

Accord relatif à la mise en place du « Travail à Distance » au sein de la CEHDF pour les Fonctions Support

CEHDF

Entre les soussignés,

La Caisse d'Epargne **Hauts de France**, dont le siège social est situé
135, Pont de Flandres - 59031 Lille Cedex
Représentée par Madame **Peggy BRIONE**, Directeur Général Adjoint du Pôle Talent, Culture
et Environnement

D'une part

Et

Les organisations syndicales représentatives suivantes :

Le syndicat **SU-UNSA**, représenté par :

BREVILACQUA Bruno, délégué syndical Caisse d'Epargne Hauts de France

Le syndicat **CFDT**, représenté par :

LEFÈVRE Philippe, délégué syndical Caisse d'Epargne Hauts de France

Le syndicat **SNE-CGC**, représenté par :

LECLERCQ Laurent, délégué syndical Caisse d'Epargne Hauts de France

Le syndicat **FO**, représenté par :

MANOT REGINE, délégué syndical Caisse d'Epargne Hauts de France

D'autre part,

Préambule

Le présent accord résulte d'une négociation entre la Direction et l'ensemble des Organisations syndicales représentatives de la Caisse d'Epargne Hauts de France, dont les deux principaux objectifs sont :

- Réviser les modalités du travail à distance inscrites en mode « pilote » dans le précédent accord à durée déterminée en date du 14 février 2020 ;
- Généraliser et pérenniser le déploiement du travail à distance à l'ensemble des fonctions supports de la CEHDF

Les outils de travail, la dématérialisation permettent de réaliser un certain nombre d'activité à distance. La prise en compte de ces évolutions nous amène à repenser l'organisation du travail et permettent de proposer de nouveaux aménagements liant présentiel et distanciel. Si le lien social est essentiel à la réussite de l'entreprise, il est pour autant possible d'envisager pour certaines activités qui ne nécessitent pas un partage en collectif qu'elles puissent se faire à distance garantissant ainsi un meilleur équilibre « vie professionnelle et vie personnelle ».

Par ailleurs, en limitant les déplacements entre le domicile et le lieu de travail, la CEHDF s'inscrit dans une démarche plus globale en matière de développement durable.

L'expérimentation menée lors du pilote avait pour but de vérifier :

- L'opportunité de mettre en place des modes d'organisation de travail à distance ;
- La fiabilité des moyens techniques mis à disposition ;
- La faisabilité organisationnelle dans le cadre du travail à distance.

Un premier bilan réalisé en janvier 2020 a confirmé la faisabilité de l'élargissement du pilote du travail à distance. La crise sanitaire de mars 2020 et les contraintes de confinement décidées par le Gouvernement ont accéléré la mise en place du travail à distance à l'ensemble des fonctions supports.

Le présent accord définit les modalités de la généralisation du travail à distance aux fonctions supports de la CEHDF. Cet accord ne vise pas le travail à distance réalisé dans le cadre du Plan de Continuité d'Activité.

Cet accord s'applique à l'ensemble des collaborateurs de la CEHDF (incluant les collaborateurs en situation d'handicap) exerçant leur activité sur le territoire français des fonctions supports remplissant les critères d'éligibilité au travail à distance.

Article 1 : Rappel de la Définition du travail à distance

Selon l'article L1222-9 du Code du Travail, 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.

Dans le cadre de la généralisation du travail à distance, il est convenu d'organiser le travail à distance en CEHDF de la manière suivante :

- Soit au sein des locaux de l'Entreprise sur un site différent du lieu de travail habituel du collaborateur, la liste des sites identifiés sont énumérés au paragraphe 2.4
- Soit au domicile du collaborateur, sous réserve de remplir les conditions énumérées au paragraphe 2.3

Article 2 :-Collaborateurs pouvant bénéficier du travail à distance

Le travail à distance est accessible à tout collaborateur de l'entreprise qui remplit les prérequis suivants :

2.1) Prérequis professionnels

Le collaborateur exerce une activité éligible au travail à distance c'est-à-dire pouvant techniquement, au moins partiellement être réalisée à distance.

Une activité peut être techniquement réalisée à distance dès lors que :

- » L'accès aux applicatifs informatiques nécessaires à l'activité du collaborateur est possible au moins partiellement dans de bonnes conditions de fonctionnement
- » L'organisation de l'activité est compatible avec le travail à distance

2.2) Prérequis RH

Le collaborateur doit remplir les conditions cumulatives suivantes :

- » Etre volontaire pour exercer pour partie son activité en situation de travail à distance ;
- » Disposer d'une ancienneté dans l'entreprise de 12 mois minimum ;
- » Avoir une ancienneté minimale de 6 mois dans la fonction, ceci afin d'assurer une intégration préalable du salarié dans son activité et dans l'équipe ;
- » Etre apprécié « en maîtrise de l'emploi » dans le cadre de l'Entretien Annuel (note égale ou supérieure à 3)

2.3) Prérequis mobilier et immobilier liés au domicile du salarié en cas de travail à distance au domicile du collaborateur

Le « domicile » est le lieu de résidence principal du salarié, situé à l'adresse communiquée à la Direction des Ressources Humaines.

Le domicile du collaborateur doit disposer :

- » D'un cadre de travail adapté et calme

- » D'une assurance multirisque habitation couvrant le télétravailleur
- » D'une installation électrique sécurisée
- » D'une connexion internet haut débit (ADSL ou Fibre)

Le collaborateur communique obligatoirement à l'Entreprise tout changement de son lieu d'habitation principal. Dans ce cas, les conditions d'éligibilité du nouveau domicile pour réaliser du travail à distance doivent être validées par le collaborateur et la CEHDF pour permettre la continuité du travail à distance.

Le travail à distance sur les activités commerciales n'est pas possible depuis un pays étranger. En effet, le domicile du collaborateur pourrait dans ce cas être requalifié en établissement distinct stable de l'entreprise par l'Administration fiscale, et générer un impact fiscal.

2.4) Prérequis immobilier liés au travail sur site distant

Le « site distant » est le lieu de travail occasionnel du collaborateur.

Dans le cadre de la généralisation du travail à distance aux fonctions supports, les sites de travail distants suivants sont mis à disposition du collaborateur en fonction de leurs règles d'accessibilité :

- Les Directions de Région
- Les Centres d'Affaires
- Les Sites administratifs
- Les Sites identifiés par la Caisse dans le cadre du Plan de Continuité d'activité
- Les Sites d'accueil de la BDM

Ces sites distants sont accessibles au collaborateur dès lors :

- Qu'ils sont plus proches du domicile de ce dernier que de son lieu de travail habituel.
- Qu'ils permettent un accès dans le respect des règles de sécurité du site
- Qu'une position de travail est disponible
- Que le collaborateur n'est pas mis en situation de travailleur isolé

Le choix du site de travail à distance du collaborateur est fixe et identifié.

L'accord pour réaliser le travail à distance sur un « site distant » peut-être révisé en cas d'aménagement du site pour satisfaire aux besoins de l'équipe qui y travaille habituellement de façon permanente.

Article 3 : Mise en œuvre opérationnelle du travail à distance

3.1) Les modalités d'accès au travail à distance

Le présent accord généralise le travail à distance à l'ensemble des collaborateurs des fonctions supports remplissant les conditions énumérées ci-dessus.

A ce titre, tous les métiers des fonctions supports sont éligibles au travail à distance.

Toutefois, le collaborateur doit manifester sa volonté de pratiquer le travail à distance.

Les modalités de formulation de la demande sont les suivantes :

- Le salarié exprime sa demande auprès de la DRH qui transmet au manager, en remplissant le formulaire (papier ou numérique) mis à sa disposition.
- Sa demande est étudiée conjointement entre la DRH et le manager au regard des critères précédemment définis.
- Une réponse est apportée au collaborateur par son manager et est formalisée par la DRH au plus tard un mois après la demande.

3.2) La formalisation du travail à distance

En cas de réponse favorable, le collaborateur est reçu par son manager dans le cadre d'un entretien de mise en place du travail à distance afin de poser le cadre de cette nouvelle organisation du travail.

Les modalités de fonctionnement du travail à distance sont actées dans un document écrit et signées par le collaborateur et son manager.

3.3) L'accompagnement à la mise en place

1) Formation

Le déploiement pérenne du travail à distance dans l'entreprise est accompagné d'une formation dédiée à destination des managers et des collaborateurs au travail à distance afin de lever les éventuels freins à celui-ci et de trouver les bons modes de fonctionnement. A ce titre, le plan de formation intègre des modules de formation obligatoire « manager à distance » et « travailler à distance ».

Le collaborateur en situation de travail à distance reçoit une information appropriée et ciblée sur les équipements techniques à sa disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail (guide de bonne pratique, FAQ...)

Le responsable hiérarchique du télétravailleur et le collaborateur concerné bénéficient également d'une information et/ou d'un accompagnement concernant cette forme de travail et sa gestion particulière inhérente.

2) Suivi et accompagnement au quotidien

Au démarrage, ce nouveau mode d'organisation du travail s'accompagne de points d'échange d'étape réguliers entre le manager et son collaborateur (tous les 3 mois) pour en assurer le suivi.

Dans sa relation avec le collaborateur en travail à distance, le manager veillera à :

- x Assurer le juste niveau de présence bienveillante pour accompagner le collaborateur tout en lui permettant de développer progressivement son autonomie.
- x Mettre en œuvre un suivi à distance adapté au besoin du collaborateur.

- x Assurer le même niveau de disponibilité que pour les collaborateurs présents sur site. Cette disponibilité pourra être signifiée par l'usage de l'indicateur de présence de Skype.
- x Inclure le collaborateur dans les activités communes de l'équipe
- x Privilégier l'utilisation de la visioconférence pour maximiser le lien et la cohésion d'équipe
- x Dans la mesure du possible et en fonction de l'organisation de l'activité du service, privilégier les entretiens bilatéraux en mode présentiel

3) L'évaluation annuelle du travail à distance

Lors de l'Entretien annuel entre le collaborateur et son manager, un temps spécifique sera consacré au travail à distance.

Il abordera :

- x Les conditions d'activité du salarié en travail à distance
- x La charge de travail ainsi que sa régulation
- x Les éventuelles difficultés rencontrées par le salarié
- x La cohésion d'équipe
- x Les besoins en formation ou accompagnement spécifique au travail à distance

3.4) Le quotidien du travailleur à distance

1) Nombre de jours de travail à distance et répartition

Règles relatives au nombre de jours du travail à distance :

Le travail à distance doit permettre le maintien de la cohésion d'équipe et du lien social avec l'entreprise.

A ce titre, dans le cadre de la pratique du travail à distance, il est convenu que la présence minimum sur site est de 3 jours par semaine tant pour les collaborateurs à temps plein que pour les collaborateurs à temps partiel (la journée du samedi étant considérée comme un jour de travail).

Dès lors, le nombre de jours de travail à distance varie selon que le collaborateur travaille à temps plein ou à temps partiel.

Le nombre de jours de travail à distance peut être revu à la baisse, par le manager, sur certaines périodes de l'année afin de répondre aux contraintes ponctuelles de l'activité sous respect d'un délai de prévenance d'une semaine.

Règles relatives à la répartition des journées de travail à distance :

Une journée de cohésion d'équipe par semaine est fixée par le manager. Cette journée peut être fixe ou variable. Un brief hebdomadaire est systématiquement réalisé lors de cette journée de cohésion d'équipe. Lors de cette journée, le travail à distance ne peut être pratiqué.

Une semaine de cohésion d'entreprise par trimestre est fixée par la Direction. Lors de cette semaine, le travail à distance ne peut être pratiqué.

Les agendas doivent être partagés par tous les collaborateurs de l'équipe afin de garantir une vision globale & faciliter le travail en commun.

Par ailleurs, les jours de travail à distance peuvent être :

- x Fixes
- x Variables sous réserve de compatibilité avec l'activité, et en accord avec le manager.

Tous les jours de la semaine, à l'exception de la journée de cohésion d'équipe définie par le manager, sont ouverts au travail à distance.

Le cadre de l'organisation du Travail à Distance est défini par le manager.

- x En fonction des contraintes de l'activité, le manager définit le nombre minimum de collaborateurs présents sur site chaque jour
- x Dans le cas de jours variables, le manager définit un délai d'anticipation à la fixation des jours de travail à distance compatible avec l'activité de l'unité ou du département

Le choix des jours de travail à distance de chaque collaborateur est validé par le manager de sorte à :

- x Permettre la continuité de l'activité et le maintien d'un service de clientèle de qualité en combinant travail à distance et travail sur site
- x Assurer la présence de tous les collaborateurs lors de la journée de la cohésion d'équipe
- x Permettre à chacun de rencontrer régulièrement tous ses collègues ainsi que son manager

2) Déclaration des temps de travail durant le travail à distance

Dans le cadre de l'activité à distance, la journée de travail à distance est fixée à :

- 7h37 pour les collaborateurs soumis à l'horaire variable
 - x Le collaborateur déclare les 7h37 en sélectionnant « travail à distance » dans l'outil Mylink RH
 - x En cas de circonstances exceptionnelles, un circuit de correction de cet horaire sera mis en place par l'entreprise
- A la durée habituelle dès lors qu'un horaire fixe de travail est établi ou pour les collaborateurs travaillant à temps partiel ou au forfait jours

La déclaration des jours de travail à distance se fait via l'outil Mylink RH, le matin en démarrant sa session :

- Sélection du motif « Travail à Distance »
- L'outil MyLink RH génère un mail d'information au manager

3) Conditions d'organisation du travail à distance

Le collaborateur en situation de travail à distance bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que le salarié accomplissant sa prestation de travail sur son lieu habituel de travail au sein des locaux de l'Entreprise.

Le travailleur à distance, y compris le collaborateur au forfait jour, reste soumis au respect des dispositions conventionnelles relatives à la durée de travail applicables au sein de l'Entreprise.

Les horaires de joignabilité sont précisés à la mise en place du travail à distance du collaborateur.

En dehors de ces plages horaires de travail, le collaborateur éteint son équipement informatique et son téléphone professionnel.

Le travailleur à distance participe aux réunions, rendez-vous et manifestations collectives (séminaires, salons professionnels ...) où sa présence est requise lorsqu'il n'est pas possible d'y participer à distance et ce même si ces derniers sont organisés/planifiés sur un jour travaillé à distance. En terme d'organisation, une attention particulière sera portée au respect des jours de travail à distance.

La charge de travail du collaborateur en situation de travail à distance est identique à la charge de travail qu'il accomplit lorsqu'il travaille sur son lieu habituel de travail au sein des locaux de l'Entreprise.

Le télétravailleur ne reçoit pas de client ou de fournisseur sur son lieu de travail à distance.

4) La confidentialité

Le collaborateur en travail à distance :

- x Respecte l'ensemble des dispositions du Règlement Intérieur et de ses annexes ;
- x Observe la discrétion la plus stricte sur les informations se rapportant aux activités de l'Entreprise et assure la confidentialité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel sur tous les supports et par tout moyen ;
- x Veille à empêcher l'accès ainsi que toute utilisation abusive ou frauduleuse des équipements professionnels mis à sa disposition et aux données qu'ils contiennent.

Dans un souci de sécurisation des données, le travailleur à distance n'utilise pas son propre matériel informatique.

5) Travail à distance et plan de continuité d'activité (PCA)

L'Entreprise dispose d'un Plan de Continuité de l'Activité (PCA) pour faire face à des circonstances collectives exceptionnelles qui pourraient entraver tout ou partie du fonctionnement de l'Entreprise.

En cas de situation exceptionnelle collective relevant du PCA (comme les conditions climatiques...), l'Entreprise pourra modifier unilatéralement les jours de travail à distance initialement prévus. Dans ce cas, la règle des 3 jours ouvrés minimum de présence physique par semaine pourra être modifiée selon la situation et les besoins.

3.5) Les possibilités d'arrêt ou d'interruption du travail à distance

La mise en œuvre du travail à distance au bénéfice du collaborateur est prévue pour une durée indéterminée.

Il est néanmoins prévu des cas d'arrêt provisoire et définitif :

1.1) Période d'adaptation

Une période d'adaptation au travail à distance d'une durée de 3 mois est prévue afin de :

- Permettre à chacune des parties « d'expérimenter » le dispositif de travail à distance
- Vérifier son bon fonctionnement organisationnel
- S'assurer qu'il répond bien aux attentes de chacun

Le cas échéant, cette période d'adaptation peut être renouvelée pour une durée de 3 mois si la période d'adaptation initiale n'est pas suffisante pour apprécier le bon fonctionnement organisationnel.

Pendant cette période, un entretien peut se tenir à la demande du salarié ou de son manager afin d'échanger sur le déroulement de cette période.

A l'issue de la période d'adaptation, un bilan est réalisé entre le manager, la DRH et son collaborateur.

Au cours de cette période d'adaptation, le collaborateur ou l'Entreprise peut décider de mettre fin au travail à distance.

Cette décision fera l'objet d'un entretien et sera formalisée par écrit (lettre remise en mains propres contre décharge, courrier électronique avec accusé de réception) moyennant le respect d'un délai de prévenance d'une semaine calendaire, sauf accord des parties sur un délai plus court.

2) Suspension provisoire

Sans remettre en cause l'organisation en travail à distance, le collaborateur ou son manager peuvent suspendre provisoirement le travail à distance en respectant, sauf accord des parties ou situation impérieuse, un délai de prévenance d'une semaine calendaire, sauf circonstances exceptionnelles.

Peuvent ainsi, par exemple, légitimer la suspension du travail à distance pour une courte durée :

- x Formation : si le jour de travail à distance est variable, la suspension n'intervient que s'il n'est pas possible de modifier le jour de travail à distance dans la semaine
- x Panne matérielle
- x Des circonstances temporaires
- x Effectif présent sur site insuffisant pour assurer la continuité des activités
- x Dégradation ponctuelle de l'activité ou du service à la clientèle (dans l'attente de mise en œuvre de solution d'amélioration)

Cette suspension est formulée par écrit mail, entre le manager et le collaborateur.

Les journées non travaillées à distance dans ce contexte ne peuvent pas être reportées.

3.5) Réversibilité (à l'initiative de l'entreprise) ou cas de suspension définitive

La situation de travail à distance demeure réversible.

Le collaborateur ou l'Entreprise peut donc décider de mettre un terme, à tout moment, à la situation de travail à distance sous réserve du respect d'un délai de prévenance d'un mois sauf accord des parties pour réduire ce délai ou situation impérieuse.

Elle est notifiée par écrit (lettre remise en main propre ou LRAR)

Le collaborateur notifie sa décision de mettre un terme au travail à distance par écrit à la DRH selon les mêmes modalités.

La réversibilité à l'initiative de l'entreprise :

Cette décision est motivée et expliquée au salarié sur la base d'éléments factuels.

L'arrêt définitif du travail à distance peut notamment se justifier dans les cas suivants :

Le suivi d'activité / la dégradation des conditions de service

Un suivi d'activité reposant sur des indicateurs définis au niveau de chaque activité est mis en place par le manager.

Les indicateurs respectent le principe d'égalité entre le travailleur à distance et son homologue sédentaire.

S'il est constaté, dans le cadre du suivi d'activité du collaborateur, une diminution de son efficacité dans le cadre du travail à distance, le manager peut décider, dans le cadre d'un entretien, de mettre un terme à la situation de travail à distance en respectant les conditions précédemment indiquées.

Le changement d'emploi du collaborateur

En cas de changement d'emploi exercé par le collaborateur durant la période de travail à distance, celui-ci prend fin de droit. En effet, il est rappelé que cette organisation du travail est liée à des critères de maîtrise de l'emploi et d'ancienneté dans la fonction.

Le changement de domicile du collaborateur

En cas de changement de domicile du salarié, la situation de travail à distance est réexaminée et peut prendre fin dans l'hypothèse où ce changement est incompatible avec les conditions requises pour le travail à distance.

La réversibilité à l'initiative du collaborateur :

Lorsqu'il est mis fin au travail à distance, le collaborateur réintègre son poste dans les locaux de son site d'affectation.

3.6) Les conditions matérielles d'exercice du travail à distance

1) Le matériel

L'Entreprise fournit et entretient les équipements professionnels informatiques et téléphoniques nécessaires au travail à distance.

Aucun scanner ou imprimante n'est fourni au collaborateur. Les impressions doivent s'effectuer au sein de l'Entreprise.

Le travailleur à distance informe immédiatement le SAV informatique (numéro dédié/mémo de prévenance) en cas de panne, mauvais fonctionnement / incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, ou encore de détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

Les équipements fournis par l'Entreprise restent la propriété de celle-ci. Ils doivent être restitués intégralement en cas d'arrêt du travail à distance, de départ de l'Entreprise ou à la demande de la Direction en cas de suspension du contrat de travail supérieur à 1 mois.

Le collaborateur en travail à distance dispose de :

- x D'un ordinateur portable
- x D'un clavier et souris
- x D'écran(s) fixe(s) selon les impératifs de l'activité du collaborateur
- x De la Softphonie incluant la dotation de casque audio correspondant

2) Aménagement du lieu de travail (domicile)

Le travailleur à distance veille à s'aménager un espace de travail calme et adapté.

Le travailleur à distance prévient son assureur personnel de l'exercice d'une activité professionnelle au sein de son domicile et s'assure que ce cas de figure est bien couvert par son contrat d'assurance.

En cas de Travail à distance à domicile, le collaborateur confirme à la Direction lors de son entrée dans le dispositif du travail à distance :

- Que son installation électrique est adaptée à son activité professionnelle ;
- Qu'il est couvert par son assurance habitation multirisques

3) Conditions financières relatives au travail à distance au domicile

Dans le cadre de la pérennisation du travail à distance, la CEHDF ne participe plus aux frais liés à la pratique du travail à distance.

Le collaborateur continue d'acquiescer ses tickets restaurants pendant la période de travail à distance.

Article 4 : Garanties du travailleur à distance en matière de santé et sécurité

Durant ses périodes d'activité à distance, le collaborateur bénéficie de la même couverture (accident, maladie, décès et prévoyance...) que les autres salariés de l'Entreprise.

Il bénéficie, en outre, de la législation en matière d'accident du travail. En conséquence, un accident survenu au travailleur à distance à son domicile, pendant la/les demie(s) ou journée de travail à distance dans la plage journalière de travail, est soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'Entreprise pendant le temps de travail.

Dans ce cas, le collaborateur doit informer la DRH dans les délais légaux (48h) et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

Le collaborateur en situation de travail à distance respecte les convocations aux examens médicaux auprès de la médecine du travail.

La période de travail à distance non effectuée dans ce cadre n'est pas reportable.

Article 5 : Travail à distance et prévention des risques liés à l'utilisation des nouvelles technologies

Dans le cadre du dispositif du travail à distance, l'entreprise s'engage à travailler sur les dispositifs de prévention des risques liés à l'utilisation des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) et s'engage notamment à encadrer les connexions au Système d'Information sur les plages horaires atypiques. L'utilisation d'outils de travail nomade dans le cadre du travail à distance s'effectue dans le respect des plages de repos quotidiennes et hebdomadaires.

Article 6 : Entrée en vigueur – Clause de rendez-vous – Durée d'application

1)) Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il prend effet à compter du 1er novembre 2020.

2)) Modalités de révision de l'accord

La conclusion d'un avenant portant révision du présent accord est soumise aux conditions prévues par les articles L. 2261-7-1 et L. 2261-8 du Code du travail.

Par ailleurs, toute demande de révision devra donner lieu :

- A une information de toutes les parties signataires
- A la remise d'un projet d'avenant de révision accompagnant cette demande
- A l'engagement d'une négociation au plus tard dans les 6 mois suivant la demande de révision

A défaut d'avenant dans un délai de 6 mois suivant l'engagement des négociations, l'accord initial demeurera en vigueur.

Dans l'hypothèse où un élément clef de l'accord viendrait à évoluer pour une raison indépendante de la volonté des parties signataires, et dans l'hypothèse d'une évolution significative de la législation applicable en matière de négociation ou en cas d'avancée technique, les parties signataires conviennent de se réunir dans les meilleurs délais, à l'initiative de la partie la plus diligente, afin d'analyser cette évolution, voir engager, selon la procédure décrite ci-dessus, la révision totale ou partielle du présent accord.

3) Conditions de dénonciation de l'accord

Indépendamment de la procédure de révision énoncée ci-dessus, toutes les dispositions du présent accord sont convenues pour une durée indéterminée, et peuvent à ce titre être dénoncées à tout moment par l'une ou l'autre des parties contractantes, sous forme de lettre recommandée avec avis de réception et moyennant un préavis de trois mois.

Conformément à l'article L.2222-6 du Code du Travail, l'accord dénoncé continuera de produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur de l'accord qui lui est substitué, ou à défaut pendant une durée de un an à compter de la date d'effet de la dénonciation.

Article 7 : Communication – dépôt – publicité

Le présent accord est applicable à compter de sa signature. Il est porté à la connaissance du personnel de l'Entreprise via l'intranet.

Le présent accord est déposé à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi dans les quinze jours qui suivent sa signature ainsi qu'au secrétariat du greffe de conseil de prud'hommes du siège de la Caisse d'Epargne Hauts de France.

Fait à Lille, en 10 exemplaires, le 20 octobre 2020

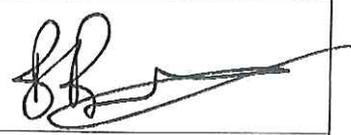
Pour la Direction de la CEHDF

Madame Peggy BRIONE

Directeur Général Adjoint



Pour les Organisations Syndicales Représentatives

	Nom, Prénom du Signataire	Signature
SU-UNSA	M. <i>BEVILACQUA Bruno</i> Délégué Syndical	
CFDT	M. <i>LEFEVRE Philippe</i> Délégué Syndical	
SNE-CGC	M. <i>LECCERQUE Laurent</i> Délégué Syndical	
FO Y	M. <i>NANDT REGINE</i> Délégué Syndical	