



**CAISSE
D'ÉPARGNE**
Normandie

ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF AU 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 : Corinne FORVEILLE

Le **SNE CGC** (Syndicat National de l'Encadrement – Confédération Générale des Cadres)
représentée par : Agnès OURY

Le **Syndicat Unifié / UNSA**
Représenté par : Catherine BLANCHE

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit,

SOMMAIRE :

| | |
|---|-----------|
| SOMMAIRE : | 2 |
| PREAMBULE | 4 |
| 1. DEFINITION DU TELETRAVAIL | 5 |
| 2. CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL | 5 |
| 3. MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL | 6 |
| 4. VALIDATION DES DEMANDES DE TELETRAVAIL | 7 |
| 5. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE ET REVERSIBILITE | 8 |
| 5.1 Mise en œuvre | 8 |
| 5.2 Période d'adaptation | 8 |
| 5.3 Accompagnement des salariés et des managers autour du télétravail | 8 |
| 5.4 Suspension | 8 |
| 5.5 Réversibilité | 9 |
| 5.6 Perte d'éligibilité au télétravail | 9 |
| 6. CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL | 9 |
| 6.1 Lieu de travail | 9 |
| 6.2 Confidentialité..... | 9 |
| 6.3 Durée et horaires de travail | 10 |
| 6.4 Plages horaires de disponibilité..... | 10 |
| 6.5 Charge de travail | 10 |
| 6.6 Equipements du télétravailleur..... | 10 |
| 7. SITUATIONS PARTICULIERES DE TELETRAVAIL | 11 |
| 7.1 Evènements spécifiques publics..... | 11 |
| 7.2 Prescriptions du médecin du travail | 11 |
| 7.3 Salariés reconnus travailleurs handicapés | 12 |
| 7.4 Salariés aidants d'un enfant, parent ou d'un proche | 12 |
| 7.5 Situation particulière temporaire..... | 12 |
| 8. SANTE ET SECURITE | 12 |
| 9. FORMATION ET DEROULEMENT DE CARRIERE | 13 |
| 10. DISPOSITION FINALES | 13 |
| 10.1 Information aux salariés | 13 |
| 10.2 Durée de l'accord | 13 |
| 10.3 Suivi de l'accord..... | 13 |

10.4 Révision de l'accord.....13
10.5 Dépôt et Publicité13
ANNEXE.....15

PREAMBULE

Un premier accord expérimental de télétravail en date du 11 juillet 2019 a été signé dans l'entreprise.

Par la suite, la Direction de la Caisse d'Epargne Normandie avait souhaité lancer avec les représentants du personnel une réflexion sur l'organisation du travail des collaborateurs.

A la suite de cet accord expérimental, un accord d'entreprise relatif au télétravail à domicile a été conclu le 14 janvier 2022 dont l'usage s'est révélé concluant.

Il est rappelé que cette organisation du travail doit permettre d'améliorer à la fois :

- La satisfaction des collaborateurs en intégrant leurs principales attentes ;
- La satisfaction des clients en leur proposant des services en adéquation avec leurs besoins et attentes ;
- La performance de l'entreprise, notamment, l'efficacité, la responsabilisation et la proactivité.

Le télétravail permet par ailleurs :

- > D'améliorer l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle des collaborateurs :
 - En réduisant l'amplitude de la journée liée aux contraintes d'une présence sur site grâce à la suppression des temps de trajet ;
 - En donnant aux collaborateurs plus d'autonomie et de responsabilité dans l'organisation de leur travail.
- > De réduire l'empreinte carbone liée à l'activité professionnelle. Ce mode d'organisation du travail s'inscrit ainsi dans une démarche de développement durable de l'entreprise et des collaborateurs déjà reconnue par le label B-Corp.
- > D'améliorer l'attractivité de la Caisse d'Epargne Normandie en tant qu'employeur.

Les parties rappellent que le télétravail doit en particulier répondre :

- > A un souhait du salarié et à la possibilité pour lui de revenir sur site à tout moment ;
- > A des modalités limitant le risque d'isolement et l'émergence de RPS (risques psychosociaux) ;
- > Au respect des conditions de sécurité pour l'entreprise au regard de la sensibilité des informations et des opérations à réaliser ;
- > A une compatibilité avec les activités à réaliser afin de ne pas générer de perturbations dans le fonctionnement de l'entreprise, de détérioration du service à la clientèle, ni de réduction de la performance.

Par ce nouvel accord, les parties ont donc veillé à ce que le dispositif prévu réponde aux préoccupations et contraintes de l'entreprise, et aux attentes des collaborateurs et des clients.

Il est ainsi convenu que le télétravail au sein de la Caisse d'Epargne Normandie ne concerne pas les collaborateurs travaillant en agence.

Les parties au présent accord souhaitent enfin rappeler les principes d'égalité de traitement entre les télétravailleurs et les non-télétravailleurs. Tous ont les mêmes droits et les mêmes devoirs.

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.

Le télétravail n'est pas compatible avec une autre activité non professionnelle (garde d'enfants, loisirs, tâches ménagères...).

2. CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'entreprise ainsi que la sécurité des données, des opérations, et des salariés, toutes les activités ne peuvent être exercées en télétravail.

Le dispositif de télétravail est ainsi potentiellement réservé aux salariés de l'entreprise qui répondent aux critères d'éligibilité cumulatifs suivants. Ces critères sont liés à la personne, à l'activité et à la technologie :

➤ Critères liés à la personne :

- Être volontaire et formaliser une demande ;
- Être en contrat à durée indéterminée ;
- Avoir à minima 6 mois d'ancienneté dans l'entreprise ;
- Ne pas être en période de professionnalisation ;
- Avoir un temps de travail supérieur ou égal à 80% (3 jours de présence sur site à minima par semaine) ;
- 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.

L'autonomie, la performance et l'aisance dans l'utilisation des outils numériques sont appréciées et évaluées par le manager.

Les alternants (y compris les CDI en période de professionnalisation), les stagiaires, ne sont pas éligibles au télétravail dans la mesure où leur formation requiert un accompagnement en présentiel et un suivi avec l'organisme de formation.

➤ 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

- Accès ou traitement de données sensibles dès lors qu'aucune solution de sécurisation suffisante ne peut être mise en œuvre ;

- Activité dont l'exercice à distance est incompatible avec des contraintes réglementaires ou de sécurité, notamment réalisation d'opérations bancaires, financières, sensibles...dès lors qu'aucune solution de sécurisation suffisante ne peut être mise en œuvre ;
- Activité nécessitant l'utilisation de dossiers papiers non numérisables, sachant qu'il est interdit d'emporter au domicile des documents papiers ;
- Utilisation d'outils ou d'applications informatiques non accessibles à distance (support informatique...) ;
- Activité liée à une présence sur site (Exemple : travaux, maintenance).

En complément du réseau BDD, la liste des activités et/ou emplois exclus du télétravail à la date de signature de l'accord est précisée en annexe.

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

- Disposer des conditions nécessaires à une bonne réalisation du télétravail à son domicile ;
- Disposer d'un espace de travail dédié à domicile, sans passage, compatible avec la concentration et la discrétion nécessaire, ainsi que d'un mobilier adapté à de bonnes conditions de travail ;
- Disposer d'une installation électrique conforme aux normes en vigueur ;
- 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 suffisant pour l'exercice de l'activité professionnelle dans des conditions optimales.

3. MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Pour maintenir de bonnes conditions de travail en équipe, une bonne circulation de l'information, la communication de manière générale, et pour éviter les risques d'isolement, la réalisation des activités doit se faire majoritairement sur le lieu habituel de travail au sein de l'entreprise.

Ainsi, le télétravail à domicile sera limité pour chaque télétravailleur à deux jours maximum par semaine, non fractionnables en demi-journées, sous réserve de 3 journées sur site par semaine au minimum.

Un jour de la semaine, défini par chaque manager, sera réservé à une présence sur site de l'ensemble des collaborateurs afin de maintenir la cohésion d'équipe.

Chaque manager pourra définir des journées ou des périodes de l'année non éligibles au télétravail (par exemple : période de congés d'été).

En fonction des activités, le télétravail, dans la limite de 2 jours par semaine pour un salarié à temps complet, peut être organisé selon 2 options, sur décision du manager :

1. Le ou les jours de télétravail sont prédéfinis, fixes chaque semaine ;
2. Le ou les jours de télétravail ne peuvent pas être prédéterminés sur des jours fixes. Dans ce cas, le ou les jours de télétravail, après échange entre le collaborateur et le manager, font l'objet d'une demande formalisée par le collaborateur et soumise à la validation du manager, sur l'outil utilisé pour la pose de congés.

Dans tous les cas, le manager pourra demander un retour sur site dans la journée en cas d'urgence ou pour un jour ou 2 jours par semaine en cas de besoin lié au fonctionnement du service ou de l'entreprise. L'annulation de journées ne donnera pas lieu à report du télétravail sur un autre jour.

Dans ce cadre, les managers définiront les possibilités et conditions du télétravail pour leurs équipes au regard des besoins de présence sur site. Ils partageront ces informations avec leurs équipes afin de pouvoir étudier les demandes de télétravail.

4. VALIDATION DES DEMANDES DE TELETRAVAIL

Les modalités de candidatures et les conditions d'éligibilité seront communiquées par la DRH en complément des modalités d'organisation du télétravail présentées par le manager.

Le candidat volontaire au télétravail formulera sa demande auprès de son manager de manière à ce que celui-ci puisse étudier l'ensemble des demandes et les modalités possibles de mise en œuvre au sein de l'équipe.

Après échange avec son manager, le collaborateur formalisera sa demande auprès de son directeur et de la DRH selon le processus établi par l'entreprise.

Le salarié devra attester sur l'honneur, au moment de sa demande de télétravail :

- Que l'installation électrique de son domicile est conforme aux normes en vigueur,
- Qu'il bénéficie d'un espace de travail dédié, sans passage, compatible avec la concentration et la discrétion nécessaire, ainsi que d'un mobilier adapté à de bonnes conditions de travail,
- Qu'il bénéficie d'un accès internet à haut débit.
- Qu'il s'engage à respecter les règles définies par l'entreprise et inscrites dans la charte du télétravail qui sera communiquée au sein de l'entreprise.

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

Ainsi, le manager évalue l'autonomie du collaborateur dans l'exercice de ses activités, ses compétences et sa performance, ainsi que son aisance avec les outils à distance. Il définit avec le collaborateur l'organisation du télétravail, en cohérence avec le reste de l'équipe, notamment en tenant compte du nombre de salariés total et du nombre de salariés en télétravail au sein de l'unité de travail afin d'assurer la présence minimale nécessaire sur site.

La DRH vérifie ensuite la complétude et la conformité des candidatures.

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

Le collaborateur devra également transmettre, au plus tard le jour de la signature de l'avenant au télétravail, une attestation « multirisque habitation » en cours de validité couvrant son domicile et indiquant que l'assureur a pris acte du fait que le salarié exerce une activité professionnelle à son domicile.

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

5. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE ET REVERSIBILITE

5.1 Mise en œuvre

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, et l'entreprise lui fournit le matériel nécessaire à l'exercice du télétravail.

5.2 Période d'adaptation

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 aura 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 pourra toutefois être réduit d'un commun accord entre les parties. La cessation du dispositif de télétravail deviendra alors effective au terme de ce préavis.

5.3 Accompagnement des salariés et des managers autour du télétravail

Le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance et sur la capacité du salarié à travailler de manière autonome.

Pour accompagner au mieux la mise en œuvre du télétravail, les télétravailleurs et leurs responsables hiérarchiques bénéficient d'un accompagnement et notamment d'une sensibilisation sur la sécurité.

Une charte sur les bonnes pratiques du télétravail est mise à disposition des télétravailleurs, et un guide sur le management à distance est mis à disposition des responsables hiérarchiques des télétravailleurs.

Avant le commencement du télétravail, le responsable hiérarchique recevra le télétravailleur en entretien pour faire le point sur les modalités d'organisation du télétravail.

Par ailleurs, un entretien annuel sera également organisé ayant pour objectif d'évaluer l'activité du salarié effectuée en télétravail sur l'année. Cette évaluation se basera sur des éléments objectifs en termes de performance qualitative et quantitative. Les éléments ainsi évalués seront transmis à la DRH.

5.4 Suspension

Des circonstances tenant à des impératifs opérationnels peuvent amener l'entreprise à suspendre la situation de télétravail du salarié pour une durée déterminée, 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 temporaire 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.

5.5 Réversibilité

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 d'un mois. Ce préavis peut être réduit d'un commun accord des parties. La cessation du dispositif de télétravail deviendra effective au terme de ce préavis.

Le salarié reprendra alors son activité sur son site de manière permanente.

5.6 Perte d'éligibilité au télétravail

Dans l'hypothèse où un salarié en situation de télétravail ne serait plus éligible à ce mode d'organisation de travail, l'entreprise informera ce dernier de la perte d'éligibilité au dispositif.

Il pourra être mis fin au télétravail sans préavis, notamment en cas de :

- Non-respect des règles et procédures liées à l'activité, à la confidentialité, à la protection des données, à la conformité, aux conditions du télétravail ... ;
- Problèmes techniques ;
- Lieu de télétravail inadapté ;
- Changement d'emploi ou d'unité du salarié ;
- Dégradation de la performance du salarié ou du service ;
- Évolution des organisations, outils de travail, réglementation au sein du service.

En cas de perte d'éligibilité, le collaborateur sera informé par écrit.

Le salarié reprendra alors son activité sur son site de manière permanente.

6. CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

6.1 Lieu de travail

Le télétravail ne peut être exercé qu'au domicile déclaré par le salarié. Tout changement de domicile doit être signalé à la DRH et répondre aux conditions précitées.

Le télétravailleur ne doit recevoir aucune personne à son domicile lorsqu'il est en télétravail : ni client, ni fournisseur, ni rendez-vous personnel.

6.2 Confidentialité

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.

6.3 Durée et horaires 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.

La durée et 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.

6.4 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 (à ce jour Skype et Microsoft Teams).

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. Cette disponibilité doit être équivalente à sa disponibilité lorsqu'il est sur site.

➤ Horaires :

Le salarié en horaires fixes ou variables peut être contacté et doit être joignable dans les mêmes plages horaires que celles où il aurait été présent au sein de l'entreprise (à ce jour Skype et Microsoft Teams).

L'impossibilité renouvelée de joindre le salarié sur ces plages horaires peut donner lieu à une interruption anticipée du dispositif. (Cf. Article 5.6)

6.5 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.

Les objectifs et missions ne peuvent pas être revus ni à la hausse ni à la baisse en situation de télétravail.

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 attendus, le télétravail pourra être remis en cause.

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.

6.6 Equipements du télétravailleur

L'entreprise fournira au salarié en situation de télétravail :

- Écran ;
- Clavier ;
- Souris ;
- Câblage.

Les collaborateurs éligibles au télétravail sont d'ores et déjà équipés d'un PC portable et d'un casque.

Ce PC portable et ce casque sont utilisés 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.

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.

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

Pour accéder aux infrastructures de l'entreprise, le salarié doit disposer d'une connexion à internet en haut débit 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 20 76 37). 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. Le salarié devra alors retourner, dans un délai convenu avec son manager, sur son site de rattachement pour y exercer son activité.

7. SITUATIONS PARTICULIERES DE TELETRAVAIL

En dehors du cadre général précité, il pourra être recouru de manière occasionnelle ou exceptionnelle au télétravail, dans les situations listées ci-dessous.

7.1 Evènements spécifiques publics

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L.223-1 du Code de l'environnement, d'épidémie, de grève des transports, d'évènements climatiques ou de force majeure, la mise en œuvre du télétravail pourra être considérée comme un aménagement de poste nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés. Les modalités de télétravail seront dans ce cas définies par l'entreprise.

Ce dispositif étant par nature temporaire, il ne donnera pas lieu à un avenant au contrat de travail.

7.2 Prescriptions du médecin du travail

Le télétravail pourra être exceptionnellement mis en place de manière temporaire, en présence d'un avis rendu par le médecin du travail préconisant le recours au télétravail.

Comme tout aménagement de poste, celui-ci devra être compatible avec les fonctions exercées par le salarié. Ainsi, il sera procédé à une analyse au cas par cas de la situation des collaborateurs concernés.

Compte tenu du caractère temporaire et exceptionnel du télétravail dans ce cas, et des impératifs liés à la continuité de l'activité, le recours à ce dispositif sera limité au maximum à 3 mois, éventuellement renouvelable sur prescription médicale.

Ce dispositif donnera lieu à la rédaction d'un avenant au contrat de travail.

Dans le cas d'un salarié bénéficiant du télétravail qui serait concerné par un temps partiel thérapeutique, la DRH sollicitera le médecin du travail pour étudier les conditions de maintien ou non du télétravail.

7.3 Salariés reconnus travailleurs handicapés

Les salariés bénéficiant d'une RQTH pourront bénéficier de conditions différentes de télétravail en fonction de leur situation de santé, en lien avec le médecin du travail et sous réserve des contraintes liées à l'activité.

7.4 Salariés aidants d'un enfant, parent ou d'un proche

Une attention particulière sera accordée aux demandes de passage et d'exercice du télétravail d'un salarié aidant d'un proche, au sens des dispositions en vigueur du code du travail.

7.5 Situation particulière temporaire

Des salariés exerçant une activité éligible au télétravail mais n'ayant pas exprimé le souhait de télétravailler pourront, pour tenir compte d'une situation temporaire particulière (exemple : travaux perturbant fortement le temps de trajet), demander à télétravailler de façon temporaire.

En cas d'acceptation, les modalités temporaires de mise en œuvre seront définies par le manager.

En fonction de la durée, ce dispositif pourra donner lieu à un avenant au contrat de travail.

8. SANTE ET SECURITE

Le salarié en situation de télétravail devra, dans tous les cas, respecter les règles de sécurité suivantes :

- Posséder un détecteur de fumée (obligatoire) ;
- Posséder un extincteur (recommandé) ;
- Fermer les accès à son domicile ;
- Rester discret sur le fait d'être en télétravail et notamment éviter toute intervention à son domicile lorsqu'il est en télétravail.

Toutes les obligations incombant à l'entreprise sur ses sites ne sont pas transposables à l'identique sur le lieu de télétravail d'un salarié, notamment la maîtrise de ses conditions de travail. Néanmoins, l'entreprise, qui a des obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail à l'égard de l'ensemble de ses salariés, doit pouvoir s'assurer que ce dernier en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions conformes.

En conséquence, 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 écrit.

Si un risque est identifié, la réversibilité du télétravail pourra être mise en œuvre.

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.

En cas d'alerte remontée par le médecin du travail sur la santé du salarié en télétravail, ce dernier pourra mettre en œuvre une surveillance renforcée.

9. 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.

10. DISPOSITION FINALES

10.1 Information aux salariés

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.

10.2 Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans jusqu'au 31 décembre 2026.

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

10.3 Suivi de l'accord

Un suivi de l'application du présent accord sera fait chaque année avec les organisations syndicales signataires.

En tout état de cause, les parties conviennent de se revoir en cas d'évolution de la législation ou de la réglementation pouvant mettre en cause les éléments prévus au présent accord.

En cas de déséquilibre manifeste, il pourrait être décidé de mettre fin au dispositif de télétravail.

10.4 Révision de l'accord

Le présent accord peut faire l'objet d'une demande de révision conformément aux articles L 2261-7 et suivants du code du travail.

L'accord pourra être révisé 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.

10.5 Dépôt et Publicité

Le présent accord sera, à la diligence de la Direction de la Caisse d'Epargne Normandie, déposé à la Direction régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (Dreets) de Rouen, via la plateforme de téléprocédure Téléaccords, accessible depuis le site www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr

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

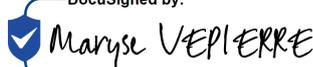
Le présent accord est fait en nombre suffisant pour remise à chacune des parties et sera communiqué à l'ensemble du personnel par le biais des règles en vigueur dans l'Entreprise.

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

Fait à Bois-Guillaume, le 17 novembre 2023

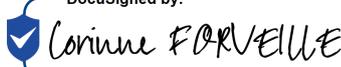
Pour la Caisse d'Epargne Normandie :

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

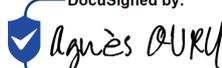
DocuSigned by:

82A6989584BB4EF...

Pour les Organisations Syndicales Représentatives :

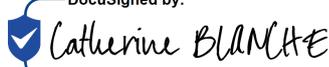
La **CFDT** (Confédération Française Démocratique du Travail)
Représentée par : Corinne FORVEILLE

DocuSigned by:

408D9F031B8540F...

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

DocuSigned by:

4864644ECBD64A7...

Le **Syndicat Unifié / UNSA**
Représenté par : Catherine BLANCHE

DocuSigned by:

449AF0BA506F47F...

ANNEXE

Liste des activités et/ou emplois exclus du télétravail à la date de signature de l'accord, au-delà des agences BDD

- Chargés d'affaires Gestion Privée
- Emplois des directions de groupe à l'exception des assistant(e)s de groupe