



ACCORD RELATIF A L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL AU SEIN DE LA CAISSE  
D'ÉPARGNE CEPAC

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

La Caisse d'Épargne CEPAC dont le siège social est situé Place Estrangin Pastré- BP 108, 13 006  
MARSEILLE, représentée par Monsieur Hervé D'HARCOURT, Membre du Directoire en charge du  
Pôle Ressources ;

D'une part,

ET

Les Organisations syndicales représentatives suivantes :

Le Syndicat CFDT représenté par *Guillaume DEUTCHU'*

Le Syndicat CGT-SUNI représenté par *Jérôme ROY*

Le Syndicat SNE-CGC représenté par *VEAUCIER Gilles*

Le Syndicat Unifié/UNSA représenté par *SERKISSIAN Jean*

D'autre part,

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT

*DG*

*SR*

*AR  
JR*

*ar*

## Table des matières

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1<sup>er</sup> . CHAMP D'APPLICATION ET OBJET DE L'ACCORD</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2. DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3. CONDITIONS D'ACCES AU TELETRAVAIL</b> .....	<b>5</b>
Article 3.1. Conditions individuelles d'éligibilité.....	5
Article 3.2. Conditions relatives à l'emploi occupé .....	5
<b>ARTICLE 4. MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL</b> .....	<b>6</b>
Article 4.1. Formalisation d'une demande et d'un accord .....	6
Article 4.2. Nombre de jours de télétravail et modalités.....	6
Article 4.3. Organisation du temps de travail.....	8
Article 4. 3.1. Plages de disponibilité et durée du travail .....	8
Article 4. 3.2. Souplesse d'organisation .....	8
4.4. Lieu du télétravail .....	9
<b>ARTICLE 5. EQUIPEMENT DU TELETRAVAILLEUR ET RESPECT D'UTILISATION DU MATERIEL ET DES RESSOURCES INFORMATIQUES</b> .....	<b>9</b>
<b>ARTICLE 6. STATUT DU TELETRAVAILLEUR</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICLE 7. OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTICLE 8. CONTROLE ET PILOTAGE DE L'ACTIVITE DU TELETRAVAILLEUR</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTICLE 9. SUIVI DE L'ORGANISATION ET DE LA CHARGE DE TRAVAIL – DROIT A LA DECONNEXION</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTICLE 10. REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL</b> .....	<b>12</b>
<b>ARTICLE 11. FORMATIONS ET TELETRAVAIL</b> .....	<b>12</b>
<b>ARTICLE 12. EXPERIMENTATION DU TELETRAVAIL SUR LES METIERS COMMERCIAUX</b> .....	<b>12</b>
<b>ARTICLE 13. COMMISSION DE SUIVI</b> .....	<b>13</b>
<b>ARTICLE 14. DUREE DENONCIATION ET MODIFICATION</b> .....	<b>13</b>
<b>ARTICLE 15. ADHESION</b> .....	<b>14</b>
<b>ARTICLE 16. COMMUNICATION DE L'ACCORD</b> .....	<b>14</b>
<b>ARTICLE 17. DEPOT DE L'ACCORD</b> .....	<b>14</b>
<b>ANNEXE 1</b> .....	<b>15</b>

DG

SD

4/4<sup>2</sup>

SR

CV

## **PREAMBULE**

Dans le cadre de la politique de Qualité de Vie au Travail, la CEPAC et les organisations syndicales avaient convenu de mettre en place le télétravail par un accord du 24 novembre 2017 venant à échéance au 31 décembre 2020.

La période de crise sanitaire inédite a révélé la dimension de ce mode d'organisation du travail au sein de la CEPAC où, tant les collaborateurs du réseau commercial que ceux des fonctions supports s'évertuaient à soutenir l'activité économique pendant le confinement.

Cet épisode sanitaire inédit, mais également le questionnaire qui a été diffusé en sortie du premier confinement, ont permis de confirmer l'appétence des collaborateurs à ce mode d'organisation, et de confirmer la possibilité de déployer plus largement, à certaines conditions, le télétravail à la CEPAC.

Les bénéfices du télétravail tels que prévus par le présent accord sont multiples : diminution du risque routier, diminution de l'absentéisme, baisse de l'impact environnemental, responsabilisation des collaborateurs, maintien dans l'emploi des collaborateurs, gain d'autonomie, gain d'agilité et d'adaptabilité sur les outils digitaux.

Les principaux objectifs du nouvel accord sont :

- Définir des principes généraux applicables à tous les collaborateurs éligibles au télétravail
- Assouplir les conditions et prérequis techniques d'accès au télétravail
- Définir des modalités de télétravail adaptées aux différents périmètres de la CEPAC
- Renforcer l'accompagnement des managers dans le management à distance et l'accompagnement des collaborateurs pour assurer leur adaptabilité à l'évolution de leur environnement de travail
- Rappeler le respect du droit à la déconnexion et de l'équilibre entre la vie professionnelle et personnelle.
- Expérimenter le télétravail de certains métiers commerciaux comme vecteur de l'intensification de la relation clients à distance et de la satisfaction clients.

Les signataires souhaitent rappeler que le télétravail doit contribuer à l'amélioration de la qualité de vie et au bien-être au travail, il ne doit constituer ni une échappatoire, ni une contrainte. Ce mode d'organisation du travail repose sur l'implication conjointe des collaborateurs responsables et des managers confiants et pilotes de leurs activités. Aussi, l'autonomie et l'efficacité des collaborateurs, la relation de confiance avec leur manager sont déterminants pour la réussite du télétravail.

**Ainsi les principes généraux qui guideront la mise en place et le succès du télétravail à la CEPAC sont les suivants :**

- Le maintien du lien social, de la cohésion des équipes, le sentiment d'appartenance à l'entreprise
- L'efficacité et la productivité des équipes
- Le respect des contraintes organisationnelles et techniques, et des nécessités commerciales.

DG  
av  
S  
3  
JK  
JR

## **ARTICLE 1<sup>er</sup> . CHAMP D'APPLICATION ET OBJET DE L'ACCORD**

Le présent accord définit les conditions d'exercice et de mise en œuvre du télétravail au sein de la Caisse d'Épargne CEPAC. Il s'applique à l'ensemble de ses collaborateurs sous réserve des conditions tenant à l'emploi occupé, fixées par l'article 3.2 du présent accord.

Les collaborateurs étant éligibles au télétravail ou disposant d'un avenant à cet effet à la date d'application du présent accord devront s'inscrire dans le nouveau dispositif et les conditions de mise en place qui y sont fixées.

## **ARTICLE 2. DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL**

L'article L. 1222-9 du Code du travail dispose que le télétravail désigne 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 télétravail est donc à distinguer des notions ou situations suivantes, qui ne sont pas régies par le présent accord :

- Nomadisme
- Travail sur site distant
- Organisations du travail mises en place par la CEPAC en situation de crise sanitaire, dans le cadre du Plan de Continuité de l'Activité.

Basé sur le volontariat du collaborateur et l'accord du manager, le télétravail n'est pas de droit. Il ne peut être imposé sauf dans le cadre d'un Plan de Continuité de l'Activité ou en cas de situation de crise prévue par l'article L. 1222-11 du Code du travail.

Ainsi, si un collaborateur souhaite bénéficier du télétravail, l'entreprise se réserve le droit d'accepter la demande, ou de la refuser en motivant sa décision.

De même, si le télétravail est proposé à un collaborateur, il demeure libre d'accepter ou de refuser cette demande, sans qu'il soit besoin d'en justifier.

Le télétravail peut être régulier ou occasionnel, dans les conditions définies à l'article 4 du présent accord.

Aussi, au regard de l'importance du maintien du lien avec la communauté de travail, il est important de garantir ce lien social et professionnel par des contacts autres qu'à distance, et de préserver la productivité. Les parties conviennent donc de la présence de tous les télétravailleurs dans les locaux habituels de travail au moins deux jours par semaine, compte tenu des congés, jours fériés, et des jours de télétravail posés sur cette même semaine.

Dans le cas où le jour de télétravail est fixe, si ce jour est férié sur une semaine donnée, ce jour ne peut être déplacé sur un autre jour de la semaine ou sur une autre semaine.

De même la présence sur site de tous les collaborateurs d'une même équipe est requise au minimum une fois par semaine.

DG  
cr 4 SR  
STP \*\*

L'organisation du télétravail dans chaque direction où il peut être appliqué sera précisée dans une charte. Elle précisera notamment les modalités du télétravail qui pourront être déployées, les principes d'organisation collective, les indicateurs de performance qui seront observés en cas de massification du télétravail.

Enfin, les parties précisent que le télétravail ne peut être de manière régulière concilié avec une garde d'enfants, et qu'il ne peut être mis en œuvre avec l'horaire collectif avec roulement.

### **ARTICLE 3. CONDITIONS D'ACCES AU TELETRAVAIL**

#### **Article 3.1. Conditions individuelles d'éligibilité**

Le télétravail est accessible aux salariés :

- Titulaires d'un CDI, une fois la période d'essai validée
- A temps complet ou à temps partiel dans la limite de 80%, ou à 60 % quand le temps partiel est accordé dans le cadre d'une invalidité 1<sup>ère</sup> catégorie.
- Disposant d'une réelle autonomie dans l'exercice de leurs activités sans être dépendants de la présence de leurs collègues ou leur manager.
- Sachant définir leurs priorités et s'organiser
- Ayant suffisamment intégré les savoirs, les outils et le réseau d'interlocuteurs nécessaires aux activités confiées

Aucune condition d'ancienneté n'est en revanche requise pour bénéficier du télétravail.

En cas de changement de poste, la situation du collaborateur sera systématiquement réétudiée avec le nouveau manager en fonction des conditions visées ci-dessus et le télétravail pourra être retiré le cas échéant, et sans délai.

La mise en place du télétravail pourra également être favorisée dès lors qu'il permettra le maintien ou le retour dans l'emploi de collaborateurs. Ainsi, la cellule du maintien dans l'emploi étudiera chaque situation individuelle en tenant compte de la compatibilité de l'exercice de l'activité professionnelle du collaborateur avec le télétravail. Dans cette hypothèse, les conditions d'éligibilité du télétravail pourront alors être aménagées.

De la même manière, le télétravail pourra être mobilisé pour accompagner le collaborateur dans son rôle d'aidant familial.

#### **Article 3.2. Conditions relatives à l'emploi occupé**

Les collaborateurs occupant un emploi relevant de la catégorie fonctions support (dans une direction de siège ou commerciale) et dont les activités peuvent être exercées tant en présentiel qu'à distance sont éligibles au **télétravail régulier et au télétravail occasionnel**.

Les collaborateurs occupant un emploi de la filière vente et service dont les activités peuvent être exercées tant en présentiel qu'à distance sont éligibles au **télétravail occasionnel**. La liste des emplois éligibles est annexée (Annexe 1).

Les emplois nécessitant notamment des dispositifs particuliers de pilotage ou d'écoute téléphonique ne pourront être pratiqués en télétravail.

DG      GV      5      SR  
            SP      KKA

## ARTICLE 4. MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

### **Article 4.1. Formalisation d'une demande et d'un accord**

La mise en place du télétravail se fait exclusivement sur la base du volontariat du collaborateur et avec l'accord du manager tel que rappelé à l'article 2 du présent accord et selon une formalisation qui sera définie par l'entreprise.-En cas de refus, le manager en précisera par écrit les motifs, et un entretien pourra également être sollicité par le collaborateur avec son manager.

Le collaborateur et le manager devront simplement formaliser les conditions d'organisation du télétravail en complétant la « fiche télétravail » : la modalité du télétravail et le nombre de jours de télétravail par semaine sera défini en accord avec le manager. Il devra prendre en compte les missions confiées et notamment le contact direct et physique avec les clients, l'organisation de l'activité, et la qualité de service rendu aux clients internes et externes.

Aucun avenant au contrat de travail ne sera établi.

Le télétravail pourra être remis en cause (réversibilité) dès lors que les conditions de mise en place ne sont plus réunies ou si le manager constate une productivité irrégulière ou une diminution de la performance avec des conséquences sur la qualité du travail de l'équipe et /ou une insatisfaction des clients internes ou externes.

Outre l'accord du manager, dans tous les cas, pour que le télétravail puisse être mis en œuvre, devront être impérativement joints à cette fiche :

- une attestation sur l'honneur du collaborateur sur :
  - o la conformité de l'installation électrique de son domicile, notamment en ce qu'elle garantit la sécurité du collaborateur
  - o la présence à son domicile d'un espace approprié aux normes d'hygiène et sécurité permettant de dissocier vie privée et vie professionnelle
  - o la présence à son domicile d'une connexion internet avec un débit suffisant (minimum 8Mb/s)
  
- une attestation d'assurance « multirisques habitation » couvrant l'activité professionnelle exercée en télétravail au domicile. Chaque collaborateur s'engage à informer la Caisse d'Epargne CEPAC en cas de résiliation, ou de suspension des garanties.

### **Article 4.2. Nombre de jours de télétravail et modalités**

Les règles de mise en œuvre du télétravail diffèrent selon la catégorie de télétravailleurs à laquelle appartient le collaborateur telle que définie à l'article 3.2 :

**Cas n°1 : collaborateurs des fonctions support du siège et des directions commerciales (horaire collectif)**

- **Télétravail régulier à raison d'un ou deux jours par semaine.** Ces jours peuvent être fixes, prédéterminés dans la fiche télétravail, ou flexibles. Les jours devront être posés par journée complète et à titre dérogatoire par demi-journée.

JG CV 6 SR  
STP 44

Saisie : les jours fixes de télétravail sont saisis par le département paie sur la base de la fiche télétravail. Les jours de télétravail flexibles sont saisis dans l'outil par le collaborateur au minimum 14 jours (ou moins selon le cadre fixé par la charte de la direction) avant le jour où il souhaite télétravailler.

- **Télétravail occasionnel** : un pool annuel de 20 jours de télétravail est attribué à chaque collaborateur et dans la limite de 2 jours par semaine. Les jours devront être posés par journée complète et à titre dérogatoire par demi-journée.

Saisie : Les jours de télétravail sont saisis dans l'outil par le collaborateur, au minimum 72h avant le jour prévu et validés par le manager avant le jour prévu.

**Cas n°2 : les collaborateurs cadres au forfait jour des fonctions support du siège et des fonctions commerciales**

Télétravail à raison d'un ou deux jours par semaine fractionnables en demi-journées,

Saisie : Les jours de télétravail sont saisis dans l'outil par le collaborateur au moins 72h avant le jour prévu. La validation du manager des jours de télétravail n'est pas requise.

**Cas n°3 : les collaborateurs des fonctions commerciales éligibles (Annexe 1)**

**Télétravail occasionnel** : un pool annuel de 20 jours de télétravail est attribué à chaque collaborateur dans la limite de 2 jours par semaine, sur validation du manager. Les jours devront être posés par journée complète et à titre dérogatoire par demi-journée

Saisie : Les jours de télétravail sont saisis dans l'outil par le collaborateur, au minimum 72h avant le jour prévu et validés par le manager avant le jour prévu.

DG  
CV 7 SR  
SD

### **Article 4.3. Organisation du temps de travail**

#### **Article 4. 3.1. Plages de disponibilité et durée du travail**

Les règles relatives au temps de travail sont identiques pour les télétravailleurs et les collaborateurs sur site et ce quel que soit le mode de décompte de la durée du travail du collaborateur : horaires collectifs, forfait annuel en jours, forfait annuel en heures. Seul le lieu d'exécution de la prestation de travail change.

Les plages de disponibilité pendant lesquelles le collaborateur en télétravail doit être joignable par son manager ou tout client interne ou externe s'établissent de 9h30 à 11h30 et de 14h à 16h. Toutefois, elles pourront être adaptées ou calquées sur celles du site par les managers, notamment pour certains services en support direct du réseau commercial.

Les parties au présent accord insistent sur le fait que le télétravail ne doit pas avoir pour effet un dépassement du temps de travail ou un non-respect des durées minimale des temps de repos. Aussi, le manager et le télétravailleur veillent tous deux au respect des dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail et aux temps de repos. Ils s'engagent notamment au respect absolu des 11 heures de repos consécutives entre deux journées de travail et des repos hebdomadaires de 48 heures.

Pendant son temps de travail, le télétravailleur doit consulter régulièrement sa messagerie et sauf circonstances exceptionnelles, répondre aux sollicitations de l'entreprise dans les meilleurs délais, sous réserve du respect de la durée du travail et des temps de repos. En cas d'impossibilité renouvelée de joindre le télétravailleur, celui-ci pourra se voir suspendre le droit au télétravail dans les conditions prévues à l'article 10.

#### **Article 4. 3.2. Souplesse d'organisation**

##### A l'initiative du manager :

Le manager pourra exceptionnellement demander à son collaborateur une présence sur site pour un jour initialement prévu en télétravail, et ce afin de ne pas entraver la continuité et la qualité de service. Ce peut être notamment les cas de réunion de service, absence imprévue, formation, projets urgents, gestion de crise, clôture de paie ou clôture des comptes. La suspension provisoire du télétravail pour ces motifs à l'initiative du manager doit faire l'objet d'un échange de mail entre le manager et le collaborateur.

En cas de convocation à une formation en présentiel, le télétravail est automatiquement suspendu sans qu'aucun échange de mail ne soit nécessaire.

Les journées de télétravail fixes ou flexibles ainsi annulées ne sont pas reportables sur un autre jour de la semaine ou sur une autre semaine. Les journées de télétravail occasionnel pourront être déplacées.

DG  
5/11  
Civ 8  
SR

En cas de circonstances exceptionnelles :

En cas de grève des transports en communs annoncée par les médias ou de tout autre évènement affectant de manière importante les conditions de transport, les journées de télétravail pourront être modifiées sans respecter les préavis prévus à l'article 4.2 sur demande du collaborateur ou du manager.

#### **4.4. Lieu du télétravail**

Le collaborateur télétravaille à titre principal depuis son domicile régulièrement déclaré auprès de la DRH.

Toutefois, et à titre exceptionnel, il peut également télétravailler dans un autre lieu garantissant les mêmes conditions de sécurité et de connexion que son domicile, dès lors qu'il a préalablement informé son manager de l'adresse de ce site ponctuel de télétravail.

#### **ARTICLE 5. EQUIPEMENT DU TELETRAVAILLEUR ET RESPECT D'UTILISATION DU MATERIEL ET DES RESSOURCES INFORMATIQUES**

Pendant les jours de télétravail, le collaborateur utilise le matériel mis à disposition par la Caisse d'Epargne CEPAC. Cet équipement comporte un ordinateur portable équipé des logiciels de sécurité et de confidentialité de la banque, un téléphone pour les collaborateurs qui en sont dotés et, pour les télétravailleurs réguliers qui en font la demande un écran ainsi qu'une station d'accueil.

Les collaborateurs bénéficiant d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (RQTH) et nécessitant la dotation d'un siège ergonomique adapté, bénéficieront, dès lors qu'ils sont télétravailleurs réguliers, d'un équipement équivalent au domicile fourni par l'entreprise.

Le télétravail ne doit pas conduire à d'autres investissements en matériel ou abonnement internet à la charge de l'entreprise pour équiper le domicile du salarié.

En cohérence avec le projet Zéro impression, aucun matériel d'impression ne sera fourni.

Le collaborateur s'engage à :

- prendre soin des équipements qui lui sont confiés ;
- prévenir sans délai son manager de toute anomalie ou de tout défaut de fonctionnement de ce matériel ;
- ne pas utiliser ce matériel à titre personnel.
- ne pas utiliser le matériel pendant les périodes de suspension du contrat.
- ne pas déplacer de manière pérenne l'équipement destiné au télétravail mis à sa disposition à une autre adresse, sans avoir préalablement déclaré auprès de la Caisse d'Epargne CEPAC les attestations relatives à cette nouvelle adresse.

DG  
av 9 SR  
59 utt

La caisse d'Epargne CEPAC prend à sa charge les frais d'entretien, de réparation, voire de remplacement du matériel.

En cas de cessation du télétravail, le collaborateur s'engage à restituer le matériel supplémentaire qui lui a été confié le jour de son retour définitif dans l'entreprise.

A titre exceptionnel, la CEPAC remboursera sur présentation d'une facture, l'écran que les collaborateurs ont acheté pendant le 1<sup>er</sup> confinement pour l'exercice de leur activité professionnelle, dans la limite de 100 €.

Eu égard au caractère confidentiel des données exploitées, le collaborateur s'engage à respecter l'ensemble des règles de sécurité et de confidentialité en vigueur au sein de la Caisse d'Epargne CEPAC, prévues par le Règlement Intérieur et les chartes qui lui sont annexées.

Le collaborateur en télétravail respecte également les Chartes et Règlements de la Caisse d'Epargne CEPAC pour les parties applicables à ce périmètre. Il s'oblige également à respecter les contraintes règlementaires CNIL.

Le salarié en télétravail reste responsable des données accessibles depuis son domicile, en termes de patrimoine de l'entreprise ou de confidentialité.

En aucun cas, le collaborateur ne peut faire sous-traiter son activité.

## **ARTICLE 6. STATUT DU TELETRAVAILLEUR**

### Egalité de traitement :

Le télétravailleur dispose des mêmes droits individuels et collectifs, avantages et obligations que le collaborateur qui exécute sa prestation de travail sur site (carrière, formation, etc.). Le recours au télétravail ne doit en aucun cas modifier les critères d'évaluation des résultats qui sont identiques à ceux des collaborateurs présents en permanence dans les locaux de l'entreprise.

### Santé et sécurité au travail :

Le télétravailleur est intégralement soumis aux règles portant sur la santé et la sécurité au travail, au même titre que les autres collaborateurs.

Ainsi, il signale sans délai tout accident dont il aurait pu être victime au cours d'une journée de télétravail. De même, il informe sans délai son manager de tout arrêt de travail ou autre absence et communique au service Paie et Administration du Personnel le justificatif correspondant au plus tard dans les 48 heures.

Selon la sensibilité des activités appréciée par la Sécurité, des télétravailleurs pourront être équipés de l'application SECURE ME ou équivalent.

### Respect de la vie privée :

L'activité en télétravail n'interfère pas avec la vie privée du salarié. L'accès à son domicile par des tiers, salariés de la banque ou intervenants extérieurs pour le compte de la banque est interdit.

DG  
G  
10 SR  
WU  
59

## **ARTICLE 7. OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR**

Outre les obligations en matière de confidentialité mentionnées à l'article 5 du présent accord, le collaborateur en télétravail comme tout autre collaborateur se conforme aux règles édictées par le Règlement Intérieur et ses annexes en matière de conditions de travail, discipline et sécurité.

Le collaborateur se conforme également aux consignes qui lui sont données par son manager pour assurer le fonctionnement du télétravail.

Il est rappelé que le collaborateur en télétravail ne peut pas vaquer à ses occupations personnelles pendant son temps de télétravail et doit être joignable pendant les plages de joignabilité définies à l'article 4.3.1.

## **ARTICLE 8. CONTROLE ET PILOTAGE DE L'ACTIVITE DU TELETRAVAILLEUR**

Bien que l'activité en télétravail repose sur un prérequis de confiance réciproque, il n'exclut pas le contrôle et le pilotage de l'activité à l'identique que le travail sur site. Ce contrôle est inhérent à l'existence du lien de subordination existant entre le collaborateur et son manager qui, quel que soit le degré d'autonomie, exerce un contrôle régulier de l'exécution des missions.

Ainsi, il appartiendra au manager d'aménager un moyen d'échange et de partage avec le collaborateur en télétravail de façon à rendre son pilotage aussi fluide que dans le cas du travail sur site.

## **ARTICLE 9. SUIVI DE L'ORGANISATION ET DE LA CHARGE DE TRAVAIL – DROIT A LA DECONNEXION**

La charge de travail à domicile est réputée être identique à la charge de travail sur site. A défaut, le collaborateur doit en alerter son manager si sa charge de travail devient excessive.

L'organisation du télétravail et de la charge de travail doivent faire l'objet de points réguliers avec le manager et de manière plus approfondie lors de l'entretien annuel.

Afin que le télétravail n'impacte pas l'équilibre vie personnelle/vie professionnelle, le collaborateur en télétravail ayant en permanence accès aux applicatifs et à son poste de travail, les parties au présent accord rappellent que chaque collaborateur bénéficie d'un droit à la déconnexion en dehors de son temps de travail, le soir et le weekend.

Ce droit à la déconnexion implique notamment pour les collaborateurs en dehors de leur temps de travail :

- l'obligation de se déconnecter du réseau
- l'absence d'obligation de consulter ses e-mails, d'y répondre

DC  
W 11  
SR  
57  
44

## **ARTICLE 10. REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL**

L'accord des parties de mettre en place le télétravail peut être à tout moment remis en cause, à l'initiative du manager ou du collaborateur.

Lorsque cette décision émane du collaborateur, il en informe par écrit son manager.

Lorsque c'est le manager qui en est à l'initiative, il en informe par écrit le collaborateur et lui précise la ou les raisons de cette décision.

Il peut s'agir notamment :

- D'une perte prolongée ou répétitive du réseau ou de problèmes techniques récurrents
- D'un défaut de transmission des attestations mentionnées à l'article 4.1
- D'une impossibilité réitérée de joindre le collaborateur sur les plages de joignabilité ou pendant le temps de travail
- D'un constat de sous-performance de l'activité réalisée en télétravail.

La fin du télétravail interviendra dans un délai de quinze jours, sauf accord entre le manager et le collaborateur pour un délai plus court.

Le manager informe la DRH, la DSI et la DSTS de la date de fin de télétravail du collaborateur.

## **ARTICLE 11. FORMATIONS ET TELETRAVAIL**

Le télétravail constituant un mode d'organisation du travail impliquant l'animation de collaborateurs à distance, la Caisse d'Épargne CEPAC s'engage à former les managers concernés par la mise en place du télétravail au sein de leur équipe.

Cette formation sera axée, d'une part, sur les outils de pilotage à distance via les outils digitaux et d'autre part, sur la posture managériale à adopter afin de maintenir une proximité et une dynamique d'équipe.

Aussi, les collaborateurs bénéficieront également d'une formation sur les outils digitaux pour faciliter l'appropriation de leur environnement de travail et la proposition d'échanges à distance (interactions individuelles ou collectives).

## **ARTICLE 12. EXPERIMENTATION DU TELETRAVAIL SUR LES METIERS COMMERCIAUX**

Il est rappelé que la force du modèle de distribution de la CEPAC est avant tout un réseau physique d'agences de proximité, une gestion personnalisée de la clientèle avec un conseiller compétent et formé. Néanmoins pour répondre à l'évolution des besoins des clients, et de leur offrir une nouvelle expérience à distance, la CE CEPAC propose d'expérimenter le télétravail occasionnel en agence.

DG  
N 12 SR  
57 WLA

Ainsi, une agence par direction commerciale avec un effectif d'au moins 7 collaborateurs testera le télétravail sur les métiers de DA/GC/GCP pour expérimenter des modèles d'animation managériale et d'organisation de la relation clients sur site et à distance.

Cette expérimentation pourra démarrer le 1<sup>er</sup> mars 2021 et pour 12 mois. Selon la date d'application des autres cas d'éligibilité du télétravail, l'expérimentation pourra être prolongée jusqu'au terme de l'accord, après information du CSE.

Au regard de la particularité de certaines agences, les agences dites sensibles et à flux ne sont pas concernées par cette expérimentation.

Le succès de l'expérimentation reposera tout d'abord sur la qualité de la relation clients proposée qui devra être au moins équivalente à celle proposée en agence.

La forte capacité d'anticipation de l'organisation des équipes, la volonté des collaborateurs à télétravailler dans le cadre qui sera proposé et bien sûr l'autonomie et la capacité à organiser des rendez-vous à distance avec les clients de l'agence seront également les conditions de réussite de cette expérimentation.

La mise en place du télétravail aura notamment pour objectifs de permettre aux collaborateurs du réseau de bénéficier de cette modalité d'organisation du travail et d'intensifier la relation clients à distance, en proposant des plages horaires de rendez-vous au plus près des disponibilités des clients entre 8 h et 19 h (cette plage de disponibilité pourra être adaptée en fonction des spécificités horaires des territoires ultramarins de la CE CEPAC).

La durée du travail des collaborateurs en télétravail restera inchangée.

Le nombre de jours de télétravail sera d'un jour par mois et par collaborateur. Ils devront être saisis dans My link RH.

### **ARTICLE 13. COMMISSION DE SUIVI**

Une commission de suivi du présent accord est instituée pour évaluer le dispositif pilote prévu à l'article 12.

La commission est composée comme suit :

- Un représentant désigné par chaque organisation syndicale représentative signataire du présent accord
- Un membre de la CSSCT désigné par les membres du CSE
- Un représentant des fonctions supports désigné par le Pôle Ressources
- Un représentant du réseau commercial désigné par les Pôle Outre-Mer et Métropole
- Un représentant de la Direction Rémunération et Affaires Sociales
- Un représentant de la Direction de la Transformation

Elle se réunira au moins 2 fois sur toute la durée de l'accord.

### **ARTICLE 14. DUREE DENONCIATION ET MODIFICATION**

Le présent accord s'appliquera à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 et pour une durée de 12 mois ; le terme de l'accord pourra être prolongé de la durée du différé d'application imposé par la crise sanitaire liée à la COVID-19. Il est toutefois précisé que quelle que soit la date de sortie de crise, l'expérimentation prévue à l'article 12 pourra débuter à partir du 1<sup>er</sup> mars 2021.

DG av 13  
SR  
57

Le présent accord pourra faire l'objet de révision par l'employeur et les organisations syndicales conformément aux dispositions des articles L 2261-7 et suivant du Code du travail.

#### **ARTICLE 15. ADHESION**

Conformément à l'article L. 2261-3 du code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative au sein de la Caisse d'Epargne CEPAC, qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement.

L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt au greffe du conseil de prud'hommes de Marseille et à la DIRECCTE.

Notification devra également en être faite, dans le délai de huit jours, par lettre recommandée, aux parties signataires.

#### **ARTICLE 16. COMMUNICATION DE L'ACCORD**

Le texte du présent accord, une fois signé, sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au sein de la CE CEPAC.

#### **ARTICLE 17. DEPOT DE L'ACCORD**

Le présent accord d'entreprise donnera lieu à dépôt dans les conditions prévues aux articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du code du travail, à savoir dépôt en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique auprès de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi des Bouches du Rhône et en un exemplaire auprès du greffe du Conseil de Prud'hommes de Marseille.

**Fait à Marseille**

Le 13 Janvier 2021

Pour la Caisse d'Epargne CEPAC

Hervé D'HARCOURT

Membre du Directoire en charge du Pôle Ressources



Syndicat CFTD

DEUCHI Guillaume

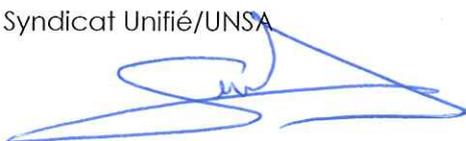
Syndicat CGT SUNI

Jérôme ROY

Syndicat SNE-CGC

VEAUCIER Gilles

Syndicat Unifié/UNSA



BEAKISSIAN Tarek

## ANNEXE 1

### **Collaborateurs des fonctions commerciales : emplois éligibles au télétravail occasionnel**

CHARGE AFF FIN STRUCTURES  
CHARGE AFF GDS CPTES  
CHARGE AFF GEST PRIV  
CHARGE AFF INVEST & PART  
CHARGE AFFAIRE PERS PROTEGEES  
CHARGE AFFAIRES PRESCRIPT IMMO  
CHARGE AFFAIRES PRO  
CHARGE AFFAIRES PRO SPEC  
CHARGE AFFAIRES SPECIALES  
CHARGE D'AFFAIRES INNOVATION  
CHARGE D'AFFAIRES MULTIMARCHES  
DIR DES OPERATIONS STRUCTUREES  
DIR DEVELOPT ECONOMIE REGIONALE  
DIRECTEUR ECONOMIE REGIONALE  
RESPONSABLE CLIENTELE ENTREPRISE  
DIRECTEUR CENTRE D'AFFAIRES  
Ou RESPONSABLE CENTRE AFFAIRES  
DIRECTEUR MARCHES SPECIALISES  
DIRECTEUR DE TERRITOIRE  
DIRECTEUR COMMERCIAL  
DIRECTEUR DE REGION  
DIR EN CHARGE COORD DU RESEAU OUTRE-MER  
DIR EN CHARGE COORD DU RESEAU METROPOLE  
DIRECTEUR REGION. GESTION PRIVEE  
RESP CLIENTELE FIN STRUCTURES  
RESP COMM PERSONNES PROTEGEES  
RESP ESPACE PERS PROTEGEES  
RESP MARCHÉ HABITAT EN REGION  
RESP OP STRUCTUREES & PROMO IMMO

DL 15 SK  
STJ H4