

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL AU SEIN DU GROUPE GASCOGNE

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Les sociétés françaises constitutives du Groupe Gascogne et ci-dessous désignées,

Représentées par M. Dominique COZIC, agissant en qualité de Directeur des Ressources Humaines de Gascogne SA (entreprise dominante) et habilité à représenter à ce titre l'ensemble des sociétés concernées.

(Ci-après dénommée « la société »)

D'une part,

ET,

Les Organisations syndicales représentatives au sein du Groupe Gascogne et des sociétés qui le composent :

- **Le syndicat CFDT de Gascogne Bois**, représenté par M. Franck SINTES, délégué syndical ;
- **Le syndicat CFE-CGC :**
 - o **De Gascogne Flexible**, représenté par M. Stéphane ARNAUD, délégué syndical ;
 - o **De Gascogne Papier**, représenté par M. Serge CHADOURNE, délégué syndical ;
 - o **De Gascogne Sacs**, représenté par Mme Alice FRISOU, déléguée syndicale.
- **Le syndicat CGT :**
 - o **De Gascogne Flexible**, représenté par M. Cyrille FOURNET, délégué syndical ;
 - o **De Gascogne Sacs**,
 - Représenté par Mme. Marina BODINEAU pour l'établissement de Saint-Herblain, déléguée syndicale ;
 - Représenté par M. Grégory FREY pour l'établissement de Mimizan, délégué syndical mandaté.
 - o **De Gascogne Papier**,
 - Représenté par M. Philippe COUFFIGNAL, délégué syndical ;
 - Représenté par M. Pascal DUGRAND, délégué syndical.

(Ci-après dénommées « les Organisations Syndicales représentatives »)

D'autre part,

Ensemble dénommées « les parties ».

FC F-G M

DA AF 1 d
Sc JB BPC

Table des matières

PREAMBULE	3
Article 1. CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD.....	4
Article 2. DEFINITIONS DU TELETRAVAIL	4
2.1. Définition du télétravail	4
2.2 Définition du télétravailleur	4
Article 3. CONDITIONS DE PASSAGE EN TELETRAVAIL : CRITERES D'ELIGIBILITE	5
3.1. Caractère volontaire de la demande de passage en télétravail	5
3.2. Définition des postes « télétravaillables ».....	5
3.3. Collaborateurs(trices) éligibles	6
Article 4. MODALITES PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL	6
4.1. Nombre, fréquence et répartition des jours télétravaillés.....	6
4.2. Lieu de télétravail	7
4.3. Modalité de décompte et contrôle du temps de travail et période de joignabilité.....	7
4. 4. Modalité de régulation de la charge de travail pour les salarié(e)s au forfait	8
4.5. Saisie et déclaration des jours télétravaillés	8
4.6. Equipements de travail	8
4.7. Modalités d'accès au télétravail des travailleurs handicapés	9
Article 5. MODALITES ORGANISATIONNELLES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL.....	9
5.1. Formulation et examen de la demande	9
5.2. Période d'adaptation	10
5.3. Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail.....	10
Article 6. TELETRAVAIL OCCASIONNEL	10
Article 7. DROITS ET DEVOIRS DU SALARIE EN TELETRAVAIL	11
7.1. Santé et sécurité au travail	11
7.2. Coûts liés au télétravail.....	11
7.3. Protection des données et confidentialité	11
7.4. Le droit à la formation	11
Article 8. LE TELETRAVAIL EN PERIODE DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES	12
Article 9. ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE L'ACCORD.....	12
Article 10. REVISION ET SUIVI DE L'ACCORD	12
Art. 10.1 : Révision.....	12
Art 10.2 : Suivi de l'accord	13
Article 11. DEPOT ET PUBLICITE.....	13

FC FG m

DP AF 2 d
SC B P.C

PREAMBULE

Concomitamment au développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication, le développement du télétravail s'est accéléré au cours des vingt dernières années et est devenu pour les entreprises un moyen d'adapter et de moderniser l'organisation du travail de ses collaborateurs.

Plus récemment, dans un objectif de continuité de l'activité économique partout où cela était possible, et de protection des salariés, le télétravail a été largement utilisé, dans les circonstances exceptionnelles dictées par la pandémie de covid-19 et a généré une large diffusion de cette forme d'organisation du travail.

Ainsi, de nombreux salariés souhaitent désormais télétravailler plus régulièrement qu'auparavant et de nombreuses entreprises envisagent une mise en place élargie de cette organisation du travail.

Le télétravail offre la possibilité aux entreprises de développer le travail à distance et les collaborateurs en sont davantage reconnaissants envers leur employeur, au regard des bénéfices suivants :

- ✓ Amélioration des équilibres de vies et du bien-être au travail ;
- ✓ Réduction des déplacements, avec pour conséquence la baisse de l'absentéisme et la diminution des risques d'accidents de trajet ;
- ✓ Plus grande flexibilité et autonomie dans l'organisation ;
- ✓ Démarche écoresponsable ;
- ✓ Etc.

Il peut également constituer un critère et un atout pour renforcer l'attractivité de l'entreprise confrontée à des difficultés récurrentes de recrutement, et un outil de fidélisation des salariés, notamment dans certains bassins d'emploi.

C'est dans ce contexte que la Direction du Groupe Gascogne a invité les organisations syndicales représentatives dans les sociétés du Groupe à négocier un accord de Groupe portant sur le télétravail.

A l'issue de 4 réunions qui se sont tenues les 22 septembre, 12 Octobre, 4 novembre et 7 décembre 2021, le présent accord fixe les principes et les modalités d'application du télétravail au sein des sociétés de droit français composant le Groupe GASCOGNE, conformément aux dispositions de l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 et de l'Accord National Interprofessionnel du 26 novembre 2020 pour une mise en œuvre réussie du télétravail.

Fc
Sc
FG
M

DD
TB
AF
3
B-C

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1. CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Les dispositions du présent accord Groupe relatives à la mise en œuvre du télétravail sont applicables à l'ensemble des collaborateurs(trices) des sociétés de droit français composant le Groupe GASCOGNE à la date de signature, à savoir :

- La SA Gascogne (en tant qu'entreprise dominante) ;
- La SAS Gascogne Papier ;
- La SAS Gascogne Sacs ;
- La SAS Gascogne Bois ;
- La SAS Gascogne Flexible ;
- La SAS Feutres Depland ;
- La SAS Palfrance ;
- La SAS Gascogne Forêt Services.

Dans l'hypothèse d'intégration de nouvelles sociétés, une étude sur l'application de cet accord sera réalisée dans les 6 mois qui suivent la date d'intégration.

Article 2. DEFINITIONS DU TELETRAVAIL

2.1. Définition du télétravail

Conformément à l'article L. 1222-9 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 télétravail suppose donc la réunion des conditions suivantes :

- Le travail doit tout d'abord être effectué hors des locaux de l'employeur, notamment via l'utilisation de moyens tels qu'Internet ou le téléphone ;
- Le travail effectué en dehors de l'entreprise aurait pu s'effectuer à l'intérieur de l'entreprise. Travailler à l'extérieur des locaux de l'entreprise ne suffit donc pas en soi à conférer à un salarié la qualité de télétravailleur ;
- Il doit enfin être accompli dans ces conditions de manière régulière, un travail réalisé occasionnellement au domicile du salarié ne conférant pas le statut de télétravailleur.

Le télétravail constitue ainsi une modalité d'organisation du travail à distance des collaborateurs(trices) du Groupe GASCOGNE.

2.2 Définition du télétravailleur

Est qualifié de télétravailleur, tout(e) salarié(e) du Groupe GASCOGNE qui effectue du télétravail tel que défini à l'article 2.1.

Il bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que les autres salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Fc FG M

AF DP
4
P-C
SC

A contrario, le télétravailleur est tenu pendant sa période de télétravail de répondre aux objectifs de l'entreprise et de faire son travail au même titre que s'il était en entreprise et ce, dans les conditions édictées aux articles 3 à 7 du présent accord.

Le recours au télétravail suppose d'avoir un contrat de travail avec une des sociétés de droit français composant le Groupe GASCOGNE, excluant ainsi les intérimaires.

Cette notion de télétravailleur se distingue des autres formes d'organisation du travail, à savoir :

- Le travail à domicile : le travailleur à domicile exerce exclusivement son activité à domicile alors que le télétravail peut s'effectuer en alternance et/ou dans un espace de coworking ;
- Le travail itinérant : le travailleur exerce par définition ses fonctions sur des sites différents et n'a donc pas de lieu fixe ou habituel ;
- L'astreinte : le salarié n'est pas sur son lieu de travail, ni à la disposition permanente et immédiate de l'employeur.

Article 3. CONDITIONS DE PASSAGE EN TELETRAVAIL : CRITERES D'ELIGIBILITE

Pour bénéficier du télétravail, les collaborateurs(trices) doivent répondre à une triple condition :

- Etre volontaire à ce mode d'organisation du travail ;
- **Avoir un poste « télétravaillable » et remplir les conditions d'éligibilité ;**
- **Et en tout état de cause, obtenir la validation de son manager.**

Etant précisé que la réussite du dispositif repose avant tout sur la confiance réciproque établie entre le/la collaborateur(trice) et son manager.

3.1. Caractère volontaire de la demande de passage en télétravail

Les parties rappellent avant tout que le télétravail est un droit accordé aux salariés et aux entreprises et qu'à ce titre, il ne peut être imposé par l'entreprise au salarié, ni vice versa.

Le passage en télétravail est basé sur le volontariat pour le salarié et l'employeur concernés, sauf dans le cas du recours au télétravail pour circonstances exceptionnelles ou cas de force majeure (voir infra art. 8).

3.2. Définition des postes « télétravaillables »

Les parties conviennent que seuls les postes compatibles avec ce mode d'organisation du travail sont « télétravaillables ».

La compatibilité du poste telle que définie par le Groupe GASCOGNE est définie en fonction des éléments suivants :

- La présence physique n'est pas impérativement requise ;
- La capacité technique à travailler à distance (ex : avoir accès aux outils métiers à distance) ;
- L'absence de nécessité d'échanger en direct et instantanément avec l'ensemble de son équipe et/ou d'autres collaborateurs intervenant dans le processus de décision/validation.

FC
SL
FA
A

AF 5
DP
HS
P-C

Il est rappelé que la mission première de l'entreprise est de pouvoir répondre aux demandes de ses clients.

La liste des emplois « télétravaillables » est annexée au présent accord.

3.3. Collaborateurs(trices) éligibles

Sous réserve que le poste soit défini comme « télétravaillable » par le Groupe, le télétravail est ouvert à tout(e) collaborateur(trice), quel que soit son statut dans le Groupe, qui répond aux conditions d'éligibilité suivantes :

- Avoir un contrat de travail (CDI/CDD) en cours, à temps plein ou à temps partiel supérieur ou égal à 80% afin de s'assurer que le/la salarié(e) travaille suffisamment de temps dans l'entreprise pour garder un lien avec la collectivité de travail et éviter tout isolement professionnel ;
De ce fait, sont exclus les contrats de travail temporaire et les contrats de travail à temps partiel inférieur à 80% ;
- Remplir une condition d'ancienneté d'au moins 6 mois, à la date de demande de passage en télétravail. Il est nécessaire que le/la salarié(e) ait eu le temps de connaître les contours de son poste ainsi que l'organisation de l'entreprise ;
- Disposer de l'autonomie ou de l'expérience nécessaire sur le poste pour répondre efficacement à ses missions, hors d'une supervision directe. Le télétravailleur doit être apte à pouvoir s'organiser, à gérer ses propres horaires de travail et de repos. Il ne doit pas avoir besoin d'un soutien managérial important ;
Etant précisé qu'il revient au manager direct la responsabilité d'apprécier l'autonomie et l'expérience professionnelle du/de la collaborateur(trice).
- Disposer des moyens techniques requis (PC, ligne téléphonique) et avoir une connexion internet de débit suffisant permettant de travailler à distance.

Sont exclus les contrats d'apprentissage et de professionnalisation, ainsi que les stagiaires.

Par ailleurs, ne sont pas éligibles au télétravail, les salariés travaillant régulièrement (plus de 50% du temps) en dehors de leur site de rattachement.

Article 4. MODALITES PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

4.1. Nombre, fréquence et répartition des jours télétravaillés

Le nombre de jours de télétravail est fixé à quatre jours maximum par mois (fractionnement en demi-journées possible), sans que la totalité de ceux-ci puissent être accolés.

Le mois commence le 1^{er} à 0h00 et se termine le 30/31 (et 28/29 en février) à 24h.

Dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'entreprise et de l'organisation des équipes, les jours de télétravail seront déterminés d'un commun accord entre le/la salarié(e) et son supérieur hiérarchique.

Dans la mesure du possible, un planning prévisionnel mensuel devra être proposé par le/la collaborateur(trice) avant la fin du mois écoulé pour le mois suivant.

Toute modification ultérieure par le/la salarié(e) est soumise au respect d'un délai de prévenance d'au moins 72 heures et doit être validée par le supérieur hiérarchique.

Fc SC FG N

AB AF 6 d
DP B P.C

En revanche, et si l'organisation du travail l'exige (absentéisme, besoin exceptionnel, etc.), la journée de télétravail définie pourra être supprimée unilatéralement par le supérieur hiérarchique, en respectant un délai de prévenance d'au moins 24 heures, sauf cas exceptionnel.

Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique doit nécessairement veiller à ce que la présence et le nombre de collaborateurs bénéficiant du télétravail soit compatible avec le bon fonctionnement du service, ainsi que l'organisation de l'équipe.

4.2. Lieu de télétravail

Le télétravail sera effectué prioritairement au domicile habituel du/de la salarié(e).

A ce titre, la direction du Groupe invite l'ensemble des télétravailleurs a déclaré auprès de leur organisme d'assurance habituel la pratique de cette modalité d'organisation du travail afin d'être couvert contre tout dommage au titre de leur responsabilité civile.

En cas de changement de domicile, le/la collaborateur(trice) préviendra l'entreprise dans les plus brefs délais et lui indiquera la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le/la salarié(e) et de bon fonctionnement de l'entreprise, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées. Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées à l'article 5.

En tout état de cause, le lieu de télétravail devra impérativement être adapté à l'exercice du travail en télétravail, à savoir disposer d'une connexion internet de débit suffisant et offrir un environnement personnel propice au travail et à la concentration.

4.3. Modalité de décompte et contrôle du temps de travail et période de joignabilité

4.3.1. Durée du travail applicable et modalités de contrôle du temps de travail

Les parties rappellent tout d'abord que le télétravail doit reposer sur un climat de confiance entre le/la salarié(e) et son supérieur hiérarchique pour être opérationnel.

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail, selon ses horaires habituels de travail, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise, s'agissant notamment du respect des durées maximales de travail et des durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire.

Les journées de télétravail des salariés dont le temps de travail est décompté en heures feront l'objet d'une validation sur la base d'une valeur théorique d'une journée de travail, selon le régime horaire défini dans l'entreprise.

Le télétravail ne peut générer aucune heure supplémentaire, sauf sur demande expresse de la direction.

Et en tout état de cause, il appartient au collaborateur de respecter les dispositions du règlement intérieur en vigueur qui le concerne, en particulier les dispositions relatives au temps de travail.

Fc Fc
Sc

M

AF 7
HB DP BPC

4.3.2. Fixation de la plage de joignabilité

Pendant les jours de télétravail, le télétravailleur pourra librement organiser son temps de travail sous réserve d'être joignable pendant son horaire de travail habituel ou la plage horaire de travail de joignabilité définie par le supérieur hiérarchique, si celle-ci est différente de l'horaire habituel de travail.

Pendant ces plages horaires, le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer à toutes les réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa direction et de consulter sa messagerie.

Une limite de joignabilité d'un nombre d'heures correspondant au régime horaire défini dans l'entreprise est toutefois fixée pour les collaborateurs non soumis à une convention de forfait jours, dont la plage horaire sera définie en concertation avec le responsable hiérarchique (cf. article 5-1 du présent accord)

4. 4. Modalité de régulation de la charge de travail pour les salarié(e)s au forfait

La charge de travail à domicile doit correspondre au volume de travail effectué lorsque le/la salarié(e) travaille dans les locaux de l'entreprise.

Le salarié en forfait jours doit respecter les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire.

A ce titre, le manager veillera au respect par ses collaborateurs de leur droit à la déconnexion, étant rappelé qu'il conviendra d'éviter, dans la mesure du possible, de programmer une réunion après 18 heures.

L'employeur organise chaque année un entretien qui porte notamment sur les conditions d'activité et la charge de travail du/de la salarié(e) en télétravail.

4.5. Saisie et déclaration des jours télétravaillés

Pour le bon fonctionnement du service, le/la salarié(e) en télétravail devra systématiquement, et au moins 72 heures avant, déclarer dans l'outil de gestion du temps en vigueur au sein du Groupe, en saisissant le motif suivant : « Absence Télétravail ».

Cette demande est soumise à la validation du manager qui se réserve le droit d'accepter ou de refuser selon les modalités de l'article 4.1 du présent accord.

L'absence de réponse dans le délai de 72 heures précédant le jour réellement télétravaillé vaut acceptation.

Il est précisé que cette information pourra être utilisée par l'entreprise à des fins de déclaration fiscale.

4.6. Equipements de travail

Conformément à l'article 3.3 du présent accord, le/la collaborateur(trice) devra à minima disposer du matériel requis (PC, ligne téléphonique) et avoir une connexion internet de débit suffisant - permettant de travailler à distance - pour pouvoir prétendre à bénéficier du télétravail.

Fc FG
Sc h

AF 8
DP B P.C

Pour les salarié(e)s disposant d'un poste de travail fixe et dans la limite du stock disponible, du matériel informatique nécessaire à l'exercice du télétravail sera déposé en libre-service au sein de chaque direction/service éligible au télétravail et ce, par site de rattachement.

Ce matériel sera mis à disposition à des fins exclusivement de télétravail.

Plus globalement, le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique ou la plateforme informatique GAEL. Il est rappelé que les équipements de travail mis à la disposition des collaborateurs appartiennent à l'employeur.

4.7. Modalités d'accès au télétravail des travailleurs handicapés

Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés, le Groupe Gascogne s'engage à prendre, en fonction des besoins dans une situation concrète, les mesures appropriées pour permettre aux travailleurs handicapés d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification, de l'exercer ou d'y progresser ou pour qu'une formation adaptée à leurs besoins leur soit dispensée.

Ainsi, en application de l'article L. 5213-6 du Code du travail, et sous réserve que les charges consécutives à leur mise en œuvre ne soient pas disproportionnées, la direction du Groupe GASCOGNE s'assure que les logiciels installés sur le poste de travail des personnes handicapées et nécessaires à leur exercice professionnel sont accessibles. Il s'assure également que le poste de travail des personnes handicapées est accessible en télétravail.

Article 5. MODALITES ORGANISATIONNELLES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

5.1. Formulation et examen de la demande

Les parties rappellent que le passage en télétravail est fondé sur un principe d'acceptation mutuelle et un principe de réversibilité tant à l'initiative de l'employeur que du collaborateur.

Le/la salarié(e) qui remplit les critères d'éligibilité (cf. supra article 3 du présent accord) et qui souhaite bénéficier du télétravail doit en faire la demande par écrit auprès de sa direction.

Plus précisément, cette demande doit être matérialisée par le biais d'un formulaire de demande de télétravail (cf. annexe 2 au présent accord), complété, signé et adressé par mail et/ou remis en main propre au responsable de service. Une copie doit être remise à la RH concernée.

Le formulaire mentionne notamment les éléments suivants :

- Informations du/de la salarié(e) (Nom/prénom, poste, statut, nom du manager direct, etc.) ;
- Modalités de télétravail (date de la demande, date début/fin télétravail, etc.) ;
- Rappel des engagements ;
- Plage de joignabilité ;
- Et la réponse du responsable de service.

Ce dernier s'engage ensuite à étudier cette demande dans un délai raisonnable. Le refus doit être motivé.

Fc FG
Sc M

AF 9
VB DP P-C

En cas de réponse positive, ce formulaire matérialisera l'accord des parties et les modalités d'exercice du télétravail.

A l'inverse, dans le cas où le passage au télétravail est proposé au salarié par l'entreprise, il peut refuser et ce refus ne constitue, en aucun cas, un motif de sanction ou de licenciement.

5.2. Période d'adaptation

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de 6 mois.

Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance ou si l'absence du salarié dans les locaux de l'entreprise ne perturbe pas le fonctionnement de son service et/ou de l'entreprise. Pour le salarié, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Un échange entre le salarié et le supérieur hiérarchique aura lieu à l'issue de cette période d'adaptation afin d'établir un premier bilan de ce passage en télétravail.

Quoi qu'il en soit, au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peuvent décider, unilatéralement et à tout moment, de mettre fin à la situation de télétravail.

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

5.3. Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

A l'issue de la validation de la période d'adaptation, le télétravailleur poursuivra son poste sans télétravail, qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles.

La demande sera effectuée par écrit et adressée par tout moyen au responsable de service, copie au service RH concerné.

De son côté, le responsable de service peut demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'entreprise, à condition de lui en exposer les motifs (condition d'éligibilité non remplie, réorganisation de l'entreprise, etc.).

Cette décision sera ensuite notifiée par écrit et adressée au télétravailleur, par tout moyen. La fin du télétravail prendra effet immédiatement à compter de la réception par le salarié de la décision de mettre fin au télétravail.

Article 6. TELETRAVAIL OCCASIONNEL

Le télétravail occasionnel correspond à une situation ponctuelle face à laquelle l'employeur et le collaborateur décident, d'un commun accord, de la réalisation de la prestation de travail en dehors des locaux de l'employeur.

Il a vocation à répondre à des situations professionnelles inhabituelles et ne confère pas au salarié le statut de télétravailleur. De ce fait, il n'implique pas le respect des dispositions de l'article 3 du présent accord.

En outre, il est ouvert à tou(te)s les collaborateurs(trices) disposant des équipements nécessaires à l'exercice du télétravail.

FC FG
Sc R

DP AF
10
P-C

Le salarié qui souhaite effectuer occasionnellement du télétravail en fait la demande par écrit (mail et/ou courrier) à son responsable hiérarchique. Une réponse écrite et motivée doit lui être apportée.

Article 7. DROITS ET DEVOIRS DU SALARIE EN TELETRAVAIL

7.1. Santé et sécurité au travail

Le collaborateur exerce ses missions en télétravail dans le respect des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité applicables au sein du Groupe Gascogne.

Conformément à l'article L. 1222-9 du code du travail, « 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 de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale ».

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique, en lui expliquant les circonstances de l'accident.

Il est rappelé que l'accident du travail doit pouvoir être daté et résulter de circonstances certaines pour être considéré comme tel.

7.2. Coûts liés au télétravail

Le télétravailleur est un salarié à part entière. Il bénéficie, comme ses collègues travaillant au sein de l'entreprise, des titres-restaurants, dès lors que sa journée de travail est organisée en deux vacations entrecoupées d'une pause réservée à la prise d'un repas.

7.3. Protection des données et confidentialité

Pour des raisons de sécurité informatique, il est demandé au télétravailleur de respecter scrupuleusement la charte informatique du Groupe. A ce titre, il s'engage, notamment, à respecter les consignes en matière de protection des données ainsi que les consignes qui pourraient lui être transmises par le service informatique de l'entreprise.

Le télétravailleur doit également 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.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion et de confidentialité sur les procédés et les méthodes de réalisation et de commercialisation des produits et services de l'entreprise, qui pourraient être portés à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

7.4. Le droit à la formation

Les salariés en télétravail ont droit à la formation professionnelle et aux possibilités de déroulement de carrière dans les mêmes conditions que des salariés en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'entreprise.

Fc FG
Sc R

AF
11
DP
P.C

Conformément à l'ANI du 19 juillet 2005 sur le télétravail, « les télétravailleurs reçoivent, en outre, une formation appropriée, ciblée sur les équipements techniques à leur disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail. Le responsable hiérarchique et les collègues directs des télétravailleurs doivent également pouvoir bénéficier d'une formation à cette forme de travail et à sa gestion ».

Article 8. LE TELETRAVAIL EN PERIODE DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, de pandémie, de périodes de pollution ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés. Dans ce cas, la décision relève du pouvoir de direction unilatérale de l'employeur.

Ainsi, le principe du double volontariat est écarté compte tenu des circonstances de sa mise en place et les conditions et modalités du télétravail, autres que celles prévues dans le présent accord, seront définies par la direction du Groupe. Les Comités Sociaux et Economiques concernés seront informés des mesures d'organisation prises pour assurer la continuité de l'activité.

Dans ce contexte particulier, la prise en charge des coûts liés au télétravail devra être examinée du fait de l'unilatéralité et de la durée de mise en place du télétravail.

Article 9. ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord entre en vigueur à compter de sa signature.

Il est conclu pour une durée d'un an.

Article 10. REVISION ET SUIVI DE L'ACCORD

Art. 10.1 : Révision

Pourront engager la procédure de révision du présent accord, l'employeur ainsi que, conformément à l'article L. 2261-7-1 du code du travail :

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

Toute demande de révision devra être portée à la connaissance des autres parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans cette hypothèse, la Direction et la ou les Organisation(s) Syndicale(s) Représentative(s) se réuniront pour envisager la révision de l'accord.

Fc Fa
Sc R

AF 12
DP
AB
P.C

Art 10.2 : Suivi de l'accord

Les parties conviennent d'instituer une commission de suivi du présent accord composée de représentants de la Direction et des membres signataires de l'accord.

La commission se réunira au cours du quatrième trimestre 2022 pour faire un premier bilan de l'application de cet accord et apprécier sa pérennité dans le temps, sauf demande expresse à la majorité des membres signataires.

A cette occasion, les éventuelles difficultés et toutes suggestions pouvant être faites afin d'améliorer le dispositif de télétravail au sein du Groupe pourront également être débattues.

Toute modification de l'accord et/ou de la liste des emplois télétravaillables pourra être matérialisée par la signature d'un avenant de révision au présent accord.

Enfin, les parties conviennent qu'à l'issue de la commission, une restitution des travaux sera réalisée par un des membres de la commission au sein de chaque CSE des sociétés françaises du Groupe GASCOGNE.

Article 11. DEPOT ET PUBLICITE

Le présent accord sera déposé en un exemplaire à la DREETS, soit par une version de manière dématérialisée sur le portail www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr, et en un exemplaire signé au Secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes du lieu du siège social de l'entreprise selon les formes requises par la loi. Un exemplaire signé sera remis à chaque Organisation Syndicale Représentative dans l'entreprise au moment de la signature de l'accord.

Par ailleurs, le présent accord sera diffusé par tout moyen au sein du Groupe GASCOGNE et une communication sera adressée à l'ensemble des collaborateurs(trices) les invitant à le consulter.

Fait à Mimizan, le 16 février 2022

En 12 exemplaires originaux, dont un remis à chacune des parties

Pour la Direction du groupe Gascogne

Monsieur Dominique COZIC, Directeur des Ressources Humaines



Pour les Organisations Syndicales

- Le syndicat CFDT de Gascogne Bois, représenté par M. Franck SINTES, délégué syndical ;

FC FG
SC



AF
13
DP
P.C

- Le syndicat CFE-CGC :

- De Gascogne Flexible, représenté par M. Stéphane ARNAUD, délégué syndical ;



- De Gascogne Papier, représenté par M. Serge CHADOURNE, délégué syndical ;

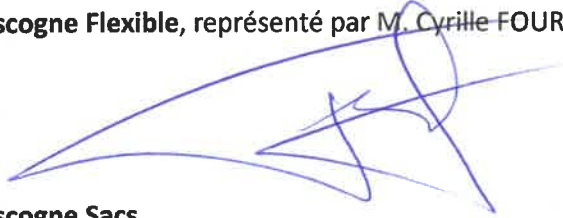


- De Gascogne Sacs, représenté par Mme Alice FRISOU, déléguée syndicale.



- Le syndicat CGT :

- De Gascogne Flexible, représenté par M. Cyrille FOURNET, délégué syndical ;

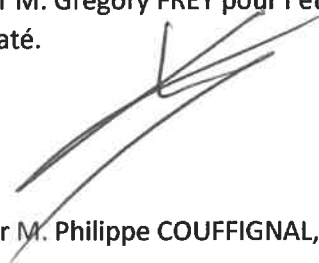


- De Gascogne Sacs,

- Représenté par Mme. Marina BODINEAU pour l'établissement de Saint-Herblain, déléguée syndicale ;



- Représenté par M. Grégory FREY pour l'établissement de Mimizan, délégué syndical mandaté.



- De Gascogne Papier,

- Représenté par M. Philippe COUFFIGNAL, délégué syndical ;



- Représenté par M. Pascal DUGRAND, délégué syndical.



DP AF
SC 14
S P.C

Annexe 1 : Liste des emplois télétravaillables

EMPLOIS ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
Acheteur
Affréteur / Responsable transport
Approvisionneur
Assistant achats
Assistante de direction
Chargé(e) d'approvisionnement et stock
Chargé(e) d'études et méthodes
Chargé(e) RH
Chef de projet méthodes et industrialisation
Contrôleur de gestion
Coordinateur travaux sylviculture
Credit manager
Développeur Intégrateur appli infor
Directeur administratif et financier
Directeur Commercial
Directeur de production
Directeur délégué
Directeur des achats
Directeur des Ressources Humaines
Directeur d'usine
Directeur général
Directeur de production
Directeur Systèmes d'informations
Gestionnaire ADV
Ingénieur support technique & développement produits
Juriste
Pilote APO-G
Responsable achat
Responsable ADV
Responsable administratif et financier
Responsable commercial
Responsable comptabilité
Responsable de domaines réseaux systèmes
Responsable de marché
Responsable développement RH
Responsable Domaine applicatif
Responsable gestion sociale
Responsable HSE
Responsable innovation/développement
Ingénieur Chef de projet R&D

FC FG
SL

DP
VS AF

af
P.C

Responsable juridique
Responsable Marketing/communication
Responsable Réseaux & Systèmes
Responsable Ressources Humaines
Responsable service médico-social
Responsable supply-chain
Responsable support technique et développement produits
Responsable trésorerie et Compta client
Technicien exploitation forestière
Technicien sylvicole
Vendeurs sédentaires

Fc FG
n

DP AF 16 f
Sc P.c

Annexe 2 : Formulaire de demande de télétravail



Gascogne FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Identifiant :	Nom / Prénom :
Société/site :	Direction :
Poste :	
Statut :	
Manager direct :	
Responsable de service :	

MODALITE DE TELETRAVAIL

Initiative de la demande :	Collaborateur / Manager
Date de la demande :	___/___/___
Date de début	___/___/___
Date de l'entretien de validation	___/___/___
Date de fin (Le cas échéant)	___/___/___
Plage de joignabilité :	_____
Adresse du lieu de résidence principal du collaborateur :	_____
Le collaborateur souhaite-t-il être dispensé d'une formation sur les outils bureautiques ?	Oui / Non
Décision du responsable de service	Validation / refus
Motivation (en cas de refus)	

RAPPEL DES ENGAGEMENTS

Pendant toute la durée du télétravail, le salarié s'engage à travailler exclusivement pour la Société et ne pourra, sans l'accord exprès de la Direction, avoir une autre occupation professionnelle rémunérée de quelque nature que ce soit.

Outre l'obligation de discrétion commune à tous, le salarié appelé à avoir connaissance d'informations nominatives ou confidentielles, s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité de ces informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés. Le non respect de cet engagement constituerait un manquement grave aux obligations du salarié à l'égard de la Société et serait pénalement sanctionné conformément aux dispositions légales et réglementaires actuellement en vigueur.

Manager _____

Collaborateur _____

FC FG
Sc

DP
HB

17

AF
P-C

