

Société IFF France S.A.S.

**Accord collectif
venant se substituer à l'Accord collectif sur le télétravail en
date du 18 Juillet 2013 et son avenant ultérieur du 29 Juillet
2019**

ENTRE :

La société International Flavors and Fragrances, IFF (France), ...représentée par Monsieur le Président d'IFF France,

D'UNE PART

ET :

L'Organisation Syndicale Représentative au niveau de la Société IFF France,

D'AUTRE PART

Préambule.....	4
Article 1 – Champ d’application de l’accord	4
Article 2 – Objet de l’accord.....	4
Article 3 – Définition du Télétravail	5
3.1 Détermination du lieu de télétravail dans le cadre du dispositif de Télétravail	5
Article 4 – Critères d’éligibilité au dispositif de télétravail	5
4.1 Salariés éligibles	5
4.2 Cas particuliers.....	6
Article 5 – Caractère volontaire du télétravail	7
Article 6 – Les différents « types » de télétravail.....	7
6.1 La définition du télétravail dit « régulier » dans le cadre de l’application du modèle « Hybride »	7
6.2 La définition du télétravail dit « exceptionnel » dans le cadre de l’application du modèle « hybride » .	7
Article 7 – Prévention contre l’isolement	8
Article 8 – Modalités de mise en œuvre du télétravail régulier	8
8.1 Formalisation du recours au télétravail	8
8.1.1 La procédure	8
8.1.2 Le formulaire individuel	8
8.2 Mise à disposition et prise en charge des frais de matériel.....	9
8.3 Recours en cas de désaccord entre les parties	9
8.4 Support et règles de pilotage de l’activité en télétravail	9
8.4.1 Outils de gestion des temps.....	9
8.4.2 Règle du Report de jours de télétravail.....	9
8.5 Principe de réversibilité - Changement de catégorie.....	10
8.6 Formation.....	10
Article 9 – Modalité de mise en place du télétravail à l’initiative de l’entreprise dans un contexte exceptionnel	10
Article 10 – Mesures d’accompagnement	11
10.1 Remboursement des frais liés au télétravail.....	11
10.1.1 Allocation forfaitaire	11
10.1.2 Transport.....	11
10.2 Mise à disposition du matériel.....	11
10.3 S’agissant des télétravailleurs en catégorie FLEX et REMOTE : Prise en charge des frais liés à l’acquisition de matériel de bureau ergonomique	12
Article 11 – Assurances	12
Article 12 – Organisation du télétravail	12
12.1 Le personnel non-cadre	12
12.2 Le personnel cadre.....	12
12.3 Modalités de suivi d’activité du télétravail	13

Article 13 – Conditions générales de travail, droits et avantages légaux et conventionnels.....	13
Article 14 – Protection des données, confidentialité.....	13
Article 15 – Respect de la vie privée du télétravailleur et droit à la déconnexion	14
Article 16 – Santé et sécurité	14
16.1 Dispositions générales	14
16.2 Accidents du travail.....	14
Article 17 – Effet, Durée et Suivi de l'accord.....	15
Article 18 – Révision de l'accord	15
Article 19 – Dénonciation de l'accord	15
Article 20 – Dépôt et publication de l'accord.....	16

Annexes :

1. Formulaire individuel	17
2. Fiche de conseils ergonomiques et procédure de mise à disposition de matériel	21

Préambule

Le télétravail a pour objectif de proposer aux collaborateurs éligibles un cadre de travail plus souple et plus flexible en ayant l'opportunité de travailler en dehors des locaux habituels de la société.

Le présent accord collectif a pour objectif la prise en compte des évolutions législatives, des retours d'expérience sur le télétravail depuis 2013 et enfin des retours d'expérience liés à l'accélération du recours au télétravail mis en place dans le cadre de la crise sanitaire. En effet, l'épidémie de Covid-19, et les obligations de recours au télétravail induites, a fait évoluer les attentes et les besoins des salariés, des responsables hiérarchiques ainsi que de l'entreprise. Le groupe IFF a mis en place un modèle hybride de travail dans lequel la société IFF France souhaite s'inscrire.

Le présent accord vient se substituer à l'accord télétravail en date du 18 janvier 2013 et son avenant ultérieur du 29 juillet 2019. Il annule et remplace ainsi l'ensemble des dispositions en vigueur sur le télétravail (toutes dispositions conventionnelles, tous usages et engagement unilatéraux).

Le présent accord s'inscrit également dans une politique générale de développement durable en favorisant les nouveaux modes de travail plus écologiques. Cela prolonge les différentes actions menées en ce sens au sein d'IFF France, le télétravail participant à la limitation des risques environnementaux.

C'est ainsi qu'à travers la volonté de trouver un équilibre entre les nécessités de l'entreprise et les rythmes personnels de ses collaborateurs et prenant en compte l'évolution des NTIC (Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication) facilitant aujourd'hui l'encadrement de cette activité et son organisation, les parties ont souhaité renforcer encore cette forme de travail.

Cet accord s'inscrit également dans une démarche visant tout autant à préserver le respect de la vie personnelle et de la santé des salariés, tout en prenant en compte les nécessités de l'entreprise, tant opérationnelles, qu'organisationnelles ou financières. Rappelons qu'il n'a pas pour but d'augmenter ou de diminuer le nombre d'heures de travail, ni la charge de travail.

Enfin, IFF France tient à réaffirmer les principes fondateurs du télétravail :

- Le strict respect du double volontariat et de la confiance mutuelle entre le collaborateur et sa hiérarchie,
- La préservation du lien social,
- La garantie de conditions de travail optimales en termes de santé et de sécurité,
- Le respect de la vie privée,
- Le droit à la déconnexion.

Dans ce cadre, les Parties sont convenues de ce qui suit :

Article 1 – Champ d'application de l'accord

Le présent accord s'applique au sein de l'ensemble des sites de la société IFF France : Neuilly-sur-Seine, Dijon, Grasse et Aumont-Aubrac.

Ainsi, le présent accord est applicable à l'ensemble du personnel d'IFF France, sous réserve de répondre aux conditions d'éligibilité du dispositif du télétravail tel que défini au sein du présent accord.

Article 2 – Objet de l'accord

L'accord a pour objectif de traiter des points suivants :

- Définition du modèle hybride et mise en place de son application chez IFF

- Définition des catégories d'appartenance et des modalités d'attribution du nombre de jours télétravaillés
- Définitions des modifications éventuelles dans le temps de manière concertée et flexible
- Définition des conditions de travail à domicile selon sa catégorie d'appartenance
- Définition des modalités financières
- Définition d'indicateurs de suivi qualitatif et quantitatif à usage des parties signataires, du CSE et du management.

Article 3 – Définition du Télétravail

Conformément à l'article L.1222-9 du Code du travail, le télétravail est défini comme « *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* ».

3.1 Détermination du lieu de télétravail dans le cadre du dispositif de Télétravail

Le lieu de télétravail s'entend comme le lieu de résidence principale.

Néanmoins, les parties conviennent que les collaborateurs pourront déclarer, en sus de leur lieu de résidence principale, une adresse secondaire de télétravail. Le télétravailleur IFF France confirmera son ou ses adresse(s) de télétravail via le Formulaire individuel d'exécution de la catégorie du modèle hybride de télétravail*, en précisant l'adresse qui devra être retenue comme résidence principale. A défaut, l'adresse de distribution du bulletin de salaire sera celle prise en compte pour la résidence principale.

Il est précisé que l'adresse de la résidence principale devra nécessairement être située en France et soumise à l'approbation du responsable hiérarchique.

Le télétravail doit prendre en compte la nécessité d'intégration des salariés au sein d'une équipe, permettre de développer leurs compétences, d'améliorer les performances globales en visant à éviter l'isolement du salarié.

En cas d'impossibilité de travailler depuis son domicile, le collaborateur sera toujours susceptible de bénéficier d'un poste de travail sur site, le télétravail reposant toujours sur la base du volontariat.

*ci-après dénommé « Le Formulaire individuel »

Article 4 – Critères d'éligibilité au dispositif de télétravail

4.1 Salariés éligibles

L'éligibilité des collaborateurs au télétravail repose sur 2 critères objectifs :

- **La compatibilité de son poste au télétravail, laquelle tient compte en particulier :**
 - De la faisabilité d'une réalisation des tâches, à distance (selon la nature des fonctions exercées : fonctions support, fonctions créatives, fonctions opérationnelles, etc...),
 - De la nécessité d'une présence dans les locaux (travail avec du matériel spécifique et non transportable, visites clients, interactions informelles, etc.) pour garantir l'organisation du service appréciée de manière objective par le responsable hiérarchique

- Des contraintes techniques (accès aux outils informatiques, données, documents ou équipements),
 - Des impératifs de sécurité des données traitées ou des opérations réalisées.
- **La situation du salarié dans son poste**, et notamment, l'expérience professionnelle et les conditions de maîtrise de son poste, de la culture de l'entreprise par le collaborateur.

Sur la base de ces critères objectifs, le responsable hiérarchique sera en mesure de déterminer l'éligibilité du collaborateur concerné au dispositif du télétravail ainsi que le nombre de jour de télétravail à lui proposer (cf. article 5 ci-dessous).

Concernant **les stagiaires et les personnes en formation en alternance** (contrat d'apprentissage, de professionnalisation), le télétravail est envisageable. Lorsque leur présence sur site est requise, elle devra nécessairement être encadrée ou supervisée par un tuteur ou à défaut un collaborateur plus senior de l'équipe.

La situation de télétravail peut être réexaminée en cas de changement de poste. Dans ce cas, toute modification d'éligibilité au télétravail requiert la signature d'un nouveau formulaire individuel par le salarié et IFF.

Les jours de déplacement professionnel (visite commerciale, visite inter-sites, formations) ne rentrent pas dans le cadre de cet accord et ne sont pas considérés comme des jours télétravaillés. Aussi, pour les salariés dont la fréquence de déplacement est régulière et variable d'une semaine sur l'autre, la catégorie d'appartenance s'appréciera au nombre de jours de présence sur site. Le Responsable hiérarchique sera garant de la définition du besoin de présence sur site.

Il est également précisé que les collaborateurs IFF France effectuant une astreinte ne sont pas considérés comme des télétravailleurs, lors d'une intervention réalisée depuis leur domicile ou à l'extérieur de l'entreprise.

4.2 Cas particuliers

Au regard des accords d'entreprise IFF France signés par ailleurs (ex GPEC, Egalité professionnelle), une analyse plus approfondie de la situation sera portée pour les salariés suivants :

- De plus de 55 ans,
- Reconnus travailleurs handicapés dans un objectif de maintien dans l'emploi.
La pratique du télétravail peut être utilisée comme un outil de prévention de la désinsertion professionnelle pour les salariés en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique évolutive ou invalidante (pouvant notamment nécessiter un temps partiel thérapeutique), ou dans le cadre du maintien en emploi. Dans ce cas, l'organisation du travail peut être adaptée, et des aménagements de poste apportés, avec, le cas échéant, le concours des services de santé au travail : à cet effet, il est rappelé que des financements de l'AGEFIPH peuvent être mobilisés.
En cas de demande expresse du salarié et/ou du médecin du travail, une organisation spécifique en télétravail adaptée à la situation du salarié en situation de handicap pourra être étudiée si la nature de l'emploi occupé le permet. Dans cette hypothèse, un aménagement spécifique du poste de travail à domicile du salarié pourra être mis en place.
- Femmes enceintes,
- Dont un ascendant ou descendant direct, conjoint ou personne liée par un PACS, souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital, ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable,
- Pour lesquels des recommandations ont été formulées par le médecin du travail, relatives à un salarié dont l'état de santé ou la mobilité sont temporairement réduits.

Article 5 – Caractère volontaire du télétravail

Les parties conviennent que ce mode d'organisation du travail doit nécessairement s'inscrire dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle, la capacité du collaborateur concerné à exercer son activité à l'extérieur du lieu de travail, et également sur un contrôle des résultats par rapport aux objectifs fixés dans le cadre de son activité.

Ce mode d'organisation du travail doit être fondé sur un principe de double volontariat couplé aux nécessités de fonctionnement du service. En effet, le responsable hiérarchique doit nécessairement veiller à ce que le nombre de collaborateurs bénéficiant de cette modalité d'organisation du travail au sein de son équipe soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service, ainsi que l'organisation de l'équipe.

L'agrément entre les parties se concrétise par le formulaire individuel signé entre IFF France et le salarié concerné (cf article 8 détaillant les étapes).

Article 6 – Les différents « types » de télétravail

6.1 La définition du télétravail dit « régulier » dans le cadre de l'application du modèle « Hybride »

Le télétravail dit « régulier » permet au salarié de travailler en tout ou partie en dehors des locaux de l'employeur, à l'une des deux adresses indiquées dans le formulaire individuel selon un rythme mensuel défini par la catégorie.

Sur la base des critères précis objectifs identifiés et énumérés au sein de l'article 4 du présent accord (compatibilité du poste au télétravail, situation du salarié dans son poste et nécessités opérationnelles du service), les collaborateurs éligibles au télétravail pourront appartenir à l'une des trois « catégories » de télétravail « régulier » suivantes :

- **La catégorie dite « Agile »** : 1 à 2 jours de télétravail hebdomadaire.

Le collaborateur travaille régulièrement avec d'autres membres de son équipe dans les bureaux/laboratoires/avec des technologies non distancielles sur un ou différents sites dédiés.

- **La catégorie dite « Flex »** : 3 à 4 jours de télétravail hebdomadaire

Le travail peut se faire en distanciel. La collaboration avec l'équipe sur place est moins fréquente.

- **La catégorie dite « Remote »** : 4 à 5 jours de télétravail hebdomadaire

Peut travailler à distance à 100% de son temps. La collaboration en équipe est majoritairement en distanciel.

6.2 La définition du télétravail dit « exceptionnel » dans le cadre de l'application du modèle « hybride »

Pour les salariés en catégorie « Anchor, le travail est en principe lié à un lieu spécifique et/ou la fonction ne peut pas être réalisée à distance.

De manière tout à fait exceptionnelle, le salarié en catégorie ANCHOR pourrait solliciter le recours au télétravail. Après autorisation du responsable hiérarchique (ou du service RH en cas d'absence), le télétravail

devra être saisi dans l'outil de gestion des temps, y compris pour les salariés dont le responsable hiérarchique est basé à l'étranger (ces derniers n'ayant pas accès à l'outil de gestion des absences).

Article 7 – Prévention contre l'isolement

Chaque responsable hiérarchique veillera à intégrer une discussion sur le télétravail dans le cadre de ses entretiens réguliers.

Le responsable hiérarchique veillera à ce que le télétravail ne soit pas la source d'un frein à la participation physique aux réunions avec les autres collaborateurs de l'entreprise. Ces mesures sont expressément destinées à éviter l'isolement des collaborateurs concernés.

Dans ces conditions, les parties conviennent de favoriser les relations humaines interprofessionnelles ainsi que la continuité du lien social en incitant à une présence régulière permettant ainsi des rencontres avec des collègues et avec son responsable hiérarchique. Cette disposition s'applique même en cas de situation exceptionnelle tels que certains cas de handicap et pourra dans ces conditions particulières être ajustée après concertation entre le collaborateur, son responsable hiérarchique et le cas échéant, le médecin du travail.

Article 8 – Modalités de mise en œuvre du télétravail régulier

8.1 Formalisation du recours au télétravail

8.1.1 La procédure

- Etape 1 :

Sur la base des catégories de télétravail identifiées, le responsable hiérarchique devra être en mesure de déterminer dans quelle catégorie doivent être intégrés les salariés de son service / équipe, au regard notamment des caractéristiques de son poste de travail.

- Etape 2 :

Après avoir déterminé dans quelle catégorie doivent être intégrés les salariés de son service / équipe, le responsable hiérarchique et le salarié vont convenir du nombre de jours de télétravail hebdomadaire ou d'une fourchette de jours, ainsi que du détail du matériel nécessaire.

- Etape 3 :

L'accord entre les parties sera acté par un Formulaire individuel d'exécution de la catégorie du modèle hybride de travail, signé par le salarié, son responsable hiérarchique et les RH.

8.1.2 Le formulaire individuel

Ce formulaire précise notamment les conditions dans lesquelles le télétravailleur doit exécuter sa mission, et en particulier :

- Le nombre de jours télétravaillés ou à défaut la fourchette de jours
- Les plages horaires quotidiennes pendant lesquelles le collaborateur doit pouvoir être joint ;
- Les conditions de réversibilité du télétravail.

Dans ce document, le salarié devra également déclarer l'adresse de sa résidence principale et une éventuelle adresse annexe de télétravail.

Le passage au télétravail modifie uniquement la manière dont le travail est effectué, il n'affecte donc pas la qualité de salarié du collaborateur IFF France ayant bénéficié de cette forme d'organisation du travail.

Pour chaque catégorie, le formulaire individuel est à remplir.

8.2 Mise à disposition et prise en charge des frais de matériel

La catégorie Agile ne bénéficie pas de la mise à disposition de matériel, exception faite du PC portable.

Pour les catégories **Flex et Remote** représentant 60% ou plus de télétravail, il est conseillé de se munir du matériel suivant, qui est pris en charge par IFF :

- PC Portable
- Clavier et/ ou souris ergonomique
- Ecran additionnel avec possibilité de réglage en hauteur ou support PC Portable
- Chaise de bureau agréée norme EN 1335 ou support lombaire ou coussin
- Amplificateur de connexion (Répétiteur et ou CPL à valider par local IT)

La procédure de mise à disposition est en annexe du présent accord.

Le matériel sera acheté exception faite de la chaise disponible en location.

En cas de sortie des catégories Flex ou Remote, le matériel mis à disposition devra être restitué.

8.3 Recours en cas de désaccord entre les parties

Si le salarié et le responsable hiérarchique ne parvenaient pas à se mettre d'accord sur un mode de fonctionnement, il pourra être fait appel au département des ressources humaines et/ou aux représentants de proximité pour une médiation permettant d'évaluer les situations (professionnelles, personnelles et familiales, morales et psychologiques).

Il est expressément convenu par les parties que le refus du salarié d'exercer le télétravail ne sera en aucun cas constitutif d'un motif de sanctions disciplinaires.

Enfin, les parties au présent accord rappellent que ce mode d'organisation du travail est fondé sur un principe de double réversibilité tant à l'initiative de l'employeur que du salarié.

8.4 Support et règles de pilotage de l'activité en télétravail

8.4.1 Outils de gestion des temps

Dans le cadre du dispositif de télétravail, le salarié devra mettre à jour régulièrement l'outil de gestion des absences lié au télétravail afin de comptabiliser mensuellement le nombre de jours de télétravail concernés et permettre l'éligibilité au versement mensuel de l'indemnité journalière définie dans le présent accord. Cette action dans l'outil sera soumise à l'approbation du supérieur hiérarchique.

La saisie rétroactive d'un mois à l'autre ne sera pas possible.

8.4.2 Règle du Report de jours de télétravail

Pour une meilleure organisation des services et dans le cas d'un salarié qui n'exercerait pas le nombre de jours de télétravail sur une semaine tel que défini dans sa catégorie, les journées télétravaillées non-prises sur une semaine ne feront l'objet d'aucun report.

Dans tous les cas, lorsque les journées de télétravail sur une semaine ou un mois ne correspondent pas au nombre de jours défini par la catégorie, le collaborateur et le responsable hiérarchique devront analyser les raisons exceptionnelles ayant conduit à cette situation avant de statuer d'un changement éventuel de catégorie.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire de travail à domicile sur la fréquence et/ou les jours autorisés (notamment une coupure d'électricité, de téléphone, des travaux à domicile...), le collaborateur devra, par email, obtenir l'accord de son responsable hiérarchique pour venir exercer son activité dans les locaux de l'entreprise. L'outil de gestion des temps devra impérativement être mis à jour par le collaborateur et validé par le responsable hiérarchique.

Dans l'hypothèse où ce type d'impossibilité temporaire non prévue arriverait en milieu de journée, le collaborateur et le responsable hiérarchique veilleront à trouver la meilleure solution possible afin de ne pas faire déplacer le collaborateur dans les locaux d'IFF France pour un temps réduit.

8.5 Principe de réversibilité - Changement de catégorie

Compte tenu du caractère volontaire du télétravail, le changement de catégorie est envisageable. Des nécessités opérationnelles, ou la survenance de circonstances particulières liées notamment à des raisons personnelles peuvent justifier un changement de catégorie.

Tout souhait de changement de catégorie devra faire l'objet d'une discussion entre les parties (Responsable hiérarchique et salarié) et d'une confirmation écrite de la motivation de ce changement par email suivi d'une validation par un nouveau formulaire individuel remis au service Ressources Humaines.

Le département des ressources humaines et les représentants de proximité du site concerné seront consultés en cas de désaccord entre les parties, comme définis par l'article 8.3 du présent accord.

8.6 Formation

Le télétravailleur régulier reçoit une information appropriée, ciblée sur les équipements techniques à sa disposition et sur les caractéristiques du télétravail.

Le responsable hiérarchique recevra des éléments d'information concernant cette forme d'organisation du travail.

Article 9 – Modalité de mise en place du télétravail à l'initiative de l'entreprise dans un contexte exceptionnel

La Direction incitera à une fréquence de télétravail plus importante en cas de circonstances exceptionnelles ayant un impact collectif ou en cas de force majeure ou d'urgence.

Notamment en cas de menace de pandémies, de circonstances qui affectent significativement ou paralysent les moyens de transport, intempéries significatives ou épisode de pollution tel que défini par l'article L.223-1 du code de l'environnement.

Dans le cas d'un pic de pollution atmosphérique annoncé par les autorités, la Direction informera tout le personnel de manière incitative mais non-obligatoire, pour :

- Rester à son domicile en télétravail pour ceux dont la fonction et l'équipement le permettent ;
- Utiliser les transports en commun, et à défaut le co-voiturage.

Dans toutes ces hypothèses exceptionnelles, le télétravail est considéré comme un simple aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour la continuité de l'activité de l'entreprise et, le cas échéant, garantir la protection des salariés et de l'environnement.

Le passage en télétravail en cas de circonstances exceptionnelles se fait sous réserve de validation par le responsable hiérarchique, et de sa faisabilité opérationnelle et technique (comme les moyens informatiques, ...) tel que détaillé dans l'article 4 du présent accord.

Article 10 – Mesures d'accompagnement

10.1 Remboursement des frais liés au télétravail

10.1.1 Allocation forfaitaire

L'employeur prend en charge les coûts directement liés à l'exercice du télétravail, représentant notamment un surcoût pour son foyer (électricité, chauffage, consommables, utilisation de la connexion internet notamment). Cette prise en charge sera versée sous forme d'allocation forfaitaire mensuellement via la Paie, sur la base des informations saisies dans l'outil de gestion des temps. Cette allocation est réputée utilisée conformément à son objet et exclue de l'assiette sociale dès lors que son montant journalier n'excède pas 2,50 euros par jour (valeur au jour de la signature du présent accord à revoir en négociation annuelle obligatoire chaque année).

Le versement de cette allocation se déclenche à compter d'une journée complète de télétravail.

10.1.2 Transport

Les conditions actuelles de prise en charge des trajets résidence principale/site de rattachement IFF restent en vigueur. Il est précisé que cette prise en charge n'est pas applicable aux trajets entre la seconde adresse de télétravail déclarée par le collaborateur et le lieu de travail.

Pour les salariés éligibles, la prime transport en vigueur sera proratisée et calculée de la façon suivante : le montant mensuel négocié en N.A.O *12 et divisé par 220 jours annuels moyens travaillés. Ainsi le montant mensuel négocié en N.A.O sera amené à un montant journalier à compter de la signature de l'accord. Cette prime sera déclenchée au regard du planning individuel saisi dans l'outil de gestion des temps, au prorata de leurs déplacements sur site, y compris dans le cadre d'une demi-journée.

Spécificités sur le lieu de résidence principale :

Le lieu de résidence principale, défini soit à l'embauche, soit durant l'exécution du contrat de travail à l'initiative du collaborateur ainsi que la prise en charge des frais éventuels y afférant (frais de transports et frais d'hébergement) doivent être discutés et validés par le supérieur hiérarchique et confirmé dans le formulaire individuel sous la mention spéciale.

10.2 Mise à disposition du matériel

L'entreprise met à disposition un accès à distance à ses applications de travail et une solution de téléphonie, ou toute autre solution en fonction de l'évolution des technologies.

Le matériel et l'accès aux réseaux doivent être utilisés dans le cadre du respect des dispositions du règlement intérieur et de la charte informatique du code de conduite en vigueur dans l'entreprise. Le collaborateur bénéficiant du télétravail ne peut utiliser un autre matériel que celui qui lui est fourni par l'entreprise.

Le collaborateur bénéficiant du télétravail prend soin de l'équipement qui lui est confié, en assure la bonne conservation ainsi que des données qui y sont stockées et informe sans délais son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

Le collaborateur en télétravail bénéficiera d'un support technique à distance dans les mêmes conditions que les collaborateurs présents dans les locaux de l'entreprise (hors dysfonctionnement de la ligne).

10.3 S'agissant des télétravailleurs en catégorie FLEX et REMOTE : Prise en charge des frais liés à l'acquisition de matériel de bureau ergonomique

Se référer à l'annexe 2 du présent accord.

Article 11 – Assurances

Le collaborateur bénéficiaire du dispositif de télétravail (régulier ou exceptionnel) doit pouvoir fournir sur demande de l'employeur une attestation provenant de son assureur, au titre de son assurance multirisque habitation, indiquant qu'il est couvert pour le travail à domicile.

Article 12 – Organisation du télétravail

Le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier l'activité habituelle, la charge de travail, ou l'amplitude de travail effectif applicable en temps normal, lorsque le collaborateur effectue sa mission dans les locaux d'IFF France.

12.1 Le personnel non-cadre

Le personnel non-cadre en télétravail, dont le temps de travail est décompté en heures doit respecter les horaires définis par l'accord temps de travail applicable au sein de l'établissement dont il dépend, dans la limite des horaires de travail effectif par jour. Le décompte du temps de travail est réalisé selon un système auto déclaratif effectué par le salarié et validé par le responsable hiérarchique. Dans l'hypothèse d'une nécessité d'exécution d'heures supplémentaires, une validation préalable par courriel de la hiérarchie est requise.

12.2 Le personnel cadre

Les collaborateurs cadre en télétravail doivent pouvoir être joignables par l'employeur ou le client à minima sur les plages 9h30-12h et 14H-17H30.

Le personnel cadre dont le temps de travail est décompté en jours, compte tenu de la grande indépendance dans l'organisation de son emploi du temps et de la large autonomie dont il dispose dans l'exercice de ses fonctions, organisera librement son temps de télétravail en respectant les durées minimales de repos prévues par le code du travail ainsi que le droit à la déconnexion comme suit :

- Les temps de repos :

- La durée minimale de 11 heures consécutives de repos quotidien,
 - La durée minimale de repos hebdomadaire est fixée à 35H consécutives incluant le dimanche
- Les durées maximales de travail :
- 10 heures par jour,
 - 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

12.3 Modalités de suivi d'activité du télétravail

S'agissant des modalités d'exécution de l'activité, les obligations du collaborateur bénéficiant du télétravail, notamment le régime de travail, l'exécution des tâches qui lui sont confiées, les indicateurs de suivi d'activité, ou l'évaluation des résultats sont strictement les mêmes que pour les collaborateurs travaillant dans les locaux de l'entreprise. Le responsable hiérarchique vérifie lors d'entretiens périodiques l'atteinte des objectifs qui lui sont fixés et s'assure que le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas impactés par le télétravail et par le biais des entretiens de milieu et de fin d'année.

Chaque année, un entretien sera organisé portant notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail. Par le biais d'un questionnaire en ligne, il est notamment demandé au collaborateur de commenter son usage du télétravail. Ces informations seront ensuite traitées par le département des ressources humaines afin d'en sortir une analyse à discuter avec la commission dédiée.

Article 13 – Conditions générales de travail, droits et avantages légaux et conventionnels

Le télétravail n'a aucune conséquence sur les conditions générales de travail, la gestion de carrière et la rémunération.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux autres collaborateurs IFF France en situation comparable travaillant dans les locaux d'IFF France.

Le télétravailleur bénéficie de tickets restaurant ou défraiement des frais de repas à hauteur du tarif d'admission du RIE selon les pratiques du site de rattachement contractuel.

Seuls les jours renseignés dans le système de gestion des absences seront pris en compte pour le défraiement, sans effet rétroactif.

Ainsi, l'ensemble des règles applicables en matière de rémunération, de décompte de la durée du travail, d'évaluation des résultats, d'accès à la formation, d'accès à l'information et l'entreprise, des gestions des carrières, à l'information syndicale, ou aux instances représentatives du personnel sont identiques à celles des personnels en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Il bénéficie de la même couverture en matière de prévoyance, couverture accident, maladie, décès, que les autres collaborateurs de l'entreprise.

Article 14 – Protection des données, confidentialité

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles fixées par la Direction et le service informatique d'IFF France en matière de sécurité et de protection des données, notamment en ce qui concerne les mots de passe, les codes d'accès et la sauvegarde des documents.

Il doit également assurer l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des informations et des données auxquelles il a accès ou qu'il crée dans le cadre de sa mission.

En toute hypothèse, il doit veiller à respecter la plus stricte confidentialité concernant son matériel et ses documents de travail en s'assurant à tout moment à ce que ces derniers soient positionnés dans un lieu au sein de son domicile le plus en sécurité possible.

Dans l'hypothèse où le collaborateur n'aurait pas tout fait pour respecter ces règles de sécurité ou de confidentialité (hors cas spécifiques de détournement de réseau WIFI qui ne pourrait pas lui être imputable), l'entreprise pourrait les lui rappeler et pourra prendre les sanctions appropriées si nécessaire.

Article 15 – Respect de la vie privée du télétravailleur et droit à la déconnexion

La mise à disposition d'un matériel permettant la connexion à distance avec le poste de travail ne doit pas conduire le salarié à se connecter en dehors des jours travaillés et des plages normales de travail.

En effet, l'Entreprise reconnaît notamment au travers de l'Accord Egalité professionnelle du 14 février 2018 un droit à la déconnexion à l'égard de l'ensemble de ses collaborateurs. Elle s'engage, dans une démarche visant à établir des règles de bonne conduite à réaffirmer l'importance du bon usage des outils de communication numériques et la nécessaire régulation de leur utilisation, dans le respect des dispositions prévues à l'article L.2242-8 du code du travail.

Ainsi l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur.

Article 16 – Santé et sécurité

16.1 Dispositions générales

Les dispositions légales, conventionnelles et réglementaires relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables à l'ensemble des salariés IFF France, dont font partie les télétravailleurs.

Aussi, les parties rappellent que les collaborateurs en télétravail bénéficient comme les autres collaborateurs de l'entreprise, de l'ensemble des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail. L'employeur se doit de veiller à leur strict respect et pourra déléguer un membre de la commission CSSCT à cet effet si besoin.

En cas d'arrêt de travail, le télétravailleur bénéficie comme tout salarié du maintien de rémunération en application des règles de couverture sociale de l'entreprise.

16.2 Accidents du travail

En cas d'accident de travail sur le ou les lieux déclarés d'exercice du télétravail pendant un jour de télétravail déclaré et validé durant les heures de travail effectif, et sauf preuve contraire, le lien professionnel sera présumé.

Le salarié devra fournir à la direction des ressources humaines :

- La preuve que l'accident a bien eu lieu dans le temps effectif de travail et sur le lieu de télétravail déclaré ;
- Les éléments permettant d'effectuer la déclaration d'accident du travail.

L'arbre des causes de l'accident sera présenté et analysé lors des réunions CSSCT régulières.

Les pauses déjeuners ne sont pas considérées comme du temps de travail effectif.

Article 17 – Effet, Durée et Suivi de l'accord

Le présent accord annule et remplace l'accord télétravail en date du 18 janvier 2013 et se substitue donc à l'ensemble de ses dispositions.

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée à compter du 1^{er} octobre 2021. Il fait l'objet d'un suivi annuel. Ce suivi sera mis à l'ordre du jour de la réunion CC SCT du mois de mars de chaque année. Les représentants de proximité et les RH joueront un rôle déterminant dans la collecte de retour d'expérience des salariés des sites qu'ils représentent.

Indicateurs de suivi :

La CSSCT s'engagera à s'appuyer sur les indicateurs de l'année n-1

- Nombre de salariés par catégorie ; par site et par genre (y compris Anchor) à date
- Nombre de jours de télétravail par mois et par site
- Nombre d'intervention des Représentants de proximité et/ou RH locaux en cas de désaccords entre les parties
- Nombre d'accidents du travail dans le cadre du télétravail
- Analyse des commentaires du questionnaire bi-annuel sur la charge de travail

En cas de litige dans un cas particulier, le collaborateur pourra faire appel à un délégué de proximité de son site et pourra solliciter un rendez-vous auprès de son responsable des ressources humaines.

Article 18 – Révision de l'accord

Conformément à l'article L.2261-7-1 du Code du travail, les parties signataires du présent accord ont la faculté de le modifier.

La demande de révision, qui peut intervenir dans les conditions dudit article, doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux autres signataires.

L'ensemble des partenaires sociaux se réunira alors dans un délai de deux mois à compter de la réception de cette demande afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un avenant de révision.

L'éventuel avenant de révision se substituera de plein droit aux dispositions du présent Accord qu'il modifiera.

Article 19 – Dénonciation de l'accord

Conformément à l'article L.2261-9 du Code du travail, les parties signataires du présent accord ont la possibilité de le dénoncer moyennant un préavis de trois mois.

La dénonciation par l'une des parties signataires doit être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception aux autres signataires et faire l'objet d'un dépôt conformément à l'article L.2261-9 du Code du travail.

L'ensemble des partenaires sociaux se réunit alors dans un délai de trois mois à compter de la réception de la notification afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un accord de substitution.

Article 20 – Dépôt et publication de l'accord

Le présent accord est déposé sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail « Télé Accords » accessible depuis le site www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr.

Un exemplaire de l'accord sera également remis au greffe du conseil de prud'hommes du lieu de conclusion.

Conformément à l'article L. 2231-5 du Code du travail, l'accord sera également notifié à chacune des organisations syndicales représentatives.

En outre, conformément à l'article R. 2262-2 du Code du travail, un exemplaire sera remis au comité social et économique.

Enfin, il sera affiché sur les panneaux réservés à la Direction pour sa communication avec le personnel ou par tout autre moyen.

Fait à Neuilly-sur-Seine, le 12 octobre 2021

(Signature)

ANNEXE 1

NOM :

PRENOM :

A, le

Objet : Formulaire individuel d'exécution de la catégorie du modèle hybride de travail/*Individual Legal Form to define Hybrid Work Model terms and conditions*

Madame, Monsieur/Dear Sir/Madam,

Les nouvelles dispositions conventionnelles permettent d'ouvrir plus largement le recours au télétravail au sein de notre Société, afin de favoriser des conditions de travail plus flexibles pour nos collaborateurs.

En application de ces nouvelles dispositions conventionnelles, et sur le fondement de critères objectifs identifiés, nous avons le plaisir de vous informer que vous pouvez bénéficier du dispositif de télétravail au sein de la catégorie suivante : (cocher une catégorie parmi les 4 suivantes)/ *The new contractual provisions allow for a wider use of home office within our Company, in order to promote more flexible working conditions for our employees. In application of these new contractual provisions, and on the basis of objective criteria identified, we are pleased to inform you that you can benefit from the home office scheme within the following category (check one of the following 4 categories):*

- Agile
- Flex
- Remote
- Anchor*

**Pour les catégories Anchor les dispositions mentionnées ci-dessous ne sont pas applicables. Merci de signer le document en bas de page directement/ *For Anchor categories, the provisions mentioned below are not applicable. Please sign the document at the bottom of the page.*

Compte tenu de votre appartenance à cette catégorie, et après concertation avec votre responsable hiérarchique au regard des exigences opérationnelles et business, **nous vous proposons d'exercer vos fonctions à compter du.....selon le rythme de télétravail suivant (compléter et rayer l'option inutile)/***In view of the fact that you belong to this category, and after consultation with your line manager with*

regard to operational and business requirements, we propose that you perform your duties from according to the following homeoffice schedule (complete and delete as appropriate):

- **Option 1** : selon un rythme de journées de télétravail par semaine (indiquer le nombre de journées)/ according to a rhythm of days of home office per week (indicate the number of days)
- **Option 2** : selon un rythme deà journées de télétravail par semaine. (indiquer la fourchette de jours correspondant à la catégorie)/ on a schedule of to days per week. (indicate the range of days corresponding to the category)

Que vous soyez en télétravail ou sur site, votre responsable hiérarchique et vos éventuels clients doivent dans tous les cas être en mesure de vous joindre à minima sur les plages horaires suivantes : 9H30-12H et 14H-17H30 (i)./ Whether you are telecommuting or working on-site, your supervisor and any clients must be able to reach you at least during the following hours: 9:30 a.m. to 12:00 p.m. and 2:00 p.m. to 5:30 p.m.

Nous vous précisons que vos conditions contractuelles, autres que celles relative à votre rattachement à un lieu de travail IFF, restent inchangées./ Please note that your contractual conditions, other than those relating to your attachment to an IFF workplace, remain unchanged.

- (i) Pour les salariés non-cadres, se référer aux horaires définis par les accords temps de travail de chaque site/ (i) For hourly employees, refer to the schedules defined by the working time agreements of each site

Selon le **principe de réversibilité**, vous ou votre responsable hiérarchique avez la possibilité d'initier un changement de catégorie applicable dans un délai convenant aux 2 parties./ According to the principle of reversibility, you or your Manager have the possibility to initiate a change of applicable category within a period of time agreed by both parties.

Enfin par le présent courrier, vous atteste sur l'honneur que le(s) lieu(x) dans le(s)quel(s) vous réaliserez votre activité en télétravail se situe(ent) au(x) adresse(s) suivante(s) / Finally, you hereby certify that the location(s) in which you will perform your telework activity is/are located at the following address(es):

1. Adresse de la résidence principale :

.....
.....

2. Eventuellement : adresse secondaire :

.....
.....

Vous atteste que ce(s) adresse(s) :

- Dispose(ent) d'une installation électrique conforme aux normes de sécurité,
- Respecte(ent) les règles et bonnes pratiques de sécurité de base,
- Est(sont) couverte(s) par une assurance multirisques habitation dont vous respectez les obligations, notamment celle de prévenir votre assureur de votre activité en télétravail, (1)

- Dispose(ent) d'un bureau ou à défaut d'un espace dédié calme, propice à la concentration et aménagé en adéquation avec les règles et bonnes pratiques liées au télétravail./

You certify that this address(es):

- *Has an electrical installation that meets safety standards,*
- *Respects the rules and good practices of basic safety,*
- *Is (are) covered by a multi-risk home insurance policy whose obligations you respect, in particular that of informing your insurer of your telecommuting activity, (1)*
- *Have an office or, failing that, a dedicated space that is quiet, conducive to concentration and arranged in accordance with the rules and good practices related to teleworking.*

Vous vous engagez :

- *À respecter les principes relatifs aux risques électriques, aux risques liés au travail sur « écran » et aux problèmes d'ergonomie auxquels vous avez été sensibilisé,*
- *À réaliser votre activité en télétravail uniquement depuis ce(s) domicile(s) déclaré(s),*
- *À informer la Société dans les meilleurs délais en cas de changement de domicile.*

You commit to :

- *To respect the principles related to electrical risks, risks related to working on a "screen" and ergonomic problems that you have been made aware of,*
- *To carry out your telecommuting activity only from your declared home(s),*
- *To inform the Company as soon as possible in case of change of residence.*

Vous bénéficiez des garanties suivantes :

- *Les dispositions légales et conventionnelles, y compris le règlement intérieur, relatives à la santé et à la sécurité au travail,*
- *En cas de question, vous pourrez solliciter l'aide des instances compétentes (votre responsable hiérarchique, le service des Ressources Humaines, le CSE...).*

You benefit from the following guarantees:

- *The legal and conventional provisions, including the internal regulations, relating to health and safety at work,*
- *If you have any questions, you could seek the help of the competent authorities (your line manager, the Human Resources department, the CSE, etc.).*

(1) Préalablement à la mise en place du télétravail, le salarié atteste auprès d'IFF avoir souscrit une assurance multirisque habitation couvrant le cas du télétravail à domicile et incluant la responsabilité civile et la renouveler systématiquement à échéance. Le salarié devra être en mesure de fournir sur demande de l'employeur l'attestation d'assurance multirisque habitation produite par sa compagnie d'assurance/ (1) Before starting to work from home, the employee must certify to IFF that he/she has taken out a multi-risk home insurance policy that covers teleworking from home and includes civil liability. The employee must be able to provide the employer with a certificate of comprehensive home insurance from his insurance company upon request.

Mention spéciale concernant l'exercice du télétravail (à remplir si applicable)/ Special mention concerning the exercise of telecommuting (to be completed if applicable) :

.....

- Je suis intéressé (e) par la location d'une chaise de bureau/ *I am interested in renting an office chair*

Mention valable uniquement pour les salariés bénéficiant déjà d'un avenant à leur contrat de travail relatif au télétravail :

Il est précisé que les modalités du présent courrier annulent et remplacent toutes autres modalités antérieurement conclues relatives au télétravail. Ainsi, le présent courrier et ses dispositions ont une valeur contractuelle se substituant de plein droit à toutes dispositions contractuelles antérieures ayant le même objet.

Nous vous remercions de bien vouloir confirmer votre accord à votre passage en télétravail, en signant le présent document et en inscrivant la mention « *lu et approuvé, bon pour accord* »:

This statement is valid only for employees who already have a telework agreement:

The terms and conditions of this letter supersede all other previously agreed upon telecommuting terms and conditions. Thus, this letter and its provisions have a contractual value that automatically replaces all previous contractual provisions with the same purpose.

We thank you for confirming your agreement to your move to telework by signing this document and writing "read and approved, good for agreement":

Le salarié/*The employee* : (merci de signer/*please sign below*)

Le responsable hiérarchique/*The manager* : (merci de signer/*please sign below*)

Nous nous tenons à votre disposition pour toute précision complémentaire.

Nous vous prions d'agréer, Chère Madame/ Cher Monsieur, l'expression de nos salutations respectueuses/
We are at your disposal for any further information.

Yours faithfully



Accord télétravail IFF

Sommaire / Summary

1. Ergonomie de mon poste de télétravail

[The ergonomoy of my home office](#)

2. Remboursements du matériel déjà acheté par le télétravailleur

[Reimbursements for equipment already purchased by the teleworker](#)

3. Équipement pour les Flex et Remote

[Equipment for Flex and Remote](#)

A) Matériel Informatique / [Computer equipment](#)

- *Détails de la procédure de commande et de validation*
[Details of the ordering and validation procedure](#)

B) Matériel ergonomique / [Ergonomic equipment](#)

- *Le fauteuil (à partir de 3 jours de télétravail, pour Flex ou Remote)*
[The chair \(from 3 days of telework, for Flex or Remote\)](#)
- *Détails de la procédure*
[Details of the procedure](#)

C) Autres matériel ergonomique

[Other ergonomic equipment for regular HO](#)

1. Ergonomie de mon poste de télétravail

The ergonomics of my home office

Le matériel nécessaire à un travail dans de bonnes conditions doit comprendre à minima un laptop et une souris pour l'ensemble des catégories.

The equipment required to work in good conditions must include at least a laptop and a mouse for all categories.

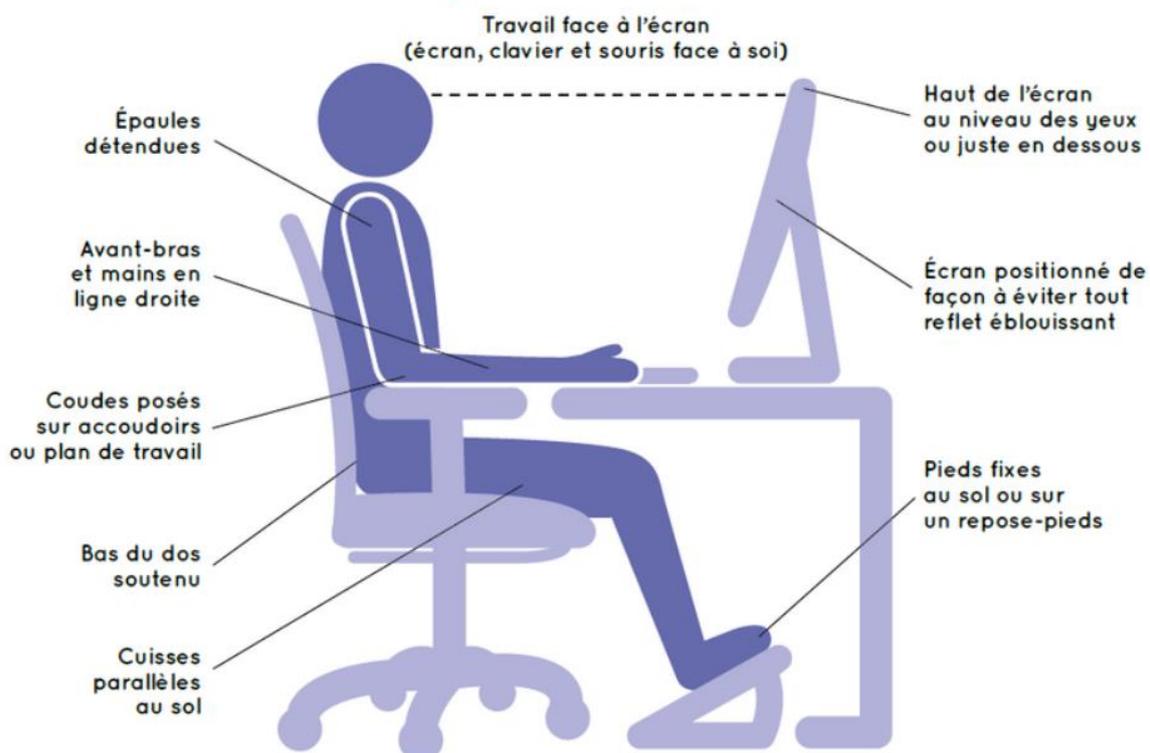
*Pour un télétravail supérieur ou égal à 3 jours par semaine c'est-à-dire un Flex ou Remote, il est recommandé d'utiliser le matériel suivant :

The equipment required to work in good conditions must include at least a laptop and a mouse for all categories :

- PC portable / Laptop
- Clavier et/ou souris ergonomique / Ergonomic keyboard and/or mouse
- Écran avec possibilité de réglage en hauteur OU support écran (suivant espace) / Monitor with height adjustment OR monitor support (depending on space)
- Siège OU support lombaire OU coussin d'assise / Seat OR lumbar support OR seat cushion

Une table devant avoir de préférence un bord droit, une hauteur adaptée (moyenne de 70 cm au minimum 50 cm) et un espace dégagé pour les jambes.

A table preferably with a straight edge, an adapted height (average of 70 cm at least 50 cm) and a clear space for the legs.



**Tout achat devra avoir fait l'objet d'une discussion au préalable avec son manager et répondre aux conditions IFF.*

All purchases must be discussed with your manager beforehand and meet IFF requirements.

2. Remboursements du matériel déjà acheté par le télétravailleur

Reimbursements for equipment already purchased by the teleworker

Les frais engagés par le collaborateur sans concertation et accord préalable du manager ne seront pas remboursés par IFF.

Expenses incurred by the employee without prior consultation and approval of the manager will not be reimbursed by IFF.

3. Equipement pour les Flex et Remote

Equipment for Flex and Remote

A) Matériel Informatique / Computer equipment

- *Détails de la procédure de commande et de validation*
Details of the ordering and validation procedure

Suivant votre catégorie de télétravailleur (Flex ou Remote), vous avez la possibilité de commander sur le site IT D'IFF du matériel informatique (Clavier, souris, écran...).
Depending on your category of teleworker (Flex or Remote), you have the possibility to order on the IT D'IFF website computer equipment (keyboard, mouse, screen...).

Ce matériel peut être spécifique et également dépendre de vos tâches; le choix se fera sur le type d'écran, la souris et le clavier. (par ex: besoin d'écran double ou de taille d'écran supérieur à la taille de l'écran de votre PC portable).

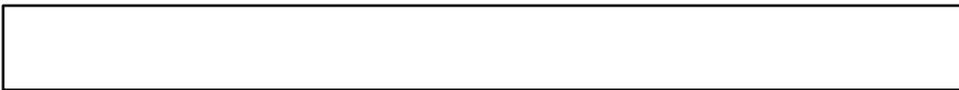
This hardware can be specific and also depend on your tasks; the choice will be made on the type of screen, the mouse and the keyboard (e.g. need of double screen or screen size higher than the screen size of your laptop).

Il est indispensable de valider auprès de votre manager votre besoin en matériel.
Validate with your manager your hardware needs.

ÉCRAN / DELL MONITOR 23"	142,81 EU PP
DELL DOCK-WD19 130 PD	195,20 EU PP
CLAVIER ET SOURIS / LOGITECH WIRELESS KEYBOARD AND MOUSE	36,22 EU PP
CLAVIER / DELL BUSINESS MULTIMEDIA KEYBOARD	50,68 EU PP
SOURIS / DELL OPTICAL MOUSE	11,95 EU PP
SAC À DOS / BACKPACK 15"	33,45 PP

1. Validez auprès de votre manager votre besoin en matériel
Validate your material needs with your manager

2. Regardez sur site et passez directement la commande via le portail IT
Look on site and place the order directly via the IT portal



a) choisir le matériel dans "Accessoires" / Choose the equipment in "Accessories"



 <p>Dell Laptop Workstation</p> <p>See More..</p>	 <p>Dell Desktop Workstation</p> <p>See More..</p>	 <p>Apple MacBook</p> <p><i>*Currently Not Available for N&B Employees</i></p> <p>See More..</p>	 <p>Accessories</p> <p>See More..</p>	 <p>Mobile Phone</p> <p><i>*Currently Not Available for N&B Employees</i></p> <p>Order</p>
--	--	--	---	--

b) remplir le formulaire / fill in the form

Computer Peripherals (e.g., Monitors)

Computer Peripherals (e.g., Monitors)



Used to request PC/Laptop accessories such as replacement monitor, keyboard or mouse.

Manager approval for purchase is required and will be collected automatically.

Please note that not all options below may be available in your country. Local IT will contact you to discuss pricing and the options chosen.

Delivery Time: 5 Days

[Add to Cart](#)

[Submit](#)

* Requested for

Requested by

Delivery Location

Required information

Requested for

c) sélectionner le type de matériel / *Select the type of material*

d) Ajouter au panier --> «add to cart» & submit

Please Select Item From Below:

- 23 inch Monitor
- 19 inch Monitor
- Docking station
- Slim Single Monitor Arm
- All-in-One Stand
- Dual Monitor Stand
- Wireless Keyboard and Mouse Combo
- Wireless Keyboard
- Optical Mouse
- Briefcases 15 inch
- Briefcases 14 inch
- Laptop Backpack
- Computer Headset
- Bluetooth Headphone
- Bluetooth Conference Speaker
- Desk Phone

Options

- USB Slim DVD+/RW Drive
- MiniDisplayPort (M) to VGA (F) Adapter
- USB-C Mobile Adapter
- USB-C to Ethernet (PXE Boot)
- DisplayPort to VGA Adapter
- HDMI to VGA Video Adapter w/ Audio
- HDMI to DisplayPort
- HDMI to DVI
- Basic Travel Charger
- Power Adapter (replacement)
- Magic keyboard
- Magic Mouse
- Apple Wired Keyboard and Mouse
- Port Replication (Docking Station)
- MacBook- Video Adapter
- MacBook- Protective Cover

▼

Delivery Time: 5 Days

🛒 Add to Cart

Submit

Required information

Requested for

e) Une demande de validation sera faite auprès de votre manager

A validation request will be made to your manager.

Toutes ces demandes sont en accord avec votre manager et financés sur le budget de votre département.

All these requests should be agree with your manager and financed from your department's budget.

Ce matériel, propriété d'IFF, pourra être livré à votre domicile s'il n'a pas besoin d'être configuré par le personnel it :

This material, property of IFF, can be delivered to your home if it does not need to be configured by the it staff.

Nb : Les cartouches et le papier sont considérés comme des consommables et couverts par l'allocation forfaitaire journalière de 2,50€.

Nb : Cartridges and paper are considered as consumables and covered by the daily allowance of 2,50€.

Toutes dépenses effectuées pour des achats de type informatique devront nécessairement passer via le site de l' IT, ceci afin de garantir les caractéristiques du matériel.

All expenses made for IT purchases must be made through the IT website, in order to guarantee the characteristics of the material.

B) Matériel ergonomique / Ergonomic equipment

- *Le fauteuil (à partir de 3 jours de télétravail, pour Flex ou Remote)*
The chair (from 3 days of telework, for Flex or Remote)

L'entreprise pourra à la demande du télétravailleur lui faire parvenir un fauteuil ergonomique aux caractéristiques suivantes :

The company will be able to send the teleworker an ergonomic chair with the following characteristics :

- Chaise de bureau norme EN 1335 / *EN 1335 standard office chair,*
- avec dossier haut / *with high backrest,*
- accoudoirs réglables en hauteur / *height adjustable armrests,*
- mécanisme d'inclinaison / *tilt mechanism,*
- piétement noir / *black base,*
- tissu noir / *black fabric.*

Celui-ci sera en location, il sera livré à son domicile, lorsque toutes les demandes auront été comptées.

This one will be on rent, it will be delivered to his home, when all the requests will have been counted.

- *Détails de la procédure*
Details of the procedure

1. Je suis intéressé par la location d'un fauteuil
I am interested in renting a chair

2. Je coche la case correspondante sur le formulaire individuel
I check the corresponding box on the individual form

C) Autres matériel ergonomique / Other ergonomic equipment for regular HO

Du matériel ergonomique peut être acheté par le collaborateur à hauteur des budgets suivants :

Ergonomic equipment can be purchased by the employee within the following budgets :

SUPPORT ORDI	COUSSIN LOMBAIRE	COUSSIN ASSISE	REPOSE PIED	SOURIS ERGONOMIQUE
20 €	40 €	20 €	30 €	30 €

Le matériel sera remboursé par notes de frais sur présentation de factures en fonction des montants indiqués en référence dans le tableau ci-dessus.

The equipment will be reimbursed through expense reports based on the amounts indicated in the table above.