

Brochure n° 3616 | Convention collective nationale

IDCC : 7002 | **COOPÉRATIVES AGRICOLES DE CÉRÉALES,
DE MEUNERIE, D'APPROVISIONNEMENT, D'ALIMENTATION DU BÉTAIL
ET D'OLÉAGINEUX**

Accord du 14 juin 2022

NOR : AGRS2397046M

IDCC : 7002

Entre l'(les) organisation(s) professionnelle(s) d'employeur(s) :

Coopération agricole,

d'une part,

et le(s) syndicat(s) de salariés :

Fédération générale agroalimentaire FGA CFTD ;

**Fédération générale des travailleurs de l'agriculture, de l'alimentation, des
tabacs et des activités annexes FGTA FO ;**

Union nationale des syndicats autonomes agriculture agroalimentaire UNSA2A,

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Préambule

Le présent accord-cadre concerne le télétravail choisi par le salarié, sous réserve de l'accord de l'employeur.

Il n'a pas vocation à concerner les situations de crise telles que durant la crise sanitaire de la « Covid-19 ».

Les partenaires sociaux rappellent que le secteur des coopératives des métiers du grain et de la nutrition animale auquel s'applique la CCN « V branches » est un secteur où le travail en présentiel reste le principe. Cependant, pour certains emplois, le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui peut être adaptée, sous réserve d'en fixer les critères et les conditions d'accès.

Le télétravail suppose une confiance mutuelle entre le salarié et l'employeur.

Il est nécessaire d'assurer une cohésion entre les équipes et de préserver un climat social serein au sein de l'entreprise.

Les partenaires sociaux rappellent que le télétravail présente de nombreux avantages pour l'employeur et le salarié :

- pour favoriser la conciliation entre la vie privée et la vie professionnelle ;
- en termes d'attractivité pour certains métiers ;

- en matière d’impacts territoriaux et environnementaux plus favorables.

Pour assurer une sécurité juridique des dispositifs de télétravail pouvant être mis en place au sein des coopératives notamment de petite taille, le présent accord-cadre a pour objet d’inventorier les éléments à prendre en compte dans la mise en place d’un accord d’entreprise ou d’une charte liée au télétravail.

C’est un accord-cadre qui suppose donc pour son déploiement, la négociation d’un accord d’entreprise ou d’une charte au niveau de l’entreprise.

Il est proposé en annexe un kit des bonnes pratiques à destination des employeurs et des salariés.

Article 1^{er} | Rappel des types de télétravail

Le télétravail au sein des coopératives agricoles de la « V branches » est une modalité d’organisation du travail qui peut être sous la forme de :

- télétravail alterné : le salarié va alors alterner des journées de travail sur site et des journées de travail à domicile ou en espace de proximité ;
- télétravail exercé au domicile du salarié ;
- télétravail exercé en centre de proximité (ou espace de coworking).

Article 2 | Principes régissant le télétravail

La mise en œuvre du télétravail suppose le respect de plusieurs principes :

- volontariat dans sa mise en place du télétravail :
 - soit par une demande formulée par écrit par le salarié et acceptée par l’employeur (en cas de refus de l’employeur, celui-ci doit être motivé par écrit) ;
 - soit par une proposition de l’employeur qui doit être acceptée par le salarié, sans que son refus ne soit un motif de rupture du contrat de travail, ni entraîner de sanction disciplinaire ;
- nécessité de formaliser la mise en place individuelle du télétravail par écrit (via une note ou un avenant au contrat de travail) :

sur ce point, il est fortement recommandé de prévoir dans l’accord d’entreprise ou la charte, les conditions de mise en place individuelle du télétravail par une formalisation écrite, par une sensibilisation au télétravail ;

- nécessité d’alternance entre travail sur site et télétravail :

afin de favoriser le maintien du lien social entre les salariés, les partenaires sociaux rappellent la nécessité de prévoir une alternance entre le travail en présentiel au sein du collectif de travail et le télétravail, en prévoyant des journées communes sur site ;

- usage et mise à disposition d’outils informatiques sécurisés :

pour limiter les risques de piratage informatique (cyber-attaque), il est préconisé de doter l’entreprise de réseau informatique sécurisé et de mettre à disposition des outils informatiques adaptés. Il est rappelé que les salariés en télétravail doivent respecter la charte informatique, le cas échéant ;

- droits et devoirs du télétravailleur :

les partenaires sociaux rappellent que les salariés en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations liés au contrat de travail que lorsqu’il travaille sur site.

Article 3 | Conditions d'éligibilité

3.1. Celles tenant au salarié

L'entreprise doit déterminer dans l'accord ou la charte, les types de contrats de travail éligibles au télétravail : CDI, CDD, contrat d'apprentissage, temps plein, temps partiel...

Il est possible de prévoir une condition d'ancienneté liée à l'autonomie nécessaire pour maîtriser son poste de travail.

Le salarié doit disposer d'un environnement de travail dédié et adapté au télétravail (installation, réseau...), respectant les conditions de sécurité et d'ergonomie nécessaire à la bonne exécution de son travail.

Il est préconisé de demander une attestation d'assurance multirisque incluant le télétravail, ainsi qu'une déclaration sur l'honneur de la conformité de l'installation électrique et de l'adaptation de l'environnement de travail.

Par ailleurs, les partenaires sociaux rappellent que le télétravail constitue un outil de prévention à la désinsertion professionnelle pour les salariés en situation de handicap ou atteints d'une maladie invalidante ou évolutive ou en cas de temps partiel thérapeutique, après avis de la médecine du travail.

3.2. Conditions tenant au poste

Les partenaires sociaux préconisent que soient définis et motivés au sein de l'accord ou de la charte les services ou les postes pour lesquels le télétravail n'est pas éligible, pour les postes pour lesquels la présence physique est indispensable (exemples : conducteur routier, agent de silo, personnels de magasin...). Cette liste peut être discutée avec les représentants du personnel.

3.3. Conditions liées à la durée

Les partenaires sociaux rappellent la nécessité de prévoir le nombre de jour de télétravail et sa périodicité dans le cadre de l'accord d'entreprise ou de la charte. Une attention particulière pourra être portée sur la notion de pointe de travail en fonction des saisons.

Article 4 | Télétravail, conditions de travail, santé et sécurité au travail

Comme pour tout salarié, les accidents de travail doivent être déclarés dans les mêmes conditions qu'un accident de travail sur site pour être couvert ; il sera soumis au même régime que s'il était arrivé au sein des locaux de l'entreprise (art. L. 411-1 et suivants du code de la sécurité sociale).

Dans le cadre des missions de la CSSCT, en cas d'accident du travail, ses membres pourront solliciter le salarié concerné afin de réaliser l'enquête accident du travail afin de déterminer les moyens de prévention si cela s'avère nécessaire.

Il est rappelé la nécessité de mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), prévu à l'article L. 4121-3 du code du travail, en cas de mise en place du télétravail en créant ce risque lié à des risques posturaux ou des risques psychosociaux.

Article 5 | Suspension temporaire du télétravail

Chacune des parties pourra suspendre temporairement le recours au télétravail. Il convient alors d'en prévoir les conditions dans l'accord d'entreprise ou la charte (en indiquant notamment un délai de prévenance et les motifs pouvant le justifier).

Elle peut également être prévue en cas de demande de diminution du nombre de jours de télétravail notamment en cas de période haute d'activité.

Article 6 | Réversibilité

Chacune des parties peut mettre un terme à cette organisation du travail sous réserve de respecter des conditions à définir dans l'accord d'entreprise ou la charte.

Il est notamment préconisé de prévoir un délai de prévenance raisonnable auquel il pourra être dérogé en cas d'urgence, de formaliser cette réversibilité par écrit, avec la nécessité de remettre le matériel en cas de fin de télétravail.

La réversibilité doit être motivée si elle est demandée par l'employeur.

Article 7 | Contrôle du temps de travail et régulation de la charge de travail

Il est rappelé la nécessité de respecter le droit du salarié à la déconnexion (L. 2242-17 du code travail) pour assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que le respect de la vie personnelle et familiale du salarié.

À cet effet, il est préconisé de favoriser la mise place d'entretien régulier notamment pour limiter les risques de dysfonctionnement lié au télétravail (isolement, organisation de son travail...).

Il est rappelé l'obligation de respecter les temps de repos quotidiens et hebdomadaires ; la réalisation d'heures supplémentaires doit se faire à la demande de l'employeur.

En outre, les plages horaires applicables sur site sont les mêmes en télétravail, sauf accord entre l'employeur et le salarié. Il est préconisé de prévoir l'établissement de déclaratif horaire ou tout autre moyen permettant de suivre les heures réalisées.

Article 8 | Plages horaires durant lesquelles le salarié peut être contacté

Pour les salariés en forfait jour, il est préconisé de définir de manière concertée, la plage horaire de joignabilité durant laquelle ils peuvent être contactés.

Article 9 | Fourniture et entretien des équipements

Afin de permettre au salarié de réaliser sa mission, l'entreprise lui fournit un ordinateur ainsi qu'un casque audio. Il convient de prévoir des solutions de téléphonie via des applicatifs pour renvoyer la ligne téléphonique.

Article 10 | Rôle du manager

Les partenaires sociaux rappellent le rôle primordial du manager dans le maintien du lien social au sein de son équipe en mettant en place des points réguliers. Il est préconisé de favoriser la mise en place de formation à l'exercice de management à distance.

Article 11 | Information annuelle auprès du CSE du nombre de salariés en télétravail

Une information annuelle sur le nombre de salarié bénéficiant de télétravail est faite auprès du CSE.

Article 12 | Durée. Révision

12.1. Durée

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

12.2. Révision – Dénonciation

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Le présent accord peut être révisé, totalement ou partiellement, conformément aux dispositions des articles L. 2261-7 et L. 2261-8 du code du travail.

Le présent accord peut être dénoncé, totalement ou partiellement, conformément aux dispositions des articles L. 2261-9 et suivants du code du travail.

Article 13 | Dépôt et publicité

Le présent accord sera déposé par les soins de la partie la plus diligente en cinq exemplaires originaux à l'administration compétente ainsi qu'au conseil des prud'hommes de Paris.

Article 14 | Entrée en vigueur

Le présent accord prendra effet au lendemain de la date de son dépôt.

Fait à Paris, le 14 juin 2022.

(Suivent les signatures.)

LES BONNES PRATIQUES EN MATIERE DE TELETRAVAIL DANS LA « V BRANCHES »

1. L'organisation du télétravail.....	7
2. Le droit à la déconnexion et les plages de joignabilité	8
3. Position de travail ergonomique	9
4. Gestion du télétravail dans vos équipes (pour les managers)	11

1. L'organisation du télétravail

Le fait de travailler à la maison peut générer des risques nouveaux par rapport au travail au bureau :

- **Aménagement non adapté du poste de travail** : outils numériques inadaptés (petit écran, difficultés d'accès à des logiciels/outils de travail par rapport au bureau) et environnement et équipement de travail inadaptés (pas de bureau, siège peu confortable et non réglable, pas de pièce/espace dédié et séparé)
- **Postures assises prolongées et au manque d'activité physique** dus à la suppression des déplacements à l'intérieur de l'entreprise, pouvant amener à des comportements sédentaires
- **Troubles du sommeil** liés au changement des habitudes de vie tardifs, exposition importante aux écrans, diminution des activités physiques, stress, ...)
- **Risques psychosociaux** dus à plusieurs facteurs de risques :
 - Difficulté de séparation entre sphère professionnelle et privée
 - Diminution du dialogue social et isolement social (voire sentiment d'abandon)
 - Augmentation de la charge mentale et de la durée de travail ou au contraire risque de sous-activité
 - Perte de sens et de motivation, sentiment d'inefficacité et stress
 - Sentiment de solitude face aux problèmes à résoudre et difficulté d'adaptation,

Aménager son espace de travail

- **Une zone spécifique au travail** (si possible dans une pièce isolée) afin de ne pas être dérangé/distract et de pouvoir faciliter la distinction entre temps professionnel et temps personnel.
- **Un poste de travail adapté** limitant les tensions musculaires et articulaires : travaillez sur un bureau, assis sur une chaise confortable et utilisez un écran de taille suffisante à hauteur des yeux (cf : « position de travail ergonomique »).

Articuler les temps de vie, organiser son travail et planifier son télétravail

- **Éviter de rester trop longtemps dans une posture assise** (faites des mouvements de décontraction régulièrement).
- **Des horaires fixés à l'avance** en se basant par exemple sur le même rythme que celui pratiqué au bureau.
- **Bien préparer votre journée en amont** en listant à l'avance et en préparant les dossiers sur lesquels vous devez travailler au cours de cette journée.
 - * Vigilance quant à l'hyperconnexion : le travail à distance n'implique pas une augmentation de la charge et du temps de travail (cf : « droit à la déconnexion »).
- **Des activités physiques régulières** afin de compenser la suppression des déplacements vers l'entreprise ainsi que les déplacements dans les locaux. Vous resterez ainsi en meilleure santé et serez plus efficace dans votre travail.
- **Alimenter votre agenda Outlook et partagez-le** avec notre manager.

Gérer les relations interpersonnelles à distance

- **Des routines décidées et exécutées quotidiennement** : dire bonjour par messagerie instantanée, faire une visio au moment du café à 10 h, saluer ses collègues lorsqu'on a terminé sa journée, ...).
- **Le recours au travail collaboratif** avec vos collègues pour échanger sur un dossier ou partager des points de vue sur un problème.
- **Préserver le soutien social** avec ses collègues en apportant son aide en cas de difficultés et oser parler de ses propres difficultés afin d'être aidé en cas de problèmes éventuels.
- **Rendre compte de son travail** : ce point est essentiel pour permettre à votre manager d'adapter votre charge de travail en cas de sur ou de sous activité. Cette transparence volontaire est essentielle pour travailler en confiance et en pleine autonomie.
- **Préférez les appels téléphoniques** aux emails quand la situation s'y prête.

2. Le droit à la déconnexion et les plages de joignabilité

L'hyperconnexion liée au travail, et notamment en télétravail peut s'associer à des risques tels que :

- Stress, fatigue, perte de sommeil
- Difficultés à articuler vie privée et vie professionnelle
- Surcharge mentale et informationnelle
- Difficultés de concentration

Le droit à la déconnexion

Article L2242-17 du Code du travail : ce droit a pour objectif d' « **assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale** ».

Cela peut s'entendre comme le droit de tout salarié de :

- Ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail (smartphone, ordinateur, tablette, messagerie, logiciels, etc.).
- Ne pas répondre aux sollicitations, que ce soit par emails, messages, ou appels téléphoniques, en dehors des horaires habituels de travail.

Il sera ainsi recommandé de :

- **Réfléchir à la pertinence de l'envoi** d'un message en dehors des horaires habituels de travail.
- **Maîtriser les appels téléphoniques** sur les mobiles professionnels et éviter les week-ends et hors plage de joignabilité (sauf urgence).
- **Planifier** des réunions d'équipes ou individuelles pendant les horaires de travail et/ou plages de joignabilité.
- **Se déconnecter des outils de communication numériques** professionnels lors des périodes de repos quotidien, hebdomadaire et de congés.
- **Réguler l'usage des mails** (pertinence/limitation du nombre de personnes en copie des mails, privilégier l'envoi des réponses aux mails pendant les horaires de travail, indication d'un objet précis pour permettre une identification immédiate du contenu du mail).

EVITER L'ENVOI D'UN MESSAGE EN DEHORS DES HORAIRES HABITUELS DE TRAVAIL, SAUF URGENCE

Plage horaire de joignabilité

- Se déconnecter en dehors des plages horaires de joignabilité :
 - Pour les salariés en régime horaire (35h, 39h, ...) : horaires de travail habituels (idem pour les jours de télétravail).
 - Pour les salariés au forfait jours : limitée à la nécessité pour le salarié de bénéficier de son repos. Le salarié gère librement l'organisation de son temps de travail sous réserve du respect des règles légales et conventionnelles applicables (notamment les durées minimales de repos quotidiens et hebdomadaires).

Organisation du temps de travail et charge de travail

Se référer aux préconisations de la fiche n°1 « L'organisation du télétravail » pour articuler les temps de vie, organiser son travail et gérer les relations interpersonnelles à distance.

3. Position de travail ergonomique

Travailler sur un poste de travail ne permettant pas une position ergonomique génère des risques pour la santé liés à :

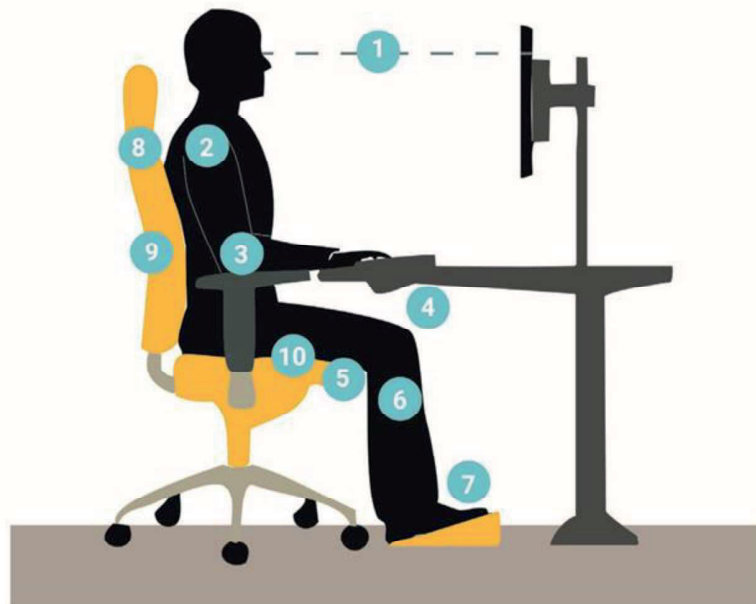
- Une posture statique prolongée et contraignante
- La répétitivité des gestes
- L'absence de pauses
- L'inactivité physique
- L'espace de travail inadapté
- Du stress

Les bonnes pratiques :

- **S'équiper d'une chaise confortable**, équipée d'un dossier (impératif) et si possible réglable en hauteur ; ajuster le siège de façon à ce que les pieds soient à plat au sol ou supportés par un repose-pied,

- Pour les personnes ayant de nombreuses données à manipuler, voir la possibilité **d'ajouter un écran** aux ordinateurs portables et le positionner à hauteur des yeux en face pour éviter l'inclinaison et la rotation prolongées du cou,
- **Faire des pauses régulières** afin de se lever et marcher un peu,
- **Pratiquer des activités physiques régulières** afin de compenser l'inactivité prolongée.

RAPPROCHEZ-VOUS LE PLUS POSSIBLE DU POSTE DE TRAVAIL IDÉAL



1. Distance œil/écran 50 à 70 cm
2. Épaules relâchées non relevées
3. Avant-bras horizontaux, angle du coude légèrement supérieur à 90°
4. Distance genou/table 8 à 10 cm
5. Éviter la pression du creux poplité
6. Jambes à 90 °
7. Les pieds reposent sur le sol (utilisation éventuelle d'un repose-pied)
8. Caler le dos contre le dossier
9. Régler la hauteur du dossier pour que le bassin et la zone lombaire soient soutenus efficacement
10. Occuper la totalité de la surface assise

4. Gestion du télétravail dans vos équipes (pour les managers)

L'organisation du télétravail dans vos équipes

- **Veiller à conserver au moins une journée** par semaine où l'ensemble de votre équipe est en présentiel.
- **Demander à vos collaborateurs de partager et d'alimenter leurs agendas Outlook** en indiquant leurs jours de télétravail.
- **Le salarié doit être volontaire pour télétravailler**, néanmoins, **l'organisation du télétravail** (nombre de journées retenues et plages de joignabilité) **reste sous la responsabilité du manager**.
- **Maintenir les rituels de management** (réunions collectives et individuelles, points réguliers...)

Manager par la confiance

- **Avoir confiance en son équipe** est indispensable. La confiance se gagne et doit être réciproque. En cas de perte de confiance, vous devez vous entretenir avec votre collaborateur pour échanger à ce sujet.
- **La confiance permet de renforcer l'autonomie, l'efficacité et le bien-être** de l'équipe.
- **L'augmentation du temps de travail et de la productivité** des salariés en télétravail ressort souvent dans les études sur le télétravail. Le travail est plus efficace et peut se faire à des moments différents, au choix du salarié.
- Un mode **de télétravail trop figé aurait un impact négatif** (journées fixes inadaptées aux besoins, plages horaires contraignantes, contrôle excessif...).
- **Garder un cadre clair** (objectifs clairs et réalisables, moyens à dispositions qualité du travail attendue, délais, plages de disponibilité...).
- **Garder un équilibre entre suivi et autonomie** en faisant des points réguliers avec les collaborateurs afin de s'assurer que les objectifs sont bien compris et rester à l'écoute de leurs besoins.

Tous ces éléments rentrent dans le cadre d'une délégation réussie.

Réguler l'organisation et la charge de travail

- Prendre en **compte la différence entre le travail prescrit** (ce qu'il est demandé de faire) et le **travail réel** (ce qui est réellement fait en tenant compte des ajustements et aléas) en termes de faisabilité, souplesse, etc.
- **Réguler la charge de travail** (suractivité comme sous-activité) en la planifiant et en l'anticipant avec votre collaborateur (objectifs, moyens...).
- **Aménager la charge de travail pour l'adapter au contexte**.
- Être vigilant au risque d'hyperconnexion de vos collaborateurs (envoi de mail très tôt ou très tard, travail le weekend, etc.).

Maintenir le collectif

- **Resserrer les liens au sein de l'équipe** pour préserver le collectif (réunions d'équipe régulières)

- **Favoriser le travail en équipe** (chantiers d'amélioration continue, favoriser les réunions en binômes en votre absence, etc.).
- **Eviter l'isolement** (questionner chaque salarié sur son moral et celui de ses collègues, sur son accès à l'information, etc.).

Informé, apporter feedback et reconnaissance et veiller aux bonnes conditions de réalisation du télétravail

- **Féliciter et reconnaître régulièrement le travail bien fait**, les prises d'initiative, transmettez les encouragements et félicitations de la direction, des adhérents, des clients, ...
- **Les feedbacks sont importants** pour l'augmentation de la performance, de la reconnaissance et de la motivation des salariés et de l'identification des obstacles
- **Soutenir et être à l'écoute de son équipe**, s'assurer que son n-1 effectue son télétravail dans de bonnes conditions (poste de travail, connexion internet, ...)

EN CONCLUSION : les bases du management restent les mêmes en télétravail comme en présentiel. Accompagner les salariés et les managers est fortement recommandé.