

**ORGANISATION DU TRAVAIL HYBRIDE
AU SEIN DE LA CAISSE D'ÉPARGNE RHÔNE ALPES :
ACCORD COLLECTIF RELATIF AU TÉLÉTRAVAIL**

ENTRE LES SOUSSIGNÉES :

-
- La Caisse d'Épargne Rhône Alpes, dont le siège social est situé à Lyon 3^{ème} – Tour Incity – 116 cours Lafayette, représentée par Monsieur Guillaume ISERENTANT, en sa qualité de Membre du Directoire en charge du pôle ressources humaines, ci-après dénommée Caisse d'Épargne Rhône Alpes ou CERA ou Entreprise

d'une part

Et,

- l'organisation syndicale CFDT représentée par Madame Camille CARON, en sa qualité de déléguée syndicale de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes,
- l'organisation syndicale CGT représentée par Monsieur Eric GOUBIER, en sa qualité de délégué syndical de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes,
- l'organisation syndicale SNE-CGC représentée par Monsieur Gérald MUNGENAST, en sa qualité de délégué syndical de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes,
- l'organisation syndicale SU-UNSA représentée par Monsieur Eric LARRAS, en sa qualité de délégué syndical de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes,

d'autre part

IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

TITRE 1 – TRAVAIL SUR SITE DISTANT

TITRE 2 – TRAVAIL NOMADE OU EN MOBILITÉ

TITRE 3 – DÉFINITION ET GRANDS PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 1 – DÉFINITION ET CHAMP D'APPLICATION DU PRÉSENT ACCORD

ARTICLE 2 – LES GRANDS PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL

TITRE 4 – ÉLIGIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 1 – ÉLIGIBILITÉ DES ACTIVITÉS OU DU POSTE

ARTICLE 2 – ÉLIGIBILITÉ DU SALARIÉ

TITRE 5 – RYTHMES DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 1 – LE TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER

ARTICLE 2 – LE TÉLÉTRAVAIL FLEXIBLE

ARTICLE 3 – EXPÉRIMENTATIONS D'AUTRES RYTHMES DE TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 4 – LA FIXATION DES JOURS DE TÉLÉTRAVAIL

- 1) Télétravail régulier
- 2) Télétravail flexible

TITRE 6 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 1 – LE LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 2 – L'ÉQUIPEMENT DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- 1) Équipement standard
- 2) Équipement(s) complémentaire(s)
- 3) Équipement mobilier
- 4) Participation à l'équipement mobilier

TITRE 7 – L'INDEMNISATION DU TÉLÉTRAVAIL

TITRE 8 – LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

- 1) Formulation de la demande d'entrée dans le dispositif
- 2) Changements d'emploi ou d'affectation
- 3) Période d'adaptation
- 4) Réversibilité permanente
- 5) Maintien du lien avec l'Entreprise et de la cohésion sociale
- 6) Organisation de l'activité du télétravailleur, plages de disponibilité, gestion du temps de travail
- 7) Droit à la déconnexion
- 8) Santé et sécurité du salarié en situation de télétravail
- 9) Suivi du salarié en situation de télétravail

TITRE 9 – L'ACCOMPAGNEMENT DES COLLABORATEURS ET DES MANAGERS

TITRE 10 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 – MODALITÉS D'INFORMATION DES SALARIÉS

ARTICLE 2 – DISPOSITIF TRANSITOIRE, DURÉE DE L'ACCORD ET ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 3 – SUIVI DE L'ACCORD

ARTICLE 4 – RÉVISION OU DÉNONCIATION

ARTICLE 5 – FORMALITÉS DE DÉPÔT ET DE PUBLICITÉ

PRÉAMBULE

Le présent accord résulte d'une négociation menée avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'Entreprise, en lien avec l'arrivée à échéance de l'accord collectif local en date du 1^{er} mars 2018 portant sur le travail à distance. Cet accord, qui devait cesser de s'appliquer de plein droit le 31 mars 2021, a fait l'objet d'un avenant prorogeant son application jusqu'au 31 décembre 2021.

Néanmoins, les partenaires sociaux ont souhaité engager les discussions sur le télétravail dès juin 2021, conformément à l'accord de méthode du 15 avril 2021 relatif aux modalités des négociations obligatoires pour 2021 et à certaines autres négociations sur la période 2021 et 2022 au sein de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes.

En effet, d'une part, la Caisse d'Épargne Rhône Alpes a acquis une certaine expérience de ce mode d'organisation du travail, depuis la mise en place en octobre 2013 d'une expérimentation du travail à distance visant le travail à domicile et le travail sur site distant, jusqu'à la signature d'un premier accord suivi d'un second conclu le 1^{er} mars 2018.

D'autre part, le contexte de l'année 2020 qui s'est poursuivi en 2021 et début 2022 a permis d'éprouver davantage encore le dispositif du télétravail, puisque la Caisse d'Épargne Rhône Alpes a fait application en la matière des préconisations contenues dans le protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de Covid-19, qui a conduit à mettre en œuvre en 2020 et 2021 des mesures dérogatoires à l'accord collectif du 1^{er} mars 2018 normalement applicable à la Caisse d'Épargne Rhône Alpes.

Toutes ces expériences ont donc permis de constater que le télétravail participe à répondre à plusieurs enjeux. Tout d'abord, il permet une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle des salariés, notamment en limitant l'impact du temps de trajet domicile – lieu de travail. Ce mode d'organisation participe donc aussi à la démarche responsable de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes en matière de développement durable en permettant de réduire les déplacements des salariés. Il est également une alternative aux solutions de repli habituelles dans le cadre d'une situation exceptionnelle.

Le télétravail modifie également les conditions de travail des équipes. Il transforme aussi dans un certain nombre de situations la relation aux clients. Enfin, plus globalement il est un des éléments de l'évolution sociétale du rapport au travail.

Il est rappelé que le télétravail s'inscrit dans les dispositifs réglementaires et conventionnels existants relatifs à la durée et au temps de travail. Toutefois, en lien avec sa mise en place, certaines dispositions conventionnelles pourront être rediscutées en vue d'être adaptées.

Les parties signataires réitèrent dans le cadre du présent accord la nécessité de l'implication de l'ensemble des salariés exerçant ou non des fonctions de management, pour permettre la réussite du télétravail. L'autonomie et la responsabilité du salarié, le pacte de confiance entre le salarié, son manager et l'Entreprise ainsi que la bonne prise en compte de la nature des activités sont des facteurs essentiels à cette réussite du télétravail. Le télétravail doit en outre s'intégrer dans l'organisation et le fonctionnement de l'Entreprise et donc être organisé de façon à minimiser les impacts pour l'Entreprise, les clients, les partenaires et les autres salariés.

Les parties signataires souhaitent expérimenter plus largement ce mode d'organisation du travail via l'activation de certaines pistes nouvelles, notamment pour les collaborateurs des réseaux commerciaux de la Banque de Détail (BDD) et de la Banque de Développement Régional (BDR), et ainsi rendre le dispositif de télétravail plus flexible, plus agile et simple afin de s'adapter aux différentes situations de travail qui co-existent dans l'Entreprise.

Le présent accord vise en conséquence à définir pour la durée de son application les conditions d'exercice et de mise en œuvre du télétravail au sein de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes, au regard de la faisabilité organisationnelle et technique du télétravail, ainsi que des conditions, notamment de sécurité, liées à l'ouverture des applications métiers en dehors de l'Entreprise.

De plus, les parties signataires réaffirment que le travail sur un site distant de l'Entreprise constitue un mode d'organisation du travail qui peut s'avérer pertinent dans certaines situations.

De la même façon, le travail nomade ou en mobilité, qui permet d'alterner dans une même journée de travail des déplacements professionnels, le cas échéant du travail sur site distant et du télétravail, peut être adapté à une partie de l'exercice de certains métiers commerciaux.

La combinaison de l'ensemble de ces situations de travail : travail sur site, travail sur site distant, travail nomade ou en mobilité et télétravail constitue une organisation du travail hybride qui mérite d'être davantage éprouvée. C'est la raison pour laquelle le présent accord est conclu pour une durée de 19 mois.

TITRE 1 – TRAVAIL SUR SITE DISTANT

La possibilité pour les salariés de travailler ponctuellement sur un site appartenant à l'Entreprise différent de leur site d'affectation, sans constituer une situation de télétravail, correspond à une forme de travail à distance. Cette composante du travail hybride, dont la Caisse d'Épargne Rhône Alpes faisait déjà application, demeure ouverte, sous réserve de la disponibilité de locaux adaptés et de l'accord du manager du collaborateur.

A ce titre, et de manière expérimentale, les agences du réseau BDD pourront être ouvertes au travail sur site distant sous réserve du respect des jours d'ouverture et des horaires des agences, de la disponibilité effective des locaux et de l'accord du directeur d'agence et du directeur de groupe. A cet effet, un mode opératoire sera mis à disposition des collaborateurs.

TITRE 2 – TRAVAIL NOMADE OU EN MOBILITÉ

Le travail nomade ou en mobilité est une forme d'organisation du travail de collaborateurs exerçant des fonctions pour partie itinérantes, notamment à caractère commercial, dont l'une des vocations est d'être présents sur le terrain au plus près de leurs différents interlocuteurs. Du fait de leur métier, leur travail s'effectue donc régulièrement en mobilité hors des locaux de l'Entreprise, notamment chez des clients ou des partenaires par exemple.

De ce fait, les salariés nomades ou en mobilité peuvent être amenés à exercer ponctuellement dans la journée de travail une partie de leur activité à leur domicile ou sur un autre site de l'Entreprise que leur site d'affectation, afin de limiter le temps consacré aux déplacements.

Il revient au manager, après échanges avec le salarié, d'en déterminer les modalités (conditions et quotité).

C'est la raison pour laquelle les salariés exerçant leur activité dans le cadre du travail nomade ou en mobilité ne sont éligibles qu'à certaines formes de télétravail.

TITRE 3 – DÉFINITION ET GRANDS PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 1 – DÉFINITION ET CHAMP D'APPLICATION DU PRÉSENT ACCORD

Le télétravail s'entend, conformément à l'article L.1222-9 du code du travail en vigueur à la date de signature du présent accord, 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.

Organisation du travail hybride au sein de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes : accord relatif au télétravail

Le télétravailleur désigne toute personne salariée de l'Entreprise qui effectue du télétravail tel que défini ci-dessus.

Les parties tiennent à préciser dès à présent qu'en parallèle de ce télétravail, d'autres situations individuelles ou collectives peuvent se présenter :

- Les aménagements de poste, sous la forme de télétravail, notamment à la suite d'une préconisation du médecin du travail peuvent répondre à des situations individuelles temporaires liées à la santé ou au handicap. Ces situations sont traitées selon des modalités spécifiques, le cas échéant, en liaison avec le médecin du travail, le référent handicap, le manager et la direction des ressources humaines.

- Les salariés en situation de handicap, comme les salariés proches aidants et les femmes enceintes, sont éligibles au télétravail dans les mêmes conditions que l'ensemble des salariés de l'Entreprise.

Les parties conviennent que la pratique du télétravail peut être utilisée comme un outil de prévention de la désinsertion professionnelle ou de maintien dans l'emploi pour les salariés en situation de handicap, ou pour faciliter temporairement la conciliation de l'activité professionnelle et de statut de proche aidant ou de femme enceinte. En conséquence et en complément, des dispositifs spécifiques de télétravail pourront également être mis en place, concernant un salarié en situation de handicap, ou un salarié proche aidant, ou une femme enceinte en dehors des dispositions conventionnelles prévues par le présent accord.

Lorsque la demande de recours au télétravail est formulée par un travailleur handicapé mentionné à l'article L.5212-13 du code du travail ou un proche aidant mentionné à l'article L.113-1-3 du code de l'action sociale et des familles, l'Entreprise motive, le cas échéant, sa décision de refus.

- Les formés de travail nomade de salariés dont le travail, du fait de leur métier, s'effectue régulièrement en mobilité hors des locaux de l'Entreprise (par exemple : les rendez-vous chez les clients, les interventions sur site, ...). Ces situations sont visées au titre 2.

- Le télétravail visé par le présent accord est également distinct du télétravail mis en place par l'Entreprise dans des situations particulières telles que par exemple des intempéries majeures, une grève dans les transports en commun publics, un épisode de pollution associé à des consignes sur la limitation des déplacements, etc..., pour les salariés ayant la possibilité (fonctionnelle et matérielle) de réaliser leur activité à distance. Il doit être autorisé par le manager en lien avec la direction des ressources humaines qui doit s'assurer de la situation justifiant la demande, des missions pouvant être réalisées à distance et des modalités de sa mise en œuvre.

Par ailleurs, il est précisé qu'en cas de circonstances collectives exceptionnelles visées à l'article L.1222-11 du code du travail (notamment de situation de pandémie, de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure), les dispositions du présent accord pourront être levées dans le cadre de la mise en œuvre d'un dispositif spécifique rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité et garantir la protection des salariés.

Dans ce cadre, le télétravail pourra constituer une disposition mise en œuvre pour faire face à cette situation et ses modalités (activités concernées, nombre de jours, organisation, ...) seront définies par la Direction, au cas par cas, en fonction de la nature de l'évènement et d'éventuelles directives administratives ou gouvernementales avec un échange, préalable - dans la mesure du possible - à cette mise en place, avec le comité social et économique (CSE). Cet échange pourra s'effectuer, selon les contraintes propres à la situation, en réunion physique, par audio ou visio-conférence.

Les salariés concernés seront informés de la situation dans les meilleurs délais.

ARTICLE 2 – LES GRANDS PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL

La Caisse d'Épargne Rhône Alpes souhaite s'inscrire dans une application élargie du télétravail et faire du travail hybride un véritable mode d'organisation collective de l'activité professionnelle. Les parties soulignent néanmoins que cette application élargie ne pourra se faire de façon uniforme pour l'ensemble des unités de travail de l'Entreprise. Pourtant, un socle de principes généraux communs à tous doit ici être mis en exergue :

- ✓ Le télétravail revêt, sauf circonstances exceptionnelles collectives, un caractère doublement volontaire qui repose sur la volonté exprimée du salarié et l'acceptation de l'Entreprise. Il présente également une double réversibilité puisqu'offerte tant au salarié qu'à l'Entreprise.
- ✓ Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que l'ensemble des salariés et demeure également soumis aux mêmes obligations que le salarié accomplissant sa prestation de travail dans les locaux de l'Entreprise. Cela vise notamment les règles de sécurité, de confidentialité, de conformité et de déontologie.
- ✓ Le télétravail, comme les autres formes d'organisation du travail dans l'Entreprise impose au collaborateur de se consacrer exclusivement à son activité professionnelle pendant celui-ci.
- ✓ Le télétravail doit être déployé avec l'implication de l'ensemble des salariés et selon une approche collective, menée sous la responsabilité des managers en prenant en compte les activités qui ne seraient pas télétravaillables, et pour les activités télétravaillables, l'organisation du télétravail la plus adaptée à la nature des activités. La démarche est également menée au regard de la nécessité d'être à l'écoute des souhaits et contraintes des salariés, de maintenir le lien au sein des équipes, de veiller à l'équité entre leurs membres, et de contribuer à la répartition de la présence sur site l'ensemble des jours de la semaine.

Dans cette approche collective, les managers devront être attentifs à ce que la représentation, notamment des femmes et des-hommes ou en âge des télétravailleurs soit cohérente avec celle de l'équipe. La pratique du télétravail ne doit pas être un facteur de biais et les managers seront sensibilisés à la prise en compte de cette dimension dans la mise en œuvre du télétravail et dans l'appréciation professionnelle des salariés.

- ✓ Le sentiment d'appartenance et le sens du collectif doivent être maintenus en conservant un équilibre global entre télétravail et travail sur site.
- ✓ Le télétravail est fondé sur la capacité du salarié à exercer de manière autonome une activité professionnelle pouvant être réalisée à distance. L'éligibilité au télétravail est appréciée, pour chaque salarié concerné et pour un poste donné, par son manager et, le cas échéant, par la direction des ressources humaines.

TITRE 4 – ÉLIGIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 1 – ÉLIGIBILITÉ DES ACTIVITÉS OU DU POSTE

Les parties au présent accord conviennent que dans l'intérêt des salariés, des clients et de l'Entreprise, certaines activités ne peuvent être exercées en télétravail, que ce soit par exemple, pour des raisons tenant à la sécurité, à l'équipement matériel ou à la nature de l'activité exercée - comme par exemple la réception physique de clients ou de fournisseurs ou les interventions sur site - qui requiert d'être physiquement présent dans les locaux de l'Entreprise.

Il est souligné également que le télétravail ne peut être déployé auprès de tous les métiers, de la même façon et selon la même régularité, et qu'il s'inscrit en outre dans une relation fondée sur la confiance mutuelle entre le salarié, son manager et l'Entreprise et la capacité du télétravailleur à exercer son activité au niveau requis de manière autonome.

La direction des ressources humaines recense les unités de travail éligibles.

Au sein de chaque unité de travail, en lien avec la direction des ressources humaines, le manager a la responsabilité d'identifier les activités et métiers compatibles avec la pratique du télétravail, ainsi que le nombre maximum de jours de télétravail possibles tels que prévus par le présent accord.

Pour les activités et métiers compatibles avec le télétravail, le manager analyse et apprécie la compatibilité des postes avec le télétravail, en liaison avec la direction des ressources humaines, au regard notamment :

- de la faisabilité de la réalisation à distance des tâches prévues pour le poste,
- des contraintes techniques (accès aux outils informatiques, données, informations, documents physiques ou équipements...),
- de la nécessité d'une présence physique permanente dans les locaux de l'Entreprise (interventions sur site, interactions humaines...),

- de la maîtrise du risque opérationnel,
- de la gestion logistique,
- de la sécurité informatique et des impératifs de sécurité des données traitées ou des opérations réalisées répondant au cadre réglementaire,
- de la confidentialité renforcée de certaines opérations.

Certains actes ou opérations pourront être exclus pour notamment des raisons de sécurité financière, réglementaires ou opérationnelles. De la même façon, il pourra être exigé de respecter certaines modalités opérationnelles pour la réalisation d'actes ou opérations en télétravail (par exemple l'utilisation de fonds d'écran spécifiques pour les rendez-vous clients en visioconférence). Ces dispositions spécifiques au télétravail pourront être formalisées sous diverses formes (mode opératoire, note, process, procédure, notification, ...).

ARTICLE 2 – ÉLIGIBILITÉ DU SALARIÉ

L'accès au télétravail et son maintien sont donc subordonnés, comme indiqué ci-dessus, à des conditions de faisabilité technique et organisationnelle, et à l'accord du manager qui doit s'assurer notamment du bon fonctionnement de son unité, sauf refus de la direction des ressources humaines (notamment pour des raisons d'équité ou de respect des règles fixées par l'accord).

Pour cette raison l'éligibilité des salariés au télétravail fait l'objet d'un examen particulier pouvant conduire à des restrictions applicables au télétravailleur, à certaines activités confiées dans le cadre de ses missions ou aux systèmes informatiques qu'il utilise.

Sont éligibles au télétravail les salariés remplissant les conditions suivantes :

- ✓ être salarié à temps plein ou à temps partiel, sous réserve de pouvoir être physiquement présent sur son lieu de travail habituel 3 jours calendaires par semaine,
- ✓ avoir 1 an d'ancienneté effective dans l'Entreprise et au minimum 6 mois dans le métier, sauf exception validée par la direction des ressources humaines (notamment en cas de mobilité sur un métier fonctionnellement proche du précédent emploi),
- ✓ occuper un métier dont tout ou partie des activités peuvent être exercées à distance,
- ✓ disposer d'une capacité d'autonomie professionnelle suffisante permettant de travailler à distance, y compris la maîtrise avérée des nouveaux outils de communication,
- ✓ disposer à son domicile ou dans un tiers lieu assimilé d'un espace et des conditions matérielles compatibles avec le télétravail, c'est-à-dire dédié, calme et adapté à ce mode d'organisation, assurant le respect des règles de confidentialité et de maîtrise du risque opérationnel, répondant aux normes de sécurité électrique, et d'une connexion internet avec un débit suffisant et constant dans sa qualité pour ne pas perturber l'activité normale.

Concernant les alternants, leur présence dans l'Entreprise participe de leur formation : le tuteur, le maître d'apprentissage de l'alternant et pour partie les autres collaborateurs de l'unité de travail

sont notamment chargés de son accueil, de son intégration, en partie de son parcours de formation dans l'Entreprise, de son suivi et de son évaluation. Les alternants sont donc non éligibles au télétravail, sauf exception préalablement validée par la direction des ressources humaines.

Il en est de même pour les stagiaires.

TITRE 5 – RYTHMES DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail ne peut être déployé auprès de tous les métiers, de la même façon et selon la même régularité, étant toutefois rappelé que la Caisse d'Épargne Rhône Alpes souhaite s'engager dans un déploiement élargi du télétravail.

Dès lors, les parties conviennent de prévoir deux rythmes de télétravail distincts :

- ✓ le télétravail régulier, plus particulièrement à destination des fonctions supports ;
- ✓ le télétravail flexible, plus particulièrement à destination des fonctions commerciales, sous réserve notamment de la continuité de la réception physique de la clientèle et par voie de conséquence de l'effectif des agences et des métiers.

Pourront progressivement s'ajouter à ces deux rythmes de télétravail, d'autres typologies de télétravail sous forme d'expérimentations.

Une liste indicative des unités de travail éligibles à l'un ou l'autre des deux rythmes de télétravail sera communiquée au comité social et économique à la première réunion utile suivant la signature du présent accord. Ses éventuelles actualisations seront communiquées selon la même forme.

ARTICLE 1 – LE TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER

Le télétravail régulier s'organise dans un cadre hebdomadaire, par journée calendaire, à concurrence de 2 jours télétravaillés maximum. Il est convenu qu'au sein d'une même unité de travail, l'accès au télétravail peut être restreint en raison de l'activité exercée. Selon l'organisation de l'unité, voire la variation de certaines activités, le ou les jours télétravaillés sont déterminés de manière variable ou fixe.

Le télétravail régulier peut être organisé par demi-journée accolée à une demi-journée non travaillée lorsque celle-ci est liée à l'organisation du travail de l'unité de travail ou au temps de travail à temps partiel du télétravailleur. Ponctuellement, il est possible de poser une demi-journée de congé ou demi-journée RTT sur une journée normalement télétravaillée. Dans les deux cas, la demi-journée de télétravail équivaut à une journée calendaire.

Tous les jours habituellement travaillés sont par principe éligibles au télétravail régulier.

Organisation du travail hybride au sein de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes : accord relatif au télétravail

Les jours de télétravail régulier peuvent être consécutifs ou non.

Le choix de la journée ou des journées en télétravail est fait en concertation avec le manager, puis avec son accord.

En conséquence :

- ✓ Le télétravail régulier est organisé selon l'une des modalités suivantes, en fonction des métiers, de l'activité exercée, ou de l'ancienneté dans le métier :
 - soit au maximum 1 jour calendaire variable ou fixe par semaine, notamment pour les équipes d'animation, d'accompagnement, d'expertise pour les réseaux commerciaux,
 - soit au maximum 2 jours calendaires variables ou fixes par semaine,
- ✓ Pour les salariés à temps partiel sous forme de demi-journée(s) ou journée(s) non travaillée(s), le nombre de jours télétravaillés est adapté en fonction de leur temps de travail pour préserver une présence sur site conforme à la prescription prévue supra. Ainsi, une personne à temps partiel travaillant 3 jours calendaires par semaine ne peut être éligible au télétravail régulier.

Les journées de télétravail régulier non mobilisées par le salarié pour des raisons personnelles ou professionnelles ou de calendrier ne pourront en aucun cas donner lieu à un crédit cumulé ou reporté sur la semaine, le mois ou l'année suivante.

Une journée de travail sur site distant réduira d'autant les journées de télétravail régulier possibles.

ARTICLE 2 – LE TÉLÉTRAVAIL FLEXIBLE

L'engagement de cette expérimentation d'un nouveau rythme de télétravail dit flexible au bénéfice de salariés pour lesquels le télétravail régulier ne peut être déployé, doit permettre d'apporter une souplesse d'organisation pour ces salariés et répondre à des attentes de télétravail sans que cela ne vienne perturber l'organisation individuelle et collective de l'activité.

Dès lors, le télétravail flexible est plus particulièrement adapté aux agences, aux centres d'affaires, et plus généralement aux fonctions commerciales des réseaux BDD et BDR. Concernant les agences physiques du réseau BDD, l'effectif de chacun de ces points de vente est un critère déterminant de la faisabilité de la mise en œuvre du télétravail flexible. Dans le cadre de cette expérimentation, l'effectif minimal des agences au sein desquelles sera déployé le télétravail flexible devra être supérieur ou égal à 5 (hors prise en compte des métiers spécialisés, des lignes métiers d'accompagnement, et des directeurs de groupe ou directeurs adjoints de groupe, sur le même site).

Le télétravail flexible peut être réalisé à raison d'une journée calendaire par mois, dans la limite de 12 jours maximum par année civile.

Ce rythme de télétravail s'inscrit dans une planification prévisionnelle des jours de télétravail validée par le manager.

Ces jours ne peuvent pas être reportés d'un mois sur l'autre ni sur l'année suivante.

Pour les salariés à temps partiel sous forme de demi-journée(s) ou journée(s) non travaillée(s), le nombre de jours télétravaillés est adapté en fonction de leur temps de travail pour préserver une présence sur site d'au moins 3 jours calendaires.

Il est convenu qu'à compter de septembre 2022, une fois le dispositif de télétravail flexible déployé selon les modalités ci-dessus précisées, celui-ci sera expérimenté dans des agences dont l'effectif est inférieur à 5.

De plus, à compter de septembre 2022, pourront s'ajouter aux 12 jours de télétravail flexible, jusqu'à 6 jours supplémentaires par an, prorata temporis, à positionner dans la limite de 2 jours-par mois.

ARTICLE 3 – EXPÉRIMENTATIONS D'AUTRES RYTHMES DE TÉLÉTRAVAIL

A la date de signature du présent accord, sont lancées également d'autres expérimentations du télétravail régulier dans la limite d'un jour par semaine pour les activités commerciales s'exerçant exclusivement à distance (Banque Digitale et Agences en Ligne).

ARTICLE 4 – LA FIXATION DES JOURS DE TÉLÉTRAVAIL

Le manager s'attache à définir, dans le cadre d'une démarche collective et concertée, les modalités de fonctionnement de l'équipe pour préserver l'efficacité individuelle et collective en intégrant la pratique du télétravail en alternance avec le travail sur site. Une attention particulière est portée au maintien du lien social au sein du collectif de travail et à la répartition de la présence sur site sur les jours de la semaine. Le manager s'efforcera également de prendre en compte les souhaits exprimés par les collaborateurs. Dans ce cadre, le manager tient compte des absences programmées ou non du salarié et des autres collaborateurs, ainsi que du calendrier des jours fériés.

Il est expressément prévu que, dans le cadre du maintien du lien social et de la cohésion sociale ou pour des raisons d'organisation du travail notamment, la ligne hiérarchique a la possibilité de neutraliser une ou plusieurs journées par semaine et/ou par mois durant laquelle le télétravail ne pourra pas être pratiqué.

De la même façon, l'Entreprise peut également se réserver la possibilité de neutraliser toute journée nécessaire durant laquelle le télétravail ne sera pas autorisé.

1) Télétravail régulier

Selon l'organisation de l'unité, voire la variation de certaines activités, les jours télétravaillés sont déterminés de manière variable ou fixe.

Lorsque les jours télétravaillés dans le cadre du télétravail régulier sont fixes, ils ne sont pas intangibles. En conséquence, par mesure d'équité entre les salariés, le choix des jours de télétravail pourra faire l'objet, a minima, d'un réexamen une fois par an, au cours du deuxième semestre, par le manager en vue d'une rotation entre les salariés d'une équipe qui souhaiteraient pouvoir modifier leurs jours de télétravail. Cette fréquence de réexamen peut être plus rapprochée.

Lorsque les jours télétravaillés dans le cadre du télétravail régulier sont variables, la demande des jours de télétravail est formulée au moins 15 jours avant la date souhaitée de la journée de télétravail. Le manager valide la demande au plus tard 7 jours ouvrés avant la date de la journée télétravaillée souhaitée. Le délai de prévenance pourra être plus court, sans être inférieur à 48 heures ouvrées, avec accord exprès du manager.

À titre exceptionnel, les jours de télétravail régulier définis d'un commun accord peuvent être déplacés dans la semaine ou annulés à l'initiative du télétravailleur ou de son manager (notamment pour des raisons de nécessité de service, une réunion ou une initiative collective importante organisées en présentiel, ...). Une modification doit faire l'objet d'une information préalable au regard notamment de la législation sur les accidents de travail.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, ou de jour férié coïncidant avec un jour habituellement télétravaillé, les-jours de télétravail régulier ne sont pas reportés.

De même, si pour des raisons personnelles particulières et prolongées, le télétravailleur ne peut exercer son activité à son domicile lors de jours initialement prévus en télétravail, il les effectue alors sur son lieu de travail habituel sans pouvoir reporter ni cumuler ces jours de télétravail sur une autre période.

2) Télétravail flexible

Dans le cadre du télétravail flexible, la demande du (des) jour(s) de télétravail est formulée au moins 15 jours avant la date souhaitée de la journée de télétravail. Le manager autorise la journée de télétravail flexible au plus tard 7 jours ouvrés avant la date de la journée télétravaillée souhaitée. En cas de situation exceptionnelle et avec accord exprès du manager, le délai de prévenance pourra être plus court, sans être inférieur à 48 heures ouvrées.

À titre exceptionnel, la journée de télétravail définie d'un commun accord peut être déplacée dans le mois à l'initiative du télétravailleur ou de son manager (notamment pour des raisons de nécessité de

service, une réunion ou une initiative collective importante organisées en présentiel, ...). Toute modification doit faire l'objet d'une information préalable.

TITRE 6 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 1 – LE LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

Les parties conviennent que le télétravail s'effectuera au domicile du salarié tel que déclaré dans le système d'information ressources humaines. Il pourra également s'exercer dans un tiers lieu privé sur le territoire métropolitain français, sous réserve pour le salarié, de déclarer préalablement ce lieu privé, et d'avoir la capacité de revenir sur site dans la demi-journée pour les besoins de l'activité ou en cas de circonstances ou contraintes, notamment organisationnelles, ou en cas de dysfonctionnement des équipements ne permettant pas le télétravail. Dans cette dernière situation, si le salarié ne vient pas sur son lieu de travail, son absence doit être couverte par un congé ou un jour RTT.

Le lieu d'exercice du télétravail devra en outre impérativement permettre d'assurer la confidentialité des données, documents et informations traités et des conversations téléphoniques. Il est rappelé à ce titre que les dispositions du règlement intérieur et de son annexe, la charte d'utilisation et de sécurité des systèmes d'information s'appliquent en tous lieux où s'exerce le télétravail. Compte tenu de ces éléments, les parties conviennent expressément que le télétravail ne pourra en aucun cas s'exercer dans un espace public (par exemple, espace de coworking) au regard notamment des impératifs de sécurité des données traitées, de la confidentialité des conversations téléphoniques ou des opérations réalisées.

La conformité des installations électriques et des connexions internet du domicile ou des tiers lieux assimilés du salarié est une condition préalable au commencement du télétravail et à sa poursuite. Le salarié devra donc attester sur l'honneur que l'installation électrique est conforme aux normes en vigueur et lui permet d'exercer son activité professionnelle dans les conditions de sécurité prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en France, qu'il peut effectuer les branchements nécessaires à son poste de travail et dispose d'une connexion et d'un débit suffisant pour effectuer ses activités à distance dans les mêmes conditions que sur son lieu de travail.

Le salarié devra également informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile ou dans un tiers lieu une activité professionnelle et s'assurer que son ou ses contrats d'assurance notamment multirisque habitation, ou celle du tiers lieu, couvre(nt) ces journées de télétravail. Le salarié attestera sur l'honneur de la prise en charge de cette couverture par son assurance, ce qui constitue également une condition préalable au commencement du télétravail et à sa poursuite.

La réalisation du télétravail dans un autre lieu privé que le domicile déclaré n'emporte pas d'indemnisation ou de prise en charge d'éventuels frais supplémentaires au titre du transport et plus globalement des déplacements.

ARTICLE 2 – L'ÉQUIPEMENT DU TÉLÉTRAVAILLEUR

L'Entreprise fournira et entretiendra le matériel informatique nécessaire à l'exercice du télétravail et le salarié devra utiliser exclusivement celui-ci, hors éventuellement les circonstances exceptionnelles prévues par l'article L. 1222-11 du code du travail et visées à l'article 1 du titre 3 du présent accord. Le salarié devra strictement se conformer aux conditions d'utilisation du matériel professionnel fourni définies par la Caisse d'Épargne Rhône Alpes et ce matériel restera la propriété de l'Entreprise. Le salarié s'engage à en assurer la bonne conservation et est tenu de prendre toutes les dispositions nécessaires. Il est tenu de prendre les dispositions en son pouvoir afin d'empêcher l'accès ainsi que toute utilisation abusive ou frauduleuse par des tiers des équipements professionnels mis à sa disposition et des documents et données qu'ils contiennent.

Il s'engage, en cas de fin de télétravail, à restituer sans délai l'ensemble des équipements mis à sa disposition au titre du télétravail.

1) Équipement standard

L'équipement standard du salarié permet un accès distant sécurisé aux applications de travail en situation de télétravail en vue d'un usage professionnel et consiste en un ordinateur portable équipé d'une solution d'accès à distance, une souris, un casque, et une sacoche.

Le télétravailleur ne peut utiliser d'autres équipements standards que ceux fournis par l'Entreprise.

En cas de dysfonctionnement des équipements de travail persistant après intervention du service support, le télétravailleur en avise rapidement son manager qui prend alors les mesures appropriées.

2) Équipement(s) complémentaire(s)

La pratique accrue du télétravail peut donner lieu à l'expression de nouveaux besoins. Dans ce cadre, les salariés, selon le rythme de télétravail, et l'activité exercée, pourront demander à être dotés de tout ou partie d'un équipement complémentaire :

- écran aux caractéristiques similaires à ceux utilisés sur site,
- pavé numérique,

s'ils n'ont pas déjà bénéficié d'un accompagnement ou d'une attribution spécifique d'équipement complémentaire similaire et sous réserve de la disponibilité du type d'équipement demandé.

3) Équipement mobilier

Pour les salariés reconnus en qualité de travailleurs handicapés et bénéficiant d'un aménagement de poste de travail sur leur lieu habituel de travail, l'Entreprise étudiera la possibilité d'un aménagement identique pour le lieu d'exercice du télétravail, en lien avec la direction des ressources humaines, sous réserve de la faisabilité technique et organisationnelle.

4) Participation à l'équipement mobilier

Pour les salariés éligibles au télétravail régulier, l'Entreprise s'engage à rembourser l'achat de mobilier de bureau dont ils resteront propriétaires dans la limite de 150 euros par salarié. Il est précisé qu'une partie de ce remboursement pourra être assujettie à cotisations sociales.

Cette possibilité est offerte une seule fois au salarié dans le cadre du télétravail et sous réserve de n'avoir pas bénéficié soit de la mise à disposition de mobilier spécifique par l'Entreprise, soit d'une précédente mesure de même nature.

TITRE 7 – L'INDEMNISATION DU TÉLÉTRAVAIL

Les parties rappellent que le télétravail est un mode d'organisation choisi par le salarié, qui doit préalablement avoir vérifié que le lieu où il s'exercera offre des conditions de travail compatibles et satisfaisantes.

Toutefois, afin de prendre en charge les frais professionnels exposés par le salarié dans le cadre de ce télétravail (abonnement internet, consommation d'électricité, d'eau, de chauffage, etc...), l'Entreprise attribue de manière forfaitaire au salarié en situation de télétravail une indemnité globale et forfaitaire de 2,50 euros par jour calendaire télétravaillé.

Le versement de cette indemnité est subordonné à la validation du ou des jours télétravaillé(s) dans le système d'information. Cette validation doit être préalable au jour télétravaillé.

Il est indiqué que conformément aux dispositions légales en vigueur à la date de signature du présent accord, l'indemnité forfaitaire et globale est exonérée de cotisations et contributions sociales.

TITRE 8 – LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

L'initiative de la demande de télétravail appartient au salarié mais la mise en œuvre est subordonnée à l'accord de son manager en lien avec la direction des ressources humaines.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail qui s'accompagne de changements importants sur l'environnement de travail, pour le salarié, comme pour l'équipe, tels que l'éloignement

physique, qui doivent être pris en compte dans la décision de solliciter et d'accorder le bénéfice de ce dispositif.

1) Formulation de la demande d'entrée dans le dispositif

Le salarié qui souhaite bénéficier du télétravail (et qui en remplit les conditions d'éligibilité) formule sa demande auprès de la direction des ressources humaines et du manager de l'unité au moins 1 mois avant la date d'effet souhaitée. Les candidatures sont adressées selon le process défini dans la communication qui sera diffusée auprès des collaborateurs et via un applicatif dédié.

Par ailleurs, l'entrée dans le dispositif du télétravail régulier pourra être organisée dans le cadre de sessions annuelles.

Une réponse écrite est adressée au salarié dans le délai d'un mois qui suit la demande. En cas de refus, la décision est motivée.

2) Changements d'emploi ou d'affectation

Le changement d'emploi ou d'affectation peut avoir un impact sur les conditions d'exercice du télétravail.

3) Période d'adaptation

L'exercice des fonctions dans le cadre du télétravail débutera par une période d'adaptation de 2 mois qui doit permettre, entre autres, de vérifier la capacité du salarié à travailler à distance, et celle de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes à organiser le télétravail.

Le salarié pourra décider, unilatéralement, d'y mettre fin, à condition de formuler sa décision par écrit.

De la même façon, l'Entreprise pourra y mettre fin sous réserve de respecter un délai de prévenance de 15 jours.

Dans l'un ou l'autre cas, le salarié reprend son activité selon les conditions antérieures à l'entrée dans ce dispositif.

4) Réversibilité permanente

Au-delà de la période d'adaptation, le salarié pourra demander de mettre un terme à la situation de télétravail sans délai.

Cette demande sera effectuée par écrit à la direction des ressources humaines. Le salarié reprendra alors son activité selon les conditions antérieures à l'entrée dans ce dispositif.

L'Entreprise de son côté pourra mettre un terme sans délai au télétravail, durant la période d'adaptation ou au-delà, et sous réserve d'en informer le salarié par écrit motivé, notamment (sans que cette liste ne puisse avoir de caractère exhaustif) :

- ✓ en cas d'insuffisance d'autonomie,
- ✓ en cas d'insuffisance d'activité,
- ✓ en cas de non-respect des règles et procédures de l'Entreprise, des règles de sécurité ou de non-respect des règles de confidentialité et de protection des données, sans que cette mesure puisse être considérée comme relevant d'une procédure disciplinaire,
- ✓ en raison de problèmes techniques ou si les locaux où s'effectue le télétravail s'avéraient non adaptés ou ne respectent pas les normes en vigueur,
- ✓ en raison du risque durable de désorganisation du service, et après avis de la direction des ressources humaines,
- ✓ en cas de changement d'emploi du salarié.

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

5) Maintien du lien avec l'Entreprise et de la cohésion sociale

L'Entreprise veille à préserver la cohésion sociale en équilibrant le temps de télétravail et le temps de travail sur site distant avec le temps de travail sur site, à concurrence de 3 jours calendaires par semaine pour ce dernier.

De son côté, le télétravailleur s'oblige à assister aux réunions, rendez-vous et manifestations collectives (séminaires, salons professionnels...) ainsi qu'aux formations pour lesquelles sa présence est nécessaire.

Il est précisé que les déplacements professionnels en dehors du lieu de travail ne sont pas pris en compte pour la détermination de la présence sur site.

6) Organisation de l'activité du télétravailleur, plages de disponibilité, gestion du temps de travail

La charge de travail confiée au salarié en situation de télétravail est équivalente à celle qu'il assure lorsqu'il est sur son lieu habituel de travail.

S'agissant de la durée du travail, le salarié en situation de télétravail gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre de la législation en vigueur, des accords collectifs et règles d'entreprise applicables, et s'engage à respecter notamment sa durée de travail contractuelle, les plages de travail quotidiennes et hebdomadaires et les temps de repos conventionnels, ainsi que les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail et les temps de repos obligatoires.

Les plages durant lesquelles le salarié s'engage à être joignable étant variables selon les métiers ou les activités, elles seront précisées entre le salarié et le manager. Toutefois, les parties précisent le principe général selon lequel le télétravailleur doit être joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que lorsqu'il est dans les locaux de l'Entreprise. Sa disponibilité professionnelle n'est pas modifiée.

Pour les télétravailleurs qui relèvent du dispositif de l'horaire collectif, ils doivent respecter les horaires applicables dans leur unité et les plages pendant lesquelles ils peuvent être contactés sont celles correspondant aux horaires de travail en vigueur au sein de leur unité. En cas de situation d'urgence qui nécessiterait un départ du lieu d'exercice du télétravail, le télétravailleur doit en informer son manager comme il le ferait lorsqu'il travaille dans les locaux de l'Entreprise.

Le télétravail ne peut générer aucune heure supplémentaire, sauf demande expresse du manager. Il est rappelé que l'absence de temps de trajet ne doit pas être compensée par un décalage des horaires de travail.

Un suivi de l'activité en travail hybride sera mis en place.

7) Droit à la déconnexion

La mise en place du télétravail prend également en compte le droit à la déconnexion qui a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle et familiale du salarié. C'est le droit pour tout salarié de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

A ce titre, il est rappelé que la Caisse d'Épargne Rhône Alpes a signé une « *Charte définissant les modalités de l'exercice du droit à la déconnexion et la mise en œuvre d'actions de formation et de sensibilisation à un usage raisonnable des outils numériques au sein de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes* ».

8) Santé et sécurité du salarié en situation de télétravail

Les parties au présent accord précisent plus particulièrement que, si les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux salariés en télétravail, il doit être tenu compte du fait que l'Entreprise ne peut avoir une complète maîtrise du lieu dans lequel s'exerce le télétravail et de l'environnement qui relève de la sphère privée. L'attention du salarié est attirée notamment sur les règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation et les recommandations en matière d'ergonomie. Le salarié en télétravail est tenu de respecter et d'appliquer correctement ces règles de prévention et de sécurité accessibles à tous sur l'intranet de l'Entreprise.

9) Suivi du salarié en situation de télétravail

Chaque année, un entretien de suivi portant notamment sur l'organisation du temps de travail et la régulation de la charge de travail du salarié sera organisé. Celui-ci pourra être réalisé à l'occasion de l'entretien annuel d'appréciation.

TITRE 9 – L'ACCOMPAGNEMENT DES COLLABORATEURS ET DES MANAGERS

Le télétravail s'exerce dans le cadre normal de la relation contractuelle de travail. Il est l'une des composantes du travail hybride.

Les collaborateurs recevront une sensibilisation aux règles de confidentialité et de sécurité à respecter en télétravail.

En outre, des accompagnements, le cas échéant des formations, pourront être proposés aux managers et aux collaborateurs concernant par exemple le management à distance, l'utilisation des outils numériques et collaboratifs.

Les managers seront sensibilisés au maintien du lien avec l'Entreprise et du collectif, via des actions de sensibilisation afin qu'ils assurent un contact régulier avec les salariés en télétravail et que le télétravail ne soit pas un frein à la participation à la vie de l'équipe, en particulier aux réunions et aux moments collectifs organisés au sein de celle-ci.

De plus, diverses ressources seront mises à disposition de l'ensemble des salariés, notamment :

- le texte du présent accord,
- des modes opératoires relatifs aux modalités de mise en œuvre du télétravail et à l'organisation du travail hybride,
- une offre de formation ou de sensibilisation,
- un ou des guide(s) pratique(s) relatif(s) aux bonnes pratiques, postures et règles de vie dans le cadre d'un télétravail et plus généralement du travail hybride,
- un rappel du service d'écoute, d'assistance, et d'accompagnement psychologique mis à disposition par l'Entreprise.

TITRE 10 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 – MODALITÉS D'INFORMATION DES SALARIÉS

Le présent accord sera porté à la connaissance des salariés de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes via l'espace ressources humaines de l'intranet de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes.

ARTICLE 2 – DISPOSITIF TRANSITOIRE, DURÉE DE L'ACCORD ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée. Il entrera en vigueur le 2 février 2022 et cessera de plein droit le 31 août 2023.

Les parties conviennent néanmoins que la mise en œuvre des dispositions de cet accord nécessite un temps préparatoire (communication, formalisation, etc...) estimé à environ 2 mois. L'application pratique des rythmes de télétravail prévus par le présent accord débutera donc au plus tard le 1^{er} avril 2022 mais pourra, selon les situations, être mise en place après cette date notamment pour des raisons organisationnelles ou techniques.

Néanmoins, compte tenu du contexte sanitaire existant au jour de la signature du présent accord, il est convenu que la Direction pourra mettre en œuvre, avant le 1^{er} avril 2022, et à titre transitoire, celles de ses dispositions qui peuvent l'être, après information du comité social et économique et sous réserve que des mesures décidées en application des dispositions de l'alinéa 8 de l'article 1 du titre 3 du présent accord ou par les pouvoirs publics ne viennent s'y substituer.

Le présent accord étant conclu pour une durée déterminée, il est expressément prévu qu'il ne pourra perdurer au-delà de sa date d'échéance et avoir valeur d'accord à durée indéterminée.

ARTICLE 3 – SUIVI DE L'ACCORD

Il est convenu qu'un suivi de l'application du présent accord sera réalisé et présenté au comité social et économique.

Ce suivi sera effectué de manière distincte :

- ✓ pour le télétravail flexible : à l'issue du premier semestre de l'année 2022,
- ✓ pour le télétravail régulier : entre le quatrième trimestre de l'année 2022 et le premier trimestre 2023,
- ✓ pour les expérimentations prévues au titre 5 : en fonction de leur mise en œuvre.

A l'occasion de ces suivis, les parties conviennent que des mesures correctrices ou des évolutions pourront être discutées et mises en place.

ARTICLE 4 – RÉVISION OU DÉNONCIATION

Le présent accord peut faire l'objet d'une demande de révision conformément aux dispositions légales en vigueur. Toute demande de révision doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des parties signataires. Cette lettre doit indiquer les points concernés

par la demande de révision. Dans un délai maximum de deux mois à compter de la demande de révision, les parties intéressées devront se rencontrer pour examiner les conditions de conclusion d'un éventuel avenant de révision.

L'une ou l'autre des parties signataires peut dénoncer le présent accord, dans les conditions prévues par les dispositions légales en vigueur, sous réserve de respecter un délai de préavis de 3 mois. La dénonciation doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des parties signataires.

ARTICLE 5 – FORMALITÉS DE DÉPÔT ET DE PUBLICITÉ

Conformément à l'article L.2231-5 du code du travail, le présent accord sera notifié à chacune des organisations syndicales représentatives.

Il sera par ailleurs déposé sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail et un exemplaire sera adressé au greffe du conseil de prud'hommes.

Conformément aux dispositions applicables, il est expressément convenu que le présent accord fera l'objet d'une publication, notamment dans la base de données nationale, dans une version anonymisée.

Le présent accord sera également communiqué à la branche Caisse d'Épargne.

Fait à Lyon, le 31 janvier 2022
En 6 exemplaires originaux.

Pour la Caisse d'Épargne Rhône Alpes

Pour la CFDT

Pour la CGT

Pour le SNF-CGC

Pour le SU-UNSA

Organisation du travail hybride au sein de la Caisse d'Épargne Rhône Alpes : accord relatif au télétravail