
ACCORD RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU SEIN DES FONCTIONS SUPPORTS DE LA CAISSE D'EPARGNE LOIRE DRÔME ARDECHE

Entre les soussignés :

La Caisse d'Epargne Loire Drôme Ardèche, dont le siège social est situé Espace Fauriel, BP 147, 42 012 Saint Etienne Cedex 2, représentée par Madame Marie SORABELLA, Membre du Directoire du Pôle Ressources,

d'une part

Et

Les Organisations Syndicales Représentatives, d'autre part, représentées par les délégués syndicaux suivants :

- le Syndicat CFDT, représenté par *Thérèse TEISSÈRE*
- le Syndicat S.U / U.N.S.A, représenté par *Nicki CHANNAR*
- le Syndicat SUD, représenté par *FAURE Denis*

d'autre part.

Préambule

Afin d'inscrire sa démarche de Qualité de Vie au Travail dans les évolutions de la société, des nouvelles technologies de l'information et de la communication et des attentes des salariés, le télétravail a été mis en place au sein des services de la CELDA depuis le 1^{er} janvier 2018.

C'est ainsi que Direction et Partenaires Sociaux ont souhaité déployer le télétravail au sein de la Société dans des conditions permettant de concilier l'intérêt social et économique de la CELDA et un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle de ses collaborateurs.

Les parties au présent accord souhaitent aujourd'hui s'appuyer sur le bilan positif partagé de cette période de mise en œuvre ainsi que sur les enseignements de la pratique du télétravail exceptionnel imposé par la crise sanitaire pour reconduire l'accès au télétravail aux salariés de l'Entreprise.

C'est pourquoi les parties au présent accord ont engagé de nouvelles négociations en s'inscrivant dans la continuité des objectifs directeurs poursuivis dans le cadre des négociations précédentes, à savoir :

- > Améliorer la qualité de vie au travail
 - × Economiser du temps de trajet/transport
 - × Favoriser un meilleur équilibre vie privée/vie professionnelle

- > Faire évoluer les pratiques
 - × Faire évoluer les pratiques managériales et organisationnelles vers d'avantage de délégation et de responsabilisation
 - × S'appuyer sur les technologies de l'information

- > Renforcer la satisfaction et la motivation des salariés
 - × Proposer un élément de qualité de vie au travail vecteur de motivation et de fidélisation,
 - × Renforcer l'attractivité de l'Entreprise et fidéliser les talents,

- > Améliorer l'efficacité
 - × Développer l'autonomie des salariés,
 - × Offrir des conditions de travail propices à la réflexion et à la concentration,

- > Améliorer la marque verte de l'Entreprise
 - × Réduire le nombre de déplacements entre domicile et lieu de travail.

Les parties au présent accord se sont parallèlement assurées du respect des principes conducteurs suivants :

- > l'absence d'impact du télétravail sur la performance individuelle et collective,
- > le maintien de conditions de travail satisfaisantes en équipe et d'une circulation de l'information efficiente,
- > l'évitement des risques d'isolement et de « suractivité » pour le télétravailleur.

Les parties au présent accord se sont également engagées, dans le cadre de cette négociation, de lancer des réflexions sur l'expérimentation du télétravail au sein du réseau commercial jusqu'alors exclu du dispositif.

Elles ont, ainsi, acté de la mise en place de groupes de travail métiers sur le second semestre 2022 sur le sujet et de l'ouverture, par la suite et sur la base des travaux réalisés dans ce cadre, de négociations sur un accord télétravail expérimental au sein du réseau commercial au cours du 1er semestre 2023.

Fortes de ce souhait de développer les nouvelles modalités d'organisation du travail conciliant les objectifs précités, les parties au présent accord ont par ailleurs convenu de tester, parallèlement au dispositif du télétravail, le travail délocalisé consistant à permettre aux salariés d'exercer leur activité sur un site de l'Entreprise autre que leur lieu d'affectation habituel et se situant plus proche de leur domicile.

Un test sera donc mené dans le cadre du déménagement des services de La Voulte sur Valence pendant 12 mois. A l'issue, un bilan sera réalisé et présenté aux Organisations Syndicales Représentatives pour acter des suites à donner à cette expérimentation.

Le présent accord a, quant à lui, pour objet de définir les dispositions applicables en matière de télétravail et les modalités de mise en œuvre de ce dispositif pour les collaborateurs travaillant au sein des Fonctions Supports ou spécifiquement identifiés dans le présent texte.

Au vu des différents tests à venir et des évolutions réglementaires et/ou conventionnelles encore possible en matière de télétravail, les parties ont, toutefois, décidé de reconduire une nouvelle fois le dispositif pour une durée déterminée.




Article 1 : Définition

Selon l'article L1222-9 du Code du Travail, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également dû 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 convient donc de distinguer, au vu de cette définition, 2 typologies de télétravail :

- > le télétravail régulier,
- > le télétravail occasionnel.

Le télétravail régulier se définit comme le travail réalisé au domicile de manière périodique et prédéfinie sur des jours planifiés sur une longue période.

Les parties conviennent d'organiser le télétravail régulier en mode pendulaire incluant donc alternativement le travail au sein des locaux de l'Entreprise et au domicile du collaborateur.

Le télétravail occasionnel, quant à lui, s'entend comme le travail réalisé à domicile de façon ponctuelle pour répondre à des situations inhabituelles, imprévues ou d'urgence.

Ce mode de télétravail fait l'objet de dispositions spécifiques définies exclusivement à l'article 5 du présent accord.

Les parties tiennent également à rappeler d'ores et déjà que :

- > le télétravail revêt un caractère doublement volontaire qui repose sur l'acceptation du salarié et celle de l'employeur (sauf cas de circonstances exceptionnelles telles que visées dans l'article L1222-11 du Code du Travail) ;
- > le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que le salarié accomplissant sa prestation de travail sur son lieu habituel de travail au sein des locaux de l'Entreprise.

Article 2 : Conditions d'éligibilité

Le télétravail peut être exercé dans de nombreux métiers. Toutefois, les parties conviennent que certaines dimensions peuvent encore aujourd'hui limiter le télétravail notamment au regard de la nature de l'activité, de la faisabilité technique, sécuritaire/réglementaire et/ou organisationnelle, du fonctionnement des unités de travail ou encore de la personne du salarié.

C'est pourquoi, le dispositif du télétravail défini dans le présent accord est réservé aux collaborateurs de l'Entreprise travaillant au sein des Fonctions Supports ou spécifiquement identifiés dans le présent texte réunissant les conditions cumulatives suivantes :

Article 2.1 - Critères liés à l'emploi occupé :

Le salarié doit exercer une activité pouvant être réalisée de façon partielle et régulière à distance et qui ne nécessitent pas :

- > la réception ou le contact physique régulier avec les clients / fournisseurs / collaborateurs ;
- > l'accès à des outils / applicatifs non accessibles ou inutilisables hors site dans de bonnes conditions de fonctionnement ou pour des raisons techniques, sécuritaires ou réglementaires ou dont l'installation au domicile du salarié serait coûteuse;

DF 


- > l'utilisation de dossiers physiques ou scannés comportant des éléments confidentiels ou encore la gestion/étude d'un flux physique de documents;
- > une présence physique permanente (support de fonctionnement au quotidien obligeant, notamment, à des interventions physiques quotidiennes ou encore utilisation d'équipements/matériels spécifiques).

Cette liste d'activités incompatibles avec le télétravail est arrêtée au jour de la signature du présent accord. Elle sera toutefois susceptible d'évoluer, notamment en fonction de l'évolution des modes de travail (ex : nouvel outil, nouvelle activité...) après information du Comité Social et Economique.

Les parties rappellent également que si les métiers du réseau commercial sont exclus du dispositif de télétravail défini dans le présent accord du fait des critères précités, des négociations spécifiques sur le télétravail au sein du réseau commercial à titre expérimental seront ouvertes premier semestre 2023 après l'organisation de groupes de travail métiers.

Elles conviennent, toutefois, que certains emplois rattachés au réseau commercial et listés en annexe pourront être éligibles au dispositif du présent accord compte tenu de la nature de leurs activités.

Les parties s'accordent sur le fait que les modifications apportées à cette liste feront l'objet là encore d'une information préalable du Comité Social et Economique.

Article 2.2 - Critères liés à la personne :

Le salarié doit répondre aux conditions suivantes :

- > être volontaire ;
 - > être titulaire d'un CDI ou d'un CDD;
 - > exercer son activité à temps plein ou à temps partiel pour une durée du travail correspondant au moins à 54,06% d'un travail à temps plein (soit un temps partiel d'au moins 2,5 jours de travail par semaine) afin de respecter l'exigence d'une présence par semaine sur le lieu de travail dégressive et définie selon le temps de travail conformément aux dispositions de l'article 3.3.1 ci-dessous ;
 - > avoir une ancienneté minimale de 2 mois dans l'Entreprise pour les CDI afin de garantir une bonne intégration préalable du salarié et l'instauration réelle de la relation dans l'Entreprise et l'équipe de travail. S'agissant des CDD les parties s'accordent pour porter cette ancienneté à 3 mois plus particulièrement pour les contrats d'apprentissage et de professionnalisation compte tenu de leur objectif d'acquisition de compétences et d'insertion professionnelle ;
 - > faire preuve d'une maîtrise constatée des outils professionnels et des missions confiées et disposer d'une capacité d'autonomie et d'organisation suffisante dans le poste occupé pour notamment maintenir une performance équivalente en télétravail ; étant précisé que ces éléments sont appréciés par le manager direct ;
 - > exercer son activité au sein d'une équipe/un service/un département dont la configuration permet d'intégrer un ou plusieurs télétravailleurs.
- Le supérieur hiérarchique doit, ainsi, notamment, veiller, dans l'organisation du télétravail de son unité :
- × à assurer une continuité dans l'exercice de l'activité ; étant précisé que sauf circonstance exceptionnelle (maladie, formation, congé...) le manager doit s'assurer de la présence de l'ensemble des collaborateurs de son Département/Service sur une même journée de la semaine.

DF


- x à ce que le salarié demandeur n'ait pas besoin d'interaction physique avec d'autres collaborateurs/clients/fournisseurs de l'Entreprise sur la journée de télétravail.

Dans le cas où le salarié est en désaccord avec l'appréciation de son manager direct quant au respect des critères du présent article, il peut porter ce différend auprès de son N+2 pour réexamen de sa demande.

En cas de confirmation par le N+2 de l'évaluation du manager direct, le collaborateur n'a alors plus d'autre voie de recours et doit se conformer à la décision managériale qui lui a été communiquée et expliquée.

Les parties tiennent également à rappeler que les stagiaires sont, notamment, exclus du télétravail, leur présence sur le lieu de travail étant, en effet, nécessaire dans le cadre de leur apprentissage pour l'acquisition et le développement de leurs compétences.

Article 2.3 - Critères liés au domicile du salarié :

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence principal du salarié et situé à l'adresse communiquée aux services de la DRH. Le salarié s'engage à communiquer obligatoirement à l'Entreprise tout changement de lieu d'habitation principal.

Le domicile du salarié doit disposer :

- > d'un espace dédié et adapté au télétravail (espace identifié propice au travail, à la concentration et au respect de la confidentialité du travail) ;
- > d'une connexion internet personnelle avec haut débit ou tout du moins suffisante ; étant précisé qu'aucun partage de connexion internet via le smartphone professionnel mis à disposition par l'Entreprise ne devra être réalisé en télétravail sauf situation très exceptionnelle et limitée dans le temps ;
- > d'installations électriques conformes aux normes en vigueur ;
- > d'une assurance multirisque habitation couvrant le télétravailleur pendant ses journées de télétravail; le salarié s'engageant à maintenir sa police d'assurance en cours de validité tout au long de la période de télétravail.

Les parties s'accordent également sur le fait que le salarié devra informer sans délai l'Entreprise en cas de suspension ou de résiliation de sa police d'assurance et en cas de changement de lieu de résidence (déménagement). Dans ce cadre, le télétravail sera suspendu jusqu'à ce que le salarié transmette à la Direction sa nouvelle police d'assurance et/ou que le nouveau lieu de résidence satisfasse aux vérifications électriques éventuellement nécessaires et au débit internet requis.

Article 3 : Conditions de mise en œuvre

Article 3.1 – Principe du double volontariat

Les parties rappellent que le télétravail s'inscrit nécessairement dans une démarche fondée sur le double volontariat tant à l'initiative du salarié que de l'Entreprise.

De même, elles conviennent que les modalités de mise en place du télétravail ci-après exposées s'appliquent en dehors de toutes circonstances exceptionnelles telles que visées à l'article 5 du présent accord.

DF 
TT 

Article 3.2 - Modalités de validation de la candidature :

Article 3.2.1 Procédure de candidature

Le salarié qui souhaite bénéficier du dispositif de télétravail doit transmettre sa candidature à son responsable hiérarchique par courriel avec AR, lettre remise en main propre contre décharge ou courrier recommandé avec AR.

Cette demande doit être accompagnée des pièces justificatives nécessaires à savoir :

- > attestation sur l'honneur de disposer au domicile d'un espace dédié au télétravail ;
- > facture internet avec mention d'une connexion internet haut débit ;
- > attestation d'une assurance multirisque habitation en cours de validité couvrant le télétravail
- > attestation sur l'honneur de la conformité de l'installation électrique du lieu de résidence ou en cas de doute du salarié un diagnostic électrique conforme.

Dans le mois suivant la réception de cette demande, le supérieur hiérarchique organise un entretien avec le salarié concerné pour :

- > valider la faisabilité de la mise en œuvre du télétravail,
- > s'assurer de la capacité du salarié à télétravailler (autonomie, organisation, maîtrise des outils et des missions confiées...),
- > s'assurer que les modalités d'organisation du télétravail sont compatibles avec le bon fonctionnement et l'organisation de l'unité de travail
- > préciser les conditions du télétravail (amplitude/plages horaires)
- > valider les contraintes techniques et s'assurer que le domicile du salarié répond aux contraintes du télétravail.

Afin de faciliter et d'accompagner cette étape, une note est mise à disposition des managers par la DRH. Un autodiagnostic est également proposé au salarié pour mesurer son appétence au télétravail.

A la suite de cet échange, le dossier et l'avis du manager indiquant explicitement les horaires de travail définis dans le cadre du télétravail sont transmis à la DRH.

Après vérification du respect des conditions d'éligibilité et de l'exhaustivité des informations nécessaires dans un délai de 1 mois maximum à partir de la date de réception du dossier complet, la DRH valide ou refuse la mise en œuvre du télétravail.

Dans tous les cas, une réponse écrite motivée est communiquée au salarié (courriel avec AR, lettre remise en main propre contre décharge ou courrier avec AR) ; réponse :

- > précisant, notamment et en cas d'octroi, la date de prise d'effet du télétravail,
- > accompagnée d'une note rappelant les grands principes du dispositif.

Ce n'est qu'à la date indiquée dans cette réponse écrite que le télétravail pourra débuter.

Les parties conviennent que pour les salariés qui ont bénéficié du télétravail dans le cadre de l'accord du 25 juillet 2019, une procédure allégée est mise en place ; à savoir :

- > organisation et validation de la poursuite du télétravail selon les nouvelles modalités du présent accord avec le manager lors d'un entretien spécifique ;
- > communication à la DRH de l'accord du manager, des horaires de travail définis et d'une attestation sur l'honneur du respect/maintien des conditions pour pouvoir continuer à bénéficier du télétravail (espace dédié, assurance multirisque habitation couvrant le télétravailleur pendant ses journées de télétravail en cours de validité, débit internet suffisant et conformité des installations électriques).

La date de mise en œuvre du télétravail est fixée, dans cette hypothèse et si respect de cette procédure allégée, au 1er janvier 2023.

Dr R
TT
M

Pour une plus grande rapidité/praticité, seuls les refus seront, dans ce cas, notifiés par écrit aux collaborateurs (courriel avec AR, lettre remise en main propre contre décharge ou courrier avec AR).

Dans ces 2 hypothèses, l'organisation du travail en télétravail prendra effet pour la durée du présent accord.

Si le dispositif du télétravail n'était pas reconduit par la suite via nouvel accord, le salarié reprendrait alors son activité selon les conditions contractuelles antérieures à la mise en place du télétravail.

Le cas échéant, toute demande de modification des conditions de télétravail (horaires, suspension, réversibilité ...) devra être effectuée auprès du manager avec copie à la DRH par courriel avec AR, lettre remise en main propre contre décharge ou courrier recommandée avec AR.

Article 3.2.2 – Période d'adaptation

L'exercice des fonctions dans le cadre du télétravail débute par une période d'adaptation de 3 mois pendant laquelle chacune des parties peut unilatéralement décider de mettre fin au dispositif.

Cette période d'adaptation doit, ainsi, permettre aux salariés et à l'Entreprise :

- > d'expérimenter le dispositif,
- > de s'assurer que ce dernier correspond bien à l'attente de chacun d'entre eux,
- > de vérifier le bon fonctionnement organisationnel du télétravail,
- > de valider la capacité du salarié à travailler à distance et de la CELDA à organiser ce travail à distance.

La notification de la fin du télétravail pendant ces 3 premiers mois intervient par écrit (courrier remis en main propre contre décharge ou lettre recommandée AR) dans le respect d'un délai de prévenance de 15 jours calendaires.

Dans l'hypothèse où cette décision émane de l'Entreprise, les éléments d'explication sur la décision de mettre fin au télétravail seront présentés et explicités au salarié par son manager.

S'il apparaît que le salarié est en désaccord avec l'appréciation de son manager direct, il peut porter ce différend auprès de son N+2 pour réexamen. En cas de confirmation par le N+2 de l'évaluation du manager direct, le collaborateur n'a alors plus d'autre voie de recours et doit se conformer à la décision managériale qui lui a été communiquée et expliquée.

S'il est mis fin à la situation de télétravail pendant la période d'adaptation, le salarié reprend son activité selon les conditions antérieures à la mise en œuvre du télétravail.

Les parties s'accordent sur le fait que cette période d'adaptation ne s'applique pas pour les collaborateurs ayant déjà été en télétravail dans le cadre des accords précédemment signés au sein de l'Entreprise sur cette même thématique.

Article 3.3 - Modalités d'exécution du télétravail :

Article 3.3.1 – Nombre de jours télétravaillés et répartition

Les parties décident d'allouer un forfait mensuel de maximum 7 jours de télétravail au salarié à temps plein bénéficiaire du dispositif. Ce forfait est dégressif en fonction du temps de travail.

DF VR
TT 19

Parallèlement et afin de maintenir le lien social et la cohésion d'équipe, les parties conviennent toutefois de limiter la durée hebdomadaire du télétravail.
La présence hebdomadaire sur le site de l'Entreprise doit, ainsi, rester majoritaire.

En application de ces principes, le nombre de jours de télétravail sera le suivant :

Nombre de jours travaillés / semaine	Nombre de jours maximum de télétravail (forfait / mois)	Nombre de jours de présence hebdomadaire obligatoire
4,5	7	2,5
4	6	2
3,5	4	2
3	3	2
2,5	2	1,5

En fonction des exigences organisationnelles de l'unité de travail à laquelle appartient le salarié et suite à accord des deux parties, le travail à domicile peut se dérouler sur des demi-journées ou journées dans la limite du forfait mensuel et du nombre de jours de présence hebdomadaires obligatoires.

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

L'organisation ainsi arrêtée doit correspondre à des jours où le télétravailleur est en capacité, sur les horaires de télétravail, de travailler à son domicile sans être dérangé. La situation de télétravail est donc, par exemple, incompatible avec la garde concomitante d'enfants en bas âge ou de toute autre activité distincte de celle relevant du travail réalisé pour le compte de la CELDA.

En cas de demandes multiples de télétravail sur une même demi-journée ou journée par les membres d'une même équipe sur le mois, le manager pourra refuser, pour des raisons de bon fonctionnement de l'unité de travail, certaines des demandes.

Pour ce faire et afin d'assurer une certaine équité, il pourra se fonder, notamment, sur les critères suivants pour prioriser les demandes :

- temps de trajet domicile / lieu de travail,
- obligations familiales impératives sur les plages horaires non télétravaillées,
- refus précédents...

En cas de refus réitérés du manager, le salarié concerné peut se rapprocher de son N+2 pour échanger sur la situation.

La/les demi-journées et journées de télétravail non pris dans le cadre du forfait mensuel ne sont pas reportables d'un mois sur l'autre ; et ce même si le forfait n'a pu être utilisé suite à l'absence du collaborateur compte tenu, notamment, de congés, de maladie ...

La gestion des demandes de télétravail (demande, acceptation/refus, report...) est organisée via l'outil de gestion des absences ou de tout autre outil qui pourrait lui être substitué sur la période du présent accord.

Ces règles de gestion sont définies en annexe du présent accord ; les parties convenant que les modifications qui pourraient éventuellement être apportées à ces règles feraient l'objet d'une simple consultation préalable du Comité Social et Economique avec association de la CSSCT.

Article 3.3.2 – Conditions d'organisation

Le télétravailleur reste soumis au respect des dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée et aux horaires de travail applicables au sein de l'Entreprise dont les

DT 10

TT DS

dispositions des articles L3121-16 à L3121-26 du Code du Travail visant les durées maximales de travail.

Ainsi, les horaires de travail sont définis par le salarié et le manager sur des bases comparables à celles d'un travail accompli au sein de l'Entreprise et selon une amplitude et des modalités horaires respectant les dispositions légales et conventionnelles.

Le salarié en télétravail s'engage à respecter sa durée contractuelle ainsi que les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail.

Pour plus de simplicité et de clarté, en cas de bénéfice d'horaires variables, le collaborateur et son supérieur hiérarchiques fixent les horaires applicables sur la demi-journée et/ou journée de télétravail étant précisé que ces derniers doivent nécessairement comporter les plages horaires fixes et obligatoires suivantes dans le respect de l'organisation habituelle du travail sur les jours de la semaine et des horaires hebdomadaires :

- > le lundi après-midi : 13h30 à 17h,
ou le samedi matin : 8h30 à 11h30,
- > du mardi au vendredi : 8h45 à 11h30 et 13h30 à 17h.

Ces horaires concertés seront applicables et identiques pour l'ensemble des demi-journées et/ou journées réalisées en télétravail d'un mois sur l'autre.

Concernant plus particulièrement les collaborateurs travaillant au sein du Pôle Multi-médias bénéficiant des dispositions du présent accord, les horaires de ces derniers correspondent à leurs horaires de travail habituels à savoir les horaires de leur équipe de rattachement.

En dehors des horaires de travail convenus et concertés, le salarié met en veille son équipement informatique et son téléphone professionnel s'il en possède un.

Le télétravailleur doit participer aux réunions, rendez-vous et manifestations collectives (séminaires, salons professionnels ...) où sa présence physique est requise et ce même si ces derniers sont organisés/planifiés sur un jour télétravaillé. Dans une telle hypothèse, un délai de prévenance de 4 jours ouvrés doit être respecté sauf accord des parties, situation exceptionnelle ou urgence.

Les périodes de télétravail non télétravaillées dans ce cadre peuvent être, avec accord du supérieur hiérarchique, reportées sur le mois en cours dans le respect des principes édictés dans le présent accord. Dans l'hypothèse où le report s'avère impossible au vu de l'application desdits principes ces périodes ne sont ni reportables ni récupérables.

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

Le télétravailleur ne reçoit pas de client ou de fournisseur et ne fixe pas de rendez-vous professionnel sur son lieu de télétravail.

Article 3.3.3 – Clause de confidentialité

Le salarié en télétravail se doit de :

- > respecter l'ensemble des dispositions du Règlement Intérieur et de ses annexes ainsi que l'ensemble des règles de sécurité et de confidentialité en vigueur au sein de la CELDA ;
- > observer la discrétion la plus stricte sur les informations se rapportant aux activités de l'Entreprise et assurer la confidentialité de ces informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel sur tous les supports et par tout moyen ;
- > veiller à empêcher l'accès ainsi que toute utilisation abusive ou frauduleuse des équipements professionnels mis à sa disposition et aux données qu'ils contiennent.

DF 
TT 

Le non-respect de l'une de ces obligations entraîne de plein droit la cessation immédiate du télétravail.

Dans cette hypothèse, le salarié réintègre son poste dans les locaux de son site d'affectation.

Article 3.4 - Modalités de suspension ou de réversibilité du télétravail :

Article 3.4.1 – Suspension provisoire

Il est rappelé que le lieu de travail normal d'exécution du contrat de travail demeure l'Entreprise.

Ainsi et sans remettre en cause l'organisation en télétravail, le salarié ou son supérieur hiérarchique peuvent suspendre provisoirement le télétravail en respectant, sauf accord des parties ou situation impérieuse, un délai de prévenance de 4 jours ouvrés.

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

- > des circonstances engendrées par des impératifs professionnels (formation, réunion, projet ponctuel...);
- > 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 à domicile...

En cas d'appréciation divergente de la nécessité de suspendre temporairement le télétravail, le salarié peut demander l'arbitrage de son N+2.

Les journées ou demi-journées non télétravaillées dans ce contexte ne sont ni reportables ni récupérables.

Article 3.4.2 – Réversibilité permanente

La situation de télétravail demeure réversible. Elle ne constitue pas un élément essentiel du contrat de travail et elle ne peut, en aucun cas, constituer un droit ou un avantage acquis.

Au-delà de la période d'adaptation, le salarié ou l'Entreprise peut donc décider de mettre un terme, à tout moment, à la situation de télétravail sous réserve du respect d'un délai de prévenance de un mois sauf accord des parties pour réduire ce délai ou situation impérieuse.

Dans l'hypothèse où cette décision émane de l'Entreprise, elle doit être motivée et expliquée au salarié.

Le salarié notifie sa décision de mettre un terme au télétravail par écrit (lettre remise en main propre ou LRAR) à la DRH et la DRH au salarié selon les mêmes modalités.

En cas de changement d'emploi ou d'évolution de la définition du métier exercé par le salarié durant la période de télétravail, le travail à domicile :

- prend fin de droit si le nouvel emploi n'est pas éligible au télétravail ;
- suspendu si le nouvel emploi est éligible au télétravail et ce jusqu'à accord et fixation des conditions du télétravail (plages horaires...) par le nouveau manager dans un délai maximum de 1 mois après la prise de fonction au vu du nouveau poste et/ou des nouvelles activités confiés.

DF 

TT 

De même en cas de changement de domicile du salarié, la situation de télétravail est réexaminée et peut prendre fin dans l'hypothèse où ce changement est incompatible avec les termes de l'accord ou les modalités/conditions requises pour le télétravail.

Dans ces deux dernières hypothèses, la décision d'arrêter le télétravail est notifiée au salarié par écrit (remise en main propre ou LRAR).

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, le salarié réintègre son poste dans les locaux de son site d'affectation.

Article 3.5 - Accompagnement au télétravail :

Article 3.5.1 – Equipements mis à disposition du télétravailleur par l'Entreprise

L'Entreprise s'engage à fournir et entretenir les équipements professionnels nécessaires au télétravail.

Pour les besoins du travail depuis son domicile principal, il est, ainsi, mis à la disposition du télétravailleur :

- > un ordinateur portable et une clef Safenet permettant d'accéder à distance aux applicatifs et portail professionnels ;
- > un casque filaire ;
- > un écran et/ou un clavier complémentaire pour les emplois le nécessitant et si la Direction l'estime nécessaire.

Pour des raisons de sécurité, aucun scanner ou imprimante n'est fourni au salarié et toutes les impressions doivent s'effectuer au sein de l'Entreprise.

La CELDA se réserve le droit de modifier tout ou partie du matériel confié au salarié, notamment en cas d'évolution des technologies.

Dans un souci de sécurisation des données, le télétravailleur s'engage à ne pas utiliser son propre matériel informatique.

Il doit prendre soin des équipements qui lui sont confiés et en assurer la bonne conservation.

Le télétravailleur s'engage, également, à respecter toutes consignes de fonctionnement et/ou éventuelle Charte applicable dans l'Entreprise.

Le télétravailleur informe immédiatement sa hiérarchie en cas de panne, mauvais fonctionnement / incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, ou encore de la détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

Dans ce cadre, le manager prend alors les mesures appropriées et décide, en fonction des circonstances, du retour immédiat du collaborateur sur le site de l'Entreprise et ce dès lors que le dysfonctionnement dure plus d'une demi-journée.

Le matériel mis à disposition doit être utilisé dans un cadre strictement professionnel dans le strict respect des dispositions du Règlement Intérieur, des notes et des Chartes applicables dans l'Entreprise.

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

DF 

TT



Article 3.5.2 – Aménagement du lieu de travail

Le télétravailleur veille à s'aménager un espace de travail dédié, confortable, calme, adapté à ses éventuelles restrictions médicales et équipé d'un bureau, d'un siège et de l'éclairage nécessaire ; aménagement dont il atteste sur l'honneur auprès de l'Entreprise.
Il est remis à ce titre au salarié le guide des bons réflexes pour travailler sur écran.

Le salarié justifie également de sa connexion internet personnelle haut débit (ou tout du moins d'une connexion suffisante) via la communication à l'Entreprise d'une facture Internet, abonnement... A défaut l'Entreprise refuse l'organisation du télétravail.

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

Une attestation en ce sens doit être fournie par le salarié avant toute mise en œuvre du télétravail ; à défaut de quoi l'Entreprise refuse cette mise en œuvre. Par la suite et lors de l'entretien annuel visé à l'article 4.4 du présent accord, le salarié atteste sur l'honneur que son assurance MRH couvre toujours ce risque.

Le télétravailleur s'assure également que son règlement de copropriété ou son bail d'habitation autorise une telle activité de télétravail à domicile.
Cette obligation incombe au télétravailleur et la responsabilité de la CELDA ne saurait être engagée en cas de non-respect dudit règlement et/ou bail.

Le salarié doit, enfin remettre à l'Entreprise une attestation sur l'honneur attestant de la conformité des installations électriques du domicile ou un diagnostic de conformité de ces mêmes installations de moins de 6 mois obtenu lors de l'achat/location de son domicile ou réalisé, en cas de doute, par un diagnostiqueur agréé pour les besoins de la cause.
Dans cette dernière hypothèse, le coût de ce diagnostic est pris en charge par l'Entreprise, sur présentation de la facture, dans la limite de 150€.

En cas de non-conformité des installations électriques, la CELDA refuse la mise en œuvre du télétravail. Toutefois, le salarié a la possibilité, dans ce cas, de faire des travaux de mise aux normes à sa charge et de présenter à l'issue un certificat de conformité pour lequel il a lui-même financé le diagnostic.

Le salarié prend également à sa charge le nouveau diagnostic électrique qu'il estimerait devoir être réalisé en cas de déménagement/changement de domicile.

Article 3.5.3 – Indemnité de télétravail

La CELDA verse mensuellement au salarié en télétravail une indemnité forfaitaire brute pour le remboursement des frais liés à l'exercice du télétravail (participation aux frais d'abonnement pour l'accès à internet, électricité, chauffage, assurance...) d'un montant de 1,17€ par demi-journée de télétravail effectif et réalisé.

Cette indemnité est versée concomitamment au salaire et apparaît sur la fiche de paie.

Article 4 : Conditions d'emploi du télétravailleur

Article 4.1 - Egalité de traitement :

Les salariés en situation de télétravail disposent des mêmes droits et devoirs individuels et collectifs que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'Entreprise.

DF
TT
VPC
M

Article 4.2 - Formation et déroulement de carrière :

Les télétravailleurs ont le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que des salariés en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'Entreprise.

La/les ½ journée(s) ou la journée de télétravail validée(s) peuvent être annulées dans l'hypothèse où, notamment, une formation se déroulerait sur ces périodes.

La/les ½ ou journée de télétravail non télétravaillées dans ce cadre peuvent être avec accord du supérieur hiérarchique reportées sur le mois en cours dans le respect des principes édictés dans le présent accord. Dans l'hypothèse où le report s'avère impossible au vu de l'application desdits principes ces périodes ne sont ni reportables ni récupérables.

Le collaborateur en situation de télétravail reçoit une formation E-learning portant, notamment, sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail.

Le responsable hiérarchique du télétravailleur bénéficie également d'une formation E-learning concernant cette forme de travail et sa gestion particulière inhérente.

Les parties s'accordent sur le fait que ces formations sont à réalisées prioritairement en amont de la mise en œuvre du télétravail. Si tel ne peut être le cas, elles sont à effectuer obligatoirement dans les 3 mois de cette mise en œuvre pour le collaborateur.

S'agissant du manager, ce dernier doit obligatoirement suivre la formation dans les 3 mois de sa prise de poste.

Les managers déjà en poste à la date de signature du présent accord doivent, quant à eux, accomplir leur formation au plus tard dans les 3 mois suivant de l'entrée en vigueur du présent accord.

Un entretien de suivi portant notamment sur les conditions d'activité et la charge de travail du télétravailleur est organisé entre le salarié et son manager lors d'un entretien annuel pouvant être couplé avec l'entretien annuel de fixation des objectifs.

Article 4.3 - Santé et sécurité :

Afin de vérifier la bonne application des dispositions en matière de sécurité et de santé au travail et conformément aux dispositions légales, l'employeur, les membres du CSE et les autorités administratives compétentes peuvent solliciter l'accès au lieu du télétravail. Le télétravailleur garde, toutefois, la possibilité de refuser cet accès à son domicile.

A noter que le refus d'accès au domicile ne peut être, en lui-même, un motif de refus ou de cessation du télétravail.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture (accident, maladie, décès et prévoyance...) que les autres salariés de l'Entreprise.

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

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

Le salarié en situation de télétravail respecte les convocations aux examens médicaux auprès de la médecine du travail.

DF
re
TT
Je

La période de télétravail non télétravaillée dans ce cadre peut être, avec accord du supérieur hiérarchique, reportées sur le mois en cours dans le respect des principes édictés dans le présent accord. Dans l'hypothèse où le report s'avère impossible au vu de l'application desdits principes ces périodes ne sont ni reportables ni récupérables.

Article 4.4 - Contrôle et régulation de la charge de travail

Le télétravail repose sur une relation de confiance mutuelle entre managers et salariés.

Il est précisé que le recours au télétravail ne doit pas modifier les critères d'évaluation des résultats, ces derniers sont équivalents à ceux prévalant pour les salariés travaillant dans les locaux de l'Entreprise.

Un échange aura lieu, outre les échanges réguliers, au moins 1 fois par an entre le manager et son collaborateur sur les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail.

Les parties tiennent à rappeler que le télétravail n'est qu'un dispositif particulier d'exécution de la prestation de travail et que par conséquent la charge de travail est identique qu'elle soit exécutée au sein de l'Entreprise ou au domicile.

Article 5 : Télétravail occasionnel

Les parties rappellent que le télétravail occasionnel constitue une exécution ponctuelle et exceptionnelle, par le salarié, d'une partie de ses tâches à son domicile.

Il a vocation à répondre à des situations inhabituelles ou à des situations d'urgence non régulières et indépendantes de l'Entreprise.

Les situations de travail à domicile occasionnelles sont ouvertes uniquement aux salariés disposant d'outils de travail à distance.

L'exercice occasionnel d'activités professionnelles en travail à domicile ne peut en aucun cas conférer le statut de télétravailleur et ne donne pas droit au versement de l'indemnité forfaitaire définie à l'article 3.5.3 du présent accord.

Le salarié souhaitant recourir au télétravail occasionnel doit impérativement recueillir un accord écrit (via courriel) de son responsable N+1, lequel définit les modalités d'application.

De même, si le télétravail occasionnel est organisé à la demande de l'Entreprise dans le respect des dispositions légales et sauf urgence, un écrit pouvant prendre la forme d'un simple courriel est transmis au salarié.

Constituent, notamment, des situations exceptionnelles indépendantes de l'Entreprise les situations d'intempéries, de dysfonctionnements des transports en commun, de pic de pollution, de pandémie, de fermeture liée aux mesures mises en place dans le cadre de la transition énergétique ou encore une mise en œuvre du Plan d'Urgence de Poursuite de l'Activité de l'Entreprise.

Dans le cadre de ces situations exceptionnelles, l'Entreprise peut organiser le télétravail occasionnel mais également modifier unilatéralement les jours de télétravail réguliers initialement validés et/ou prévus ou encore modifier la règle relative au nombre de jours minimum de présence physique par semaine en cas d'octroi de télétravail régulier selon la situation et les besoins.

A noter que si le télétravail occasionnel est mis en place à la demande de l'Entreprise pour pallier des situations exceptionnelles de plus de 15 jours consécutifs, les parties conviennent

DF
R
TT
M

que soit versée aux collaborateurs concernés une indemnité forfaitaire mensuelle de 16,38€ pour un temps plein ; étant précisé que cette indemnité :

- > ne se cumule pas avec l'indemnité forfaitaire définie à l'article 3.5.3 du présent accord mais la remplace ;
- > est proratisée en fonction du temps de travail effectif de chaque collaborateur.

Le télétravail occasionnel peut également être mis en place, quand cela est possible et dès lors que l'activité exercée est éligible / le permet, pour des raisons médicales sur préconisation du médecin du travail. Dans ce cas, l'organisation et les modalités du télétravail sont décidées/validées en concertation avec la médecine du travail.

De même, et dans le cadre de la politique de l'Entreprise en faveur des salariés en situation de handicap déclaré à l'employeur, une attention particulière sera accordée aux éventuelles demandes de ces collaborateurs en fonction de leurs activités exercées. La possibilité d'accorder temporairement des jours supplémentaires de télétravail pourra donc être étudiée par la Direction en fonction de l'évolution de la situation de ces salariés en concertation avec la médecine du travail.

De plus, et là encore dès lors que cela est possible et que l'activité exercée est éligible / le permet, le télétravail occasionnel peut être temporairement organisé pour accompagner :

- les femmes enceintes pendant tout ou partie de la grossesse sur justificatif d'un certificat médical préconisant le télétravail à la salariée concernée et confirmé par le médecin du travail ;
- les salariés aidants au sens des dispositions des articles L1225-62 et L3142-16 du code du travail et dont les pathologies/situations répondent aux critères d'appréciation définis dans ledit code et sont justifiées par un certificat médical.

Dans de telles hypothèses, le salarié doit, toutefois, veiller à ce que l'aide apportée lui permette de réaliser correctement son activité professionnelle sur les plages horaires définies avec son supérieur hiérarchique.

Article 6 : Entrée en vigueur – Durée d'application

Le présent accord entre en vigueur à compter du 1er janvier 2023.

Il est conclu pour une durée déterminée de 3 ans soit jusqu'au 31 décembre 2025.

Il se substitue de plein droit, à la date de son entrée en vigueur, aux accords collectifs, usages et/ou pratiques ayant le même objet et en vigueur au sein de la CELDA.

A son terme et en application des dispositions de l'article L2222-4 du Code du Travail, le présent accord cessera automatiquement et de plein droit de produire tout effet.

Article 7 : Révision

Le présent accord peut être révisé, conformément aux dispositions des articles L.2222-5, L.2261-7 et L.2261-8 du Code du travail, dans les conditions suivantes :

- > toute demande doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des parties signataires et comporter en outre les dispositions dont la révision est demandée et les propositions de remplacement,
- > les parties ouvriront les négociations dans le délai d'un mois suivant réception de la demande de révision,
- > les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord.



Article 8 : Modalités de suivi - Revoyure

Les parties conviennent de la possibilité d'organiser un échange, à la demande de la majorité des signataires du présent accord, au bout de 18 mois pour réaliser un bilan sur le fonctionnement dudit texte.

Organisations Syndicales Représentatives et Direction se réuniront, également, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, dans les 3 mois précédant le terme du présent accord afin d'examiner les suites qu'elles envisagent de donner audit texte.

Article 9 : Formalités de dépôt et de publicité

En application des dispositions de l'article L2231-5 du Code du Travail le présent accord sera notifié à chacune des Organisations Syndicales Représentatives au sein de l'Entreprise.

Il sera, par la suite, déposé en ligne sur la plateforme de télé-procédure du ministère du travail TélAccords en 2 exemplaires dont une version signée des parties et une version publiable anonymisée ; les parties convenant de la publication intégrale du présent texte.

Un exemplaire sera également déposé au Greffe du Conseil de Prud'hommes de Saint Etienne.

Le présent accord sera, parallèlement, communiqué à la Branche Caisse d'Epargne.

Il sera, enfin, porté à la connaissance du personnel de l'Entreprise via CultureNet et le Portail RH de C3LD4.

Fait à Saint Etienne, le 2 novembre 2022

Pour l'Entreprise :

Mme Marie SORABELLA
Membre du Directoire - Pôle Ressources



Pour les Délégués Syndicaux :

Pour la CFDT : Thérèse Teissède



Pour SUD : Denis Tanne



Pour le SU-UNSA : F. CHANNAR



ANNEXE 1

LISTE DES METIERS COMMERCIAUX ELIGIBLES AUX DISPOSITIONS DU PRESENT ACCORD

Ensemble des métiers exercés au sein du Pôle Multi-médias

Ensemble des métiers exercés au sein du Service Clients BDR (sites de Saint Etienne et de Valence)

Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de l'organisation et de l'évolution des métiers.

DF
TT

JD

ANNEXE 2

REGLES DE GESTION DES DEMANDES DE TELETRAVAIL

Outil de déclaration : Outil de gestion des absences *MyLinkRH* ou tout autre outil qui pourrait lui être substitué sur la période du présent accord

Modalités de saisie des ½ ou journée(s) de télétravail : le collaborateur doit saisir les ½ journées ou jours de télétravail dans l'outil *MyLinkRH* sous l'intitulé « Télétravail » avant le 15 du mois M pour le télétravail du mois suivant M+1.

Attention : Les absences (conгés payés, jours flottants ...) ayant une influence sur le nombre de jours de présence dans la semaine, elles impactent donc les demandes de télétravail.

Dans ce cadre, et en cas de conгés sur le mois concerné par la saisie des jours de télétravail, le collaborateur doit obligatoirement :

- saisir en premier sa demande de conгés payés / jour flottant / récupération ... dans l'outil
- puis planifier ses ½ ou journée(s) de télétravail.

Concernant la période estivale, les demandes de télétravail concernant les mois de juillet, août et septembre doivent être planifiées et saisies le 15 juin au plus tard.

Validation du manager : Le manager doit avoir validé les demandes de télétravail des collaborateurs de son équipe pour le mois M+1 au plus tard le 25 du mois M.

Modification / annulation des jours de télétravail : Après le 25, le salarié et le manager peuvent modifier/annuler la demande de télétravail dans l'outil *MyLinkRH* et ce jusqu'à survenance de l'évènement dans le respect, toutefois, d'un délai de prévenance de 4 jours ouvrés sauf accord des parties, situation exceptionnelle ou urgence.

Le jour peut être alors reporté sur le mois M dans le respect des principes édictés dans le présent accord via une nouvelle saisie du collaborateur et validation du manager dans l'outil *MyLinkRH*.

Cas exceptionnel des demandes de télétravail après le 15 du mois M : la demande doit être saisie dans l'outil *MyLinkRH*. Le manager apporte une réponse via ce même outil en prenant en compte les nécessités de service, le respect des règles du présent accord et après avoir étudié les demandes des collaborateurs ayant planifié leur demande dans le respect du délai de saisine au 15 du mois M.

Rappel : le télétravail occasionnel est géré en dehors de ces règles conformément aux dispositions du présent accord.

DF
to [signature] [signature]