, chaque jour.

Par conséquent, le télétravail est exclu dans les situations suivantes :

- Poste de travail par nature itinérante et nécessitant un contact avec la clientèle ;
- Poste nécessitant d'être exercé physiquement sur site ;
- Réalisation quotidienne de tâches manuelles ;
- Consultation quotidienne indispensable de documents papiers ;
- Impossibilité d'utiliser de façon efficace, à distance, les outils d'organisation et de suivi de l'activité ;
- Nécessité d'avoir des interactions régulières sur la journée avec le manager ou les autres membres de l'équipe, pour assurer le bon fonctionnement de l'activité ;
- Poste sédentaire du Responsable hiérarchique direct, dont l'équipe n'est pas éligible au télétravail.

2.4 Conditions d'éligibilité liées au salarié demandeur

Pour pouvoir accéder au télétravail, le salarié doit également répondre cumulativement aux critères suivants :

- Etre en capacité d'exercer et d'organiser les activités de façon autonome, à distance ;
- Ne pas nécessiter une présence soutenue du manager ou des collègues pour l'exercice des fonctions ;
- Maîtriser l'utilisation des applications numériques, logiciels et outils de travail à distance ;
- Avoir obtenu au minimum le résultat de 3 à l'évaluation de la tenue de poste lors du dernier entretien annuel d'évaluation (critère de performance).

En l'absence d'entretien annuel sur le poste occupé par le salarié (embauche ou évolution de poste récente, longue absence), le Responsable hiérarchique devra évaluer les compétences associées aux valeurs Sysco, dans le cadre du formulaire de demande de passage en Télétravail pour valider le critère de performance.

2.5 Conditions d'éligibilité liées au domicile occupé par le salarié demandeur

Le télétravail peut s'exercer au domicile du salarié, dans sa résidence secondaire ou dans toute autre résidence privée, à condition :

- Qu'il dispose d'un espace de travail dédié (calme et isolé de tout bruit) et adapté (chaise, table, électricité conforme) pour garantir la sécurité du salarié ;
- Qu'il soit doté d'équipement permettant les échanges téléphoniques et la transmission et réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle (a minima une ligne ADSL de 4 Mb) ;
- De justifier d'une assurance « multirisque habitation » couvrant le domicile.

Le télétravail ne pourra donc pas être exercé dans un espace de travail partagé type coworking.

Préalablement à tout exercice de son activité en télétravail, le collaborateur attestera sur l'honneur, justifier de la conformité de son domicile avec l'exercice d'une activité en télétravail (connexion internet, espace de travail adéquat, installations électriques conformes). Il attestera également avoir informé son assureur de son exercice du télétravail.

Le télétravailleur devra déclarer l'adresse du lieu d'exercice du télétravail. En cas de changement, même exceptionnel, il devra informer son manager et communiquer la nouvelle adresse. Le nouveau domicile devra remplir les conditions d'éligibilité décrites ci-dessus.

ARTICLE 3 – MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

On distingue deux organisations de télétravail :

- Le télétravail régulier est intégré dans le mode d'organisation habituel de travail d'un salarié. Il se trouve alors systématiquement en télétravail chaque semaine ou chaque mois, selon une organisation qui aura été définie préalablement avec son manager dans le cadre des dispositions du présent article.
- Le télétravail occasionnel consiste à recourir au télétravail de façon ponctuelle et exceptionnelle, sur une date précise validée conjointement entre le salarié et son manager dans les conditions définies à l'article 7.1 de l'accord.

3.1 Nombre de jours en télétravail

Le télétravail régulier, qui est reconduit systématiquement chaque semaine ou chaque mois est limité à un jour maximum sur une semaine donnée, selon les modalités de fixation des jours en télétravail décrites à l'article 3.2.

Cette journée en télétravail est en principe prise par journée entière. Néanmoins, d'un commun accord, cette journée pourra être prise sous forme de deux demi-journées si cela est compatible avec le bon fonctionnement du service.

3.2 Fixation des jours en télétravail

3.2.1 Jours fixes en télétravail

Les jours en télétravail sont fixés d'un commun accord entre le salarié et son manager, en fonction des souhaits du collaborateur et des contraintes d'activité au sein du service.

Le manager est garant de l'organisation de son équipe, et l'exercice du télétravail doit permettre de conserver des jours de présence favorisant les échanges entre collègues et la convivialité. Il peut donc décider que certains jours ne seront pas ouverts au télétravail dans son service et refuser ainsi le jour de télétravail demandé pour proposer un autre jour dans la semaine.

Pour permettre d'organiser au mieux l'activité du service, il est recommandé que le jour en télétravail soit fixe, c'est-à-dire toujours le même, quelle que soit la semaine. Toutefois, le collaborateur et son manager peuvent convenir que le jour en télétravail ne soit pas toujours le même, à condition que cela n'entrave pas le bon fonctionnement de l'activité et du service, ni les interactions avec les interlocuteurs internes ou externes à l'entreprise.

Exemples d'organisation du télétravail :

- *Exemple 1 : M. X est en télétravail tous les lundis*
- *Exemple 2 : M. X est en télétravail le lundi en semaine A et le mardi en semaine B*
- *Exemple 3 : M. X est en télétravail le lundi, une semaine sur deux*
- *Exemple 4 : M. X est en télétravail le lundi de la première semaine de chaque mois*

3.2.2 Annulation ou modification du jour en télétravail

Le salarié pourra modifier exceptionnellement le jour de la semaine habituellement en télétravail sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours et à avec l'accord de son manager qui pourrait être amené à refuser pour des raisons de service.

Par principe, le jour en télétravail qui aura été fixé et déterminé dans le formulaire de télétravail sera respecté par le Responsable hiérarchique. Néanmoins, le télétravailleur peut rester tenu, même pendant les jours de télétravail, de se rendre dans les locaux de l'entreprise à la demande de son manager, pour les nécessités de l'activité du service, notamment dans le cadre d'une formation ou d'une réunion de travail.

Dans ce cas, le manager devra anticiper au plus tôt toute demande de modification du jour en télétravail et respecter dans tous les cas un délai de prévenance de 15 jours. Néanmoins, en cas de circonstance exceptionnelle et impérieuse nécessitée par les besoins de l'activité (déplacement professionnel, réunion qui n'aurait pu être anticipée, tâche à réaliser en présentiel), il pourra demander, dans un délai de 24 H, le report du jour en télétravail ou, le cas échéant, sa suppression. La Direction des Ressources Humaines sera vigilante aux demandes de modification du jour en télétravail afin qu'il n'y ait pas d'abus de la part de managers.

En cas de suspension du contrat de travail ou de tout autre absence (congé payé, arrêt maladie, etc.) tombant le jour habituel en télétravail, ce dernier ne pourra pas faire l'objet d'un report, sauf accord exprès du manager.

Ainsi, en cas d'annulation du jour habituel en télétravail, pour quel que motif que ce soit, que la demande soit à l'initiative du collaborateur ou du manager, tout report autorisé par le manager de ce jour en télétravail restera limité, en tout état de cause, à la prise d'un jour maximum de télétravail sur la semaine.

3.3 Equipement de travail mis à disposition

Conformément aux conditions d'éligibilité, le salarié peut accéder au télétravail s'il est équipé des outils suivants :

- Un ordinateur portable équipé des applications et logiciels ;
- Un téléphone portable.

Dans l'hypothèse où le salarié ne serait pas déjà équipé dans le cadre de ses fonctions, l'entreprise s'engage à lui fournir ce matériel. Fonction du nombre de demandes et des stocks d'équipements informatiques et téléphoniques à disposition, les délais pour être équipé pourront varier.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés. A ce titre, il s'engage à prévenir immédiatement les services compétents de l'entreprise en cas de panne, de mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol de matériel mis à disposition.

La maintenance, et le remplacement éventuel du matériel professionnel mis à disposition sont effectués dans le respect des procédures habituellement applicables au sein de l'entreprise. Fonction du nombre de demandes et des stocks d'équipements informatiques et téléphoniques à disposition, les délais pour être à nouveau équipé pourront varier.

Les parties rappellent que le matériel reste l'entièvre propriété de l'entreprise. Le salarié s'engage à l'utiliser de manière exclusive, à des fins strictement professionnelles, à en prendre soin et à le conserver en bon état de marche. Le matériel mis à disposition constitue un prêt de l'entreprise et doit, au moment de la cessation effective de la situation de télétravail, être impérativement restitué au Responsable hiérarchique, sauf si celui-ci est nécessaire à l'exercice habituel des fonctions. A défaut, l'entreprise pourra tout mettre en œuvre pour récupérer le matériel.

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

Tout manquement aux dispositions décrites ci-dessus pourront donner lieu à sanction disciplinaire.

Enfin, en cas de problème technique empêchant le télétravailleur d'accomplir son activité (coupure d'électricité, de réseau informatique, travaux au domicile, etc.), celui-ci doit immédiatement en informer son manager et, avec son accord, modifier son planning de travail, convenir de prendre un jour de congé à la place (RTT, congé payé, etc.) ou de venir exercer son travail au sein des locaux de l'entreprise.

3.4 Temps de travail

La durée du travail applicable au télétravailleur est celle définie par les accords collectifs en vigueur au sein de l'entreprise, par son contrat de travail et par ses éventuels avenants. Le recours aux heures supplémentaires s'effectuera uniquement sur demande expresse du manager.

Par principe, les horaires de travail habituels restent inchangés. Les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur doit être disponible, joignable par mail et consulter régulièrement sa messagerie, correspondent aux horaires qu'il effectue lorsqu'il est sur son lieu de travail habituel. Par exception, pour les besoins du service, cette plage horaire pourra être modifiée, sans modifier la durée totale du travail et sans que cela ne constitue une modification du contrat de travail.

Pour les salariés au forfait jours, la plage horaire de disponibilité sera déterminée d'un commun accord entre le collaborateur et son manager, dans le respect des horaires d'ouverture de l'entreprise et en fonction des nécessités de service.

En tout état de cause, les parties s'accordent sur la nécessité de respecter les dispositions légales et conventionnelles relatives notamment à la durée quotidienne et à l'amplitude de travail, au repos quotidien, et au repos hebdomadaire.

ARTICLE 4 – MODALITES D'ACCES AU TELETRAVAIL

Conformément à l'article 2.1 du présent accord, le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être mis en œuvre qu'à la demande expresse du salarié, puis accord formel du responsable hiérarchique après examen des conditions d'éligibilité.

Aucun salarié ne peut être contraint d'être en télétravail, ni ne peut imposer ce mode d'organisation à son manager.

4.1 Formulaire d'accès au télétravail

Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit à son supérieur hiérarchique par le biais du formulaire de demande de télétravail qui sera communiqué dans l'entreprise, sous réserve de respecter un délai de prévenance d'au moins 40 jours ouvrés avant la date souhaitée de passage en télétravail.

Après étude des conditions d'éligibilité, le Responsable hiérarchique répondra dans un délai maximum de 20 jours ouvrés suivant la réception de la demande.

En cas d'acceptation par le Responsable hiérarchique, aucun avenant au contrat de travail du salarié n'est requis.

En cas de refus, la réponse du Responsable hiérarchique sera motivée et validée par le référent Ressources Humaines. Lorsque cela est nécessaire, un plan d'accompagnement sera défini pour permettre au collaborateur d'accéder ultérieurement au télétravail (Ex : manque d'autonomie, non équipement en matériel informatique, etc.).

4.2 Période d'adaptation

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de 2 mois. Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance, s'organiser et si son absence dans les locaux de l'entreprise ne perturbe pas le bon fonctionnement de son service.

Pour le salarié, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient, si cela répond à ses attentes, et notamment s'il ne rencontre pas de difficultés particulières dans la réalisation de son travail à distance.

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peuvent décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance de 15 jours.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le salarié retrouvera son poste dans les locaux de l'entreprise et devra restituer l'ensemble du matériel mis à sa disposition par la Société pour les besoins du télétravail, sauf si celui-ci est nécessaire à l'exercice habituel de ses fonctions.

La fin de la période d'adaptation de 2 mois fera l'objet d'un bilan entre le collaborateur et son manager afin d'entériner la mise en place du télétravail, selon les modalités d'organisation qui auront été fixées dans le formulaire.

4.3 Suspension et réversibilité

4.3.1 Suspension du télétravail

La situation de télétravail peut être immédiatement suspendue, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, en cas de problème technique prolongé empêchant d'exercer correctement l'activité habituelle à distance ou si une situation exceptionnelle ne permet plus, temporairement, de remplir les conditions d'éligibilité définies au présent accord (Ex : logement temporairement inadapté, projet d'entreprise nécessitant la présence continue du salarié sur le lieu de travail, etc.).

Toute demande de suspension à l'initiative de l'employeur, en lien avec un projet nécessitant de manière temporaire et continue la présence du salarié sur le lieu de travail, interviendra à l'issue d'un délai de prévenance de 15 jours.

Lorsque l'évènement à l'origine de la suspension cesse, le télétravail peut être rétabli dans les conditions initialement fixées.

4.3.2 Réversibilité après la période d'adaptation

Le collaborateur et/ou son manager, peuvent mettre fin, à tout moment, au télétravail et demander de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'entreprise.

Cette décision fera l'objet d'un entretien entre le collaborateur et son manager. Elle sera motivée, notifiée par mail, et inscrite dans le formulaire de demande de télétravail.

Lorsque la demande est à l'initiative de l'employeur, elle devra être motivée et validée par le service Ressources Humaines. La fin du télétravail prendra alors effet dans un délai de 2 mois à compter de la réception par le salarié de la demande de mettre fin au télétravail. Ce délai de prévenance pourra être raccourci d'un commun accord.

Dans le cas où le salarié est à l'initiative, la fin du télétravail doit être effective dans un délai d'1 mois suivant la réception de sa demande.

Le salarié s'engage à restituer le matériel qui aurait été mis à sa disposition, sauf si celui-ci est nécessaire à l'exercice habituel de ses fonctions.

ARTICLE 5 – ACCOMPAGNEMENT DU TELETRAVAILLEUR

5.1 **Suivi de la charge de travail**

La durée et les horaires de travail habituels restent identiques que le salarié travaille dans les locaux de l'entreprise ou en télétravail. En conséquence, le télétravail ne doit pas générer de dépassement du temps de travail effectif, sauf recours exceptionnel aux éventuelles heures supplémentaires à la demande du manager.

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

Le manager doit échanger régulièrement avec son collaborateur sur son organisation du travail, sur les résultats attendus ou constatés, ainsi que sur sa charge de travail. Il doit également veiller à conserver des contacts réguliers avec le télétravailleur qui devra évoquer toute difficulté qu'il rencontrera dans le cadre du télétravail.

Enfin, les conditions d'activité en télétravail seront discutées lors de l'entretien annuel d'évaluation.

5.2 Modalités de contrôle du temps de travail

Pour s'assurer du respect par le collaborateur de son temps de travail, de ses temps de repos, et des durées maximales de travail, il sera procédé au décompte du temps de travail des collaborateurs dans les mêmes conditions que celles appliquées habituellement.

Les parties rappellent que le télétravail est fondé sur une relation de confiance entre le salarié et son manager. Par conséquent, à la date de signature du présent accord, aucun outil de contrôle et de surveillance spécifique au télétravail n'est mis en place. En revanche, un code de Gestion des temps « Télétravail » sera spécifiquement créé pour assurer le suivi des jours en télétravail et horaires réalisés au niveau de la saisie des temps.

5.3 Droit à la déconnexion

Compte tenu de cette nouvelle forme d'organisation du travail que constitue le télétravail, les parties reconnaissent que le temps d'utilisation des nouvelles technologies, de l'information et de la communication doit être maîtrisé afin de ne pas interférer avec la vie privée du télétravailleur.

Dans ce cadre, il est reconnu au télétravailleur un droit à la déconnexion en dehors des plages horaires de travail habituelles qui auront été définies dans le formulaire de demande de télétravail au cours desquelles il doit être joignable, sauf urgence ou situation exceptionnelle liée aux impératifs de bon fonctionnement du service.

En tout état de cause, ce droit à la déconnexion doit être strictement appliqué pendant la durée légale de repos minimum quotidien. Le salarié en télétravail dispose à ce titre de la possibilité de se déconnecter des équipements mis à sa disposition par l'entreprise, et peut alerter si nécessaire son Responsable hiérarchique ou son interlocuteur Ressources Humaines de toute problématique afférente.

En tout état de cause, le manager doit veiller au respect de ce droit et échanger régulièrement avec le salarié sur ces aspects.

5.4 Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles fixées par la société en matière de sécurité informatique et en particulier la charte informatique en vigueur dans l'entreprise. Il doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

Le matériel mis à disposition du salarié est réservé à un usage strictement professionnel et demeure la propriété de l'Entreprise. Sauf accord de l'employeur, le salarié ne peut utiliser un autre matériel que celui fourni par la société.

Les manquements aux dispositions ci-dessus pourront donner lieu à sanction disciplinaire.

5.5 Sensibilisation et formation

Les collaborateurs accédant au télétravail, ainsi que leurs managers, seront sensibilisés sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail.

Cette sensibilisation a pour principal objectif d'aider à l'intégration du télétravail dans la relation quotidienne entre un salarié et son manager, afin de préserver le bien-être au travail, la santé, et la sécurité du collaborateur, mais également préserver la convivialité.

Cette sensibilisation permettra notamment de donner des outils et méthodes :

- au télétravailleur pour prévenir les risques liés à l'exercice d'une activité en télétravail et pour faciliter la visibilité de son activité auprès de son manager,
- au manager pour faciliter le développement de la relation avec son collaborateur.

Cela se traduira par la mise à disposition de guides et charte de bonnes pratiques en télétravail destinés à la fois aux collaborateurs en télétravail et aux managers.

ARTICLE 6 – STATUT DU SALARIE EN TELETRAVAIL

6.1 Le principe de l'égalité de traitement

Pour le bénéfice et l'exercice des droits individuels et des droits collectifs, les télétravailleurs bénéficient des mêmes garanties et du même traitement que les autres collaborateurs de l'entreprise.

6.2 La protection de la santé et de la sécurité du télétravailleur

Le collaborateur en télétravail bénéficie de la législation sur les accidents du travail et de trajet. Un accident survenu au télétravailleur à son domicile (ou tout autre lieu d'exercice du télétravail), pendant ses jours de télétravail et sur la plage horaire concernée, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

En cas de survenance d'un accident du travail, le collaborateur doit en informer immédiatement, et au plus tard dans un délai de 48 heures suivant la survenance de l'accident, son Responsable ou tout autre interlocuteur dans l'entreprise, afin qu'il soit procédé à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

ARTICLE 7 – CAS PARTICULIERS DE TELETRAVAIL

Les dispositions du présent accord ne s'appliquent pas dans leur intégralité aux situations suivantes :

7.1 Travail à distance en cas de circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du travail à distance dans l'entreprise, telle que visé par l'article L. 1222-11 du code du travail, n'entre pas dans le champ d'application du présent accord.

En effet, les modalités d'aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés sont régies par la charte relative au Travail à distance du 17 juin 2020 de Sysco France, ou tout autre document qui serait édicté en fonction des circonstances et de la loi.

7.2 Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel revêt un caractère ponctuel, irrégulier et doit répondre à un besoin exceptionnel du salarié. Pour cette raison, seul le présent article est applicable à cette situation particulière.

7.2.1 Conditions d'éligibilité

Pour pouvoir accéder au télétravail occasionnel, le collaborateur doit remplir cumulativement les critères d'éligibilité suivants :

- Etre titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée (les contrats de professionnalisation ou d'apprentissage sont exclus) ;
- Bénéficier d'une ancienneté d'au moins 6 mois sur le poste occupé ;
- Avoir validé sa période d'essai ;
- Avoir une durée du travail d'au moins 80% (temps partiel ou forfait réduit) ;
- Etre en capacité de réaliser à distance les missions demandées de façon identique à celles réalisées sur le lieu de travail ;
- Ne pas entraver le bon fonctionnement du collectif du service (ex : réunion de travail quotidienne, échanges récurrents avec l'équipe et le Responsable) ;
- Aucune obligation de consulter des documents confidentiels et/ou non dématérialisables sur cette journée ;
- Etre équipé, dans le cadre habituel de ses fonctions, du matériel informatique et téléphonique nécessaire à la bonne réalisation des missions (ordinateur et téléphone portables, équipement en logiciels) ;
- Etre en capacité d'exercer et d'organiser les activités de façon autonome, à distance et ne pas avoir besoin de la présence accrue de son manager ou de ses collègues ;
- Maîtriser l'utilisation des applications numériques, logiciels et outils de travail à distance ;
- Avoir obtenu au minimum le résultat de 3 à l'évaluation de la tenue de poste lors du dernier entretien annuel d'évaluation (critère de performance).

Le télétravail occasionnel peut s'exercer au domicile du salarié, dans sa résidence secondaire ou dans toute autre résidence privée, à condition :

- Qu'il dispose d'un espace de travail dédié (calme et isolé de tout bruit) et adapté (chaise, table, électricité conforme) pour garantir la sécurité du salarié ;
- Qu'il soit doté d'équipement permettant les échanges téléphoniques et la transmission et réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle (au minimum une ligne ADSL de 4 Mb) ;
- De justifier d'une assurance « multirisque habitation » couvrant le domicile.

Le télétravail, même occasionnel, ne pourra donc pas être exercé dans un espace de travail partagé type coworking.

Le collaborateur attestera sur l'honneur, justifier de la conformité de son domicile avec l'exercice d'une activité en télétravail (connexion internet, espace de travail adéquat, installations électriques conformes). Il attestera également avoir informé son assureur de son exercice du télétravail.

Le télétravailleur devra déclarer dans le formulaire de demande de télétravail, l'adresse du lieu d'exercice du télétravail.

7.2.2 Modalités d'organisation du télétravail occasionnel

Tout salarié qui souhaite recourir au télétravail occasionnel doit en demander l'autorisation écrite auprès de son manager, dans la mesure du possible, au moins 1 mois à l'avance par le formulaire de demande de Télétravail (partie réservée au télétravail occasionnel).

Ce délai pourra être réduit jusqu'à 24h avant la journée ou demi-journée de télétravail souhaitée et, en cas de circonstances exceptionnelles et imprévisibles (ex : intempéries, grève des transports), le salarié pourra demander le jour-même à son responsable d'être en télétravail.

Le manager donnera son accord par écrit via le formulaire. Tout refus devra être motivé (Ex : manque d'autonomie sur l'utilisation des outils informatiques, poste de travail non éligible, etc.).

Sous réserve de la validation par son manager, le salarié pourra réaliser sa journée ou demi-journée de télétravail, toujours dans la limite d'une seule journée sur une même semaine.

Si les demandes de télétravail occasionnel de la part d'un collaborateur deviennent systématiques et récurrentes chaque semaine ou chaque mois, le manager doit solliciter un entretien afin de déterminer la volonté ou non du salarié de passer en télétravail régulier dans les conditions définies par le présent accord.

7.3 Travail à domicile dans le cadre de l'astreinte

En application des dispositions de l'accord d'harmonisation du temps de travail de la société SYSCO France et de ses éventuels avenants, des salariés sont amenés à travailler depuis leur domicile dans le cadre d'une astreinte. Les modalités d'organisation du travail à distance dans le cadre de l'astreinte ne sont donc pas régies par les dispositions du présent accord mais par les dispositions de l'article 6 de l'accord Temps de travail du 5 juin 2019 et ses éventuels avenants ultérieurs.

7.4 Les travailleurs handicapés

Les salariés reconnus en qualité de « travailleurs handicapés » souhaitant avoir recours au télétravail pourront bénéficier de cette mesure dans les mêmes conditions que celles décrites par le présent accord.

Une attention particulière sera par ailleurs portée aux éventuelles préconisations du médecin du travail demandant de favoriser le télétravail pour ces salariés.

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS FINALES

8.1 Commission de suivi

Une Commission de suivi du présent accord sera mise en place. Cette commission de suivi sera composée de membres de la Direction et deux membres par Organisation syndicale représentative signataire.

Cette commission a pour objet d'assurer un suivi de la mise en œuvre des dispositions contenues dans le présent accord.

Les parties conviennent que les éléments suivants seront notamment abordés en commission de suivi : le nombre de demandes de passage en télétravail, le nombre de refus, le nombre de retours dans la situation antérieure (sans télétravail), les postes concernés par le recours au télétravail, etc. La commission de suivi sera également l'occasion de définir les postes de travail qui pourraient devenir éligibles au télétravail, en fonction des évolutions des outils de pilotage et de suivi à distance de certaines activités et en conformité avec les critères d'éligibilité définis dans le présent accord.

Elle se réunira une fois par an au mois de juin avec la possibilité d'organiser une commission de suivi intermédiaire à la demande motivée de la majorité des organisations syndicales signataires. Elle pourra également être saisie en cas de problème par l'une ou l'autre des parties signataires.

8.2 Validité de l'accord

La validité du présent accord est subordonnée à sa signature :

- Par une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives ayant recueilli plus de 50 % des suffrages exprimés en faveur d'organisations représentatives au premier tour des dernières élections des titulaires au comité social et économique s'il est mis en place dans l'entreprise, quel que soit le nombre de votants, ou ;
- Par une ou plusieurs organisations syndicales de salarié représentative ayant recueilli plus de 30 % des suffrages exprimés en faveur d'organisations représentatives au premier tour des élections susvisées, quel que soit le nombre de votants, si l'accord est validé par une consultation des salariés.

Le présent accord sera notifié par la Partie la plus diligente à l'ensemble des organisations syndicales représentatives, signataires ou non.

8.3 Durée et entrée en vigueur de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et s'appliquera à l'issue de la période pendant laquelle le travail à distance s'impose à l'entreprise, dans le cadre de l'application de la charte du 17 juin 2020. Cette date sera confirmée par la Direction de Sysco France en fonction de l'évolution de la situation sanitaire et des recommandations gouvernementales.

8.4 Révision de l'accord

Les dispositions du présent accord pourront être modifiées par voie d'avenant, en tout ou partie, dans les conditions définies par le code du travail.

Ainsi, le présent accord sera valablement révisé par la conclusion d'un avenant revêtant, d'une part, la signature de l'employeur ou de son représentant, d'autre part, la signature de :

- Jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel cet accord a été conclu, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application de l'accord et signataires ou adhérentes de cet accord ;
- A l'issue de cette période, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application de l'accord.

Les Parties rappellent également que la validité de cet avenant sera soumise aux autres conditions de validité de tout accord collectif d'entreprise, et plus particulièrement la condition relative à l'audience syndicale.

Jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel cet accord a été conclu, la partie qui souhaite réviser le présent accord informera la ou les parties à l'accord ainsi que l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans le champ de l'accord, par lettre recommandée avec accusé de réception, de son souhait en précisant les dispositions de l'accord dont elle souhaite la révision et ses propositions de remplacement. A l'issue de cette période, cette information s'effectuera exclusivement à l'égard des organisations syndicales représentatives.

Une réunion de négociation sera organisée à l'initiative de la Direction dans les deux mois qui suivront la première présentation de cette lettre, sauf circonstances légitimes qui permettraient de justifier d'un délai supérieur.

8.5 Adhésion

Conformément aux dispositions de l'article L 2261-3 et suivants du code du travail, une organisation syndicale représentative non signataire pourra adhérer au présent accord.

Cette adhésion devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux signataires du présent accord et fera l'objet d'un dépôt par la Direction selon les mêmes modalités de dépôt que le présent accord.

8.6 Dénonciation de l'accord

Le présent accord pourra être dénoncé, en tout ou partie, par l'une ou l'autre des Parties signataires dans les conditions et selon les modalités prévues par les dispositions légales en vigueur et moyennant le respect d'un préavis d'un mois.

La Partie signataire ou adhérente qui dénoncera le présent accord devra en informer la ou les autres parties par lettre recommandée avec accusé de réception et procéder aux formalités de publicité requises.

8.7 Dépôt et publicité de l'accord

Le présent accord sera déposé :

- Sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail (accessible depuis le site www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr),
- En un exemplaire au secrétariat-greffé du Conseil de Prud'hommes,
- Et un exemplaire à l'OPNC (Observatoire Paritaire de la Négociation Collective).

Le présent accord fera par ailleurs l'objet des mesures de publication légale, et sera notamment intégralement versé, à moins que les parties ne s'accordent sur une publication partielle, dans une base de données nationale dont le contenu est publié en ligne.

A défaut de publication partielle, chaque partie a la possibilité, au moment du dépôt de faire une demande tendant à ce que l'accord soit publié dans une version rendue anonyme.

Fait à Paris,

Le 5 janvier 2021

Pour la Direction

Pour la C.G.T.,

Lionel MARILLER

Monsieur Hugues BAZAUD,

Lionel Mariller 06 janvier 2021 | 19:21:04 CET

Pour la C.F.D.T.,

Monsieur Frédéric LACQUEMANT,

Frédéric Lacquemant 05 janvier 2021 | 16:17:40 CET

Pour F.G.T.A.-F.O.,

Monsieur Smail OUAZZINE,

Smail Ouazzine 05 janvier 2021 | 16:19:31 CET

Pour C.F.E.-C.G.C.,

Madame Magali LLOP,

Magali Llop 07 janvier 2021 | 14:02:24 CET