

Accord d'entreprise relatif au télétravail au sein de la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté

Entre

La Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté (CEBFC) dont le siège social est situé 1, Rond-Point de la Nation - BP 23088 - 21088 DIJON CEDEX 9

Représentée par Fabien CHAUVE, Membre du Directoire, agissant par délégation du Président du Directoire,

d'une part,

Les Organisations Syndicales Représentatives dans l'entreprise, représentées respectivement par leur délégué syndical :

Le syndicat SU-UNSA,
représenté par M Manuel MICHAUX....., délégué syndical,

• Le syndicat CFTC,
représenté par Mme Virginie CHAPUIS....., déléguée syndicale,

• Le syndicat SUD,
représenté par M Vincent NARDIN....., délégué syndical,

• Le syndicat SNE-CGC,
représenté par Mme Isabelle MARTIN....., déléguée syndicale,

d'autre part.



SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PREAMBULE.....	4
TITRE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES.....	6
CHAPITRE 1 : CONDITIONS DE PASSAGE EN TELETRAVAIL.....	6
Article 1. PRINCIPES GENERAUX	6
Article 2. CONDITIONS D'ELIGIBILITE	6
Article 3. CONDITIONS DU TELETRAVAIL TEMPORAIRE EXCEPTIONNEL.....	8
CHAPITRE 2 : CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL.....	8
Article 1. LIEU(X) DU TELETRAVAIL	8
Article 2. TEMPS DE TRAVAIL	8
Article 3. DROIT A LA DECONNEXION	9
Article 4. CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES.....	10
Article 5. QUALITE DE VIE AU TRAVAIL	10
Article 6. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	10
CHAPITRE 3 : REVERSIBILITE	11
TITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AU TELETRAVAIL POUR LES METIERS DU RESEAU COMMERCIAL	13
CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION.....	13
CHAPITRE 2 : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL.....	13
Article 1. PROCEDURE DE PASSAGE EN TELETRAVAIL.....	13
Article 2. FREQUENCE DU TELETRAVAIL	14
Article 3. ACTIVITE COMMERCIALE EN TELETRAVAIL	15
Article 4. MATERIEL MIS A DISPOSITION	15
TITRE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES AU TELETRAVAIL POUR LES METIERS SUPPORT	17
CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION.....	17
CHAPITRE 2 : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL.....	17
Article 1. PROCEDURE DE PASSAGE EN TELETRAVAIL.....	17
Article 2. FREQUENCE DU TELETRAVAIL	18
Article 3. MATERIEL MIS A DISPOSITION	19
CHAPITRE 3 : SUSPENSION DU TELETRAVAIL	20
Article 1. SUSPENSION AUTOMATIQUE	20
Article 2. SUSPENSION A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR	20
Article 3. SUSPENSION A L'INITIATIVE DU SALARIE	21
TITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES	22



Article 1. DUREE DE L'ACCORD ET CALENDRIER DE DEPLOIEMENT..... 22
Article 2. SUIVI DE L'APPLICATON DE L'ACCORD 22
Article 3. REVISION DE L'ACCORD 22
Article 4. PUBLICITE ET DEPOT DE L'ACCORD 23



PREAMBULE

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.

Il est rappelé que le télétravail est une forme d'organisation du travail permettant une meilleure conciliation entre la vie personnelle et l'intérêt social et économique de la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté.

Les parties signataires soulignent que le recours au télétravail s'appuie naturellement sur l'autonomie, une confiance mutuelle entre le manager et son collaborateur, et un sens commun de l'organisation et des responsabilités.

Cet accord s'inscrit dans la volonté de l'entreprise de continuer à contribuer à la politique de qualité de vie au travail et d'amélioration des conditions de travail menée par le Groupe BPCE et la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté.

Il témoigne de la volonté de la Direction de continuer et d'étendre le recours au télétravail. Le télétravail a débuté en 2016 pour une catégorie de salariés. L'accord d'entreprise du 22 octobre 2020 a étendu le télétravail à tous les collaborateurs du siège, et avait ouvert le télétravail à certains emplois du réseau commercial. Cet accord actait également aussi la réalisation d'un pilote pour les métiers d'agence.

Ce pilote a été lancé en 2023 pendant 5 mois et avait pour but de vérifier et/ou identifier de façon très concrète :

- Les métiers éligibles au télétravail ;
- Les conditions d'exercice du télétravail ;
- La capacité à assurer un service de qualité auprès de notre clientèle via le télétravail ;
- Les activités qui peuvent être réalisées en télétravail ;
- Les équipements et outils nécessaires au télétravail ;
- L'accompagnement nécessaire pour faciliter et permettre le télétravail.

Tout au long du pilote, un suivi spécifique a été réalisé afin de recueillir le ressenti des collaborateurs et de suivre l'activité commerciale en période de télétravail. Un bilan de l'accord a été présenté en ouverture de la négociation du présent accord.

Fort de ce bilan, les parties signataires ont décidé de prévoir des modalités de télétravail distinctes pour les métiers supports et pour les métiers commerciaux, car les contraintes ne sont pas les mêmes. Toutefois, quel que soit le métier, les parties signataires souhaitent rappeler qu'il est indispensable de :

- Conserver un lien indispensable avec l'entreprise en limitant, pour un même collaborateur, le nombre de jours de télétravail ;
- Porter une attention particulière aux situations individuelles et temporaires pour lesquelles un examen sera effectué au cas par cas, en lien avec d'éventuelles préconisations médicales.



Le présent accord est conclu pour une période déterminée afin de permettre à l'entreprise de s'adapter aux enjeux à venir. En effet, l'emménagement dans le nouveau siège social dans quelques mois, et la généralisation du télétravail à tous les métiers commerciaux constituent des changements majeurs et impactant. Pour ces raisons, la Direction souhaite pouvoir revoir le dispositif du télétravail et l'adapter au besoin afin de répondre à ces nouvelles opportunités.

Enfin, les parties signataires réaffirment les principes fondateurs issus du précédent accord à savoir, le strict respect du double volontariat (employeur et salarié doivent être favorable au télétravail, l'un ne pouvant imposer à l'autre le télétravail), la nécessité de préserver le lien social dans l'entreprise et le respect de la vie privée, la réversibilité, l'absence de toute différence de traitement entre les collaborateurs, notamment en termes de répartition des tâches, des missions et de l'évaluation professionnelle.



TITRE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1 : CONDITIONS DE PASSAGE EN TELETRAVAIL

Article 1. PRINCIPES GENERAUX

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Sa mise en place émane d'une demande du salarié. Sauf circonstances exceptionnelles, il ne peut être imposé au salarié. Réciproquement, il ne peut être obtenu par le salarié sans l'accord de l'entreprise.

Les conditions d'exercice ne doivent pas impacter la performance individuelle et collective, ni la satisfaction clientèle.

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 de façon majoritaire sur le lieu habituel de travail et donc dans les locaux de l'entreprise.

Article 2. CONDITIONS D'ELIGIBILITE

Le dispositif de télétravail est réservé aux salariés de l'entreprise qui réunissent les conditions cumulatives ci-après détaillées (conditions inhérentes au salarié et conditions inhérentes au(x) lieu(x) d'exercice du télétravail).

2.1 Conditions inhérentes au salarié

Le télétravail doit s'inscrire dans une relation de confiance entre le salarié et son manager et doit permettre d'assurer une bonne réalisation des activités à distance.

Le télétravail est accessible aux salariés :

- En contrat à durée indéterminée ;
- Qui exercent leur activité à temps plein ou à temps partiel ;
- Qui ont une ancienneté minimum d'un an au sein de l'entreprise ou exceptionnellement inférieure s'ils justifient d'une autonomie et d'une maîtrise suffisante de l'emploi, et sous réserve de l'accord de leur manager ;
- Qui justifient, en cas de changement d'emploi, d'une expérience validée dans la nouvelle fonction et d'une maîtrise suffisante des nouvelles missions ;
- Qui ont une capacité à exercer leur activité professionnelle en télétravail ;
- Qui travaillent de manière autonome [maîtrise des outils professionnels, respect et utilisation des procédures professionnelles, tenue du poste de travail...];
- Qui maintiennent une performance au moins équivalente en télétravail.

2.2 Conditions inhérentes au(x) lieu(x) d'exercice du télétravail

Au-delà des critères individuels, le télétravail pourra être mis en œuvre dans tout lieu, dès lors que les conditions techniques ci-après sont réunies.



▪ Connexion internet

La connexion internet disponible dans le(s) lieu(x) où s'effectue le télétravail doit permettre l'accès aux applications de l'entreprise. Cette connexion devra répondre à certaines caractéristiques en termes de débit minimal et de constance de sa qualité.

Préalablement au passage en télétravail, le salarié réalisera un test de débit internet au(x) lieu(x) où sera effectué le télétravail, afin de s'assurer que le télétravail est possible et que la connexion internet permet de connecter et d'utiliser les outils de travail. La connexion internet personnelle et disponible durant le temps de travail doit être d'un minimum de 4 Mb/s stabilisé pour une utilisation optimale des outils de télétravail.

Un débit internet inférieur à 4 Mb/s constaté à l'occasion du test de débit ne permettra pas la mise en place du télétravail.

Aucun partage de connexion internet via le smartphone professionnel mis à disposition par l'entreprise, ou par le smartphone personnel, ne devra être réalisé en télétravail sauf situation très exceptionnelle et limitée dans le temps pour le seul smartphone professionnel.

En cas de changement de lieu(x) d'exercice du télétravail, un nouveau test devra être réalisé.

▪ Conformité électrique

L'installation électrique en place au(x) lieu(x) où s'effectue le télétravail devra être conforme aux normes électriques. Préalablement avant le début du télétravail, le salarié devra attester sur l'honneur que l'installation électrique du/des lieu(x) de télétravail est conforme aux normes applicables.

En cas de changement de lieu(x) d'exercice du télétravail, une nouvelle attestation devra être établie. En cas de pluralité de lieux de télétravail, une attestation devra être réalisée pour chaque lieu de télétravail.

▪ Assurance

Préalablement avant le début du télétravail, le salarié devra transmettre à l'entreprise une attestation « multirisque habitation » en cours de validité couvrant le(s) lieu(x) d'exercice du télétravail et indiquant que l'assureur a pris acte du fait que le salarié exerce une activité professionnelle dans ce(s) lieu(x).

Le salarié s'engage à maintenir sa police d'assurance en cours de validité tout au long de la période de télétravail.

Le salarié s'engage également à informer sans délai l'entreprise en cas de suspension ou de résiliation de sa police d'assurance et en cas de changement de lieu(x) de télétravail.

En cas de sinistre intervenu sur le lieu d'exercice du télétravail, le salarié procédera aux déclarations d'usage à son assureur et en informera l'entreprise.

La Caisse d'Épargne de Bourgogne Franche-Comté dispose d'une assurance prenant en compte l'utilisation du matériel informatique fourni par l'entreprise dans le cadre du télétravail.

▪ Espace de travail

Le salarié affectera un espace de travail assurant le bon exercice du télétravail et de son activité professionnelle.



Cet espace dédié au télétravail devra permettre de garantir la confidentialité du travail.

L'installation devra permettre d'assurer l'ergonomie du poste de travail. La Direction met à disposition des collaborateurs un guide de bonnes pratiques accessible depuis l'intranet de l'entreprise.

Article 3. *CONDITIONS DU TELETRAVAIL TEMPORAIRE EXCEPTIONNEL*

En dehors du cadre général précité, il pourra être recouru de manière exceptionnelle au télétravail dans les situations ci-après détaillées. Ainsi, la Direction s'engage à étudier la possibilité de mettre en place du télétravail si le salarié en fait la demande dans les situations suivantes :

- Sur avis rendu par le médecin du travail précisant que le recours au télétravail est nécessaire au regard de l'état de santé du collaborateur (retour de longue maladie, reconnaissance de travailleur handicapé etc). Comme tout aménagement de poste, celui-ci doit être compatible avec les fonctions exercées par le salarié ;
- Sur certificat médical établi par un médecin indiquant que le télétravail est recommandé pour raisons médicales, en cas d'accord de la hiérarchie et de la DRH ;
- Lorsqu'un salarié est aidant d'un proche et justifie de sa situation.

Les critères d'éligibilité pourront être assouplis ainsi que les conditions d'exercice du télétravail. Le nombre de jours en télétravail pourra être adapté également. Compte tenu du caractère temporaire et exceptionnel des cas précités, les conditions de recours et d'exercice du télétravail seront déterminées en fonction de la situation du salarié, des préconisations du médecin et des impératifs de continuité de l'activité et pour une durée déterminée.

En cas de poursuite de la situation justifiant le recours au télétravail exceptionnel, la Direction étudiera la possibilité de prolonger le télétravail en fonctions des nécessités de service et des résultats du télétravail exceptionnel mis en place.

CHAPITRE 2 : CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Article 1. *LIEU(X) DU TELETRAVAIL*

Le télétravail s'effectue dans tout lieu répondant aux conditions préalables relatives au(x) lieu(x) du télétravail. Le lieu du télétravail devra se situer en France métropolitaine.

Le télétravailleur ne reçoit pas de client ou de fournisseur sur son lieu de télétravail. Aucun rendez-vous personnel ne devra se faire pendant le temps de travail.

Article 2. *TEMPS DE TRAVAIL*

Le salarié en situation de télétravail exercera son activité dans le cadre des dispositions légales, conventionnelles, et des accords collectifs relatifs au temps de travail en vigueur dans l'entreprise.

Les parties signataires rappellent que la charge de travail en situation de télétravail doit correspondre au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux de l'entreprise.

DS
VC

DS
IM

DS
[Signature]

DS
MM

DS
FC

Les conditions du télétravail et la charge de travail seront abordées régulièrement entre le télétravailleur et le responsable hiérarchique. Outre ces échanges réguliers, la charge de travail du salarié en situation de télétravail sera évoquée dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

Le télétravailleur devra organiser son temps de travail en respectant les accords en vigueur et les dispositions légales :

- La plage des horaires fixes, variables pour les salariés soumis à l'horaire variable et les horaires collectifs pour les salariés soumis à l'horaire collectif ;
- La plage de travail habituelle pour les salariés des métiers du réseau commercial et les cadres au forfait jours ;
- Les durées maximales de travail, soit 10 heures par jour et 48 heures par semaine ;
- Les durées minimales de repos, soit 11 heures par jour et 35 heures par semaine ainsi qu'un temps de pause de 20 minutes toutes les 6 heures consécutives de travail effectif.

Le recours aux heures supplémentaires ne devra pas être réalisé dans le cadre du télétravail, sauf demande expresse de la hiérarchie et sans pouvoir porter les durées de travail au-delà des règles légales, soit 10 heures par jour et 48 heures par semaine.

Pendant les périodes de suspension du contrat de travail (maladie, congés, maternité etc.) le salarié ne devra pas télétravailler.

Le télétravailleur veillera à rester joignable pendant la situation de télétravail selon les mêmes modalités que lorsqu'il est sur son lieu de travail habituel ou en déplacement professionnel.

Article 3. DROIT A LA DECONNEXION

Les parties signataires rappellent que les salariés bénéficient d'un droit individuel à la déconnexion, et réaffirment l'importance d'un bon usage des outils informatiques en vue d'un nécessaire respect des temps de repos et de congé, ainsi que de l'équilibre entre vie privée et familiale, et vie professionnelle. L'exercice de l'activité en télétravail ne doit pas interférer avec la vie privée des salariés.

Les managers se devront d'être exemplaires et ne solliciteront pas leur collaborateur pendant leur temps de repos.

Il est rappelé qu'aucun collaborateur ne doit répondre aux appels téléphoniques ou aux mails en dehors des heures habituelles et durant les périodes de repos, congés et maladie. Il ne pourra en aucun cas leur être tenu rigueur en la matière.

Les parties reconnaissent que les nouvelles technologies de l'information et de la communication font aujourd'hui partie intégrante de l'environnement de travail et sont indispensables au bon fonctionnement de l'entreprise. Néanmoins, si elles sont mal maîtrisées ou peu régulées, ces technologies sont susceptibles de représenter un risque pour la santé des salariés.

La Direction s'engage à ce qu'aucune information susceptible de nuire à la vie privée de ses salariés ne soit communiquée à l'extérieur de l'entreprise, notamment son adresse personnelle et son numéro de téléphone personnel. Chaque salarié devra utiliser exclusivement les moyens de communication mis à sa disposition par l'entreprise pour exercer son activité professionnelle (skype, teams, réseau social d'entreprise, smartphone professionnel, softphonie ...).



Article 4. CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES

En raison de l'autonomie et de l'environnement de travail du salarié, l'obligation de confidentialité est renforcée. Le salarié devra veiller à ce que tous les équipements, toutes les informations, tous les fichiers de données etc. demeurent confidentiels.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit à tout collaborateur de sortir des locaux de l'entreprise un support papier (dossier/document etc) ou d'imprimer depuis son lieu de télétravail un document accessible du fait de l'activité professionnelle.

Il devra préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité en vigueur au sein de l'entreprise.

Le télétravailleur s'engage, notamment, à respecter la charte informatique de l'entreprise au regard de la protection des données ainsi que les consignes qui lui seront transmises par le service informatique de l'entreprise. Il devra également suivre les formations éventuellement demandées concernant la bonne utilisation du matériel fourni.

Même à distance, le télétravailleur reste impérativement soumis à l'application du règlement intérieur et ses annexes (charte de déontologie, charte informatique), des clauses du contrat de travail et des procédures de l'entreprise.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement de l'intéressé. La clause de réversibilité pourra être exercée par l'employeur sans délai.

Article 5. QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

La Direction et les organisations syndicales signataires attachent une importance à ce que le télétravail soit un aménagement du travail qui permette :

- De maintenir un niveau de performance équivalente en télétravail ou en travail sur site ;
- De contribuer à accroître la qualité de vie en permettant une conciliation des responsabilités professionnelles et personnelles.

Aussi, la Direction intègre dans son organisation, son management, une approche qui permette à chaque collaborateur de se sentir bien dans son emploi qu'il soit exercé sur site ou à distance. Pour ce faire, la Direction poursuivra ses actions engagées notamment auprès des managers afin de les accompagner sur le travail au sein d'une équipe hybride et capitalisera sur les bonnes pratiques issues de ces moments de partages.

Article 6. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Le télétravailleur doit être informé des règles de santé et de sécurité applicables en raison de l'autonomie et de l'environnement spécifique de travail.

6.1 Santé au travail

Les salariés en télétravail font l'objet du même suivi par le service de santé au travail. La visite médicale sera organisée pendant les jours de présence sur site et sera l'occasion de faire un point sur les



conditions particulières de travail du salarié. Au cours de la visite médicale de suivi, la médecine du travail pourra apprécier les conditions dans lesquelles le télétravail est effectué et, le cas échéant, émettre des préconisations.

Le Service de Santé au travail disposera de la liste des télétravailleurs.

6.2 Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)

Conformément aux dispositions légales en vigueur, la Commission SSCT, chargée d'assister le CSE en matière de politique de prévention et d'hygiène, santé, sécurité, environnement à l'égard de l'ensemble des salariés, peut à son initiative ou à la demande de l'employeur, s'assurer que le salarié en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions conformes.

Toutes les obligations pesant sur les locaux d'une entreprise ne sont pas transposables à l'identique au sein du domicile d'un salarié.

Afin que le salarié qui sera en situation de télétravail soit responsabilisé dans ce domaine, l'entreprise attirera son attention sur le fait qu'il doit disposer d'un espace de travail conforme à un exercice satisfaisant de ses missions professionnelles.

6.3 Accident du travail

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail et de trajet.

Un accident du salarié survenu sur le lieu d'exercice du télétravail, à l'occasion de son travail, pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Dans ces cas, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique de l'accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

6.4 Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail prononcé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son responsable hiérarchique et transmettre le justificatif dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

CHAPITRE 3 : REVERSIBILITE

À tout moment pendant la durée d'exécution de la situation de télétravail, le salarié ou l'entreprise pourra demander à mettre un terme à la situation de télétravail sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours, sauf accord des parties pour réduire ce délai.

Cette demande sera motivée et formalisée par écrit à l'attention de la Direction des Ressources Humaines.



Le collaborateur reprendra alors son activité selon les conditions antérieures à la situation de télétravail.

L'entreprise pourra mettre un terme au télétravail sous réserve d'un délai de prévenance, notamment :

- En cas d'introduction d'une application informatique indispensable à l'exercice quotidien de l'activité et non compatible avec une connexion à distance ;
- En raison du risque durable de désorganisation de l'unité de travail, et après avis de la DRH ;
- En cas de changement d'emploi du salarié, le temps que celui-ci acquière l'autonomie requise sur ses nouvelles fonctions ;
- S'il est constaté, dans le cadre du suivi de l'activité du collaborateur, une diminution de son efficacité et de sa performance dans le cadre du télétravail.

L'entreprise pourra mettre un terme au télétravail sans délai notamment :

- En cas de non-respect des règles et procédures, des règles de sécurité ou de non-respect des règles de confidentialité, de protection des données, de conformité, sans que cette mesure puisse être considérée comme relevant d'une procédure disciplinaire ;
- En raison de problèmes techniques ou si le lieu de télétravail ne répond plus aux conditions préalables de mise en œuvre.

Dans ces situations, l'entreprise informera le salarié de l'application de la clause de réversibilité et des modalités de retour à l'exercice de son activité sans télétravail.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, le salarié effectue à nouveau entièrement son activité sur son lieu de travail habituel.



TITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AU TELETRAVAIL POUR LES METIERS DU RESEAU COMMERCIAL

CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent titre a vocation à s'appliquer à l'ensemble des salariés en contrat à durée indéterminée de la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté qui exercent des métiers codifiés « Force de Vente ¹», sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité détaillées à l'article 2 du Chapitre 1 du Titre 1.

Par exception, les métiers ci-dessous, non codifiés « Force de Vente » mais dont la proximité avec le réseau commercial et la nécessité d'être à ses côtés sont indéniables, entrent également dans le champ d'application du présent titre. Ils ne bénéficieront donc pas du titre 3 relatif au télétravail pour les fonctions supports :

- Tous les métiers de la Direction Animation et Actions Commerciales hors Directeur ;
- Les métiers de Directeur du Développement Commercial Multicanal et celui de Moniteur des Ventes Multicanal ;
- Le métier de Directeur du Développement Commercial.

CHAPITRE 2 : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Article 1. PROCEDURE DE PASSAGE EN TELETRAVAIL

1.1 Demande préalable dans MyFlow

Le collaborateur qui souhaite bénéficier du télétravail devra communiquer via MyFlow les pièces justificatives nécessaires mentionnées à l'article 2.2 du Chapitre 1 du Titre 1 permettant de s'assurer qu'il satisfait aux conditions d'éligibilité (attestation sur l'honneur de conformité de l'installation électriques, attestation de l'assurance etc.)..

La demande de télétravail sera étudiée au regard des critères de l'accord (inhérents au salarié et au lieu de télétravail) par le manager, et une réponse sera faite au collaborateur au plus tard dans les 30 jours suivant sa demande.

Le télétravail ne pourra être effectif qu'après la validation de la demande préalable par le manager, et sous réserve d'un délai de 5 jours ouvrés au plus. La validation sera valable pour la durée du présent accord, sauf situation de réversibilité.

Tout refus de passage en télétravail sera motivé par écrit au salarié via l'outil dédié.

1.2 Saisie du télétravail dans MyLink RH

Au moins une semaine avant la date du jour ou de la demi-journée de télétravail souhaité(e), le collaborateur devra saisir sa demande de télétravail via MyLink RH.

¹ La codification des emplois types est précisée dans les fiches d'emploi dans la catégorie « famille »



Article 2. FREQUENCE DU TELETRAVAIL

2.1 Principes

- Nombre de jour de télétravail

Le nombre de jour en télétravail est fixé à un jour maximum par mois (une journée ou deux demi-journées par mois), non reportable, pris soit par journée entière, soit par demi-journée(s).

- Modalités de prise des demi-journées ou de la journée de télétravail

La planification de cette journée ou ces demi-journées se fera en concertation préalable avec la hiérarchie en tenant compte :

- Du nombre de salariés dans l'unité de travail ;
- Du nombre de salariés en télétravail dans l'unité de travail ;
- De la nécessité d'assurer une présence minimale sur site.

La journée ou les demi-journées planifiées feront l'objet d'une saisie dans l'outil MyLink RH qui sera soumise à la validation du responsable hiérarchique.

La saisie devra intervenir dans un délai raisonnable, et au minimum 1 semaine avant la prise.

La journée du samedi ne pourra pas être effectuée en télétravail.

Il est préconisé de faire sa saisie le plus en amont possible, afin d'anticiper un éventuel report et éviter une perte d'une demi-journée ou journée de télétravail.

- Report de la planification des demi-journées ou de la journée de télétravail

Des impératifs professionnels ou personnels pourront rendre la présence du collaborateur sur site nécessaire et justifier un report du jour ou de la demi-journée de télétravail :

- Des circonstances engendrées par des impératifs professionnels (formation, réunion, projet ponctuel, entretien, absence de collaborateurs, accompagnement d'un nouveau collaborateur...);
- Des impossibilités techniques provisoires comme une panne du matériel ;
- Des circonstances personnelles de nature à empêcher temporairement la réalisation des missions du collaborateur en télétravail...

Dans ce cas, la journée ou la demi-journée de télétravail non effectuée pourra être reportée sur un autre jour du mois à l'initiative du collaborateur ou de son manager. Aucun report sur le mois suivant ne sera autorisé, quelle que soit l'origine du report. Ce report se fera également via l'outil MyLink RH. L'information de ce changement devra être réalisée une semaine avant, sauf circonstances exceptionnelles.

2.2 Cas spécifique des salariées enceintes

Conformément à l'accord d'entreprise relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la prise en compte de la parentalité à la CEBFC du 29 novembre 2022, à partir du premier jour marquant le début de leur cinquième mois de grossesse, les collaboratrices enceintes peuvent



bénéficiaire, sans diminution de leur rémunération, de l'un ou l'autre des dispositifs suivants (option irrévocable) :

- La réduction de leur temps de travail d'une heure par jour, prise en une seule fois le matin ou l'après-midi, ou fractionnée sur une même journée sans diminution de la rémunération.
- Le bénéfice d'une journée de télétravail supplémentaire par semaine.

L'option 2 est exclusive et la salariée ne pourra cumuler en plus sa journée mensuelle de télétravail.

Cet aménagement est effectué sur demande de l'intéressée et sera défini en accord avec la hiérarchie. Il prendra fin au début du congé maternité. En cas de demande d'une journée de télétravail supplémentaire par semaine, un avenant au contrat de travail sera formalisé.

Article 3. **ACTIVITE COMMERCIALE EN TELETRAVAIL**

Toutes les activités réalisables à distance sont possibles en télétravail :

- Entretiens à distance ;
- Ventes et Relances SED ;
- Traitement des PDO ;
- Appels clients (sortant et entrant) ;
- Réponses aux demandes clients ;
- Traitement du MAD, RPM et Vigiclient ;
- Préparation des rendez-vous ;
- Entrées en relation ;
- Formations e-learning et actualisation des connaissances (produits, procédures...) ;
- Traitement MyFlow ;
- Participation aux briefs et réunions à distance ;
-

En revanche, sont interdits en télétravail :

- Les opérations financières : espèces, chèques, virements sur compte extérieur SEPA et hors SEPA ;
- Les rendez-vous en présentiel (aucun rendez-vous au domicile du collaborateur) ;
- Tout acte nécessitant la production d'un document original par le client ou tout acte nécessitant une modification dans le DRC (hors document reçu par MSI) ;
- Tout acte nécessitant des documents papiers au domicile.

Article 4. **MATERIEL MIS A DISPOSITION**

Pendant la période de télétravail, le salarié utilisera l'équipement professionnel mis à sa disposition par l'entreprise, correspondant aux solutions techniques existantes dans l'entreprise.

Cet équipement professionnel comprend un ordinateur portable ainsi qu'un casque audio.

Cet équipement est mis à disposition pour une utilisation professionnelle. Le matériel est mis sous la responsabilité du salarié. Le télétravailleur prendra soin de l'équipement qui lui est confié. En cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition, il informera immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer



la bonne organisation de l'activité. Les éventuels dommages causés dans le cadre d'une utilisation personnelle seront à la charge du salarié.



TITRE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES AU TELETRAVAIL POUR LES METIERS SUPPORT

CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent titre a vocation à s'appliquer à l'ensemble des salariés en contrat à durée indéterminée de la Caisse d'Épargne de Bourgogne Franche-Comté qui exercent des métiers codifiés « Fonctions Supports² », sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité détaillées à l'article 2 du Chapitre 1 du Titre 1.

Par exception, les métiers ci-dessous codifiés « Fonctions Supports » mais dont la proximité avec le réseau commercial et la nécessité d'être à ses côtés sont indéniables, ne bénéficieront pas du présent titre et relèveront du Titre 2 : « DISPOSITIONS RELATIVES AU TELETRAVAIL POUR LES METIERS DU RESEAU COMMERCIAL » :

- Tous les métiers de la Direction Animation et Actions Commerciales hors Directeur ;
- Les métiers de Directeur du Développement Commercial Multicanal et celui de Moniteur des Ventes Multicanal ;
- Le métier de Directeur du Développement Commercial.

CHAPITRE 2 : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Article 1. PROCEDURE DE PASSAGE EN TELETRAVAIL

Le collaborateur qui souhaite bénéficier du télétravail devra en faire la demande auprès de son responsable hiérarchique selon le mode opératoire diffusé dans l'entreprise.

Ainsi, la demande devra être saisie dans l'outil MyFlow par le collaborateur qui devra satisfaire aux conditions d'éligibilité et communiquer les pièces justificatives nécessaires (attestation sur l'honneur de conformité de l'installation électriques, attestation de l'assurance etc).

Cette demande devra préciser le nombre de jours et la répartition souhaitée du/des jours ou demi-journées en télétravail sur la semaine et satisfaire aux conditions d'éligibilité.

La demande de télétravail sera étudiée au regard des critères de l'accord. Une réponse sera faite au collaborateur par le responsable hiérarchique au plus tard dans les 30 jours suivant la demande.

Le télétravail ne sera effectif qu'après accord exprès de la Direction des Ressources Humaines précisant la date de prise d'effet du télétravail.

Tout refus de passage en télétravail sera motivé par écrit au salarié via l'outil dédié.

Le cas échéant, toute demande de modification des conditions du télétravail (journée, nombre de jours hebdomadaire, suspension, réversibilité ...) devra également être effectuée via l'outil MyFlow.

² La codification des emplois types est précisée dans les fiches d'emploi dans la catégorie « famille »



Le télétravail prendra effet pour la durée du présent accord.

Les collaborateurs du siège qui ont déjà formalisé une demande de télétravail sous l'égide de l'ancien accord n'auront pas à ressaisir une demande lors de l'entrée en vigueur du présent accord. Toutefois, dans le cadre du déménagement prochain du siège à VALMY, tous les jours de télétravail des collaborateurs seront réétudiés afin de s'assurer du respect des taux de présence en fonction des capacités d'accueil des zones de travail. En conséquence, les jours de télétravail des collaborateurs bénéficiant du télétravail avant le déménagement pourront être modifiés par l'employeur.

Article 2. FREQUENCE DU TELETRAVAIL

2.1 Principes

- Nombre de jour de télétravail

La présence physique en entreprise est fixée à 3 jours ouvrés minimum par semaine afin d'éviter l'isolement du télétravailleur et de permettre les échanges formels et informels nécessaires au bon fonctionnement des services.

Toutefois, La Direction souhaite accorder une journée de télétravail supplémentaire aux collaborateurs dont le domicile est éloigné de plus de 75 kilomètres du lieu de travail. Cette disposition s'inscrit dans la volonté de limiter les déplacements longs entre le domicile et le lieu de travail et ainsi réduire la fatigue liée aux trajets tout en réduisant les émissions de CO² et en s'inscrivant dans une démarche globale en matière de développement durable de la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté.

Selon le temps de travail du salarié, le nombre maximal de jours en télétravail hebdomadaire est le suivant :

Nombre de jours travaillés par semaine	Nombre de jours maximum en télétravail par semaine	Nombre de jours maximum en télétravail par semaine pour les collaborateurs dont le domicile se situe à plus de 75 km du lieu de travail
5 (forfait jour)	2	3
4.5 (horaire variable)	1,5	2,5
4	1	2
3.5	0,5	1,5
3 jours	0	1
En deçà de 3 jours	0	0

Le télétravail peut s'effectuer par demi-journée ou par journée entière.

- Modalités de prises des jours de télétravail



Le nombres de jours ou demi-journées de télétravail souhaitées et la répartition au sein de la semaine seront déclarés sur MyFlow par le collaborateur et validés par le manager. La hiérarchie gardera la possibilité de modifier les souhaits en fonction des nécessités de service.

- Modification de la planification des jours de télétravail

Des impératifs professionnels ou personnels pourront rendre la présence du collaborateur sur site nécessaire et justifier une modification du jour de télétravail :

- Des circonstances engendrées par des impératifs professionnels (formation, réunion, projet ponctuel, entretien, absence de collaborateurs...);
- Des impossibilités techniques provisoires comme une panne du matériel ;
- Des circonstances personnelles de nature à empêcher temporairement la réalisation des missions du collaborateur en télétravail...

Dans ce cas, la journée ou la demi-journée de télétravail non effectuée pourra être reportée sur un autre jour de la semaine à l'initiative du collaborateur ou de son manager. La demande de report se fera via l'outil MyLink RH, et sera validée par la hiérarchie.

Lorsque le siège aura déménagé à VALMY, le manager devra s'assurer que la demande de report soit compatible avec la capacité d'accueil de la zone ou du site.

L'information de ce changement devra être réalisée une semaine avant, sauf circonstances exceptionnelles.

2.2 Cas spécifique des salariés enceintes

Conformément à l'accord d'entreprise relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la prise en compte de la parentalité à la CEBFC du 29 novembre 2022, à partir du premier jour marquant le début de leur cinquième mois de grossesse, les collaboratrices enceintes peuvent bénéficier, sans diminution de leur rémunération, de l'un ou l'autre des dispositifs suivants (option irrévocable) :

- La réduction de leur temps de travail d'une heure par jour, prise en une seule fois le matin ou l'après-midi, ou fractionnée sur une même journée sans diminution de la rémunération.
- Le bénéfice d'une journée de télétravail supplémentaire par semaine.

Cet aménagement est effectué sur demande de l'intéressée et est défini en accord avec la hiérarchie et prend fin au début du congé maternité. En cas de demande d'une journée de télétravail supplémentaire par semaine, un avenant au contrat de travail sera formalisé.

Article 3. MATERIEL MIS A DISPOSITION

3.1 Principes

Pendant la période de télétravail, le salarié utilisera l'équipement professionnel mis à sa disposition par l'entreprise, correspondant aux solutions techniques existantes dans l'entreprise.



L'équipement professionnel mis à disposition par l'entreprise est la propriété de l'entreprise. Il devra être restitué intégralement, notamment en cas d'arrêt du télétravail à la demande du collaborateur ou de l'entreprise, de départ de l'entreprise ou en cas de suspension du contrat de travail, selon les pratiques en vigueur dans l'entreprise.

Ces équipements sont mis à disposition pour une utilisation professionnelle. Le matériel est mis sous la responsabilité du salarié. Le télétravailleur prendra soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition, il informera immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. Les éventuels dommages causés dans le cadre d'une utilisation personnelle seront à la charge du salarié.

3.2 Matériel informatique

Pour réaliser le télétravail, l'entreprise met à disposition de chaque salarié concerné le matériel suivant au-delà de l'ordinateur portable : un écran, une station d'accueil de l'ordinateur portable, un clavier.

Pour des raisons strictement liées aux caractéristiques de certains emplois et sur demande motivée du responsable hiérarchique, un écran supplémentaire pourra être mis à disposition du salarié après validation du motif par l'entreprise.

Cet équipement mis à disposition est installé par le salarié et selon les préconisations de l'entreprise.

Aucun autre équipement supplémentaire (scanner, imprimante, pavé numérique, 3ème écran...) ne sera mis à disposition.

3.3 Matériel adapté

Les collaborateurs qui ont une reconnaissance de travailleur handicapé et qui bénéficient d'un équipement adapté sur le site de travail pourront bénéficier d'un équipement similaire, pris en charge par l'entreprise, afin de leur permettre d'adapter leur poste de travail à leur domicile.

Les demandes seront adressées à la Direction des Ressources Humaines.

CHAPITRE 3 : SUSPENSION DU TELETRAVAIL

Article 1. SUSPENSION AUTOMATIQUE

En cas de nouveau lieu de télétravail, ou de non-respect de l'une des conditions inhérentes au(x) lieu(x) de travail, le salarié s'engage à en informer immédiatement la Direction. Le télétravail sera suspendu jusqu'à ce que le salarié transmette à l'entreprise les justificatifs requis.

Article 2. SUSPENSION A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR



Sans remettre en cause l'organisation du télétravail, le manager peut suspendre provisoirement le télétravail en respectant, sauf accord des parties ou situation impérieuse, un délai de prévenance d'une semaine calendaire.

Peuvent ainsi, par exemple, légitimer la suspension du télétravail pour une courte durée :

- Des circonstances engendrées par des impératifs professionnels (formation, réunion, projet ponctuel, absence de collaborateurs...);
- Des impossibilités techniques provisoires comme une panne du matériel ;
- Des circonstances auxquelles le collaborateur doit faire face de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions en télétravail...

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

Les journées non télétravaillées dans ce contexte peuvent être reportées sur la même semaine. Si la suspension perdure sur plusieurs semaines, les journées de télétravail ne sont pas reportables.

Article 3. *SUSPENSION A L'INITIATIVE DU SALARIE*

Face à des circonstances exceptionnelles et/ou des impératifs personnels provisoires avérés, le salarié pourra demander à suspendre provisoirement le télétravail, sans report, moyennant un délai de prévenance d'une semaine calendaire, hors situation d'urgence.

Les journées non télétravaillées pourront être reportées sur la même semaine avec accord préalable du manager, via l'outil MyLink RH.

Cette demande sera formulée par écrit et motivée par des circonstances exceptionnelles, des impératifs ou un empêchement personnel provisoire par exemple.

La suspension du télétravail pourra se faire lorsque le salarié ne remplit plus les conditions techniques du télétravail sur une période provisoire et le temps qu'il remplisse les conditions requises.



TITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES

Article 1. DUREE DE L'ACCORD ET CALENDRIER DE DEPLOIEMENT

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée. Il entrera en application le 1^{er} mai 2024 et prendra fin au 31 décembre 2025.

Les parties signataires conviennent, dans un souci d'anticipation de déploiement du télétravail, et notamment pour permettre l'organisation de formations au management hybride pour les managers du réseau commercial, et de formations sur les outils digitaux et applicatifs de ventes à distance pour les collaborateurs, de mettre en œuvre cet accord de manière progressive pour les salariés qui exercent des métiers codifiés « Force de Vente ».

Le calendrier de déploiement de l'accord est le suivant :

A compter du 1^{er} mai 2024, date d'entrée en vigueur de l'accord, l'accord s'appliquera :

- Aux collaborateurs visés par le Chapitre 1 du Titre 3 qui exercent des fonctions supports ;
- A l'ensemble des métiers des réseaux commerciaux BDD et BDR, à l'exception des métiers de Conseiller de Clientèle, Gestionnaire de Clientèle, Conseiller Développement Patrimonial et Directeur d'Agence et du Groupe Multicanal ;

S'agissant des métiers de Conseiller de Clientèle, Gestionnaire de Clientèle, Conseiller Développement Patrimonial et Directeur d'Agence, le déploiement de l'accord se fera de la manière suivante :

- A compter du 1^{er} juin 2024, pour les Territoires Nièvre et Côte d'Or ;
- A compter du 1^{er} septembre 2024, pour les Territoires Saône et Loire Ouest et Est ;
- A compter du 1^{er} octobre 2024, pour les Territoires Nord Franche-Comté et Jura-Bresse ;
- Et enfin, à compter du 1^{er} novembre 2024, pour les Territoires Besançon-Vesoul et Yonne.

Les collaborateurs du Groupe Multicanal pourront également bénéficier des dispositions du présent accord à compter du 1^{er} novembre 2024.

Article 2. SUIVI DE L'APPLICATON DE L'ACCORD

A l'issue de l'accord, un bilan sera présenté aux organisations syndicales.

Ce bilan portera sur les conditions de réussite du télétravail, les points de vigilances et d'attention et les axes d'amélioration.

Le bilan présenté permettra d'étudier entre la Direction et les Organisations Syndicales la possibilité d'ouvrir de nouvelles négociations.

Article 3. REVISION 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 3 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/ou dans l'hypothèse d'une évolution significative de la législation applicable en matière de négociation, 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, voire engager, selon la procédure décrite ci-dessus, la révision totale ou partielle du présent accord.

Article 4. PUBLICITE ET DEPOT DE L'ACCORD

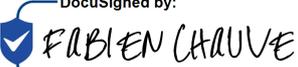
Le présent accord sera déposé sur la plateforme « téléAccords » accompagné des pièces prévues à l'article D 2231-7 du code du travail à l'initiative de la Direction, par le représentant de l'entreprise.

Conformément à l'article D 2231-2 du code du travail, un exemplaire de l'accord est également remis au greffe du conseil des prud'hommes de Dijon.

Les éventuels avenants de révision du présent accord feront l'objet des mêmes mesures de publicité.

Fait à DIJON, le 27 mars 2024

Pour la Caisse d'Épargne
de Bourgogne Franche-Comté

DocuSigned by:

M F: B7D28EAD36A341C...
Membre du Directoire

DS


DS


DS


DS


DS


<p>Pour le SU-UNSA</p> <p>DocuSigned by:  46C554C013F44E3...</p>	<p>Pour la CFTC</p> <p>DocuSigned by:  5066CBA379A5465...</p>	<p>Pour le SNE-CGC</p> <p>DocuSigned by:  65A8C2D4FF204D8...</p>	<p>Pour SUD</p> <p>DocuSigned by:  FB474634AB994F1...</p>
<p>M Manuel MICHAUX, Délégué syndical d'entreprise</p>	<p>Mme Virginie CHAPUIS, Déléguée syndicale d'entreprise</p>	<p>Mme Isabelle MARTIN, Déléguée syndicale d'entreprise</p>	<p>M Vincent NARDIN, Délégué syndical d'entreprise</p>

