

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. Julien ELLIE, agissant en qualité de Directeur Administratif et Financier du Groupe 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 CFE-CGC :

- **De Gascogne (SA)** : représenté par Mme Aurélie DUBOSCQ ;
- **De Gascogne Flexible**, représenté par M. Stéphane ARNAUD ;
- **De Gascogne Papier**, représenté par M. Serge CHADOURNE ;
- **De Gascogne Sacs**, représenté par M. Xavier DANDI.

- Le syndicat CGT :

- **De Gascogne Bois**, représenté par M. Franck SINTES ;
- **De Gascogne Flexible**, représenté par M. Cyrille FOURNET ;
- **De Gascogne Sacs**,
 - Représenté par Mme. Marina BODINEAU ;
 - Représenté par M. Grégory FREY ;
- **De Gascogne Papier**,
 - Représenté par M. Philippe COUFFIGNAL ;
 - Représenté par M. Pascal DUGRAND.

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

D'autre part,

Ensemble dénommées « les parties ».

FC

F-G

EB

C.P

SC

TB

1

J.X

SE

JD.

Table des matières

PREAMBULE	3
Article 1. CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD.....	5
Article 2. DEFINITIONS DU TELETRAVAIL	5
2.1. Définition du télétravail	5
2.2 Définition du télétravailleur	5
Article 3. CONDITIONS DE PASSAGE EN TELETRAVAIL : CRITERES D'ELIGIBILITE	6
3.1. Caractère volontaire de la demande de passage en télétravail	6
3.2. Définition des emplois éligibles au télétravail.....	6
3.3. Collaborateurs éligibles	7
Article 4. MODALITES PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL	7
4.1. Nombre, fréquence et répartition des jours télétravaillés.....	7
4.2. Lieu de télétravail	8
4.3. Modalité de décompte et contrôle du temps de travail et période de joignabilité.....	8
4. 4. Modalité de régulation de la charge de travail pour les salariés au forfait.....	9
4.5. Saisie et déclaration des jours télétravaillés	9
4.6. Equipements de travail.....	10
4.7. Modalités d'accès au télétravail des travailleurs handicapés	10
4.8. Modalités d'accès au télétravail des salariées enceintes et des salariés aidants	10
Article 5. MODALITES ORGANISATIONNELLES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL.....	11
5.1. Formulation et examen de la demande	11
5.2. Période d'adaptation	11
5.3. Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail / réversibilité du télétravail.....	12
Article 6. TELETRAVAIL OCCASIONNEL	12
Article 7. DROITS ET DEVOIRS DU SALARIE EN TELETRAVAIL	12
7.1. Santé et sécurité au travail	12
7.2. Frais liés au télétravail	13
7.3. Protection des données et confidentialité	13
7.4. Formation et déroulement de carrière.....	13
Article 8. LE TELETRAVAIL EN PERIODE DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES	14
Article 9. ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE L'ACCORD.....	14
Article 10. REVISION – DENONCIATION ET SUIVI DE L'ACCORD.....	14
Art. 10.1 : Révision - Dénonciation	14

FC

e-p
F-G
SC

Art 10.2 : Suivi de l'accord	15
Article 11. DEPOT ET PUBLICITE.....	15

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.

Un premier accord sur la mise en place du télétravail au sein du Groupe GASCOGNE a été conclu le 16 février 2022 pour une durée d'1 an.

Fortes de cette expérience et d'un bilan satisfaisant, les parties ont souhaité poursuivre l'application de ce dispositif, en élargissant la liste des emplois éligibles au télétravail et en renégociant l'accord pour une durée déterminée de 4 ans.

Le présent accord s'inscrit dans le cadre des dispositions en vigueur, notamment :

- L'article L. 1222-9 et suivants du code du travail relatif au télétravail,
- L'article L 2242-17 7e sur le droit à la déconnexion,
- L'accord National Interprofessionnel du 26 novembre 2020, étendu par arrêté du 2 avril 2021.

FC

F-G TS

C-P SC AB

3

D.S. SE

J
PO.

En vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale, les parties sont convenues des actions prévues à l'article 4.4 visant à assurer l'effectivité du droit individuel à la déconnexion. Toutefois, les parties s'accordent pour considérer que ce sujet est un thème plus large qui ne concerne pas les seuls télétravailleurs.

Les parties rappellent que le télétravail doit respecter les modalités précisées dans la charte d'utilisation des ressources numériques, notamment la sécurité informatique.

Gascogne est un groupe industriel au sein duquel la très grande majorité des salariés n'est pas affecté à un emploi éligible au télétravail ; aussi, les conditions et modalités d'accès et de déploiement du télétravail doivent intégrer ce contexte spécifique dans un souci d'équilibre entre les salariés du Groupe.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

FC

F-G B
C-P SC-MB

4 J
D-X JF YD

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 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 la qualité de télétravailleur.

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

2.2 Définition du télétravailleur

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

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

Fc

F-G AB

e-p Se AB

5

2.8 JE

AB

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 dans le 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 doivent répondre à 3 conditions cumulatives :

- Avoir un emploi éligible au télétravail et remplir les conditions d'éligibilité ;
- Être volontaire à ce mode d'organisation du travail ;
- Et, en tout état de cause, obtenir la validation de son supérieur hiérarchique.

La réussite du dispositif repose avant tout sur la confiance réciproque établie entre le collaborateur et son supérieur hiérarchique.

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 pas être imposé par l'entreprise au salarié, et inversement.

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 (cf. article 8).

3.2. Définition des emplois éligibles au télétravail

Les parties conviennent que seuls les emplois compatibles avec ce mode d'organisation du travail sont éligibles au télétravail.

La compatibilité de l'emploi telle 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.

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

Fc

F-G FB
C-D SC AB

6

J.E

↓
YD

La liste des emplois éligibles au télétravail est annexée au présent accord.

3.3. Collaborateurs éligibles

Sous réserve que l'emploi soit défini comme éligible au télétravail par le Groupe, le télétravail est ouvert à tout collaborateur, 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 salarié 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 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 salarié ait eu le temps de connaître les contours de son emploi ainsi que l'organisation de l'entreprise ;
- Disposer de l'autonomie ou de l'expérience nécessaire sur l'emploi 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.
Il revient au supérieur hiérarchique direct la responsabilité d'apprécier l'autonomie et l'expérience professionnelle du collaborateur.
- 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.

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 ; au cours d'une même semaine, le nombre de jours de télétravail est au maximum de deux jours, sans possibilité d'être accolés ; le fractionnement en demi-journées est possible.

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

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

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

Chaque journée ou demi-journée télétravaillée doit être enregistrée par le salarié dans le système informatique en vigueur au sein du Groupe (Horoquartz).

FC

F.G. 

C.P.  SC  MB

7^e

D.S.

SE



En revanche, et si l'organisation du travail l'exige (absentéisme, besoin exceptionnel, etc.), la journée (ou demi-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 soient compatibles avec le bon fonctionnement du service, ainsi que l'organisation de l'équipe.

4.2. Lieu de télétravail

Le télétravail ne peut être réalisé qu'en France métropolitaine et sera effectué prioritairement au domicile habituel du salarié.

Le lieu dans lequel est réalisé le télétravail doit être conforme en termes d'installations techniques et électriques de sécurité, notamment les installations électriques. Dans ce cadre, le télétravailleur s'engage à ce que les installations techniques et électriques du lieu dans lequel le télétravail est réalisé sont conformes aux normes de sécurité en vigueur. Cette conformité relève de la seule responsabilité du télétravailleur.

Le télétravailleur doit être couvert par l'assurance habitation pour couvrir l'espace au domicile dédié à l'activité professionnelle ainsi que le matériel et les équipements mis à disposition de l'employeur. Dans ce cadre, le télétravailleur s'engage à déclarer auprès de son assurance habituelle la pratique de cette modalité d'organisation du travail afin d'être couvert, pendant toute la période de télétravail, contre tout dommage au titre de sa responsabilité civile. Cette formalité relève de la seule responsabilité du télétravailleur.

En cas de changement de domicile, le collaborateur préviendra l'entreprise dans les plus brefs délais et lui indiquera la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié 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 salarié 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.

Fc
F.G
C.P
sc 113

Le télétravail ne peut générer aucune heure supplémentaire, sauf sur demande expresse et préalable de son supérieur hiérarchique.

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.

L'exercice du télétravail ne modifie pas les missions et activités habituelles du salarié, ses objectifs, le nombre d'heures de travail ni sa charge de travail.

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 la plage habituelle de travail ou la plage horaire de travail de joignabilité définie par le supérieur hiérarchique, si celle-ci est différente de la plage horaire habituelle de travail.

Pendant ces plages horaires, le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer à toutes les réunions téléphoniques ou les visioconférences 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 supérieur hiérarchique.

4.4. Modalité de régulation de la charge de travail pour les salariés au forfait

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

Le salarié en forfait jours doit respecter les durées minimales de repos quotidien (11 heures) et hebdomadaire (35 heures).

A ce titre, le supérieur hiérarchique 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.

Au cours de l'entretien annuel, les conditions d'activité et la charge de travail du salarié en télétravail seront abordées par le salarié ou son supérieur hiérarchique.

4.5. Saisie et déclaration des jours télétravaillés

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

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

Fc

F-G B
C P SC TB

9

2.x

SE

J
H.D.

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 collaborateur devra *a minima* disposer du matériel requis (PC, ligne téléphonique) et avoir une connexion internet de débit suffisant privée et sécurisée, permettant de travailler à distance, pour pouvoir prétendre à bénéficier du télétravail.

Pour les salariés 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.

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

L'utilisation du matériel mis à disposition est strictement limitée à l'exercice de la seule activité professionnelle et en conformité avec les règles particulières applicables au sein du Groupe, telles que rappelées dans la charte informatique.

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 leur permettre 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, le Groupe GASCOGNE s'assure que les logiciels installés sur le poste de travail des personnes handicapées et nécessaires à leur exercice professionnel sont accessibles.

Le Groupe GASCOGNE, en fonction des besoins dans une situation concrète, s'assure également que le poste de travail des personnes handicapées est accessible en télétravail.

4.8. Modalités d'accès au télétravail des salariées enceintes et des salariés aidants

En fonction des besoins dans une situation concrète, le supérieur hiérarchique a la possibilité d'adapter les modalités du télétravail pour les salariées enceintes dont l'emploi est éligible au télétravail.

Fc

F-G
C-D
S-M

10

D.x SE N

S'agissant des salariés aidants dont l'emploi est éligible au télétravail, les modalités du télétravail seront à étudier au cas par cas et seront réévaluées en fonction de l'évolution de la situation du salarié aidant par le supérieur hiérarchique et le service RH.

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 salarié 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 courriel et/ou remis en main propre au responsable de service. Une copie doit être remise au service RH concerné.

Le formulaire mentionne notamment les éléments suivants :

- Informations du salarié (Nom/prénom, emploi, nom du supérieur hiérarchique 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.

En cas de réponse positive, ce formulaire signé 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.

Fc

F.A
C.P se TIB

Quoi qu'il en soit, au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peut décider, unilatéralement et à tout moment, de mettre fin à la situation de télétravail moyennant un délai de prévenance de 24h.

S'il est mis fin à la situation de télétravail pendant la période d'adaptation (non validée), 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 / réversibilité du télétravail

Le travail à distance présente un caractère réversible. Il peut y être mis fin à tout moment, après la période d'adaptation à l'initiative du collaborateur ou du supérieur hiérarchique.

Si l'initiative vient du supérieur hiérarchique, cette décision devra être exprimée par écrit, par tout moyen, au collaborateur, en mettant en copie le service RH concerné ; cet écrit permettra d'exposer les motifs de ce retour au travail intégral dans les locaux de l'entreprise (condition d'éligibilité non remplie, réorganisation du service, etc.). La fin du télétravail prendra effet immédiatement à compter de la réception par le salarié de la décision de mettre fin au télétravail.

Si l'initiative vient du collaborateur, cette fin devra être exprimée par écrit, par tout moyen, au supérieur hiérarchique, en mettant en copie le service RH concerné. La fin du télétravail prendra effet après un délai de prévenance d'un mois, sauf accord pour un délai plus court, à compter de la réception par le supérieur hiérarchique du souhait de mettre fin au télétravail.

La réversibilité implique le retour du collaborateur à son poste de travail sur son lieu de travail habituel, dans les locaux de l'entreprise.

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 la qualité de télétravailleur. De ce fait, il n'implique pas le respect de l'ensemble des dispositions de l'article 3 du présent accord.

En outre, il est ouvert à tous les collaborateurs disposant des équipements nécessaires à l'exercice du télétravail.

Le salarié qui souhaite effectuer occasionnellement du télétravail en fait la demande par écrit (courriel de préférence 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.

FC
F.G. ~~IB~~
C.P. SC ~~IB~~

12
P.X. JE ~~IB~~

Le salarié est impérativement tenu de respecter ces règles et doit prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles de ses collègues.

En cas de difficulté liée à la situation de télétravail, le salarié doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique et le service RH concerné.

7.2. Frais 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.

La possibilité offerte de télétravailler constitue un avantage appréciable destiné à offrir au salarié en télétravail une souplesse dans l'articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle. Il est rappelé que le télétravail n'est pas imposé. Par voie de conséquence, le fait de télétravailler ne donnera lieu à aucune prise en charge des frais liés au télétravail ni aucune indemnité de télétravail.

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 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. Formation et déroulement de carrière

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.

Conformément à l'ANI du 19 juillet 2005 et à l'ANI du 26 novembre 2020 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 supérieur hiérarchique et les collègues directs des télétravailleurs doivent également pouvoir bénéficier d'une formation à cette forme de travail et à sa gestion ».

Fc

F-a TB

C-P SC TB

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 conformément à l'article L.1222-11 du Code du travail.

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 déterminée de 4 ans.

Les dispositions du présent accord se substituent aux stipulations ayant le même objet :

- des conventions ou accords conclus antérieurement ou postérieurement dans les entreprises ou les établissements compris dans son périmètre conformément aux dispositions de l'article L. 2253-5 du Code du travail ;
- en vigueur dans son périmètre d'application et ce, quelle que soit leur source juridique (usage, engagement unilatéral ...).

Article 10. REVISION – DENONCIATION ET SUIVI DE L'ACCORD

Art. 10.1 : Révision - Dénonciation

Pourront engager la procédure de révision et de dénonciation 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 (ou adhérentes) 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.

Conformément aux dispositions du Code du travail, toute modification du présent accord jugée nécessaire par l'une des parties signataires pourra faire l'objet d'un avenant de révision. La révision de l'accord sera opérée dans les conditions de droit commun prévu par le Code du travail.

FC

F-G B

C-P SC MB

14

J-H JE

Y.D.

Le présent accord pourra être dénoncé à tout moment, par l'une ou l'autre des parties signataires, après un préavis de 3 mois et selon les modalités suivantes : la partie souhaitant dénoncer l'accord informe par courrier recommandé avec accusé de réception ou par courriel avec accusé de réception les autres parties signataires de l'accord.

Dans ces hypothèses, la dénonciation ou la révision de l'accord devra faire l'objet des mêmes formalités de publicité et de dépôt que celles accomplies lors de la signature du présent accord.

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 organisations signataires de l'accord.

Cette commission pourra se réunir une fois par an sur demande de l'une des parties pour faire un bilan de l'application de cet accord et apprécier sa pérennité dans le temps. 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 éligibles au télétravail pourra être matérialisée par la signature d'un avenant de révision au présent accord.

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 les invitant à le consulter.

Fait à Escource, le 4 décembre 2024

En 13 exemplaires originaux, dont un remis à chacune des parties

Pour la Direction du groupe Gascogne

M. Julien ELLIE

Directeur Administratif & Financier



Fc

F.G

C-P Sc AB B

Pour les Organisations Syndicales

Pour la CFE-CGC Gascogne :

Mme Aurélie DUBOSCQ



Pour la CFE-CGC Gascogne Papier :

M. Serge CHADOURNE



Pour la CGT Gascogne Bois :

M. Franck SINTES



M. Philippe COUFFIGNAL



Mme Marina BODINEAU



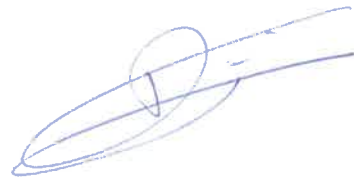
Pour la CFE-CGC Gascogne Flexible :

M. Stéphane ARNAUD



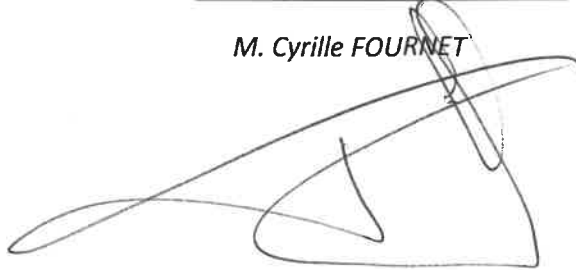
Pour la CFE-CGC Gascogne Sacs :

M. Xavier DANDI



Pour la CGT Gascogne Flexible :

M. Cyrille FOURNET



Pour la CGT Gascogne Papier :

M. Pascal DUGRAND

Pour la CGT Gascogne Sacs :

M. Grégory FREY



Annexe 1 : Liste des emplois éligibles au télétravail

EMPLOIS ELIGIBLES AU TELETRAVAIL
Acheteur
Affréteur / Responsable transport
Approvisionneur
Assistant achats
Chargé(e) d'approvisionnement et stock
Chargé(e) d'études et méthodes
Chargé(e) RH
Chef de projet méthodes et industrialisation
Comptable
Contrôleur de gestion
Coordinateur travaux sylviculture
Credit supérieur hiérarchique
Développeur Intégrateur appli infor
Directeur administratif et financier
Directeur financier délégué
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
Gestionnaire de paie
Ingénieur support technique & développement produits
Ingénieur Chef de projet R&D
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

FC
F.G B
C P SC AB

Responsable des relations sociales
Responsable HSE
Responsable innovation/développement
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

Fc

F.G
C.D
HRB
SC
B

Annexe 2 : Formulaire de demande de télétravails

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Identifiant :	<input type="text"/>	Nom / Prénom :	<input type="text"/>
Société/site :	<input type="text"/>	Direction :	<input type="text"/>
Emploi :	<input type="text"/>		
Manager direct :	<input type="text"/>		
Responsable de service :	<input type="text"/>		

MODALITE DE TELETRAVAIL

Initiative de la demande :	<input type="text"/>	Collaborateur / Manager
Date de la demande :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date de début	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date de l'entretien de validation	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date de fin (le cas échéant)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Plage de joignabilité :	<input type="text"/>	
Adresse du lieu de résidence principal du collaborateur :	<input type="text"/>	
<hr/>		
Le collaborateur souhaite bénéficier d'une - formation sur les outils bureautiques ?	<input type="text"/>	Oui / Non
Décision du responsable de service	<input type="text"/>	Validation / refus
Motivation (en cas de refus)	<input type="text"/>	

RAPPEL DES ENGAGEMENTS

Le salarié s'engage à respecter scrupuleusement toutes les dispositions de l'accord télétravail en vigueur ainsi que la charte d'utilisation des ressources numériques.

Dans ce cadre, le salarié s'engage :

- à ce que les installations techniques et électriques du lieu dans lequel le télétravail est réalisé sont conformes aux normes de sécurité en vigueur

- à déclarer auprès de son assurance habituelle la pratique de cette modalité d'organisation du travail afin d'être couvert, pendant toute la période de télétravail, contre tout dommage au titre de sa responsabilité civile

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
F-G +8
C P SL NB

2.5 SE 40.

