



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

### ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

- La Caisse d'Épargne 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 : SALARIES 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 SALARIES 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 ».

WJ  
G. ↓ M.F. BF



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.

c.v  
ND  
3  
BD  
H.F



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 éléphone, 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<sup>ème</sup> 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](mailto:dd-33.accord-entreprise@direccte.gouv.fr)).

.G. ✓ H. F. 7  
N 07 B D



- 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**

e.v



## LISTE EMPLOIS ELIGIBLES ELARGISSEMENT TELETRAVAIL ANNEE 2018

<b>POLE BANQUE DE DETAIL</b>	
<b>DISTRIBUTION ET METIERS COMMERC.</b>	
CHEF DE PROJET DISTRIBUTION	OUI
RESP PROJ MARKETING RELATIONNEL	OUI
RESP PROJ ANIMATION CO	OUI
RESP PROJ DISTRIB. MULTICANAL	OUI
<b>MARCHE DES PARTICULIERS &amp; COM CO</b>	
ASSISTANT GESTION	OUI
CHARGE COMMUNICATION COMMERCIALE	OUI
CHEF DE PROJET CRM	OUI
CHEF DE PROJET PRODUITS MARCHES	OUI
DIR DPT COMMUNICATION COMMERCIAL	OUI
DIR DPT PRESCRIPTION & PARTENARI	OUI
GEST COMMUNICATION COMMERCIALE	OUI
RESP PROJ PRODUITS MARCHES	OUI
SECRETAIRE/ASSIST MARKET ANIM CO	OUI
<b>MARCHE DES PROFESSIONNELS</b>	
ANIMATEUR COMMERCIAL PRO	OUI
DIR DPT ANIM MARCHE PRO	OUI
DIR MARCHE DES PROFESSIONNELS	OUI
RESP PROJ PRODUITS MARCHES	OUI
<b>REGION ADOUR</b>	
ASSISTANT DE DIRECTION DE REGION	OUI
CONS. RISQUE & CONTROLE INTERNE	OUI
<b>REGION CENTRE AQUITAINE</b>	
ASSISTANT DE DIRECTION DE REGION	OUI
CONS. RISQUE & CONTROLE INTERNE	OUI
<b>REGION CHARENTES</b>	
ASSISTANT DE DIRECTION DE REGION	OUI
CONS. RISQUE & CONTROLE INTERNE	OUI
<b>REGION ESTUAIRE</b>	
ASSISTANT DE DIRECTION DE REGION	OUI
CONS. RISQUE & CONTROLE INTERNE	OUI
<b>REGION POITOU</b>	
ASSISTANT DE DIRECTION DE REGION	OUI
CONS. RISQUE & CONTROLE INTERNE	OUI
<b>PILOTAGE ET COORDINATION BDD</b>	
ASSISTANT QUALITE DES DONNEES	OUI
CHEF DE PROJET PILOTAGE BDD	OUI
DIR DPT PILOTAGE BDD	OUI
DIR PILOTAGE & COORDINATION BDD	OUI
GEST DE PROJET PILOTAGE BDD	OUI

M.F.

ND

P.V

BD

<b>RELATION CLIENTELE</b>	
ASSISTANT RELATIONS CLIENTS	OUI
CHARGE RELATIONS CLIENTS	OUI
DIRECTEUR RELATION CLIENTELE	OUI
GEST RELATIONS CLIENTS	OUI
RESP DPT RELATIONS CLIENTS	OUI
<b>MARKETING BDR</b>	
CHARGE DE PROJET BDR	OUI
CHARGE PILOTAGE COMMERCIAL BDR	OUI
CHEF DE PRODUITS MARCHES BDR	OUI
DIR DPT EXPERT. & SERV. CLIENTS	OUI
DIR DPT OFFRES ET PILOTAGE BDR	OUI
DIRECTEUR MARKETING BDR	OUI
RESP PILOTAGE RISQUES BDR	OUI
<b>RESEAU INSTITUT &amp; IMMOBILIER PROF</b>	
CHARGE GESTION MO IMMOBILIER	OUI
SECRETAIRE/ASSISTANT INSTIT & ES	OUI
<b>POLE PRESIDENCE</b>	
<b>AUDIT</b>	
AUDITEUR	OUI
CHEF DE MISSION	OUI
DIRECTEUR AUDIT	OUI
SUPERVISEUR	OUI
<b>CONFORMITE</b>	
ASS CONFORMITE BANC & FINANCIERE	OUI
CH CONFORMITE BANC & FINANCIERE	OUI
DIR CONFORMITE	OUI
GEST CONFORM. BANC & FINANCIERE	OUI
RESP DPT CONFORMITE BANC & FINAN	OUI
RESP PLANS DE CONT DES ACTIVITES	OUI
RESP SECURITE SYST INFORMATION	OUI
RESPONSABLE DE PROJET CONFORMITE	OUI
<b>RISQUES ET CONTROLES PERMANENTS</b>	
ANALYSTE RISQUES CREDITS	OUI
ANALYSTE RISQUES FINANCIERS	OUI
CHARGE CONTROLES PERMANENTS	OUI
CONTROLEUR PERMANENT	OUI
<b>SECRETARIAT GENERAL</b>	
CHARGE DE COMMUNICATION	OUI
RESP DPT COMMUNICATION INTERNE	OUI
COORDINATEUR RSE	OUI
<b>DIR JURIDIQUE</b>	
GEST ETUDES	OUI
<b>POLE RESSOURCES</b>	
RESP DPT QUALITE	OUI

G. ✓

H.F.

B)

N 5

CHARGE QUALITE	OUI
<b>DIRECTION RESSOURCES HUMAINES</b>	
CHARGE EMPLOI COMPETENCES	OUI
CHARGE EMPLOI ORGANISATION	OUI
CHARGE PROJET INGENIERIE	OUI
DIR DPT FORMATION & DEV. COMPET.	OUI
DIR DPT RECRUT & GEST CARRIERES	OUI
DIRECTEUR EMPLOI ET COMPETENCES	OUI
GEST INGENIERIE FORMATION	OUI
CHARGE REPORTING ET REMUNERATION	OUI
DIR DPT EMPLOYEUR RESPONSABLE	OUI
DIRECTEUR RESSOURCES HUMAINES	OUI
GESTIONNAIRE BANCAIRE RH	OUI
REFERENT HANDICAP	OUI
RESP DPT REMU ET GEST INFO SOCIA	OUI
ASSISTANT ADMINIST DU PERSONNEL	OUI
ASSISTANT PAIE ET PROCESS RISQUE	OUI
CHARGE ADMIN PERSONNEL ET CONTRO	OUI
CHARGE PAIE ET DECL SOCIALES	OUI
CHARGE PROJET RELATIONS SOCIALES	OUI
CHEF DE PROJET PAIE GAP	OUI
RESPONSABLE DPT JURIDIQUE SOCIAL	OUI
GESTIONNAIRE PAIE ET DECL SOCIAL	OUI
RESP DPT ADMIN PERSO & CONTROLE	OUI
<b>ORGANISATION PROCESS</b>	
CHEF DE PROJET	OUI
DIR ORGANISATION PROCESS	OUI
<b>SERVICES BANCAIRES BDD</b>	
ASSISTANT ASSISTANCE BANCAIRE	OUI
ASSISTANT SERVICE BANCAIRE	OUI
CHEF PROJET INGENIERIE SERV BANC	OUI
DIR DEPARTEMENT SERVICES BANCAIRES	OUI
DIRECTEUR SERVICES BANCAIRES	OUI
GESTIONNAIRE DE DOMAINE	OUI
MONITEUR ASSISTANCE BANCAIRE	OUI
RESP UNITE SERVICES BANCAIRES	OUI
TECHNICIEN SERVICES BANCAIRES	OUI
<b>SERVICES BANCAIRES BDR</b>	
ASSISTANT JUSTIFICATION COMPTAB	OUI
ASSISTANT SERVICE BANCAIRE	OUI
CHARGE PILOTAGE ET CONTRÔLE	OUI
DIR DPT SERVICES BANCAIRES	OUI
DIRECTEUR SERVICES BANCAIRES	OUI
GEST. ETUDES EXPERTISE FLUX	OUI
GESTIONNAIRE DE DOMAINE	OUI

G.√ M.F. BD ND

GESTIONNAIRE ETUDES CREDITS BDR	OUI
GESTIONNAIRE INGENIERIE FLUX	OUI
RESP UNITE SERVICES BANCAIRES	OUI
RESP UNITE PILOT JUSTIF COMPTA	OUI
TECHNICIEN SERVICES BANCAIRES	OUI
<b>SYSTEME INFORMATION</b>	
ASSISTANT BUDGET	OUI
ASSISTANT REFERENTIELS & HABILIT	OUI
CHARGE ETUDES REFERENT. & HABIL.	OUI
DIR DPT MAITRISE OUVRAGE PROJETS	OUI
EXPERT GESTION DU SI	OUI
EXPERT SI INTEGRATION	OUI
EXPERT SI MAITRISE D'OUVRAGE	OUI
EXPERT SI REFERENTIELS & HABILIT	OUI
EXPERT TECHNIQUE SI	OUI
RESP DPT CANAUX INFRASTRUCTURES	OUI
RESP DPT DVLPT & DECISIONNEL	OUI
RESP DPT REFERENTIELS HABILIT	OUI
RESP DPT VERSIONNING INTEGRATION	OUI
RESP PROJET SI MAITRISE OUVRAGE	OUI
<b>IMMOBILIER &amp; SERVICES GENERAUX</b>	
CHARGE DE PROJET IMMOB SERV GEN	OUI
CHEF DE PROJET ACHATS	OUI
DIR DPT GESTION IMMOB. & TRAVAUX	OUI
DIR DPT LOGISTIQUE/ACHATS	OUI
DIR DPT SECURITE PERS ET BIENS	OUI
DIR DPT TECHNIQUE	OUI
DIR IMMOB. & SERVICES GENERAUX	OUI
GEST LOGISTIQUE	OUI
GESTIONNAIRE IMMOBILIER	OUI
GESTIONNAIRE SERVICES GENERAUX	OUI
RESP LOGISTIQUE	OUI
RESP DE TRAVAUX IMMOBILIERS	OUI
RESP GESTION ET MAINT IMMO	OUI
RESP UNITE SERVICES GENERAUX	OUI
<b>POLE FINANCES</b>	
ASSISTANT REVISION COMPTABLE	OUI
CHARGE DE REVISION COMPTABLE	OUI
DIR DPT REVISION COMPTABLE	OUI
RESP UNITE REVISION COMPTABLE	OUI
REVISEUR COMPTABLE	OUI
<b>COMPTABILITE ET FISCALITE</b>	
ASSISTANT COMPTABLE FOURNISSEURS	OUI
CHARGE DE LA COMPTA DES FILIALES	OUI
CHARGE DU REPORTING REGL STATUT	OUI

C. ✓

H.F.-

BD

ND

CHARGE ETUDES FISCALES	OUI
CHEF DE PROJ ETUDES COMPTA ET SI	OUI
DIR DPT PROD COMPTABLE & FISCALE	OUI
GEST COMPTABLE & REPORTING REGL	OUI
GEST COMPTABLE BACK-OFFICE TRESO	OUI
GEST COMPTABLE FOURNISSEURS	OUI
RESP DPT BACK-OFFICE TRESORERIE	OUI
RESP UNITE COMPTA FOURNISSEURS	OUI
<b>CONTROLE DE GESTION ET PILOTAGE</b>	
CHARGE D'ETUDE ET PILOTAGE	OUI
CONTROLEUR DE GESTION	OUI
DIR DPT CONTROLE DE GESTION	OUI
RESP DPT PILOTAGE	OUI
SUPERVISEUR REPORTING FINANCIER	OUI
<b>GESTION FINANCIERE</b>	
ANALYSTE ALM TRESORERIE	OUI
DIR DPT GESTION DE BILAN	OUI
RESP INVEST EN CAPITAL EN ING FI	OUI
RESPONSABLE FRONT OFFICE	OUI
SUPERVISEUR REPORTING REGLEMENT.	OUI
<b>RECOUVREMT CONTENTIEUX</b>	
CHARGE DE RECOUVREMENT PRO PME	OUI
REDACTEUR CONTENTIEUX PRO PME	OUI
REDACTEUR RECOUVREMENT PRO/PME	OUI
RESP DPT RECOUV PARTICULIERS	OUI
RESPONSABLE AFFAIRES SPECIALES	OUI

G. ✓

BD  
H.F.

ND

