

Z

Accord relatif à l'organisation du télétravail 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

Le Syndicat CGT-SUNI représenté par

Le Syndicat SNE-CGC représenté par

Le Syndicat Unifié/UNSA représenté par

D'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIV

PRÉAMBULE

La mise en œuvre du télétravail de manière exceptionnelle dans le cadre de la crise sanitaire a révélé les différents bénéfices du télétravail et a permis également de confirmer la faisabilité technique et organisationnelle de ce dispositif au sein de l'entreprise.

Un bilan a par ailleurs été présenté aux organisations syndicales signataires du précédent accord lors de la commission de suivi du 10 mars 2023 et au cours de laquelle les parties ont pu constater l'adhésion et la réussite du télétravail.

Il a été ainsi démontré que le télétravail ne compromettait pas la performance individuelle et collective de l'entreprise et qu'il pouvait ainsi contribuer :

- A la montée en compétences des collaborateurs sur les outils digitaux,
- Au développement de l'autonomie et la responsabilisation des collaborateurs,
- A la continuité d'activité en cas de survenance d'un évènement exceptionnel,
- A l'amélioration de la qualité de vie au travail et une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle,
- A la réduction de l'impact carbone avec la réduction des trajets domicile travail,
- A l'attractivité de l'entreprise en tant qu'employeur.

Fort de ces constats, la direction et les organisations syndicales se sont réunie les 29 mars et les 12 et 26 avril 2023 pour conclure un nouvel un nouvel accord d'entreprise sur le télétravail qui répond à plusieurs objectifs :

- Pérenniser le télétravail pour certains des emplois relevant des fonctions support et les emplois des métiers commerciaux hors agence,
- Simplifier les conditions du télétravail pour les fonctions support,
- Préciser certaines conditions d'application du télétravail notamment la présence sur site des collaborateurs,
- Assouplir les conditions de l'accord pour certaines situations spécifiques,
- 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,
- Réaffirmer les principes directeurs du télétravail dans l'entreprise,
- Réaffirmer le droit à la déconnexion et de l'équilibre entre la vie professionnelle et personnelle.

Le succès du télétravail repose sur l'autonomie, la responsabilisation et la confiance mutuelle entre le manager et son collaborateur.

Les parties ont souhaité prolonger et élargir l'expérimentation du télétravail dans les métiers du réseau agence de la CE CEPAC. A ce titre, les parties ont conclu un accord d'entreprise spécifique dans lequel seront détaillées les conditions de mise en œuvre de l'expérimentation du télétravail au sein des agences, de l'agence du personnel, des agences habitat et des E-Cepac.

TITRE 1 : 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'Epargne CEPAC.

Il s'applique à l'ensemble de ses collaborateurs en contrat à durée indéterminé sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité, fixées par le Titre 4 du présent accord et hors métiers du réseau agence.

TITRE 2 : 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 collaborateur 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 :

- ✓ Le nomadisme s'entend comme une forme d'organisation du travail dans laquelle le collaborateur exerce une partie de ses activités en mobilité hors des locaux de l'entreprise (exemple : déplacement chez les clients)
- ✓ Le travail sur site distant s'entend comme une forme d'organisation du travail dans laquelle le collaborateur est amené à exercer son activité ponctuellement sur un autre site de l'entreprise que celui où il l'exerce habituellement.

TITRE 3 : LES PRINCIPES GENERAUX

Par le présent accord les parties réaffirment les principes généraux qui s'appliquent à l'ensemble des télétravailleurs de l'entreprise à savoir :

- ✓ Le télétravail n'est ni un droit ni une obligation, il résulte d'un triple volontariat entre l'Entreprise, le manager et collaborateur. Il ne peut être donc imposé par l'entreprise 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,

- ✓ Le télétravail pourra être à tout moment remis en cause à l'initiative du manager ou du collaborateur. De même que le télétravail pourra dans certaines circonstances être suspendu temporairement sur décision du manager,
- ✓ Le télétravailleur a les mêmes droits, devoirs et obligations que les autres collaborateurs de l'entreprise,
- ✓ Le télétravail doit s'inscrire dans une relation de confiance entre collaborateurs et managers,
- ✓ Le télétravail ne doit pas remettre en cause le maintien du lien social, la cohésion des équipes et le sentiment d'appartenance à l'entreprise,
- ✓ Le télétravail doit répondre au double enjeu de performance (individuelle et collective) et d'amélioration de la qualité de vie des collaborateurs,
- ✓ Le télétravailleur doit se consacrer exclusivement à son activité professionnelle. Il ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles (garde d'enfants, loisir, autre activité professionnelle),
- ✓ Le télétravail n'est pas compatible avec l'horaire collectif avec roulement,
- ✓ Chaque Direction devra préciser dans une charte l'organisation du télétravail (les modalités du télétravail qui pourront être déployées, les principes d'organisation collective...),
- ✓ Le télétravailleur ne doit pas recevoir de client ou de fournisseur à son domicile.

TITRE 4 : LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

La mise en place du télétravail est réservée aux collaborateurs répondant aux critères d'éligibilité cumulatifs définis dans le présent titre.

Article 1. Eligibilité liée à la personne

Le télétravail est accessible aux collaborateurs remplissant les conditions suivantes :

- ✓ Titulaires d'un CDI,
- ✓ Avoir une ancienneté de 6 mois dans l'entreprise,
- ✓ A temps complet ou à temps partiel,
- ✓ Disposant d'une réelle autonomie dans l'exercice de leurs activités sans être dépendants de l'accompagnement de leurs collègues ou leur manager,

- ✓ Sachant définir leurs priorités et s'organiser,
- ✓ Ayant suffisamment intégré les compétences, les outils et le réseau d'interlocuteurs nécessaires aux activités confiées.

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 sans délai.

Article 2. Eligibilité liée à l'emploi

Le télétravail est accessible aux collaborateurs qui exercent :

- ✓ Un emploi relevant de la catégorie des fonctions support (dans une direction de siège ou commerciale) et dont les activités peuvent être exercées tant en présentiel qu'à distance,
- ✓ Un emploi de la filière vente et service dont les activités peuvent être exercées tant en présentiel qu'à distance sont éligibles. La liste non exhaustive des emplois éligibles est annexée au présent accord. Cette liste sera mise à jour après information des organisations syndicales signataires du présent accord en cas de création ou de modifications des libellés d'emploi.

Article 3. Eligibilité liée au domicile du collaborateur

Pour pouvoir bénéficier du télétravail le collaborateur devra attester des conditions suivantes :

- ✓ Disposer à son domicile d'une connexion internet avec un débit suffisant pour pouvoir télétravail (minimum 8Mb/s),
- ✓ Avoir une installation électrique conforme aux normes électriques,
- ✓ Avoir une assurance qui couvre l'exercice du télétravail,
- ✓ Disposer à son domicile d'un espace de travail dédié garantissant le bon exercice du télétravail.

En cas de changement du domicile le collaborateur s'engage à informer la DRH et fournir une nouvelle attestation justifiant des conditions précitées ci-dessous.

TITRE 5 : LES MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Article 1. Télétravail régulier 2 jours par semaine

Article 1.1 Eligibilité

Sont éligibles à cette formule les collaborateurs exerçant leur activité au sein des **fonctions support** du Siège et des directions de la filière commerciales (BDD et BDR).

Compte tenu de leurs spécificités, les collaborateurs exerçant un emploi au sein des directions ci-après sont également éligibles :

- Direction des opérations structurées
- Direction Investissement et Participation
- Direction Banque Judiciaire et Affaires Spéciales

Article 1.2 Organisation

Les collaborateurs pourront bénéficier d'un maximum de **deux jours de télétravail par semaine**. Les jours devront être posés par **journée complète** et à titre dérogatoire par demi-journée.

Les jours de télétravail doivent être saisis dans Mylink RH 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 et validés par le manager.

Ce délai est ramené à 72h pour les cadres au forfait jours sans validation préalable du manager.

Afin de respecter le principe du maintien du lien social les parties rappellent la présence de tous les collaborateurs dans les locaux habituels de travail au moins deux jours entiers par semaine y compris pour les collaborateurs à temps partiel, compte tenu des congés, jours fériés, jours non travaillés pour les collaborateurs à temps partiel, et des jours de télétravail posés sur cette même semaine.

Sont considérés comme un temps de présence sur site :

- ✓ Une journée de travail à son poste
- ✓ Une formation
- ✓ Un déplacement professionnel ou un rendez-vous client
- ✓ Les heures de délégation (représentation du personnel et syndicale)

A contrario, ne sont pas considérés comme une journée de présence sur site tous les types d'absence tels que :

- Les congés payés et les congés spéciaux
- Les jours RTT
- Les jours de repos des forfaits jours
- Les jours non travaillés des collaborateurs à temps partiel
- Les jours fériés
- L'arrêt maladie, les congés pour soins

Article 1.3 Journée collective

Un jour de présence collective par semaine devra être défini dans chaque direction. Pour faciliter les échanges et l'organisation du travail cette présence collective pourra être portée à 2 jours.

Article 2 : Télétravail occasionnel : pool de 20 jours par an

Article 2.1 Eligibilité

Son éligibles les collaborateurs exerçant un emploi commercial dont la liste est annexée au présent accord.

Article 2.2 Organisation

Les collaborateurs pourront bénéficier **d'un pool annuel de 20 jours de télétravail** et dans la limite de 2 jours par semaine. Les jours devront être posés par **journée complète** et à titre dérogatoire par demi-journée.

Les jours de télétravail doivent être saisis dans l'outil Mylink RH par le collaborateur au minimum 72 h avant le jour où il souhaite télétravailler et validés par le manager.

La validation des jours de télétravail n'est pas requise pour les collaborateurs cadres au forfait jours.

Article 3. Les situations spécifiques

Article 3.1 Télétravail et maintien dans l'emploi

Afin de favoriser le maintien dans l'emploi des collaborateurs et en raison de leur état de santé médicalement justifié, des mesures dérogatoires au présent accord pourront être temporairement mises en place sur décision de la Direction des Ressources Humaines et en concertation avec les managers. Une analyse des situations individuelles sera réalisée au cas par cas.

Article 3.3 Le télétravail en cas de force majeure

La Direction se réserve la possibilité d'imposer des périodes de télétravail et de déroger aux dispositions du présent accord pour des événements exceptionnels (crise sanitaire, événements climatiques, mouvements sociaux, travaux dans les locaux...)

TITRE 6 : LES CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Article 1. Le lieu de travail

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 2. Le matériel mise à disposition du collaborateur

Pendant les jours de télétravail, le collaborateur utilise le matériel mis à disposition par la Caisse d'Épargne 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 un écran pour les télétravailleurs réguliers qui en font la demande.

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 collaborateur.

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'Épargne CEPAC les attestations relatives à cette nouvelle adresse.

La caisse d'Épargne 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.

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'Épargne CEPAC, prévues par le Règlement Intérieur et les chartes qui lui sont annexées.

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

Article 3. Les plages de joignabilité 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 sont identiques à celles pratiquées lorsqu'il est sur site.

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 minimales 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 :

- ✓ De la durée maximale de travail, soit 10 heures par jour
- ✓ De la durée minimale de repos, soit 11 heures de repos consécutives entre deux journées de travail
- ✓ Du repos hebdomadaire de 48 heures.

Article 4. Le droit à la déconnexion

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

Article 5. Statut du télétravailleur

Article 5.1 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.

Article 5.2 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 par mail au service Paie et Administration du Personnel le justificatif correspondant au plus tard dans les 48 heures.

Article 5.3 Respect de la vie privée

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

Article 6. Obligation du télétravailleur

Outre les obligations en matière de confidentialité mentionnées à l'article 2 du titre 6 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.

De plus, le collaborateur s'engage à saisir ses jours de télétravail dans l'outil en respectant les délais de prévenance tels que prévu dans le présent accord. Le non-respect de cette obligation pourra entraîner la réversibilité du télétravail.

Article 7. Contrôle et pilotage de l'activité du télétravailleur

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.

TITRE 7 : LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Article 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 en formalisant sa demande sur Myflow. 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.

Les parties conviennent qu'en cas de changement de formule en application du présent accord, une nouvelle demande sera saisie.

Article 2. Réversibilité du télétravail

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 1 du titre 6,
- ✓ D'une impossibilité réitérée de joindre le collaborateur pendant le temps de travail,
- ✓ D'un constat de sous-performance de l'activité réalisée en télétravail,
- ✓ D'un non-respect des procédures, des règles de sécurité,
- ✓ D'un constat de désorganisation de l'activité du fait de l'absence sur site,
- ✓ Du non-respect de l'obligation de saisir les jours de télétravail dans l'outil

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 de la date de fin de télétravail du collaborateur.

Article 3. La suspension du télétravail ou l'annulation des jours de télétravail saisis dans l'outil

Le manager pourra suspendre temporairement le télétravail ou 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, des problématiques techniques.

Le collaborateur pourra également demander la suspension temporaire du télétravail en informant préalablement son manager.

Article 4. La formation

Le télétravail constituant un mode d'organisation du travail impliquant l'animation de collaborateurs à distance, la Caisse d'Épargne CEPAC met à disposition des managers un module M comme Manager à distance, accessible depuis click&learn.

Le catalogue formation est également enrichi de modules pour faciliter l'usage de tous des outils à distance (Teams par exemple).

TITRE 8 : PUBLICITE, DUREE ET REVISION DE L'ACCORD

Article 1. Durée de l'accord et révision de l'accord

Le présent accord s'appliquera à compter du 31 mai 2023 et pour une durée indéterminée.

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 2. 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 3. Publicité et dépôt de l'accord

Le présent accord sera déposé en ligne par la Direction dans les quinze jours de sa signature sur la plateforme de téléprocédure : www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr et au Secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Marseille.

Un exemplaire du présent accord sera également déposé sur le portail des accords d'entreprise du groupe BPCE.

Fait à Marseille

Le 2023

Pour la Caisse d'Épargne CEPAC

Hervé D'HARCOURT

Membre du Directoire en charge du Pôle Ressources

Syndicat CFDT

Syndicat CGT SUNI

Syndicat SNE-CGC

Syndicat Unifié/UNSA

projet