

Accord sur l'extension du télétravail au sein de la CEAPC

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

- La Caisse d'Epargne Aquitaine Poitou-Charentes, dont le siège social est situé à Bordeaux Cedex (33076), 1 parvis Corto Maltèse, Représentée par Monsieur Bernard DURAND, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines,

D'une part,

Et :

- Les Organisations Syndicales Représentatives, au sens de l'article L.2122-1 du Code du Travail,

Suite à l'expérimentation menée en application de l'accord d'entreprise en date du 12 février 2016, puis à l'engagement unilatéral pris par la Direction d'extension du télétravail en 2017, les parties signataires conviennent de l'intérêt de poursuivre l'élargissement du champ d'application du télétravail au sein de la CEAPC.

Elles souhaitent ainsi proposer plus largement encore aux salariés la possibilité de recourir au télétravail dans des conditions permettant de concilier les impératifs d'organisation et de fonctionnement des directions et ce nouveau mode d'organisation.

Elles conviennent que le télétravail demeure un mode d'organisation complémentaire souple et efficace, utilisé dans l'intérêt mutuel des salariés et de la CEAPC ; cette dernière étant soucieuse de préserver la performance individuelle et collective des salariés concernés.

ARTICLE 1 : DEFINITION DU TELETRAVAIL AU SEIN DE LA CEAPC

Le télétravail s'entend 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 et à son domicile, de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant au contrat de travail.

Le télétravailleur désigne toute personne salariée de l'entreprise qui effectue du télétravail tel que défini ci-dessus.



Le domicile est le lieu de résidence habituelle du salarié tel que déclaré par ce dernier. Il correspond à l'adresse communiquée pour l'envoi du bulletin de salaire.

ARTICLE 2 : SALAIRES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Les parties s'accordent pour donner la possibilité à 50 salariés supplémentaires d'exercer en partie leur activité en télétravail, par an (150 supplémentaires sur la durée de l'accord).

Les salariés exerçant le télétravail au jour de la signature du présent accord continueront à bénéficier de ce dispositif, sauf décision contraire de leur part ou de leur manager, conformément aux modalités définies dans le cadre du précédent engagement unilatéral de la Direction.

Plusieurs critères d'éligibilité cumulatifs sont fixés :

- **ceux liés à l'emploi occupé** : peuvent recourir au télétravail, les salariés occupant un emploi support ne nécessitant pas :
 - o la réception ou le contact physique avec les clients,
 - o l'utilisation d'un dossier physique (papier) comportant des éléments confidentiels.

La liste indicative des Unités de travail et des emplois éligibles au télétravail arrêtée au jour de la signature du présent accord est annexée au présent accord (*cf annexe 1*). Le Comité d'Entreprise de la CEAPC sera tenu informé de la mise à jour périodique de cette dernière.

- **ceux liés à la personne** :
 - o être volontaire,
 - o avoir la capacité à gérer et organiser de manière autonome sa charge de travail et son emploi du temps selon l'appréciation du manager.
 - o être en performance sur son poste.
- **ceux liés à la faisabilité technique** nécessitant de disposer :
 - o d'un espace compatible avec le télétravail (l'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration),
 - o d'une connexion internet avec un haut débit,
 - o d'installations électriques aux normes en vigueur dans l'espace du télétravail,
 - o d'une assurance multirisque habitation couvrant le télétravailleur pendant ses journées de travail à domicile.

ARTICLE 3 : PROCESSUS DE SELECTION DES SALAIRES PARTICIPANT

Le candidat au télétravail formule sa demande auprès de son responsable hiérarchique, copie DRH.

La demande précise les motivations du salarié et l'organisation souhaitée de la période de télétravail.

Afin d'aider le collaborateur dans sa prise de décision de se porter candidat au télétravail et de faciliter la formulation de sa demande, un guide personnel du candidat au télétravail est mis à sa disposition par la DRH (*cf annexe 2*).

Le salarié est encouragé à s'interroger sur 3 items :

- « Moi en télétravail »,
- « Télétravailler à mon domicile »,
- « Concilier ma vie de famille et le télétravail ».



Le responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail qu'il transmettra auprès de la DRH (toute candidature au télétravail sera portée à la connaissance de la DRH, quel que soit l'avis du manager).

Son avis s'appuie :

- sur l'examen des différents critères d'éligibilité
- sur la prise en compte de paramètres exogènes liés au fonctionnement et à l'intérêt de son service.

En cas de refus, le(s) motif(s) seront formalisés par le manager.

Afin d'accompagner le manager dans sa prise de décision, un guide d'aide à la décision sera mis à disposition du manager par la DRH (*cf annexe 3*). Les critères définis dans cet outil seront pris en compte par le manager pour accepter ou refuser la demande de son collaborateur.

Une attention particulière sera portée sur la situation de handicap déclaré ainsi que sur l'éloignement (en distance ou en temps) du domicile du salarié par rapport au lieu habituel de travail.

ARTICLE 4 : ACCOMPAGNEMENT DES TELETRAVAILLEURS ET SENSIBILISATION DES MANAGERS

Le télétravail représente une évolution substantielle dans l'organisation du travail et peut constituer une plus-value pour le service. Pour accompagner au mieux ces évolutions, les managers encadrant des salariés occupant des emplois éligibles au télétravail bénéficieront d'une action de sensibilisation autour des sujets suivants :

- enjeux et mise en place du télétravail : bénéfices et risques, impacts sur l'organisation,
- critères permettant d'évaluer une demande de télétravail,
- règles de fonctionnement et prévention des risques,
- management et pilotage à distance : adapter son mode de fonctionnement et éviter les écueils, aide à l'utilisation de lync, etc.

Avant le commencement du télétravail, le manager recevra le télétravailleur en entretien pour faire le point sur les modalités d'organisation du télétravail. Un guide sur les bonnes pratiques du télétravail sera également adressé aux télétravailleurs.

ARTICLE 5 : CONDITIONS MATERIELLES DE TELETRAVAIL

Pour être éligible au télétravail, le salarié atteste qu'il dispose d'un espace compatible avec le télétravail. Idéalement le télétravail suppose un espace réservé, qui permet de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau.

La conformité des installations de l'espace consacré au télétravail au domicile du salarié, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie, relève de la responsabilité du télétravailleur qui devra remettre à cet effet une attestation sur l'honneur de conformité.

Le salarié devra informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité professionnelle et s'assurer que son contrat d'assurance multirisque habitation couvre sa présence pendant ces journées de travail. Le salarié devra fournir à l'entreprise une attestation en conséquence avant la mise en place du télétravail. Cette attestation devra être retransmise chaque année au renouvellement.

Le salarié devra justifier d'une connexion internet haut débit.



En cas de changement de domicile, le salarié doit prévenir son manager ainsi que la DRH dans les plus brefs délais. Le changement de domicile ne remet pas en cause le télétravail mais amène le salarié à communiquer une nouvelle attestation sur l'honneur de conformité de son installation électrique ainsi que son attestation d'assurance.

ARTICLE 6 : MISE EN ŒUVRE CONTRACTUELLE

Le salarié dont la candidature a été retenue, signe un avenant à son contrat de travail. Cet avenant porte sur une durée de 12 mois.

L'avenant au contrat de travail précise notamment les éléments suivants :

- l'adresse du lieu du télétravail qui ne peut être distincte du domicile déclaré par le salarié à la DRH,
- les modalités d'exécution du télétravail (notamment la répartition des jours travaillés en entreprise et ceux télétravaillés, les plages horaires durant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint,...),
- le matériel mis à disposition du salarié et les conditions d'utilisation de celui-ci,
- la période d'adaptation,
- les règles de réversibilité du télétravail,
- le rappel des règles de sécurité, de confidentialité, de conformité et de déontologie.

Il appartient à chaque manager, dans le respect des critères d'éligibilité, d'assurer une équité au sein de ses équipes en cas de demandes multiples de télétravail, par exemple en veillant à ce que les bénéficiaires ne soient pas toujours les mêmes salariés.

ARTICLE 7 : SITUATION DU TELETRAVAILLEUR

Le télétravail s'organise dans un cadre hebdomadaire, par journée, sans qu'il puisse excéder 1 journée par semaine maximum. Cette journée, qui peut être positionnée sur la journée la plus courte, est fixée en concertation avec le manager. En cas de désaccord sur le jour de préférence, le jour retenu sera celui validé par le manager.

Le télétravailleur reste soumis à la durée journalière et à l'organisation du travail de l'entreprise ou à celles qui lui sont personnellement applicables (temps partiel, forfait annuel en jours). Ses horaires de travail sont les mêmes que lorsqu'il travaille sur site.

Le télétravailleur qui travaille en forfait jours doit organiser son temps de travail conformément aux dispositions de l'article 5.1.3 de l'accord relatif à la durée et à l'organisation du temps de travail du 19 mai 2008. Les salariés cadres au forfait définiront en concertation avec leur manager les plages horaires durant lesquelles ils sont joignables (part téléphone, courriel, lync, etc.) dans le cadre du télétravail. Pendant ces plages horaires, et dans la limite du temps de travail du télétravailleur, le salarié reste à disposition de l'employeur et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles. Les salariés n'ont aucune obligation de répondre en dehors de ses plages horaires de travail.

Pendant les absences (maladie, congés), le salarié s'engage à ne pas « télétravailler » à son domicile.

La charge de travail du télétravailleur est équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant sur leur lieu habituel de travail. En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus en dehors de tout contexte de télétravail.



Le télétravailleur continue à bénéficier de l'ensemble de ses droits concernant notamment le déroulement de sa carrière, l'accès à la formation professionnelle et l'attribution des titres restaurants.

Le télétravailleur bénéficie d'un niveau d'information identique à celui des salariés travaillant sur site. Le responsable hiérarchique doit, ainsi, le préserver du risque d'isolement.

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations que les salariés travaillant sur leur lieu habituel de travail : respect du règlement intérieur et ses annexes, obligation de discrétion et de confidentialité par rapport aux informations se rapportant aux activités de l'entreprise.

Le télétravailleur doit assister aux réunions auxquelles il est convié, aux formations auxquelles il est inscrit dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle. Le responsable hiérarchique doit veiller, dans la mesure du possible, à organiser des réunions en dehors des journées télétravaillées. Le salarié peut cependant être associé à une réunion audio ou visio lors d'une journée télétravaillée.

En cas de difficulté rencontrée par le salarié dans le cadre de l'exercice de ses activités en télétravail, le télétravailleur est tenu de solliciter dans les plus brefs délais sa hiérarchie afin d'échanger et de déterminer des solutions appropriées. Par ailleurs, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail que cela génère seront discutées annuellement, conjointement aux entretiens de fixation des objectifs et aux entretiens relatifs aux forfaits jours.

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer la Direction des Ressources Humaines – service Gestion Administrative du Personnel, dans le délai applicable aux salariés présents dans l'entreprise.

ARTICLE 8 : SITUATION DU TELETRAVAILLEUR

Article 8.1 : Période d'adaptation :

L'exercice des fonctions dans le cadre du télétravail débute par une période d'adaptation de 2 mois, pendant laquelle chacune des parties peut librement décider d'y mettre fin, à condition de formuler la demande par écrit et de respecter un délai de prévenance de 15 jours.

En cas d'arrêt du télétravail, le salarié reprend son activité aux conditions antérieures à la signature de l'avenant.

Article 8.2 : Réversibilité permanente :

Au-delà de la période d'adaptation, le salarié pourra demander de mettre un terme à la situation de télétravail sous réserve du respect d'un délai d'un mois sauf accord des parties pour réduire ce délai.

Cette demande est effectuée par écrit à la DRH, Gestion Administrative du Personnel (copie au N+1).

La CEAPC pourra, également, mettre un terme au télétravail, à tout moment, notamment, en cas de non-respect des règles et procédures de l'entreprise, des règles de sécurité, des règles de confidentialité, etc. sans que cette mesure puisse être considérée comme relevant d'une procédure disciplinaire.

En cas de changement d'emploi du salarié, le télétravail prend fin de droit car il est lié à l'emploi occupé par le télétravailleur. Le télétravail pourra être mis en place dans le cadre du nouvel



emploi, avec l'accord de la DRH et du nouveau responsable hiérarchique, au regard des critères d'éligibilité. Un nouvel avenant sera alors proposé.

Toute décision prise par l'employeur de mettre un terme au télétravail sera notifiée par écrit au salarié.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail par l'une ou l'autre des parties, le salarié reprend son activité aux conditions antérieures à la signature de l'avenant.

Article 8.3 : Suspension provisoire :

Le salarié ou l'entreprise peut suspendre provisoirement le télétravail, en cas de besoin avéré moyennant un délai de prévenance d'une semaine, hors situation d'urgence.

Cette demande sera formulée par écrit, soit par le manager, soit par le salarié et motivée par des circonstances exceptionnelles, des impératifs opérationnels ou un empêchement personnel provisoire. Une information devra être faite à la DRH, Gestion Administrative du Personnel.

La journée de télétravail non effectuée le jour prévu dans l'avenant pourra être effectuée sur une autre journée de la même semaine, en accord avec le responsable hiérarchique. En aucun cas, cette journée ne pourra être récupérée sur une autre semaine.

ARTICLE 9 : MOYENS MATERIELS MIS A DISPOSITION

La CEAPC fournit le matériel nécessaire à l'exercice du télétravail et en assure la maintenance :

- PC portable ou matériel hybride avec habilitation spécifique,
- Solution de téléphonie mobile (yc abonnement téléphonique si besoin),
- un 2^{ème} écran à la demande du salarié,
- une souris/et ou un clavier à la demande du salarié.

Dans le cadre de son activité de télétravail, le salarié devra utiliser uniquement le matériel professionnel mis à disposition qui, par ailleurs, ne pourra être utilisé que pour un usage strictement professionnel. Cet équipement reste la propriété de la CEAPC.

En cas de cessation du télétravail, le salarié s'engage à restituer à la date d'arrêt du télétravail le matériel qui lui a été confié.

Le télétravailleur s'engage à assurer la bonne conservation du matériel fourni et à prévenir immédiatement la CEAPC de toute anomalie ou défaut de fonctionnement du matériel.

Le télétravailleur est responsable de l'intégrité des équipements professionnels mis à sa disposition et notamment des données qui y sont stockées. A ce titre, il doit veiller à empêcher l'accès à ce matériel ainsi que toute utilisation abusive ou frauduleuse. En cas de perte ou de vol, le télétravailleur doit en aviser immédiatement la CEAPC.

ARTICLE 10 : ALLOCATION FINANCIERE ET TITRES RESTAURANT

La CEAPC versera au télétravailleur une indemnité correspondant aux frais engagés au titre de l'exercice du télétravail (participation à l'abonnement internet, aux frais de chauffage, d'électricité...) forfaitairement fixée à 120 euros bruts pour une période de télétravail de 12 mois. Le versement de cette indemnité se fera mensuellement par douzième (soit 10 euros brut). En cas de cessation ou suspension du télétravail, cette indemnité ne sera plus versée.



Les télétravailleurs bénéficient de titres restaurant sur leur journée de télétravail dans le respect des règles d'éligibilité aux titres restaurant communes à tous les salariés de l'entreprise.

Au jour de la signature du présent accord, les règles d'octroi sont les suivantes :

- journée complète travaillée avec temps de travail avant et après la coupure repas ;
- respect d'un maximum de 4 titres restaurant (ou participation restaurant d'entreprise pour Atlantica) octroyés par semaine.

ARTICLE 11 : PROTECTION DES DONNEES

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles fixées par la CEAPC en matière de sécurité informatique (annexes règlement intérieur).

Il assure la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, quel que soit le support.

ARTICLE 12 : DISPOSITIONS FINALES

Article 12.1 : Entrée en vigueur et durée d'application de l'accord

Le présent accord est conclu à compter du 12 mai 2018, pour une durée déterminée et prendra fin au 31 décembre 2020. A cette échéance, le présent accord cessera de valoir droit sans autre formalité.

Article 12.2 : Révision de l'accord

Le présent accord peut faire l'objet de révision conformément aux dispositions légales en vigueur. Toute demande de révision devra donner lieu :

- à une information de toutes les parties signataires par lettre recommandée avec accusé de réception ou par mail,
- à la remise d'un projet d'avenant de révision accompagnant cette demande,
- à l'engagement d'une négociation au plus tard dans les 3 mois suivant la demande de révision.

Article 12.3 : Formalités de dépôt de l'accord

Le présent accord sera déposé en deux exemplaires :

- une version sur support papier signée des parties, envoyée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception auprès de la DIRECCTE de BORDEAUX (118 Cour du Maréchal Juin),
- une version sur support électronique à la DIRECCTE (dd-33.accord-entreprise@direccte.gouv.fr).



- Il sera également remis en un exemplaire au greffe du conseil de prud'hommes de BORDEAUX (Place de la République).

Un exemplaire du présent accord sera également transmis à l'adresse numérique de la branche.

Fait en sept exemplaires originaux

A Bordeaux, le 11/05/2018

Pour la CEAPC, Représentée par Monsieur Bernard DURAND

Pour les organisations syndicales

- **L'organisation syndicale RSP CEAPC, Représentée par Monsieur Bruno FACHAUX**
- **L'organisation syndicale SNE-CGC, Représentée par Madame Nathalie MIRANDE**
- **L'organisation syndicale SUD Solidaires BPCE, Représentée par Madame Hélène FEUGA**
- **L'organisation syndicale SU-UNSA, Représentée par Madame Nathalie HURTAUD**