



**CAISSE D'ÉPARGNE**  
NORMANDIE

## ACCORD EXPERIMENTAL DE TELETRAVAIL A DOMICILE

### Entre les soussignés :

- La **Caisse d'Épargne Normandie** (ci-après « CEN ») dont le siège social est situé 151, rue d'Uelzen – 76230 BOIS GUILLAUME

Représentée par Madame Maryse VEPIERRE, Membre du Directoire en charge du Pôle Ressources

**D'une part,**

- Et les Organisations Syndicales Représentatives:

La **CFDT** (Confédération Française Démocratique du Travail)  
représentée par un délégué syndical : *Christophe MAOUT*

Le **SNE CGC** (Syndicat National de l'Encadrement – Confédération Générale des Cadres)  
représentée par un délégué syndical : *Marie-Christine Bédier*

Le **Syndicat Unifié / UNSA**  
représenté par un délégué syndical : *Ernest GORAY*

**D'autre part,**

Il est convenu ce qui suit,

*pa*

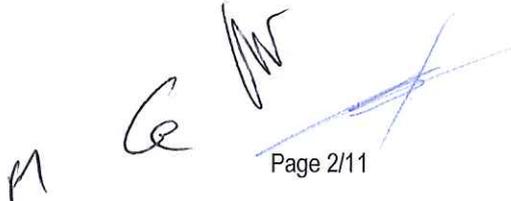
*le*

*[Signature]*

## SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
PREAMBULE.....	3
1. DEFINITION DU TELETRAVAIL .....	4
2. CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL .....	4
3. VALIDATION DES SALARIES TELETRAVAILLEURS .....	5
4. MISE EN ŒUVRE ET PERIODE D'ADAPTATION.....	5
5. MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL .....	6
5.1. Organisation .....	6
5.2. Durée de travail.....	6
5.3. Plages horaires de disponibilité.....	6
5.4. Charge de travail .....	6
5.5. Equipements du télétravailleur.....	7
5.6. Accompagnement des salariés autour du télétravail .....	8
6. SUSPENSION PROVISOIRE.....	8
7. REVERSIBILITE .....	8
8. PERTE D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL .....	8
9. CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI .....	9
10. FORMATION ET DEROULEMENT DE CARRIERE .....	9
11. SANTE ET SECURITE.....	9
12. INFORMATION AUX SALARIES.....	9
13. MODALITES DE SUIVI ET DE MISE EN ŒUVRE DU PRESENT ACCORD.....	10
14. DUREE DE L'ACCORD ET REVISION .....	10
15. DEPOT ET PUBLICITE.....	10

M Ce Mr



## PREAMBULE

Les évolutions de la société et les nouvelles technologies de l'information et de la communication permettent la mise en place de nouvelles organisations du travail.

Dans ce contexte, la direction de la Caisse d'Epargne Normandie (CEN) et les organisations syndicales représentatives ont souhaité expérimenter le télétravail, considérant que celui-ci répond à des enjeux auxquels la CEN est attachée.

Ainsi, les parties signataires considèrent que le télétravail doit permettre de

- Favoriser la qualité de vie des collaborateurs, grâce notamment à un meilleur équilibre des temps entre vie professionnelle et vie personnelle ainsi qu'à une diminution des risques d'accidents de trajet
- Participer au développement durable, en limitant les déplacements
- Renforcer l'attractivité de l'entreprise
- Installer une relation entre l'entreprise et les collaborateurs basée sur la confiance, la responsabilité et l'autonomie des collaborateurs
- Faciliter l'emploi pour les personnes en situation de handicap.

Ainsi, conformément à l'accord collectif relatif à la négociation annuelle obligatoire (NAO) du 8 janvier 2019 et aux dispositions légales en vigueur dans le cadre de l'ordonnance Macron n°2017-1387 du 22 septembre 2017, les parties ont engagé une négociation sur le télétravail le 18 juin 2019 qui a abouti au présent accord.

Les parties ont veillé à ce que le dispositif prévu réponde aux préoccupations et contraintes de l'entreprise en termes opérationnel, organisationnel, technique et financier.

Dans ce contexte, les parties conviennent que l'accès au télétravail à domicile des salariés selon les modalités définies ci-après, doit notamment :

- Garantir le bon fonctionnement de l'entreprise
- Préserver la cohésion des équipes
- Limiter les surcoûts pour l'entreprise
- Permettre de respecter les différentes obligations du salarié et de l'entreprise en termes de gestion des risques et de conformité en particulier.

Ainsi, le télétravail doit être mis en œuvre sans constituer une contrainte de fonctionnement pour la ligne managériale ou pour les autres salariés de l'entreprise qui ne sont pas en télétravail.



Page 3/11

## 1. DEFINITION DU TELETRAVAIL

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, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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

Au sein de la CEN, le télétravail s'effectuera selon un mode pendulaire, alternativement entre le domicile et les locaux de l'entreprise, tel que le précisera l'avenant au contrat de travail.

Le domicile est le lieu de résidence habituel du salarié, tel que déclaré par ce dernier et correspondant à l'adresse communiquée sur son bulletin de salaire.

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et pour l'employeur. L'exercice de celui-ci n'est possible que dans les conditions définies dans le présent accord.

## 2. CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

La mise en œuvre du télétravail au sein de la CEN nécessitera au préalable la disponibilité des solutions techniques informatiques et de téléphonie.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'entreprise, toutes les activités ne peuvent être exercées à domicile.

Le dispositif de télétravail est ainsi potentiellement réservé aux salariés de l'entreprise qui répondent aux critères d'éligibilité cumulatifs suivants :

➤ **Critères liés à la personne :**

- Etre volontaire et formaliser sa demande,
- Avoir à minima deux ans d'ancienneté dans l'entreprise,
- Avoir un temps de travail supérieur ou égal à 80%,
- Maîtriser son poste de travail (compétence et performance),
- Faire preuve d'autonomie dans la gestion et l'organisation de son activité,
- Maîtriser l'utilisation à distance des nouvelles technologies.

➤ **Critères liés aux activités exercées.** Les activités non éligibles sont celles qui ne peuvent pas être réalisées à domicile dans les mêmes conditions de sécurité et d'efficacité que sur le lieu de travail. Il s'agit notamment des activités suivantes :

- Relation avec la clientèle,
- Animation et accompagnement des salariés,
- Gestion de dossiers papiers,
- Traitement de données sensibles,
- Réalisation d'opérations bancaires,
- Utilisation d'outils ou d'applications informatiques non accessibles à distance,
- Activité dont l'exercice à distance est incompatible avec des contraintes réglementaires,
  - Activité liée à la maintenance des sites physiques de l'entreprise,
  - Management d'équipe.

➤ **Critères liés à la faisabilité technique :**

- Disposer d'un espace de travail dédié à domicile compatible avec la concentration et la discrétion nécessaire, ainsi que d'un mobilier adapté à de bonnes conditions de travail,
- Faire valider la conformité électrique de cet espace par un diagnostic électrique indépendant, le coût de ce diagnostic sera pris en charge selon les modalités définies lors de la mise en œuvre de l'accord,
- Faire parvenir une attestation d'assurance multirisque du collaborateur le couvrant pour l'exercice d'une activité professionnelle à domicile,
- Bénéficier d'un accès à internet à haut débit.

### 3. VALIDATION DES SALARIES TELETRAVAILLEURS

Le candidat volontaire au télétravail formule sa demande auprès de son responsable hiérarchique et de la DRH selon le processus établi par l'entreprise.

Les candidatures sont ensuite examinées au regard des critères précisés ci-avant, par la ligne hiérarchique et par la DRH.

Dans l'hypothèse d'un nombre de demandes nécessitant un arbitrage, celui-ci pourra être réalisé entre les candidatures, en tenant compte des critères de priorité suivants :

- Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH),
- Distance entre le domicile et le lieu de travail,
- Situations personnelles particulières :
  - Contraintes familiales fortes (parents de jeunes enfants, aidants familiaux...)
  - Problèmes de santé

En cas de refus du télétravail, le candidat bénéficiera d'un échange afin de lui exposer les motifs de ce refus.

### 4. MISE EN ŒUVRE ET PERIODE D'ADAPTATION

Le salarié, dont la candidature a été validée, s'engage à réaliser les démarches préalables au télétravail dans un délai raisonnable.

Une fois ces formalités réalisées, il signe un avenant à son contrat de travail dont l'échéance ne pourra aller au-delà de la date de fin du présent accord.

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif, de vérifier son fonctionnement organisationnel et d'assurer qu'il répond bien aux attentes de chacun, une période d'adaptation au télétravail de trois mois est prévue.

Avant la fin de la période d'adaptation, un entretien pourra être convenu à la demande du salarié ou de son responsable hiérarchique afin d'échanger sur celle-ci.

Pendant cette période, chacune des parties a la faculté de mettre fin à ce mode d'organisation du travail par écrit sous réserve de respecter un délai de prévenance de quinze jours calendaires. Ce délai de prévenance peut être réduit d'un commun accord entre les parties.

La cessation du dispositif de télétravail devient effective au terme de ce préavis.





## 5. MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

### 5.1. Organisation

Les managers définiront les journées potentiellement ouvertes au télétravail pour leurs équipes.

Le télétravail à domicile sera limité pour chaque télétravailleur à un jour fixe par semaine.

Ce jour est exceptionnellement déplaçable dans la même semaine en cas de besoin de service sur demande du manager, ou sur demande du collaborateur acceptée par le manager. Un délai de prévenance de 48h est souhaitable.

### 5.2. Durée de travail

Le salarié en situation de télétravail gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre de la législation, des accords collectifs et règles d'entreprise applicables, en respectant notamment les durées maximales quotidienne et hebdomadaire de travail et les temps de repos obligatoires.

Les horaires de travail du télétravailleur sont identiques à ceux accomplis sur le site de l'entreprise. Dans ces conditions, le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier l'amplitude de travail effectif applicable lorsque le salarié effectue son activité au sein des locaux de l'entreprise.

### 5.3. Plages horaires de disponibilité

➤ Forfaits jours :

Le salarié au forfait jours en situation de télétravail peut être contacté au sein de l'amplitude maximale en vigueur dans l'entreprise à partir du moment où il affiche sa disponibilité sur les outils de travail digitaux à sa disposition.

En tout état de cause, sauf organisation spécifique du temps de travail, le salarié doit être joignable par les moyens mis à disposition durant les plages horaires à définir avec son manager.

➤ Horaires fixes :

Le salarié en horaires fixes peut être contacté et doit être joignable selon ses horaires de travail habituel.

L'impossibilité renouvelée de contacter le salarié sur ces plages horaires peut donner lieu à une interruption anticipée du dispositif.

### 5.4. Charge de travail

La charge de travail du salarié en situation de télétravail est équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été attendus dans les locaux de l'entreprise. Dans l'hypothèse où les résultats ne correspondraient pas aux résultats attendus, le télétravail pourra être remis en cause.

Conformément aux dispositions légales, un entretien sera organisé chaque année sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail.

Il est également entendu que pendant les suspensions de contrat (maladie ou congés par exemple), le salarié habituellement en télétravail ne pourra pas travailler de son domicile.

## **5.5. Equipements du télétravailleur**

L'entreprise fournira au salarié en situation de télétravail :

- Un ordinateur portable. Cet ordinateur sera utilisé à la fois au domicile du télétravailleur et dans les locaux de l'entreprise, le salarié assurera le transport de l'ordinateur dans les meilleures conditions de protection durant ses trajets domicile-bureau. Cet ordinateur portable remplace l'ordinateur fixe déjà mis à la disposition du collaborateur le cas échéant.
- Un écran, un réplicateur de ports, un clavier et une souris dédiés au domicile du salarié.
- Un casque de téléphonie.

L'imprimante n'est pas fournie au salarié. Les impressions s'effectuent au sein de l'entreprise. L'entreprise ne fournit pas le mobilier nécessaire au télétravail. Pour les salariés bénéficiant d'une RQTH, elle pourra étudier les demandes d'équipement spécifique à domicile, sans obligation de résultat, ceux-ci bénéficiant déjà des équipements sur leur lieu de travail.

L'entreprise se réserve le droit de modifier tout ou partie du matériel confié au salarié, notamment en cas d'évolution de technologies.

Le salarié doit prendre soin des équipements qui lui sont confiés.

Le matériel fourni par l'entreprise reste la propriété de l'entreprise et doit être restitué intégralement en cas d'arrêt du télétravail, et en cas de départ de l'entreprise. Le matériel doit être restitué intégralement à tout moment à la demande de l'entreprise, notamment en cas de suspension du contrat de travail ou pour des raisons de sécurité.

Pour accéder aux infrastructures de l'entreprise, le salarié doit disposer d'une connexion à internet en haut débit à son domicile.

Le transport du matériel dédié au télétravail détaillé ci-dessus reste à la charge du salarié télétravailleur, tout comme son installation à son domicile.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnements des équipements de travail, le salarié doit contacter le support technique (à la date de signature de l'accord, au 0 800 800 720). Si le dépannage à distance est impossible, le matériel doit être apporté sur site pour dépannage.

En cas de problème de connexion et d'impossibilité de résolution immédiate du problème, le salarié doit informer son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. Il doit notamment pouvoir retourner dans un délai convenu avec son manager sur son site de rattachement pour y exercer son activité.

Page 7/11

## **5.6. Accompagnement des salariés autour du télétravail**

Pour accompagner au mieux la mise en œuvre du télétravail, les télétravailleurs et leurs responsables hiérarchiques bénéficieront d'une action de sensibilisation.

Avant le commencement du télétravail, le responsable hiérarchique 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 mis à disposition des télétravailleurs, et un guide sur le management à distance sera adressé aux responsables hiérarchiques des télétravailleurs.

## **6. SUSPENSION PROVISOIRE**

Des circonstances tenant à des impératifs opérationnels (réunions dans les locaux de l'entreprise, formation, ...) peuvent amener l'entreprise à suspendre la situation de télétravail du salarié, moyennant un délai de prévenance de deux jours ouvrables. Sous réserve du respect de ces conditions, la suspension sera automatique.

Dans les mêmes conditions, le salarié peut demander la suspension provisoire du dispositif de télétravail à la DRH.

La suspension provisoire du dispositif de télétravail ne remet pas en cause cette forme d'organisation du travail.

Dans le cas d'une suspension à l'initiative de l'employeur, le télétravailleur pourra demander à reporter la journée de télétravail non effectuée sur un autre jour de la semaine. Le choix de la journée de report est subordonné à la validation de la hiérarchie.

## **7. REVERSIBILITE**

En dehors de la période d'adaptation, l'entreprise ou le salarié en situation de télétravail peut décider de mettre fin à cette forme d'organisation du travail de façon unilatérale. L'exercice de ce droit doit être notifié par écrit en respectant un préavis de deux mois. Ce préavis peut être réduit d'un commun accord des parties.

La cessation du dispositif de télétravail devient effective au terme de ce préavis.

Le salarié reprend alors son activité sur son site de rattachement de manière permanente.

## **8. PERTE D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL**

Dans l'hypothèse où un salarié en situation de télétravail ne serait plus éligible à ce mode d'organisation de travail, notamment suite à une mobilité sur un emploi n'entrant pas dans le

champ d'application du télétravail, l'entreprise informera ce dernier de la perte d'éligibilité au dispositif.

## **9. CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI**

Le salarié en situation de télétravail dispose des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Le salarié en situation de télétravail doit continuer à respecter l'ensemble des dispositions applicables dans l'entreprise.

Ainsi, le règlement intérieur et tout autre document en vigueur dans l'entreprise lui est applicable, à l'exception des dispositions qui, par nature, ne peuvent concerner que les salariés exerçant leur activité dans les locaux de l'entreprise.

Le salarié en situation de télétravail doit également continuer à observer la discrétion la plus stricte sur les informations se rapportant aux activités de l'entreprise auxquelles il a accès à l'occasion et dans le cadre de ses fonctions.

Il doit également assurer la confidentialité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès à titre professionnel, sur tout support, et par tout moyen.

Aussi, il veille à empêcher l'accès, ainsi que toute utilisation frauduleuse ou abusive, des équipements professionnels mis à sa disposition, et aux données qu'ils contiennent.

## **10. FORMATION ET DEROULEMENT DE CARRIERE**

Les salariés en situation de télétravail ont le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière, que les salariés en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'entreprise.

## **11. SANTE ET SECURITE**

Afin de vérifier la bonne application des dispositions en matière de sécurité et de santé au travail, le lieu dans lequel s'exerce le télétravail peut être accessible à l'employeur, ainsi qu'aux représentants du CSE, sous réserve d'une notification préalable à l'intéressé et de son accord.

En cas d'incident en situation de travail, il appartient au salarié de faire constater par tous les moyens possibles les circonstances exactes de l'incident dont il a été victime pendant les plages horaires du télétravail et dans l'espace dédié au télétravail. Il devra informer l'entreprise dans les délais en vigueur. Le traitement de cette déclaration par l'entreprise se fera de la même façon que pour un accident sur site.

## **12. INFORMATION AUX SALARIES**

Une information sera faite sur le présent accord à l'ensemble des salariés de l'entreprise. Le présent accord sera notamment mis en ligne sur le site intranet de l'entreprise.

### **13. MODALITES DE SUIVI ET DE MISE EN ŒUVRE DU PRESENT ACCORD**

Un suivi sera effectué par la DRH auprès des salariés concernés et de leurs responsables hiérarchiques.

Les salariés en situation de télétravail s'engagent donc à contribuer à ce suivi.

Un suivi de l'application du présent accord sera présenté en CSE.

### **14. DUREE DE L'ACCORD ET REVISION**

Le présent accord expérimental, conclu pour une durée déterminée s'appliquera du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2021.

La mise en œuvre effective du télétravail interviendra à compter de la réalisation de toutes les opérations préalables, notamment de la disponibilité des solutions techniques informatiques et de téléphonie.

Il cessera de plein droit à l'échéance de ce terme. A cette date, il ne continuera pas à produire ses effets comme un accord à durée indéterminée.

Le présent accord pourra être dénoncé, en totalité ou le cas échéant par article, par un commun accord entre la direction et l'ensemble des organisations syndicales représentatives signataires ou y ayant adhéré.

Il pourra aussi être révisé pendant sa période d'application en tout ou partie, à tout moment, par voie d'avenant.

Toute demande de révision devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des parties signataires. Cette lettre devra indiquer les points concernés par la demande de révision et devra être accompagnée de propositions écrites de substitution.

Dans un délai maximum de deux mois à compter de la demande de révision, les parties devront se rencontrer afin d'examiner les conditions de conclusion d'un éventuel avenant de révision.

Pour le reste, il sera fait application des dispositions des articles L 2261-7 et suivants du code du travail.

### **15. DEPOT ET PUBLICITE**

Le présent accord sera, à la diligence de la Direction de la Caisse d'Epargne Normandie, déposé à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (Direccte) de Rouen, via la plateforme de téléprocédure Téléaccords, accessible depuis le site [www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr](http://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr).

Un exemplaire sera également déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes de Rouen.

Le présent accord est fait en nombre suffisant pour remise à chacune des parties et sera communiqué à l'ensemble du personnel par le biais des règles en vigueur dans l'Entreprise.

WA              
Page 10/11

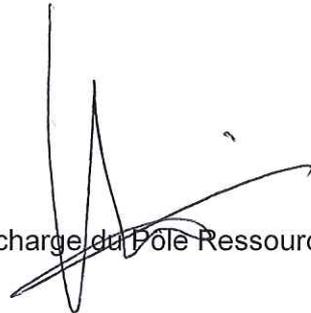
Enfin, un exemplaire du présent accord sera également transmis à l'adresse numérique de la branche

Fait à Bois-Guillaume, le 11 juillet 2019

En neuf exemplaires originaux

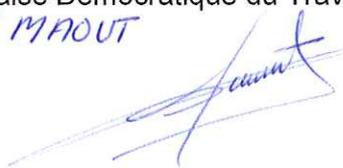
**Pour la Caisse d'Epargne Normandie :**

Madame Maryse VEPIERRE, Membre du Directoire en charge du Pôle Ressources

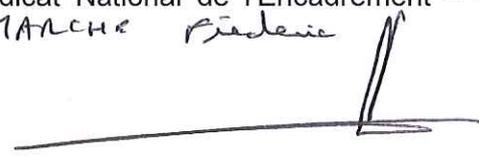


**Pour les Organisations Syndicales Représentatives :**

La **CFDT** (Confédération Française Démocratique du Travail)  
représentée par : *Chantal MAOUD*



Le **SNE CGC** (Syndicat National de l'Encadrement – Confédération Générale des Cadres)  
représenté par : *MANCHE Bédier*



Le **Syndicat Unifié / UNSA**  
représenté par : *Eric CÉRAY*

