

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL AU SEIN DU PERIMETRE BPCE

Entre les soussignées :

BPCE SA, les filiales de BPCE SA ainsi que les GIE en France, Natixis SA et les filiales de Natixis SA en France entrant dans le champ d'application du présent accord et dont la liste figure en annexe 1,

Représentées par , Directrice des Ressources Humaines de BPCE,
ci-après dénommées ensemble « BPCE »

D'une part,

Et

Les organisations syndicales représentatives entrant dans le champ d'application du présent accord, prises en la personne de leurs représentants dûment désignés et habilités à négocier et signer le présent accord,

D'autre part,

SOMMAIRE

Préambule	4
ARTICLE 1 – Champ d'application	6
ARTICLE 2 –Définition et principes directeurs	6
ARTICLE 3 – Conditions d'accès au télétravail	7
3.1 – Principes généraux	7
3.2 - Conditions d'éligibilité	7
3.2.1 - Critères collectifs d'éligibilité et d'exclusion	8
3.2.2 - Critères individuels d'éligibilité et d'exclusion	8
3.3 - Conditions préalables relatives au domicile	9
3.3.1 - Connexion internet et téléphonie	9
3.3.2 - Espace de travail	9
3.3.3 - Conformité électrique	9
3.3.4 - Assurance	10
3.4 - Procédure de candidature et de validation	11
3.4.1 - Demande préalable du salarié	11
3.4.2 - Examen de la demande	11
ARTICLE 4 - Modalités d'organisation du télétravail	12
4.1 – Nombre de jours de télétravail	12
4.2 - Formats d'exercice du télétravail	14
4.3 - Modalités spécifiques d'exercice du télétravail définies par Entreprise, direction ou service	14
4.4 - Souplesse d'organisation	15
4.4.1 - Périodes de suspension non prévisibles	15
4.4.2 - Souplesse d'organisation à la demande de l'employeur	15
4.4.3 - Souplesse d'organisation à la demande du salarié	15
ARTICLE 5 - Mise en œuvre du télétravail	16
5.1 – Formalisation du télétravail	16
5.2 - Réversibilité du télétravail	16
ARTICLE 6 - Situations particulières	17
6.1 - Personnes en situation de handicap	17
6.2 – Aménagement du télétravail pour les femmes enceintes	17
6.3 - Situation exceptionnelle individuelle	17
6.4 – Aménagement du télétravail pour les salariés aidants	18
6.4.1 - Définition d'un salarié « proche aidant » et du « proche aidé »	18
6.4.2 - Critères d'examen de la situation et justificatifs à fournir	18
6.4.3 - Modalité d'attribution du forfait complémentaire de 15 jours de télétravail par an au salarié aidant	19
6.5 - Télétravail ponctuel des stagiaires	19
6.6- Situation exceptionnelle collective	20
6.6.1 - Situation exceptionnelle collective (hors Plan de Continuité de l'Activité - PCA)	20
6.6.2 – Situation exceptionnelle collective donnant lieu à l'activation d'un Plan de Continuité de l'Activité (PCA)	20

6.7 - Télétravail occasionnel -----	21
6.8 - Travail hors périodes ouvrées -----	21
ARTICLE 7 - Temps de travail et droit à la déconnexion -----	22
7.1 – Temps de travail -----	22
7.2 – Droit à la déconnexion -----	22
7.2.1 - Principes et modalités du droit à la déconnexion -----	23
7.2.2 - Dispositif de régulation -----	23
7.2.3 - Dispositif de sensibilisation-----	24
ARTICLE 8 - Equipements de travail-----	24
ARTICLE 9 - Frais -----	25
ARTICLE 10 - Titres restaurant -----	26
ARTICLE 11 - Droits individuels et collectifs -----	26
ARTICLE 12 – Santé et sécurité -----	26
12.1 – Accidents du travail -----	27
12.2 – Arrêt de travail -----	27
ARTICLE 13 - Obligations du télétravailleur -----	27
13.1 – Règles de conformité -----	27
13.2 – Autres obligations professionnelles -----	28
ARTICLE 14 - Accompagnement du salarié en télétravail-----	28
14.1 - Sensibilisation aux bonnes pratiques-----	28
14.2 - Suivi du salarié et charge de travail -----	29
14.3 - Assistance technique -----	29
14.4 - Favoriser l'expression des salariés -----	29
ARTICLE 15 – Moyens de communication de la délégation salariale -----	30
ARTICLE 16 – Commission de suivi de l'accord télétravail-----	30
ARTICLE 17 – Durée de l'accord -----	30
ARTICLE 18 - Révision de l'accord-----	31
ARTICLE 19 – Publicité et dépôt de l'accord-----	31
ANNEXE 1 – Champ d'application de l'accord -----	33
ANNEXE 2 - Attestation sur l'honneur de conformité-----	34
ANNEXE 3 – Moyens de communication-----	36

Préambule

Les Pôles Solutions et Expertises Financières, Assurance, Digital et Paiements, Technologies et Opérations et les directions fonctionnelles de BPCE SA, d'une part, ainsi que les métiers de Gestion d'actifs et de fortune et de Banque de grande clientèle réunis au sein de « Global Financial Services » (GFS) d'autre part, ont été regroupés dans un même périmètre, dit « BPCE ».

Ce regroupement poursuit trois objectifs :

- un renforcement des liens entre toutes les entités la composant visant à simplifier leur fonctionnement ;
- une animation à la fois plus dynamique et plus intégrée des projets communs ;
- un pilotage de la performance consolidé sur le périmètre.

C'est en considération de ces objectifs que, par accord en date du 14 mai 2024, les parties se sont dotées d'un cadre de négociation collective qui couvre le périmètre « BPCE » et qu'elles ont souhaité disposer d'un accord relatif au télétravail pour les entreprises relevant de ce périmètre.

Ce faisant, elles manifestent leur intention commune de répondre aux attentes des salariés et de renforcer durablement le travail hybride, qui est au cœur du modèle d'organisation du travail déployé au sein de BPCE.

En effet, le déploiement d'un mode d'organisation hybride, combinant distanciel et présentiel, permet une plus grande flexibilité et une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle.

Il offre ainsi un cadre de travail plus souple, avec :

- des temps sur site pour des travaux collectifs ou moments d'échanges, le travail en présentiel demeurant essentiel pour favoriser l'organisation de l'activité, maintenir la cohésion et le partage au sein des équipes,
- et des temps en télétravail, plus propices à des travaux requérant de la concentration.

Le télétravail permet également de soutenir la performance de l'Entreprise :

- en développant l'engagement et la motivation,
- en faisant évoluer les pratiques managériales vers davantage de délégation et de responsabilisation, et en développant ainsi l'autonomie.

Le télétravail fait partie enfin de la politique de responsabilité sociale de l'entreprise (RSE) et contribue au développement durable en réduisant l'impact des transports sur l'environnement.

Dans ce contexte, et s'appuyant sur un bilan positif du déploiement du télétravail depuis plusieurs années dans les différentes entités de BPCE, les parties ont conclu le présent accord qui s'inscrit dans la continuité des précédents. Il a ainsi pour objet de poursuivre le cadre applicable issu des derniers accords définissant les principes, formats et modalités d'exercice du télétravail (accord GFS du 14 juin 2022 et accord Communauté du 26 novembre 2020 et son avenant du 5 mai 2022), tout en renforçant ou précisant certains dispositifs.

Le présent accord est conclu dans le cadre des dispositions de l'accord cadre européen sur le télétravail du 16 juillet 2002, de l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 et du 26 novembre 2020 sur le télétravail et des articles L.1222-9, L.1222-10 et L.1222-11 du Code du travail.

Le présent accord collectif est qualifié d'accord de groupe au sens de l'article L.2232-30 du Code du travail, dont le régime juridique est fixé par les articles L.2232-31 à 35 du Code du travail.

ARTICLE 1 – Champ d'application

Le présent accord s'applique à BPCE SA, les filiales de BPCE SA ainsi que les GIE en France, Natixis SA et les filiales de Natixis SA en France, ayant du personnel relevant d'un contrat de droit français et dont le siège social se trouve sur le territoire français, dont la liste figure en annexe 1.

➤ Entrée au sein du périmètre BPCE

Toute nouvelle société, remplissant les conditions précédemment mentionnées, souhaitant adhérer au présent accord après sa signature devra se conformer aux conditions et aux modalités fixées à l'article L. 2261-3 du Code du travail.

➤ Sortie d'une société du périmètre BPCE

Au cas où une société appliquant le présent accord sortirait du périmètre de BPCE défini en annexe 1, celui-ci cessera de plein droit de produire effet pour cette société à la date à laquelle elle sortira du périmètre.

Par ailleurs, dans l'hypothèse où une société demanderait à sortir du périmètre de l'accord, cette démarche se ferait après information et consultation du Comité Social et Economique, si cette instance existe dans l'entreprise, avec indication dans le dossier du délai de mise en œuvre au regard de la nature du dossier.

➤ En cas d'évolution dans la composition du périmètre de BPCE, la liste actualisée des sociétés et GIE entrant dans le champ d'application du présent accord sera communiquée aux organisations syndicales représentatives sur ce périmètre et aux sociétés composant le périmètre.

➤ Le présent accord définit le cadre de télétravail applicable pour les entités entrant dans le champ d'application du périmètre de l'accord. A compter de l'entrée en vigueur du présent accord, aucune nouvelle disposition ayant le même objet ne pourra être conclue au sein des entreprises comprises dans le périmètre du présent accord, ou ayant adhéré audit accord, quelle que soit leur source juridique (accord collectif, accord référendaire, décision unilatérale, ...).

ARTICLE 2 –Définition et principes directeurs

Selon l'article L.1222-9 du Code du travail, le télétravail est défini comme :

« Toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication [...] Le télétravail est mis en place dans le cadre d'un accord collectif ou, à défaut, dans le cadre d'une charte élaborée par l'employeur après avis du comité social et économique, s'il existe. En l'absence d'accord collectif ou de charte, lorsque le salarié et l'employeur conviennent de recourir au télétravail, ils formalisent leur accord par tout moyen ».

Sur la base de cette définition générale, les parties conviennent que les conditions d'accès au télétravail et d'exercice de ce mode d'organisation du travail sont formalisées dans le présent accord afin d'assurer la cohérence dans sa mise en œuvre sur l'ensemble du périmètre.

Le télétravail s'entend comme la situation où le salarié, sur la base du volontariat, exerce son activité professionnelle alternativement à son domicile tel que défini ci-dessous et dans les locaux de l'Entreprise, selon les conditions et modalités prévues au présent accord.

Le télétravail s'exerce au domicile du salarié, qu'il s'agisse de sa résidence principale ou secondaire, situé en France métropolitaine ou dans les DROM (Départements et Régions d'Outre-Mer) pour les salariés dont le lieu de travail y est fixé, et pour lequel le salarié est couvert par une assurance multirisques habitation, tel que précisé à l'article 3.3.4. Le salarié qui serait amené ponctuellement à télétravailler dans un autre lieu que sa résidence principale ou secondaire (dans une résidence familiale ou au sein d'un autre domicile privé en France métropolitaine), devra prévenir son assureur et s'assurer qu'il est bien couvert dans ce cadre par son assurance multirisque habitation, selon les modalités définies à l'article 3.3.4.

Le télétravail ne peut toutefois pas être un mode de travail exclusif et le présentiel demeure essentiel pour favoriser l'organisation de l'activité et maintenir la cohésion des équipes. Il est demandé aux collaborateurs une présence sur site *a minima* de 2 jours ouvrés par semaine, selon les modalités définies à l'article 4.1.

Par ailleurs, les contraintes afférentes à l'activité doivent permettre une certaine souplesse dans les modalités de mise en place du télétravail. Ainsi, les jours de télétravail ne sont pas des jours fixes étant rappelé que, dans les conditions définies dans le cadre du présent accord, les jours de télétravail peuvent être modifiés et, que dans certains cas, le télétravail peut être suspendu temporairement après information du salarié.

Les modalités de mise en place du télétravail nécessitent donc que chaque salarié veille à ce que le temps de déplacement pour se rendre sur site soit raisonnable afin, d'une part, de permettre la préservation de sa santé et, d'autre part, d'être compatible avec la répartition et l'organisation des jours de télétravail et de travail sur site selon les modalités définies dans le présent accord. Il est précisé que toute modification d'une journée de télétravail, à l'initiative du manager comme du salarié, doit s'effectuer dans le respect d'un délai de prévenance raisonnable qui ne saurait être inférieur à 48 heures ouvrées, selon les modalités définies aux articles 4.4.2 et 4.4.3.

Les salariés peuvent saisir à tout moment leur Responsable Ressources Humaines en cas de difficultés ou de désaccord sur les modalités d'application du présent accord.

ARTICLE 3 – Conditions d'accès au télétravail

3.1 – Principes généraux

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Sa mise en place émane d'une demande du salarié. Il ne peut être imposé au salarié et réciproquement ne peut être obtenu par le salarié sans l'accord de son Entreprise. Les conditions d'exercice ne doivent pas impacter la performance individuelle et collective.

Pour maintenir de bonnes conditions de travail en équipe, une bonne circulation de l'information, la communication de manière générale, et pour éviter les risques d'isolement, la réalisation des activités doit se faire de façon majoritaire dans l'Entreprise.

Dans cette perspective, le télétravail s'exerce en respectant le principe d'une présence physique en Entreprise d'au moins 2 jours ouvrés par semaine, telle que définie à l'article 4.1.

3.2 - Conditions d'éligibilité

Le télétravail peut être exercé dans de nombreux métiers.

Cependant, certains aspects limitent l'accès au télétravail, notamment en considération de la nature de l'activité, du caractère confidentiel des données, des impératifs de sécurité et de la faisabilité technique. Les critères collectifs listés ci-dessous concernent les emplois et secteurs d'activité exclus du télétravail.

Par ailleurs, le salarié, à titre individuel, doit pouvoir réaliser ses activités à distance de manière autonome pour pouvoir exercer sa fonction en télétravail.

Les critères individuels d'éligibilité précisent les conditions retenues.

3.2.1 - Critères collectifs d'éligibilité et d'exclusion

L'accès au télétravail est subordonné à des critères collectifs d'éligibilité et d'exclusion. Ces critères sont notamment liés :

- aux conditions de faisabilité technique du télétravail (fonctionnement à distance des applications utilisées),
- à des impératifs de sécurité des opérations (respect de la réglementation, sécurisation des données, risques de fraude),
- à des contraintes organisationnelles liées à la nature de l'activité.

A ce titre, sont exclus les emplois et/ou secteurs qui présentent l'une des caractéristiques suivantes :

- activités présentant des risques significatifs de fraude interne ou externe,
- activités requérant l'utilisation quotidienne d'un équipement spécifique et lourd dont la reproduction au domicile est difficile ou coûteuse,
- activités soumises à des contraintes réglementaires d'enregistrement des communications, sauf si la faisabilité de l'enregistrement est possible techniquement et permet d'exercer de manière sécurisée l'activité en termes de conformité et de risques opérationnels,
- activités requérant l'utilisation quotidienne d'outils ou d'applications non compatibles avec une connexion à distance,
- activités requérant l'usage quotidien de flux de documents papier,
- activités nécessitant une présence physique permanente sur site,
- activités dont l'exercice à distance est incompatible avec le respect des contraintes réglementaires.

Par ailleurs, peuvent être exclus les emplois et/ou secteurs exposés de manière régulière à des informations sensibles ou les activités nécessitant une présence physique en clientèle, au regard des spécificités et contraintes des métiers concernés dans les entités, tels que présentés en Comité Social et Economique.

En cas d'évolution d'exercice des métiers qui rendraient éligibles des emplois qui étaient auparavant exclus, une présentation sera réalisée en CSE et les modalités d'accès au télétravail seront communiquées aux salariés concernés.

3.2.2 - Critères individuels d'éligibilité et d'exclusion

Le télétravail doit s'inscrire dans une relation de confiance entre le salarié et son manager.

L'accès au télétravail est subordonné à des critères individuels d'éligibilité.

Le télétravail est accessible :

- aux salariés en contrat à durée indéterminée,
- aux salariés en contrat à durée déterminée,
- aux salariés en contrat en alternance (apprentissage, professionnalisation),
- qui exercent leur activité à temps plein ou temps partiel ou temps réduit,

- répondant aux critères d'éligibilités collectifs et individuels, en particulier au critère d'autonomie ci-dessous, et à la présence sur site de 2 jours minimum requise,
- aux stagiaires selon les modalités prévues à l'article 6.5 du présent accord.

Enfin, les salariés doivent pouvoir travailler de manière autonome. Le niveau d'autonomie se mesure sur la base des éléments suivants :

- ✓ la maîtrise des outils professionnels,
- ✓ le respect des procédures professionnelles et la capacité à les utiliser de manière autonome,
- ✓ l'autonomie générale dans la tenue du poste.

L'autonomie est appréciée par le manager qui, en cas d'inéligibilité, formalisera avec le collaborateur un plan d'accompagnement ou un plan d'action afin de lui permettre d'acquérir le niveau attendu.

Les salariés doivent respecter les règles de conformité en vigueur dans l'Entreprise (règles de sécurité, conformité, confidentialité ou protection des données définies par chaque entreprise, etc.). En conséquence, les salariés ayant reçu, dans les 12 mois précédant la réception de leur candidature, une notification écrite pour manquement à une règle de conformité peuvent le cas échéant, ne pas être éligibles au télétravail.

3.3 - Conditions préalables relatives au domicile

3.3.1 - Connexion internet et téléphonie

Le salarié en télétravail doit disposer d'une connexion internet répondant à certaines caractéristiques en termes de débit minimal et de constance de sa qualité aussi bien à son domicile principal que dans sa résidence secondaire (ou familiale / autre domicile privé), condition indispensable à la réalisation du télétravail et à l'accès aux applications de l'Entreprise.

Un outil permettant d'évaluer la qualité de cette connexion internet est mis à disposition, pour permettre de la comparer aux valeurs préconisées (toutefois, sa mesure ne pourra présumer d'une performance régulière, la qualité de la liaison délivrée par l'opérateur du salarié pouvant varier occasionnellement).

En cas de problème de connexion et d'impossibilité de résolution du problème à brève échéance, le salarié doit en informer son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité et éventuellement un retour en présentiel.

3.3.2 - Espace de travail

Le télétravailleur doit disposer à son domicile principal et le cas échéant sa résidence secondaire (ou familiale / ou autre domicile privé) d'un espace permettant d'assurer la bonne exécution de son activité professionnelle et de garantir la confidentialité des informations. C'est dans cet espace que sera installé le matériel professionnel mis à la disposition du télétravailleur selon les modalités prévues par l'article 8 du présent accord.

3.3.3 - Conformité électrique

L'espace dédié au télétravail doit être conforme aux normes électriques en vigueur.

Le salarié, avant son passage en télétravail, s'assure de la conformité des installations électriques du lieu d'exercice du télétravail aux normes électriques en vigueur, qu'il s'agisse de son domicile principal et le cas échéant de sa résidence secondaire, s'il est amené également à télétravailler de ce lieu.

Cette conformité est une condition préalable pour bénéficier du télétravail.

En établissant cette attestation, le salarié reconnaît que celle-ci dégage l'Entreprise de toute responsabilité concernant la conformité des installations électriques de l'espace dédié au télétravail.

Préalablement à l'établissement de l'attestation de conformité, un autodiagnostic des installations électriques de l'espace dédié au télétravail (domicile principal et le cas échéant résidence secondaire) doit obligatoirement être réalisé par le salarié candidat sur la base d'un document qui est mis à sa disposition par l'Entreprise.

Le collaborateur certifie la conformité du lieu d'exercice du télétravail, au regard notamment des règles de confidentialité et de sécurité des installations électriques, par la remise d'une attestation sur l'honneur signée par ses soins, dont le contenu est précisé en annexe 2.

Par ailleurs, en cas de changement de sa situation (déménagement du domicile principal ou déclaration de télétravail dans une résidence secondaire), une nouvelle attestation sur l'honneur, confirmant la conformité électrique aux normes en vigueur, devra être produite par le salarié.

En cas de non-conformité, l'Entreprise ne prend pas en charge les travaux de mise aux normes des installations électriques. En conséquence, le télétravail ne peut pas prendre effet, sauf si le salarié fait réaliser à sa charge les travaux nécessaires à la mise en conformité et fournit ensuite une attestation sur l'honneur confirmant la conformité des installations électriques aux normes électriques en vigueur.

Il est précisé qu'en cas de télétravail ponctuel au sein d'une résidence familiale ou d'un autre domicile privé, la communication de l'attestation de conformité du lieu d'exercice du télétravail n'est pas requise. Pour autant, il est de la responsabilité du salarié de s'assurer au préalable de la conformité aux normes électriques en vigueur de ce lieu de télétravail ponctuel.

3.3.4 - Assurance

Le salarié remet à l'Entreprise une attestation « multirisque habitation » en cours de validité couvrant son domicile principal et le cas échéant sa résidence secondaire indiquant que l'assureur a pris acte du fait que le salarié exerce une activité professionnelle à son domicile principal ou au sein de sa résidence secondaire.

Dans cette perspective, il doit donc informer son assureur qu'il exerce à son domicile principal ou sa résidence secondaire une activité professionnelle en télétravail à raison de quelques jours par mois.

En cas de télétravail dans un autre lieu que sa résidence principale ou secondaire (résidence familiale ou autre domicile privé), le salarié devra prévenir son assureur afin de l'informer qu'il exerce une activité professionnelle dans un autre lieu que sa résidence principale ou secondaire, et s'assurer qu'il est bien couvert dans ce cadre par son assurance « multirisque habitation ».

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

Le salarié s'engage également à informer immédiatement l'Entreprise :

- En cas de suspension ou de résiliation de sa police d'assurance, à son initiative ou à celle de son assureur. Dans cette hypothèse, le dispositif de télétravail sera suspendu le temps pour le salarié de régulariser sa situation et de transmettre la nouvelle attestation d'assurance « multirisque habitation ».
- En cas de déménagement. Dans cette hypothèse, le salarié devra alors fournir sans délai une nouvelle attestation d'assurance « multirisque habitation », ainsi qu'une nouvelle attestation sur l'honneur, confirmant la conformité électrique aux normes en vigueur du nouveau lieu d'exercice du télétravail, afin de pouvoir poursuivre son activité en télétravail. Il n'aura pas, dans ce cas, à effectuer une nouvelle demande de télétravail.

En cas de sinistre, le salarié déclare à son assureur tout sinistre survenu à son domicile principal et /ou sa résidence secondaire (ou familiale / ou autre domicile privé) dans le cadre du télétravail et en informe l'entreprise, étant précisé que le dispositif d'assurance des entreprises du périmètre de l'accord couvre la responsabilité des entreprises en cas de dommages corporels, matériels et immatériels pouvant survenir dans le cadre de l'activité professionnelle du salarié en raison de l'utilisation du matériel appartenant à l'entreprise au sein du domicile principal et/ou de la résidence secondaire du salarié ou tout autre lieu familial ou domicile privé où il exerce le télétravail.

Le salarié active sa police d'assurance « multirisque habitation » pour tout sinistre ayant une autre origine.

3.4 - Procédure de candidature et de validation

3.4.1 - Demande préalable du salarié

Le télétravail repose sur une démarche volontaire du salarié.

Les salariés envisageant d'accéder au télétravail formulent une demande dans le cadre des dispositions de candidature définies et communiquées par l'Entreprise.

Le télétravail suppose un certain nombre de conditions et ne convient pas nécessairement à tous les salariés.

3.4.2 - Examen de la demande

Le passage en télétravail est subordonné à l'accord du manager direct et à la validation de la Direction des Ressources Humaines de l'Entreprise.

La demande est adressée par le salarié à la Direction des Ressources Humaines, via les outils et process mis en place dans l'entreprise. Elle contient notamment des éléments relatifs :

- au format de télétravail souhaité, en cohérence avec le ou les formats proposés dans l'Entreprise/l'entité et retenus par son service d'affectation (article 4.2),
- au niveau de qualité de la connexion internet à son domicile principal, sa résidence secondaire ou familiale/autre domicile privé.

Le manager procède à un examen de la demande au regard des critères d'accès au télétravail. Il valide en particulier les critères d'autonomie qui sont essentiels pour le bon déroulement du télétravail et que la demande est conforme au format applicable aux salariés de son équipe.

Dans le cadre de la phase de candidature, le manager peut rencontrer le salarié candidat afin d'évoquer avec lui les conditions d'exercice du télétravail. La réponse à la candidature est donnée par le management en concertation avec la Direction des Ressources Humaines de l'Entreprise, afin d'assurer le respect des critères d'éligibilité et de garantir une cohérence dans leur application, dans un délai qui ne peut excéder 4 semaines. La décision d'acceptation ou de refus est communiquée par écrit au salarié et indique, le cas échéant, le ou les critères ayant conduit à ne pas valider la candidature en cas de refus.

ARTICLE 4 - Modalités d'organisation du télétravail

4.1 – Nombre de jours de télétravail

- Cas général

La présence dans l'Entreprise est fixée à 2 jours ouvrés minimum par semaine afin d'éviter l'isolement du télétravailleur et permettre les échanges formels et informels indispensables au bon fonctionnement de l'activité.

Pour l'appréciation de la présence sur le lieu de travail, le salarié se rend sur le site habituel où se trouve son collectif de travail, sauf déplacements ponctuels sur un autre site validés par son manager.

Ne sont pas comptabilisés comme présence physique dans l'Entreprise toute absence pour congé, RTT, jours de récupération, maladie, congés spéciaux, les jours en centre de formation pour les alternants...

En revanche, sont comptabilisés dans les 2 jours de présence sur site, les jours de formation professionnelle réalisés en dehors de l'entreprise ou sur site et les jours de déplacement professionnel.

Les jours d'absences non prévisibles (maladie, congés spéciaux, ...) ne sont pas considérés comme de la présence physique. Toutefois, ils pourront faire l'objet d'échanges avec le manager pour l'aménagement le cas échéant des jours de présence sur site, tenant compte de la situation du salarié sur la semaine considérée.

Tout salarié, volontaire, pourra télétravailler selon le format (mensuel ou trimestriel) retenu par l'entité ou le service auquel il est rattaché (article 4.2) :

- soit 10 jours maximum par mois,
- ou 30 jours maximum par trimestre.

Les jours de télétravail non pris ne sont pas reportables sur la période suivante.

Il est précisé que lorsque la semaine intègre un jour férié sur un jour normalement ouvré, l'obligation des 2 jours de présence sur site sera levée (tout en maintenant le quota habituel du format de télétravail applicable au salarié).

- Règles particulières concernant le format de télétravail applicable aux nouveaux embauchés et aux salariés en mobilité

S'agissant des nouveaux embauchés (hors mobilité groupe), afin de veiller à leur bonne intégration, une limite de 5 jours maximum de télétravail par mois ou 15 jours par trimestre sera fixée pendant les six premiers mois suivant leur date d'intégration dans le poste (sauf exceptions validées par le manager et la DRH, liées par exemple à l'intégration en CDI de salariés préalablement en CDD / en intérim / en prestations et télétravaillant sur le même poste avant leur embauche, etc. ...).

S'agissant des salariés en mobilité, au sein de la même entreprise ou au sein d'une entreprise relevant du périmètre de l'accord, ils pourront poursuivre leur activité professionnelle en télétravail selon le format et les modalités applicables au sein de leur entité d'accueil, sauf en cas d'inéligibilité dans le nouveau poste (le salarié en aura dans ce cas été informé préalablement à la validation de son changement d'affectation).

Afin de veiller à sa bonne intégration, le salarié en mobilité pourrait néanmoins voir son nombre de jours de télétravail limité par son manager (par exemple, à raison de 5 jours maximum par mois ou 15 jours par trimestre) pendant un délai ne pouvant dépasser les six premiers mois suivant sa date d'intégration sur son nouveau poste.

- Pilotage de la planification et de l'organisation de l'activité par le manager :

Le manager est en charge du pilotage et de l'organisation collective de l'activité de son équipe. Il échange avec les salariés afin de planifier mensuellement ou trimestriellement les jours de présence sur site et de télétravail, sur la base du format de télétravail applicable à son équipe et tenant compte des besoins opérationnels.

Le manager, responsable de l'efficacité et de la performance collective de son équipe, organise en lien avec les salariés les temps de présence sur site dans le cadre d'un échange régulier.

Lors de cet échange sur la planification, il tiendra compte autant que faire se peut des souhaits individuels des salariés, sachant qu'il est rappelé que le format de télétravail étant modulable, il n'induit ni régularité, ni droit acquis sur des jours fixes.

- ✓ *A titre d'exemple, le manager peut définir ponctuellement ou régulièrement un jour de présence sur site commun à tous les membres de l'équipe ou encore privilégier la participation en présentiel pour les réunions d'équipe, les échanges bilatéraux (entretiens, etc.), un rendez-vous client, la participation à un évènement collectif (séminaire, formation, session d'intégration, ...), le traitement d'un dossier sensible, etc.*

De la même manière, en cas de situation de suroccupation sur un ou plusieurs jours donnés, ne permettant pas aux salariés de bénéficier sur site d'un environnement collectif de travail de qualité, le manager peut être amené à lisser la présence de son équipe sur site. Dans ce cas, cet aménagement fera l'objet d'une information préalable des salariés.

- ✓ *A titre d'exemple, la présence de collaborateurs ou d'équipes sur site pourra ainsi être requise certains jours de la semaine afin d'équilibrer la présence.*

- Déclaration obligatoire dans les outils des jours de présence sur site, télétravail et autres (congés, etc.) :

Une fois la planification arrêtée en liaison avec le manager, les salariés déclarent obligatoirement leurs jours de présence sur site, de télétravail et le cas échéant en utilisant le motif « Autre » leurs jours de congés, formation, etc., dans les outils habituels déployés dans l'Entreprise (à date Anywhere et les outils de gestion des congés et du télétravail mis en place selon les entités), en anticipant leur pose au plus tard le 3^{ème} vendredi du mois précédent pour le mois suivant.

Les jours où le salarié exercera ses fonctions en télétravail sont déclarés dans les outils sur la base d'une demande formulée par le salarié et validée par le manager en tenant compte d'une présence physique minimum de 2 jours ouvrés par semaine dans les locaux de l'Entreprise et dans le respect du quota mensuel ou trimestriel de jours de télétravail applicable.

Une souplesse d'organisation pourra cependant être mise en œuvre, notamment la modification ponctuelle des jours de télétravail en cas de besoin, telle que prévue par l'article 4.4 de l'accord, soit à l'initiative du manager, soit à celle du salarié.

4.2 - Formats d'exercice du télétravail

Le télétravail s'effectue par journée entière. De manière ponctuelle, le télétravail peut s'exercer par demi-journée pour répondre à un besoin spécifique lié à une absence du lieu habituel de travail sur une demi-journée, en raison d'un déplacement professionnel, d'une formation ou de la prise d'un congé (CP, RTT etc.).

Dans le cadre d'un temps partiel / temps réduit s'exerçant par demi-journée, le salarié peut télétravailler de manière régulière par demi-journée.

Pour ces collaborateurs, le critère de présence sur site sera considéré comme acquis dès lors qu'ils seront venus à minima deux fois par semaine sur site, même si cette venue s'effectue en demi-journée.

Afin de permettre une souplesse d'organisation selon les métiers et les équipes, chaque direction/service au sein de l'entreprise pourra opter pour une formule de télétravail modulable mensuel ou une formule de télétravail modulable trimestriel adaptée à ses activités. La formule mensuelle ou trimestrielle peut être différente selon les activités au sein des entités d'une même entreprise.

Le format modulable ne suppose ni régularité, ni droit acquis sur des jours fixes.

4.3 - Modalités spécifiques d'exercice du télétravail définies par Entreprise, direction ou service

Le manager veillera à faire respecter le principe de la présence physique minimum de 2 jours par semaine sur site, tout en s'assurant de la capacité d'accueil dans la zone ou l'espace de travail des collaborateurs, en se coordonnant si besoin avec les managers des équipes positionnées à proximité.

Certaines modalités d'exercice du télétravail peuvent être définies par Entreprise, par direction ou par service pour en garantir le bon fonctionnement et répondre à leurs contraintes.

Ces modalités sont définies, dans ce cadre, par le management, en concertation avec la Direction des Ressources Humaines de l'Entreprise. Elles font l'objet d'une information préalable aux salariés permettant de partager tant les motivations que la nature de ces aménagements temporaires, avec un délai de prévenance de 15 jours, permettant aux salariés d'anticiper leur organisation en conséquence.

Ces modalités peuvent être les suivantes :

- Levée ponctuelle de la règle des 2 jours de présence physique minimum par semaine en entreprise : dérogation possible temporairement pour certaines activités dont la nature le justifierait et qui peut permettre par exemple aux salariés concernés d'être à titre exceptionnel jusqu'à 5 jours en télétravail sur une même semaine,
- Suspension ponctuelle du télétravail : possibilité pour certains métiers, compte tenu de leurs contraintes d'activité, de prévoir une suspension du télétravail pendant certaines périodes de l'année,
- Fixation de jours de présence requis sur site : possibilité d'identifier des jours de présence sur site requis, permettant notamment à un collectif/une équipe de se retrouver tous en présentiel ou d'éviter une situation de suroccupation des espaces de travail un jour donné,

- Fixation d'un taux minimum de salariés présents physiquement : possibilité pour le manager de définir un nombre minimum de salariés présents physiquement par jour et par service pour répondre à des contraintes opérationnelles,
- Aménagement temporaire du nombre de jours de télétravail : pour les activités dont la nature le justifierait et à certaines périodes, possibilité pour les managers/les directions métiers d'aménager temporairement le nombre de jours de télétravail.
 - ✓ *A titre d'exemple, en phase de démarrage d'un projet, une présence sur site tous les jours pourra être sollicitée par le manager auprès des équipes pour une durée ponctuelle ; pour des équipes commerciales éligibles au télétravail au regard de la nature des fonctions exercées dans l'entité, une présence sur site plus importante pourra être demandée à certaines périodes de l'année par la direction selon les besoins des métiers (rendez-vous clients, déplacements etc.).*

4.4 - Souplesse d'organisation

4.4.1 - Périodes de suspension non prévisibles

Des circonstances tenant à des impératifs opérationnels peuvent conduire l'Entreprise à suspendre sans délai et de manière temporaire le télétravail et à requérir de manière permanente la présence du salarié dans ses locaux sans pour autant que cela remette en cause cette forme d'organisation de travail.

L'Entreprise informe sans délai les salariés en télétravail en indiquant, dans la mesure du possible, les motifs et la durée prévisionnelle de cette suspension.

4.4.2 - Souplesse d'organisation à la demande de l'employeur

Les impératifs liés à l'activité du service sont prioritaires. Ainsi, si l'organisation du travail l'exige, le manager peut, de manière exceptionnelle, être amené à demander au salarié de modifier la journée de télétravail définie sous réserve d'un délai de prévenance d'au moins 48 heures ouvrées afin de permettre au salarié de s'organiser en conséquence.

Cet échange se fait par tous moyens (échange téléphonique, verbal, mail, ...).

Toute modification dans la prise des jours de télétravail devra être régularisée sans délai dans le mois par le télétravailleur dans les outils de l'Entreprise et être validée par le manager.

4.4.3 - Souplesse d'organisation à la demande du salarié

Le salarié peut ponctuellement, sous réserve d'un délai de prévenance d'au moins 48 heures ouvrées, ajuster ses jours de télétravail. Dans ce cadre, il peut être amené à déplacer un jour de télétravail initialement fixé ou à y renoncer, sous réserve d'en informer préalablement son manager par mail, et d'avoir son accord.

Cet échange se fait par tous moyens (échange téléphonique, verbal, mail, ...).

Toute modification dans la prise des jours de télétravail devra être régularisée sans délai dans le mois par le télétravailleur dans les outils de l'Entreprise et être validée par le manager.

ARTICLE 5 - Mise en œuvre du télétravail

5.1 – Formalisation du télétravail

L'accord du salarié est formalisé par écrit par tout moyen, selon les procédures en vigueur et les outils existants dans l'entreprise. Tout salarié d'un périmètre éligible qui souhaiterait pouvoir exercer son activité en télétravail dans le cadre du présent accord formalise sa demande selon les modalités précisées à l'article 3.4.

Il peut être mis fin au télétravail par le salarié ou l'Entreprise selon les conditions précisées à l'article 5.2.

5.2 - Réversibilité du télétravail

À tout moment pendant la durée d'exercice du télétravail, le salarié ou l'Entreprise peut décider de mettre fin au télétravail.

Cette démarche est formalisée par écrit par tout moyen (auprès de la Direction des Ressources Humaines, si la demande émane du salarié), selon les procédures en vigueur et les outils existants dans l'entreprise, moyennant le respect d'un délai de prévenance de deux semaines calendaires, sauf accord des parties sur un délai plus court.

Il est mis fin au télétravail sans délai en cas de manquement avéré du salarié aux règles de sécurité, conformité, confidentialité ou protection des données définies par chaque Entreprise (règlement intérieur, code de déontologie, recueil des grands principes de conformité, procédures de conformité, etc.). Le salarié en est informé par écrit.

L'Entreprise se réserve également le droit de mettre fin au télétravail notamment dans le cas où la façon de travailler du salarié s'avérait en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail (notamment critère d'éligibilité, autonomie, conditions relatives au lieu de travail ...), si les performances constatées ne donnaient pas satisfaction ou encore en cas de non-respect répété des règles du télétravail fixées par le présent accord (notamment respect de la présence sur site, des modalités de déclaration dans les outils, ...).

Par ailleurs, il sera mis fin au télétravail de manière automatique si les conditions d'éligibilité individuelles ou collectives ne sont plus réunies. Par exemple, les situations suivantes mettent fin au télétravail de façon automatique :

- changement de domicile et/ou résidence secondaire ne répondant pas aux conditions préalables de mise en œuvre (article 3.3),
- introduction d'une application indispensable à l'exercice quotidien de l'activité et non compatible avec une connexion à distance,
- évolutions réglementaires rendant l'exercice à distance de l'activité incompatible avec leur respect,
- mobilité vers un poste inéligible au télétravail.

Dans toutes ces situations, l'Entreprise informe le salarié de l'application de la clause de réversibilité et des modalités de retour à l'exercice de son activité sans télétravail. Il est mis fin au télétravail dans les conditions prévues par le présent article.

ARTICLE 6 - Situations particulières

6.1 - Personnes en situation de handicap

Le télétravail peut être aménagé temporairement pour les personnes en situation de handicap, dans le cadre d'une mesure de compensation du handicap, en application des dispositions conventionnelles en vigueur dans l'Entreprise relatives à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap.

Dans ce cadre, seuls les critères collectifs d'exclusion ainsi que les conditions préalables relatives au domicile définis dans le présent accord sont applicables. Il peut être dérogé à toutes les autres dispositions du présent accord sur préconisation temporaire du médecin du travail et sous réserve de la validation de la Direction des Ressources Humaines et du management, au regard de la compatibilité du poste occupé, avec la préconisation de télétravail renforcé effectuée.

6.2 – Aménagement du télétravail pour les femmes enceintes

Un assouplissement dans les conditions d'exercice du télétravail pourra être mis en place de manière temporaire pour les femmes enceintes sur préconisation du médecin traitant, d'un médecin spécialiste ou du médecin du travail, notamment pour limiter les transports, réduire les déplacements et favoriser le bien être pendant la période de grossesse, et sous réserve de la validation de la Direction des Ressources Humaines (auprès de qui la demande devra être effectuée par la salariée) et du management.

Dans ce cadre, les femmes enceintes pourront se voir octroyer plus de jours de télétravail (au-delà de 10 jours/mois ou 30 jours/trimestre) ainsi, le cas échéant, qu'un assouplissement de la règle des 2 jours de présence sur site et ce, dès la déclaration de l'état de grossesse en cas de besoin si l'état de santé de la salariée le justifie.

6.3 - Situation exceptionnelle individuelle

Des situations exceptionnelles individuelles peuvent conduire à une modification temporaire des modalités du télétravail, pour des raisons qui peuvent être d'ordre médical ou social.

- En cas de situation individuelle exceptionnelle mettant le télétravailleur dans l'impossibilité de se rendre quotidiennement dans les locaux de l'Entreprise pour des raisons médicales (exemple : accident physique), l'Entreprise peut déroger aux modalités collectives de télétravail et modifier de façon temporaire les jours de télétravail initialement prévus, sur demande du salarié et après préconisation du médecin du travail.

Il est rappelé cependant que le télétravail dérogatoire doit rester exceptionnel, temporaire et préserver une présence régulière sur site chaque semaine pour limiter tout risque d'isolement et favoriser les échanges et travaux collectifs. Le télétravail exclusif n'est pas un cadre prévu par l'entreprise. Il ne peut donc être préconisé par le médecin du travail, qu'en cas de circonstances particulières tout à fait exceptionnelles, lorsque le collaborateur est dans l'impossibilité physique ponctuelle et temporaire de réaliser le trajet domicile/travail, tout en étant en capacité de travailler (exemple : fracture du pied, conséquences post opératoires, etc.).

- Par ailleurs, en cas de difficultés d'ordre personnel de très courte durée (quelques jours), un assouplissement de la prise des jours de télétravail pourra être accordé au salarié le temps pour lui de s'organiser. Cet assouplissement ponctuel et temporaire devra être demandé au RRH qui instruira, dans les plus brefs délais, la demande en lien avec le manager et, le cas échéant, avec le service social.

Les modifications temporaires (nombre de jours de télétravail / présence sur site ...) dans les situations susvisées seront soumises à la validation de la Direction des ressources humaines de l'Entreprise et du manager préalablement à toute mise en œuvre et après étude de postes, pour s'assurer qu'elles sont bien compatibles avec l'activité exercée par le salarié.

6.4 – Aménagement du télétravail pour les salariés aidants

Afin d'apporter un soutien aux salariés pouvant se trouver à un moment donné de leur vie en situation de proche aidant et leur donner ainsi plus de flexibilité en termes d'organisation, un forfait complémentaire de 15 jours maximum de télétravail supplémentaires par année civile pourra leur être octroyé.

6.4.1 - Définition d'un salarié « proche aidant » et du « proche aidé »

Le « proche aidant » est une personne qui vient en aide, à titre non professionnel, en partie ou totalement, à une personne âgée dépendante ou à une personne malade ou handicapée de son entourage, qui est en situation de dépendance, d'invalidité ou de perte d'autonomie d'une particulière gravité. Il la soutient, l'accompagne, l'assiste de manière régulière et fréquente dans ses activités de la vie quotidienne et administrative (soins, démarches administratives, soutien psychologique, activités domestiques, etc.).

Le « proche aidé » peut être l'une des personnes suivantes pour le « proche aidant » :

- Le conjoint, concubin, partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- L'un de ses ascendants (parents, grands-parents, arrière grands parents),
- L'un de ses descendants (enfants, petits-enfants, arrière-petits-enfants),
- L'un de ses collatéraux jusqu'au quatrième degré (frère, sœur, oncle, tante, cousin, cousin, neveu et nièce),
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- Une personne malade, âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

6.4.2 - Critères d'examen de la situation et justificatifs à fournir

Un forfait de 15 jours maximum de télétravail supplémentaires par an pourra être accordé au salarié aidant sur demande de sa part dans les conditions suivantes :

- Salarié répondant à la définition du « proche aidant » selon les critères précisés à l'article 6.4.1,
- Personne aidée répondant à la définition du « proche aidé » selon les critères précisés à l'article 6.4.1,
- Fourniture par le salarié des justificatifs démontrant son statut de « proche aidant »:
 - Justificatif relatif au lien de proximité entre le salarié aidant et la personne aidée : copie d'un justificatif attestant du lien de proximité avec la personne aidée (livret de famille, extrait de naissance, justificatif de même domicile, attestation sur l'honneur du lien étroit et stable entretenu avec la personne aidée, etc.)
ET
 - Justificatif relatif à la situation de santé de la personne aidée : un document justifiant de la situation de la personne aidée, tels qu'une copie du versement des aides reçues (APA, AAH, PCH, AEEH, carte d'invalidité etc.) ou un certificat médical du médecin traitant ou d'un spécialiste

justifiant de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident et précisant le degré de perte d'autonomie ou une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie au titre d'un classement dans les groupes Iso-ressources (GIR) I, II, III et IV ou encore, s'il s'agit d'un enfant ou d'un adulte handicapé, une copie de la décision MDPH.

ET

- Justificatif relatif à la présence soutenue du salarié aidant : un certificat médical du médecin traitant ou d'un spécialiste de la personne aidée précisant la nécessité d'une présence soutenue par le salarié aidant (*A noter : si le salarié aidant présente un certificat médical relatif à la situation de santé de la personne aidée, ce certificat pourra également préciser la nécessité d'une présence soutenue par le salarié aidant, afin de consolider ces informations dans un seul et même justificatif*).

6.4.3 - Modalité d'attribution du forfait complémentaire de 15 jours de télétravail par an au salarié aidant

L'instruction de la demande du salarié se fera selon les modalités suivantes :

- Présentation d'une demande par le salarié au service social auquel est rattaché son entreprise et selon les modalités définies par cette dernière,
- Instruction de la demande par le service social en toute confidentialité sur la base des justificatifs fournis par le salarié,
- Si validation du statut de proche aidant par le service social : envoi d'un email au salarié par le service social lui accordant la reconnaissance du statut de salarié aidant avec en copie le RRH et le manager du salarié.

Ce statut de « proche aidant » sera valable pour l'année civile, quelle que soit la date de reconnaissance du statut de « proche aidant » :

- Le salarié bénéficiera ainsi du forfait des 15 jours complémentaires de télétravail pour l'année civile en cours, quelle que soit la date de la reconnaissance du statut de "proche aidant",
- Ce forfait attribué pour l'année ne sera pas reportable d'une année sur l'autre,
- Si le statut de salarié aidant devait se poursuivre l'année suivante, le salarié devra effectuer une nouvelle demande en fournissant les justificatifs requis.

Concernant la prise de ces jours de télétravail complémentaires, le salarié pourra :

- Poser ces journées spécifiques de télétravail tout au long de l'année, en liaison avec son manager, dans le respect de la règle des deux jours de présence sur site. Ces journées pourront être posées par journées entières ou par demi-journées si elles sont accolées à un congé sur la même journée (CP, RTT, ...);
- Après accord du manager et de la RRH, il pourra les regrouper dans l'année en fonction de ses besoins (dans ce cas la règle de présence sur site de deux jours par semaine sera levée).

Ces journées de télétravail complémentaires seront prises en compte pour le calcul de l'indemnité journalière de frais dans la limite des plafonds précisés à l'article 9 « Frais » et donneront droit à l'octroi de titres restaurant pour chacune des journées concernées tels que prévus à l'article 10 « Titres restaurant ».

6.5 - Télétravail ponctuel des stagiaires

Le télétravail ponctuel est ouvert aux stagiaires répondant aux critères d'éligibilité collectifs et individuels prévus aux articles 3.2.1 et 3.2.2, et dotés d'un ordinateur portable professionnel.

Le stagiaire n'est pas éligible aux formats de télétravail mensuels et trimestriels prévus par l'article 4 du présent accord.

Le manager peut cependant être amené à valider très ponctuellement quelques jours de télétravail sur la durée du stage selon les besoins et en fonction de l'organisation des activités de l'équipe, en accord avec l'école et le tuteur du stagiaire. Cette possibilité ponctuelle exclut toute régularité dans l'octroi de jours de télétravail.

La formalisation de la demande et l'accord du manager se fera par échanges de mails.

Le stagiaire en télétravail ponctuel ne pourra pas prétendre au bénéfice des dispositions prévues aux articles 8, 9 et 10 du présent accord.

6.6 – Situation exceptionnelle collective

6.6.1 - Situation exceptionnelle collective (hors Plan de Continuité de l'Activité - PCA)

Conformément aux dispositions de l'article 2.1 de l'Accord National Interprofessionnel du 26 novembre 2020 « pour une mise en œuvre réussie du télétravail » et de l'article L.1222-11 du code du travail, en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés. Dans ce cas, la décision relève du pouvoir de direction unilatérale de l'employeur.

En cas de situation exceptionnelle collective telle que :

- grève de transport,
- grève de l'éducation nationale,
- épisode de pollution faisant l'objet de mesures prises par le Préfet, telles que des restrictions de circulation en voiture, selon les critères fixés à l'article L. 223-1 du code de l'environnement,
- intempérie perturbant les accès au lieu de travail,

les télétravailleurs pourront être amenés à modifier les jours de télétravail initialement prévus au regard de la décision de l'Entreprise et sous réserve de la validation de leur responsable hiérarchique.

Dans ce cas, les modalités de télétravail prévues par le présent accord pourront être aménagées ponctuellement par la Direction des Ressources Humaines pour tenir compte de la situation et du contexte associé.

Dans les situations exceptionnelles collectives susvisées, l'Entreprise pourra être amenée à autoriser du télétravail exceptionnel ponctuel pour des salariés non-télétravailleurs disposant de moyens de connexion à distance. Dans ce cas, le salarié non-télétravailleur ne pourra pas prétendre au bénéfice des dispositions prévus aux articles 8 « Equipements de travail » et 9 « Frais ».

Dans les situations susvisées, une communication sera adressée aux salariés pour les informer et leur préciser le cadre temporairement applicable.

6.6.2 – Situation exceptionnelle collective donnant lieu à l'activation d'un Plan de Continuité de l'Activité (PCA)

L'Entreprise est pourvue d'un Plan de Continuité de l'Activité (PCA) visant à faire face à des circonstances exceptionnelles (tels que des évènements graves, des crises majeures notamment en cas d'incendie, d'indisponibilité durable des locaux professionnels et/ou de pandémie) qui pourraient obérer tout ou partie de son fonctionnement et mettre en risque la continuité de ses activités.

Si un PCA venait à être mis en œuvre, des salariés pourraient être sollicités pour intervenir dans ce cadre. La Direction de l'Entreprise serait alors amenée à aménager de façon temporaire les conditions de travail des salariés concernés conformément aux dispositions et modalités du PCA en vigueur. Ces salariés pourraient être amenés à travailler sur un site de repli et/ou à partir de l'endroit où ils résident habituellement (ou de tout autre endroit où ils pourraient se trouver au moment de la survenance de l'exercice ou de la crise).

Les salariés concernés réintégreraient leur poste habituel de travail ou leur nouveau site de travail le cas échéant, lorsque la Cellule PCA aura levé la mesure exceptionnelle et temporaire d'organisation du travail.

Les modalités de mise en œuvre des dispositions spécifiques liées au PCA, ainsi que les modalités d'exercice dans le cadre du PCA ne sont pas régies par le présent accord.

Dans l'hypothèse de la mise en œuvre du PCA, le salarié qui serait en télétravail, s'il est sollicité dans le cadre du PCA pour intervenir sur un site de repli ou à distance, serait alors régi par les dispositions spécifiques du PCA.

Les jours travaillés à distance dans le cadre de l'activation d'un PCA sont considérés comme du TAD et ne s'imputent pas sur les jours de télétravail.

En revanche, les tests effectués au domicile dans le cadre d'exercices de PCA en vie courante (sans activation d'un PCA) restent des jours de télétravail et s'imputent sur le quota habituel. Si les tests se réalisent sur site de repli, ils sont considérés comme des journées de présence sur site.

6.7 - Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel est ouvert à tout salarié répondant aux critères d'éligibilité collectifs et individuels prévus par l'article 3.2.2 et n'ayant pas souhaité bénéficier des modalités d'exercice du télétravail telles que prévues à l'article 4 du présent accord.

Il permet aux salariés éligibles de bénéficier d'un volume de 10 jours par an de télétravail, consommables dans l'année civile.

La demande se fera selon les procédures en vigueur et les outils existants dans l'entreprise.

Le salarié éligible peut consommer ces jours, par journée entière, après validation par le manager, sans dépasser 3 jours par semaine.

Le salarié éligible pourra exercer en télétravail occasionnel au sein de son domicile ou de sa résidence secondaire (ou familiale / autre domicile privé).

Le salarié éligible au télétravail occasionnel ne pourra pas prétendre au bénéfice des dispositions prévues aux articles 8 « Equipements de travail », 9 « Frais » et 10 « Titres restaurant » du présent accord.

6.8 - Travail hors périodes ouvrées

Le présent accord ne régit pas la situation des salariés amenés à travailler hors périodes ouvrées (le week-end ou jours fériés) en application le cas échéant d'un accord collectif. Il appartient à chacune des entreprises relevant du périmètre de cet accord de prévoir, le cas échéant, le principe et les modalités d'un exercice à distance de l'activité professionnelle pendant ces périodes.

ARTICLE 7 - Temps de travail et droit à la déconnexion

7.1 – Temps de travail

En matière de temps de travail, le salarié en situation de télétravail ou en Travail à Distance (TAD) exerce son activité dans le cadre des dispositions légales, conventionnelles et des accords collectifs en vigueur dans l'Entreprise.

Comme pour le travail réalisé dans l'Entreprise, l'employeur s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au salarié en télétravail ou en TAD de respecter notamment les durées maximales de travail et les durées minimales de repos.

Dans ce cadre, le salarié en télétravail ou en TAD s'engage à respecter les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire en vigueur dans son entreprise. Par ailleurs, les salariés doivent se conformer aux dispositions spécifiques prévues par les accords collectifs applicables dans l'Entreprise. Les salariés relevant d'un régime de travail en heures doivent notamment respecter les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires.

Le décompte du temps de travail est effectué conformément aux accords collectifs en vigueur au sein de l'Entreprise.

Pendant la période de télétravail ou TAD, le salarié doit enregistrer sa présence selon les procédures et le dispositif de gestion de temps applicables dans l'Entreprise.

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

Il est rappelé que le télétravail ou TAD n'est pas cumulable sur les mêmes plages horaires avec une période d'astreinte ou une période dite du « meilleur effort » qui s'effectuent en application de dispositions spécifiques pouvant exister au sein de l'Entreprise.

Afin de respecter la vie privée du salarié en télétravail ou TAD, le salarié peut être contacté sur les plages horaires correspondant à ses modalités habituelles de travail dans le cadre des dispositions conventionnelles en vigueur au sein de l'Entreprise.

Ainsi, le salarié en télétravail ou TAD n'est pas contacté en dehors des horaires d'ouverture applicables au sein de son site d'affectation. Il doit être en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'Entreprise.

Il est rappelé que l'employeur est tenu de respecter la vie privée des salariés en télétravail ou en TAD.

Le télétravail ou le TAD ne saurait avoir pour conséquence de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail applicable lorsque le salarié effectue sa mission dans les locaux de l'Entreprise. Le manager doit être attentif en particulier au suivi de la charge de travail afin de la réguler. Dans ce cadre, le manager est à l'écoute de ses collaborateurs, il fait émerger les améliorations, favorise la coopération, organise le travail au sein de son équipe et peut ajuster les priorités, notamment en cas de surcharge ponctuelle de travail.

7.2 – Droit à la déconnexion

Les parties reconnaissent que les technologies de l'information et de la communication doivent être maîtrisées et s'accordent sur l'importance du droit à la déconnexion pour tous les salariés, quelles que soient les modalités d'exercice de leur activité professionnelle, sur site ou en distanciel.

7.2.1 - Principes et modalités du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit du salarié de ne pas être connecté à ses outils informatiques, numériques et moyens de communication professionnels en dehors de ses horaires habituels de travail. Il se traduit par l'absence formelle d'obligation pour les salariés de se connecter, lire, et répondre aux messages et appels/visioconférences en dehors de leurs horaires habituels de travail.

Ces outils comprennent les équipements informatiques, les outils numériques physiques (ordinateur, tablette, smartphone, etc.) et les outils technologiques dématérialisés (logiciels, messagerie électronique, internet/extranet, etc.) qui permettent une connexion et une disponibilité à distance.

Ainsi, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un salarié qui n'aurait pas répondu à un email, un appel téléphonique ou un SMS adressé pendant ses périodes de repos ou congés, y compris en cas d'urgence telle que définie ci-dessous.

Les entreprises parties à l'accord articulent plus spécifiquement le droit à la déconnexion autour des deux principes suivants :

- Principe de connexion choisie :
 - ✓ chaque salarié disposant d'un matériel professionnel de mobilité (de type ordinateur ou téléphone portable) ne doit pas être incité à travailler en dehors de ses horaires habituels de travail ;
 - ✓ chaque salarié s'interroge sur le moment opportun pour adresser un mail ou appeler ses collègues ou collaborateurs, et veille ainsi au respect de ce principe en ne les sollicitant pas en dehors de leurs horaires habituels de travail, sauf urgence ;
- Principe de responsabilisation dans l'utilisation des équipements mis à disposition : chaque salarié doit également veiller à respecter les règles en vigueur en matière de temps de repos obligatoire.

Il est donc recommandé aux managers comme aux salariés, de ne pas utiliser, en tant qu'émetteurs, les outils numériques, et en particulier la messagerie électronique, en dehors de leur temps de travail habituel, sauf en cas d'urgence.

Par urgence, il est entendu un fait qui ne pourrait pas attendre le retour au travail du salarié sans générer un préjudice important pour l'activité. Dans ce type de situation, il est recommandé de contacter le salarié par téléphone ou SMS.

Les salariés peuvent alerter à tout moment leur manager et/ou leur Responsable Ressources Humaines en cas de difficultés à faire valoir leur droit à la déconnexion pendant leur temps de repos ou de congés.

7.2.2 - Dispositif de régulation

Le droit à la déconnexion implique une régulation des comportements qui peut être facilitée par un rappel dans le système de messagerie d'entreprise.

C'est pourquoi une mention automatique précisant l'absence d'obligation pour les récepteurs des messages d'en prendre connaissance, pour ceux qui sont adressés en dehors des horaires de travail habituels, les week-ends ou pendant les périodes de suspension du contrat de travail (maladie, congés) est insérée en signature de tous les mails émis en interne. Pour les entités qui le souhaitent, un message de type Pop-up peut être déployé en complément pour rappeler le droit à la déconnexion.

Par ailleurs, des échanges réguliers sur le droit à la déconnexion, sur le suivi de la charge de travail, et l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle sont réalisés entre le manager et le salarié, et en particulier lors de l'entretien annuel d'évaluation qui permet d'aborder chaque année ces sujets.

7.2.3 - Dispositif de sensibilisation

La mise en œuvre du droit à la déconnexion nécessite des actions d'accompagnement et de sensibilisation auprès de l'ensemble des acteurs concernés par l'utilisation des outils numériques.

Les entreprises parties à l'accord s'engagent à poursuivre les actions de communication et de sensibilisation de la ligne managériale. En effet chaque manager doit faire preuve d'exemplarité à titre individuel, en sensibilisant son équipe et en étant vigilant dans son application au quotidien.

Afin de s'assurer de la bonne appréhension du télétravail et du respect du droit à la déconnexion, le dispositif d'accompagnement prévu à l'article 14 du présent accord inclut une sensibilisation des salariés et du management aux bonnes pratiques d'utilisation des technologies de l'information et de la communication dans le cadre du télétravail.

Un guide rappelant les bonnes pratiques en matière de droit à la déconnexion est accessible sur l'intranet de l'Entreprise.

ARTICLE 8 - Equipements de travail

Les salariés en contrat de travail à durée déterminée de moins 6 mois ou dont le cumul des contrats de travail à durée déterminée est d'une durée inférieure à 6 mois ne bénéficient pas des dispositions relatives aux remboursements d'équipements.

Pendant la période de télétravail, le salarié utilise l'équipement professionnel mis à disposition par l'Entreprise, correspondant aux solutions techniques existant dans cette dernière.

- Equipements informatiques complémentaires

En plus de l'équipement de base attribué à chaque salarié, le télétravailleur pourra commander sur une plateforme dédiée, selon ses besoins, l'équipement complémentaire référencé comme tel par l'Entreprise et dénommé « équipement du télétravailleur ». Il comprend un écran, un clavier et une souris filaires.

Pour certains métiers ou activités définis par l'Entreprise, cet équipement pourra être complété d'un écran supplémentaire et éventuellement d'une station d'accueil/Docking adaptée.

L'Entreprise participera au financement du matériel bureautique mentionné ci-dessus, « équipement du télétravailleur », en prenant en charge 50% du coût d'achat, remboursé en une fois sur présentation de la facture au nom du télétravailleur.

Afin de compenser le montant non remboursé de sa commande sur la plateforme dédiée, l'Entreprise versera au télétravailleur une prime dont le montant correspondra au 50% restant de la facture. Pour tenir compte des charges sociales salariales, cette prime sera majorée de 23 %.

Par ailleurs, il pourra choisir d'autres modèles sur la plateforme dédiée que ceux identifiés comme « équipement du télétravailleur ». Dans ce cas, la prise en charge financière globale de l'Entreprise (remboursement de facture et versement de la prime majorée) n'excèdera pas celle prévue pour l'achat du modèle relevant de l'« équipement du télétravailleur ».

- Mobilier

Le télétravailleur pourra également commander sur la plateforme dédiée un fauteuil de bureau référencé comme tel par l'Entreprise et dénommé « équipement du télétravailleur ». L'entreprise participera également à cette acquisition à hauteur de 50% du coût d'achat sur présentation de la facture au nom du télétravailleur.

Il pourra choisir un autre modèle sur la plateforme dédiée mais la prise en charge financière de l'Entreprise ne pourra excéder celle prévue pour l'achat du modèle relevant de l'« équipement du télétravailleur ».

- Modalités pratiques communes

L'équipement informatique et le mobilier acquis resteront la propriété intégrale du salarié.

Tout équipement informatique ou mobilier faisant partie de la dotation précitée et acquis depuis plus de 5 ans pourra faire l'objet d'un renouvellement si nécessaire dans les conditions prévues au présent article.

Le référencement de l'«équipement du télétravailleur» pourra faire l'objet d'une actualisation chaque année.

Par ailleurs, les salariés en situation de handicap bénéficieront des dispositifs conventionnels en vigueur relatifs à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap pour les entreprises du périmètre dudit accord.

ARTICLE 9 - Frais

Les frais professionnels liés à l'exercice du télétravail (frais d'abonnement à internet, frais d'électricité etc.) sont pris en charge par l'Entreprise à hauteur forfaitaire de 3,25 euros nets par jour entier de télétravail, dans la limite de 10 jours par mois ou 30 jours par trimestre selon le format (mensuel/ trimestriel) de télétravail applicable au télétravailleur, et dans la limite de 325 euros par année civile complète.

Il est précisé que l'indemnité journalière forfaitaire de 3,25 euros nets par jour entier de télétravail correspond au montant maximum d'exonération de cotisations et contributions sociales, pour les accords de groupe, applicable à l'indemnité forfaitaire journalière au jour de la signature du présent accord.

Il est convenu qu'en cas d'évolution réglementaire de ce plafond maximum d'exonérations, l'indemnité forfaitaire journalière sera révisée pour en tenir compte. En tout état de cause, cette revalorisation n'emportera pas révision du plafond annuel qui restera fixé à 325 euros par année civile complète.

En cas de demi-journée de télétravail dans les conditions prévues à l'article 4.2, cette indemnité sera proratisée (3,25/2).

Cette indemnité est calculée chaque mois, sur la base des jours de télétravail effectués le mois précédent et validés dans les outils par le manager, et dans le respect des plafonds prévus. Faute de déclaration et de validation des jours de télétravail dans les délais, le collaborateur ne pourra prétendre à aucune régularisation.

Le premier versement interviendra à compter de la paie du mois d'octobre 2024 sur la base du déclaratif des jours de télétravail du mois M-1 (septembre 2024) réalisé dans les outils et validés par le manager.

L'indemnité qui était prévue par les accords conclus sur les périmètres GFS et hors GFS (accord GFS du 14 juin 2022 et accord Communauté du 26 novembre 2020 et son avenant du 5 mai 2022) s'arrêteront sur la paye du mois de septembre 2024.

En cas de situation de télétravail renforcé telle que prévue par le présent accord (situation médicale ou de handicap, femmes enceintes, salariés aidants), l'indemnité attribuée sera ajustée en conséquence sur la période, en considération du nombre de jours télétravaillés par mois, sans pouvoir dépasser ni la limite de 10 jours par mois ou 30 jours par trimestre selon le format (mensuel/ trimestriel) de télétravail applicable au télétravailleur, ni le plafond de 325 euros par année civile complète susvisée.

En cas de déclenchement du travail à distance (TAD) dans le cadre du PCA (au sens de l'article 6.6.2 du présent accord), l'indemnité sera attribuée à tous les salariés concernés (télétravailleurs ou non éligibles) et sera ajustée en conséquence sur la période, en considération du nombre de jours télétravaillés par mois dans le cadre du PCA, sans pouvoir dépasser ni la limite de 10 jours par mois ou 30 jours par trimestre selon le format (mensuel/ trimestriel) de télétravail applicable, ni le plafond de 325 euros par année civile complète susvisée.

ARTICLE 10 - Titres restaurant

Les salariés bénéficient de titres restaurants, selon les règles et modalités applicables dans chacune des entreprises du périmètre de l'accord, les jours où ils télétravaillent et dans la limite du nombre de jours de télétravail fixés dans l'accord.

Ces titres restaurants sont octroyés dans le mois suivant la prise des jours de télétravail et seront délivrés sous un format dématérialisé. Les télétravailleurs devront être vigilants à bien poser régulièrement les jours de télétravail dans les outils en anticipant un mois à l'avance et en régularisant si besoin dans les outils avant la fin du mois, en cas de modification éventuelle, pour prise en compte le mois suivant pour le calcul des droits.

Seul le télétravail exercé par journée entière donnera lieu à l'octroi de titres restaurants.

En cas de situation de télétravail renforcé telle que prévue par le présent accord (situation médicale ou de handicap, femmes enceintes, salariés aidants), ainsi qu'en cas de situation exceptionnelle collective (au sens des articles 6.6.1 et 6.6.2 du présent accord), le nombre de titres restaurant attribué sera ajusté en conséquence sur la période, pour être équivalent au nombre de jours télétravaillés (ou le cas échéant effectués en TAD dans le cadre du PCA), par mois.

ARTICLE 11 - Droits individuels et collectifs

Le télétravailleur bénéficie dans le cadre de son activité en télétravail des mêmes droits et avantages individuels et collectifs que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant de manière permanente dans les locaux de l'Entreprise.

Ainsi, l'ensemble des règles applicables en matière de rémunération, de durée de travail, d'évaluation des résultats, d'accès à la formation, d'accès à l'information, de gestion de carrière sont identiques à celles des salariés travaillant dans les locaux de l'Entreprise.

ARTICLE 12 – Santé et sécurité

Il est rappelé que les dispositions légales et conventionnelles portant sur la santé et la sécurité au travail sont applicables au salarié en situation de télétravail.

12.1 – Accidents du travail

Conformément à l'article L. 1222-9 du Code du travail, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale.

Ainsi, un accident survenu au télétravailleur sur le lieu d'exercice du télétravail prévu par le présent accord pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail est soumis au même régime que s'il était survenu dans les locaux de l'Entreprise pendant le temps de travail. Dans ce cas, le télétravailleur doit informer son manager, en mettant en copie son Responsable Ressources Humaines, de l'accident dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 48 heures et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

12.2 – Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail, le télétravailleur doit en informer sans délai son manager et transmettre un justificatif dans les mêmes formes et les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'Entreprise, selon les modalités définies au sein de son entreprise.

ARTICLE 13 - Obligations du télétravailleur

13.1 – Règles de conformité

Le salarié a les mêmes obligations qu'il exécute son travail en présentiel ou en distanciel.

Le salarié en situation de télétravail s'engage à respecter l'ensemble des règles de conformité, et notamment le Règlement Intérieur de l'Entreprise, le Recueil des grands principes de Conformité, la Charte des ressources informatiques, numériques et technologiques, les procédures cadres, chartes, polices ou normes et les procédures déclinées mises à la disposition des salariés sur le portail de l'entreprise.

Le salarié en situation de télétravail est particulièrement vigilant quant à la protection des documents et/ou données et/ou informations confidentielles. Il veille en particulier à ne transmettre aucune information à des tiers et prend toutes les précautions utiles afin de protéger l'accès à ces documents et/ou données professionnelles et/ou informations confidentielles nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.

Dans le cadre du télétravail, l'impression de documents professionnels sur le lieu d'exercice du télétravail prévu par le présent accord est expressément interdite, sauf « autorisation expresse de l'entreprise ».

Le salarié en situation de télétravail fait les meilleurs efforts afin de protéger l'accès des données professionnelles, notamment celles enregistrées sur son matériel informatique, en verrouillant l'accès à son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

Le salarié s'engage par ailleurs à continuer à observer la discrétion la plus stricte sur les informations se rapportant aux activités de l'Entreprise auxquelles il a accès à l'occasion et dans le cadre de ses fonctions.

Les salariés exposés à de nombreuses informations sensibles et régulièrement inscrits sur des listes d'initiés occasionnels, ou les salariés inscrits sur une liste d'initiés habituels ou d'initiés permanents, pourront être amenés, à la demande de l'Entreprise, à signer une attestation renforçant leur engagement de confidentialité dans le cadre du télétravail.

13.2 – Autres obligations professionnelles

Le salarié est tenu d'observer les dispositions régissant les conditions de travail applicables à l'ensemble des salariés de l'Entreprise, ainsi que les règles générales concernant la discipline et la sécurité du travail précisées dans le Règlement Intérieur de l'Entreprise.

Le salarié s'engage à respecter scrupuleusement les règles et les consignes qui lui sont fixées par son manager pour assurer le bon fonctionnement du télétravail.

ARTICLE 14 - Accompagnement du salarié en télétravail

14.1 - Sensibilisation aux bonnes pratiques

Le télétravailleur est accompagné dans la prise en main et l'utilisation des équipements mis à sa disposition.

Il est également sensibilisé aux bonnes pratiques spécifiques à cette forme d'organisation du travail, notamment en matière :

- d'organisation du temps de travail,
- d'aménagement du poste de travail,
- de sécurité des données,
- de communication avec ses collègues et les interlocuteurs de l'Entreprise.

S'agissant particulièrement de l'organisation du temps de travail, une attention particulière est portée aux modalités d'organisation des réunions afin que celles-ci ne nuisent pas à l'efficacité professionnelle et à la vie personnelle et familiale des salariés.

Les entreprises parties au présent accord s'accordent pour fixer les principes essentiels concourant à la qualité des temps de réunion qui s'appliquent en présentiel comme en distantiel, à savoir :

- Respect des horaires de l'établissement
- Planification des réunions dans la plage 9h – 18h et dans le respect de la pause méridienne, sauf circonstances exceptionnelles,
- Prise en compte des contraintes familiales et, dans la mesure du possible, des temps partiels dans la programmation des dates et des horaires de réunions
- Respect de l'horaire prévu pour la réunion
- Encouragement aux réunions de courte durée
- Aménagement de pauses lors de réunions de longue durée
- Fixation d'un objectif clair de la réunion et d'un ordre du jour prédéterminé
- Sélectivité des participants au regard de l'objet de la réunion

Les managers et les salariés seront sensibilisés et incités à faire en sorte que les temps de réunions respectent les principes susvisés et soient compatibles avec les contraintes de vie personnelle de leurs salariés.

Le salarié s'engage enfin à participer aux actions d'accompagnement qui lui seront proposées. Un guide des bonnes pratiques sera accessible sur l'intranet de l'entreprise.

Les managers des télétravailleurs sont également sensibilisés au travail hybride, qui est intégré aux modules de formation à leur disposition.

Les managers sont accompagnés pour faciliter l'animation de leurs équipes travaillant en format hybride (sur site et à distance en télétravail) afin de préserver les liens, organiser les temps d'échanges individuels et collectifs, ainsi que des moments de partage. A ce titre, l'accent est mis sur :

- la sensibilisation aux enjeux du management d'équipes hybrides,
- l'accompagnement des équipes via des ateliers de mise en œuvre des bonnes pratiques,
- et le déploiement d'outils d'aide à la planification des jours de présence sur site.

Des modules de formation dédiés sont proposés dans ce cadre aux managers.

Enfin, une communication sera établie à destination des managers et des collaborateurs pour leur rappeler les principes applicables en termes de planification des jours de présence sur site et de télétravail dans un environnement de travail reposant sur le format hybride en postes partagés (flex office), avec notamment la nécessité que soit bien anticipé dans les outils la pose des jours de télétravail et de présence sur site un mois à l'avance.

14.2 - Suivi du salarié et charge de travail

La charge de travail du salarié en situation de télétravail doit être équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant intégralement dans les locaux de l'Entreprise.

La charge de travail du salarié en situation de télétravail fait l'objet d'un échange entre le salarié et le manager dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

Des modalités de suivi et d'accompagnement pourront être complétées et précisées par chaque Entreprise.

Les salariés en télétravail s'engagent à contribuer aux actions de suivi et de bilan à la demande du management et de la Direction des Ressources Humaines.

14.3 - Assistance technique

En cas de problème technique relatif à l'équipement professionnel mis à disposition par l'Entreprise, les salariés contacteront le service support dont les coordonnées leur sont fournies et selon les conditions précisées par leur Entreprise au moment de la mise en place du télétravail.

En cas de problème de connexion et d'impossibilité de résolution immédiate du problème, le salarié doit informer son manager qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité, et éventuellement un retour en présentiel.

14.4 - Favoriser l'expression des salariés

Les salariés sont amenés, sur la base du volontariat et de façon anonyme, à répondre périodiquement à des enquêtes de type baromètre ou sondage qui permettent aux entreprises du présent accord de recenser leur ressenti notamment sur les relations managériales, le sens donné à leur activité et au travail produit notamment en télétravail et à la gestion des temps de vie professionnelle et personnelle.

ARTICLE 15 – Moyens de communication de la délégation salariale

Conformément à l'article 12 de l'accord cadre relatif à la négociation collective au sein de BPCE, les organisations syndicales représentatives ayant participé à la négociation du présent accord pourront adresser un mail à l'ensemble des collaborateurs des entreprises comprises dans le périmètre de l'accord, selon les modalités définies en annexe 3, en déclinaison de la signature de l'accord.

ARTICLE 16 – Commission de suivi de l'accord télétravail

Un bilan de la mise en œuvre du télétravail au sein des Entreprises comprises dans le champ d'application du présent accord est présenté annuellement à la commission de suivi.

La commission de suivi est composée de quatre représentants par Organisation Syndicale représentative sur le périmètre de l'accord.

Ce bilan comporte des informations sur les Entreprises ayant déployé le télétravail, notamment les modalités d'exercice du télétravail (format, nombre de jours télétravaillés...).

Le bilan peut intégrer, le cas échéant, des éléments qualitatifs portant notamment sur les impacts du télétravail sur les modalités de fonctionnement, le management des équipes, le fonctionnement des outils mis à disposition ou encore les bénéfices perçus par les télétravailleurs.

Par ailleurs, les sociétés relevant du champ d'application du présent accord présentent annuellement à leur CSE un bilan du télétravail qui comporte notamment les informations précisées ci-dessus pour leur périmètre.

Il est, enfin, rappelé que la Direction des Ressources Humaines de chacune des entreprises du périmètre de l'accord veille à l'application loyale des critères, règles et principes énoncés dans le présent accord.

En cas de questionnement quant à l'application de ces principes au sein d'une entreprise, le dialogue doit en premier lieu s'exercer localement entre la Direction des Ressources Humaines et les représentants du personnel de l'entreprise concernée.

Néanmoins, en tant que de besoin si cet échange n'a pas permis aux parties prenantes de s'accorder, il pourra être organisé dans un second temps, une réunion d'échange entre les parties susvisées et la Direction des Ressources Humaines de BPCE ainsi qu'un représentant de chacune des organisations syndicales représentatives sur le périmètre du présent accord, notamment afin de veiller à une application cohérente de l'accord sur le périmètre BPCE.

ARTICLE 17 – Durée de l'accord

Le présent accord entre en vigueur à compter du 1er octobre 2024. Il est conclu pour une durée déterminée de 3 ans. A l'arrivée de ce terme, conformément à l'article L.2222-4 du Code du travail, il cessera immédiatement de produire tout effet.

Les Organisations Syndicales sont conviées à une nouvelle négociation sur le télétravail au moins 3 mois avant l'échéance du présent accord.

Il prend effet à compter de sa signature.

ARTICLE 18 - Révision de l'accord

Les parties conviennent de se rencontrer, de façon diligente, s'il y avait lieu d'envisager des modifications de cet accord.

S'il tel devait être le cas, le présent accord pourrait éventuellement faire l'objet d'un avenant qui serait soumis aux mêmes formalités de publicité et de dépôt que celles donnant lieu à la signature du présent accord.

Le présent accord pourra être révisé dans les conditions suivantes conformément à l'article L.2261-7-1 du Code du travail :

- Jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel l'accord a été conclu, la procédure de révision ne pourra être engagée que par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives dans le champ d'application de l'accord signataires ou adhérentes de cet accord ;
- A l'issue de cette période, la procédure de révision pourra être engagée par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives dans le champ d'application de l'accord, peu important qu'elles soient ou non signataires ou adhérentes de l'accord ;
- Les personnes visées à l'article L.2261-7-1 du Code du travail peuvent à tout moment demander la révision de tout ou partie du présent accord, en adressant par lettre recommandée avec accusé de réception, un document exposant les motifs de la demande, l'indication des dispositions à réviser et la proposition de texte(s) de remplacement ;
- Dans un délai maximum d'un mois suivant la réception de ce courrier, les parties et / ou les organisations syndicales habilitées à réviser l'accord ouvrent une négociation en vue de la révision des dispositions de l'accord ;
- En cas de signature d'un avenant de révision, les dispositions de l'avenant de révision se substitueront de plein droit à celles de l'accord initial à la date expressément prévue ou, à défaut, à la date du jour suivant le dépôt de l'avenant selon l'article L.2261-1 du Code du travail.

ARTICLE 19 – Publicité et dépôt de l'accord

Le présent accord fera l'objet d'un dépôt, dans les conditions prévues aux articles L.2231-6 et D.2231-2 et suivants du code du travail, c'est-à-dire :

- D'une part, en format papier au secrétariat greffe du Conseil de prud'hommes territorialement compétent,
- D'autre part, par voie dématérialisée sur le site www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr.

Conformément à l'article L. 2231-5-1 du Code du travail, le présent accord sera rendu public et versé dans une base de données nationale.

Le présent accord sera par ailleurs porté à la connaissance de l'ensemble des salariés concomitamment à la procédure de dépôt.

Fait à Paris, le
En un exemplaire signé électroniquement

BPCE SA, les filiales de BPCE SA ainsi que les GIE en France, Natixis SA et les filiales de Natixis SA en France entrant dans le champ d'application du présent accord et dont la liste figure en annexe 1,

Représentées par
de BPCE,

, Directrice des Ressources Humaines

Pour les organisations syndicales représentatives au sein de BPCE :

Pour la CFDT :

Pour le SNB-CFE/CGC :

Pour l'UNSA :

ANNEXE 1 – Champ d'application de l'accord

Entrent dans le champ d'application de l'accord les sociétés et GIE suivants :

BPCE SA
BPCE SOLUTIONS CLIENTS
BPCE SERVICES FINANCIERS
BPCE ACHATS ET SERVICES
BPCE FINANCEMENT
BPCE FACTOR
BPCE LEASE
BPCE CAR LEASE
COMPAGNIE EUROPEENNE DE GARANTIES ET CAUTIONS « CEGC »
SOCIETE CENTRALE POUR LE FINANCEMENT DE L'IMMOBILIER « SOCFIM »
BPCE SOLUTIONS IMMOBILIERES
BPCE EXPERTISES IMMOBILIERES
BPCE INFOGERANCE ET TECHNOLOGIES « BPCE-IT »
BPCE SOLUTIONS INFORMATIQUES
BPCE VIE
BPCE ASSURANCES
BPCE APS
BPCE ASSURANCES IARD
BPCE PAYMENT SERVICES
BPCE PAYMENTS
NATIXIS SA
NATIXIS COFICINÉ
MEDIASTONE PARTNERS
AEW
NATIXIS INTERÉPARGNE
NATIXIS WEALTH MANAGEMENT
VEGA INVESTMENT MANAGERS
TEORA
NATIXIS INVESTMENT MANAGERS
NATIXIS INVESTMENT MANAGERS INTERNATIONAL
OSTRUM ASSET MANAGEMENT
NATIXIS TRADEX SOLUTIONS
MIROVA

ANNEXE 2 - Attestation sur l'honneur de conformité

ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE CONFORMITE DU OU DE(S) ESPACE(S) PRIVE(S) DE TRAVAIL DU SALARIE DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL

Objet : Télétravail – Conformité du ou de(s) espace(s) privé(s) de travail du salarié dans le cadre de l'accord télétravail (sécurité et confidentialité – assurance – conformité électrique)

Je soussigné(e) M, Mme _____,

salarié(e) de _____ (*nom de l'entreprise*),

au sein de _____

(*Direction / département*), déclare souhaiter télétravailler au sein du ou de(s) lieu(x) privé(s) situé(s) exclusivement en France métropolitaine (ou DROM pour les salariés dont le lieu de travail y est fixé) :

- Adresse postale du premier lieu privé de télétravail (*domicile principal - obligatoire*) :
- Adresse postale du deuxième lieu privé secondaire de télétravail (*si existant*) :
- Adresse postale du troisième lieu privé secondaire de télétravail (*si existant*) :

Je certifie sur l'honneur, et sous ma responsabilité pleine et entière, concernant le(s) lieu(x) d'exercice du télétravail déclaré(s) dans la présente attestation, que :

- L'espace de travail est conforme aux règles de sécurité, de confidentialité et de secret professionnel auxquelles il est soumis conformément à l'accord de télétravail du _____
- Je dispose d'un espace de travail dédié et adapté me permettant d'assurer la bonne exécution de mon activité professionnelle (notamment environnement calme et rangé, répondant à toutes les conditions de sécurité) ;
- L'espace de travail dispose d'une connexion internet suffisante au regard des valeurs préconisées par l'entreprise en fonction du besoin d'utilisation, en termes de débit minimal et de constance de sa qualité ;
- L'espace au sein duquel je télétravaille est couvert par une assurance multirisques habitation – j'ai informé mon assureur du fait que je travaille à domicile avec du matériel appartenant à l'Entreprise et j'ai produit une attestation d'assurance « multirisque habitation » qui couvre le lieu d'exercice du télétravail ;

- Je dispose d'un aménagement de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené à utiliser ;
- Je ne procéderai à aucune impression de documents professionnels en télétravail sauf autorisation expresse de l'entreprise ;
- Mes installations électriques sont conformes à la réglementation en vigueur pour la réalisation du télétravail, notamment qu'elles garantissent ma sécurité. A cet effet, j'ai pris connaissance de l'auto-diagnostic, et après l'avoir réalisé je déclare que mes installations sont conformes, notamment au niveau de :
 - l'accessibilité du tableau de distribution électrique et de ses organes de coupure,
 - la présence d'un disjoncteur différentiel (dispositif différentiel à courant résiduel), en amont de mes installations électriques,
 - la présence de dispositif(s) différentiel(s) résiduel(s) à haute sensibilité 30 MA sur la(les) ligne(s) alimentant mon poste de télétravail,
 - la présence de prises de terre des masses basse tension sur lesquelles je dois raccorder mon poste de télétravail, ces prises devant être munies d'obturateur,
 - la présence d'un dispositif de protection des surintensités (bon calibrage des disjoncteurs),
 - et plus généralement l'absence de matériel vétuste ou inadapté à l'usage, de traces d'échauffement sur mes installations électriques, de matériel électrique présentant des parties sous tension accessibles, du bon état mécanique et de la bonne fixation du matériel électrique.

Je déclare avoir rempli cette attestation en toute connaissance de cause et notamment après avoir réalisé l'auto-diagnostic électrique de mes installations, ainsi que l'auto-diagnostic internet.

J'ai bien noté, en conséquence, que cette attestation dégageait l'entreprise de toute responsabilité concernant la conformité de mes installations électriques.

Fait à

Le

Signature du salarié

ANNEXE 3 – Moyens de communication

Les organisations syndicales représentatives ayant participé à la négociation du présent accord pourront exceptionnellement adresser un mail à l'ensemble des collaborateurs des entreprises comprises dans le périmètre du présent accord selon les modalités suivantes :

- Le message envoyé devra indiquer de façon explicite l'organisation syndicale représentative émettrice.

Aucune réponse ne devra être faite à partir de ce message, exception faite de la possibilité pour un salarié de bénéficier du droit d'opposition à la réception de ce message.

Le message électronique devra être classifié « interne » (selon la classification en vigueur au sein de l'entreprise).

- L'objet du message sera exclusivement intitulé : « Information sur la négociation de l'accord relatif au télétravail sur le périmètre BPCE ».

- Le message adressé devra répondre aux caractéristiques suivantes :

- La taille du mail ne devra pas dépasser dans la mesure du possible 500 ko maximum ;
- Le mail ne comportera pas de lien hypertexte, ni renvoi vers les sites internet des organisations syndicales ou tous autres sites, ni fichier joint ;
- Le mail comportera la signature de l'organisation syndicale représentative et son logo.

- Les modalités d'envoi devront respecter les principes suivants :

- Le message devra être envoyé depuis une BAL spécifique au nom de l'organisation syndicale représentative aux salariés, en copie cachée, sur la base de la ou des listes de diffusion mises à disposition par la Direction, qui ne pourront en aucun cas être utilisées à d'autres fins ;
- La BAL spécifique portera le nom de chaque organisation syndicale représentative et visera le périmètre de l'accord comme suit : « initiales de l'OS»-périmètreBPCE@bpce.fr. Elle permettra à chaque organisation syndicale représentative, par ce biais exclusivement, de communiquer sur la négociation du présent accord aux collaborateurs concernés, dans les limites et conditions fixées à la présente annexe ;
- Le message ne devra comporter aucune possibilité de contrôle de l'ouverture ou de lecture (pas d'accusé de lecture, ni de réception) ;
- La direction de BPCE mettra à disposition de chaque organisation syndicale représentative une habilitation temporaire à une ou des listes de diffusion. Cette habilitation leur sera ouverte sur une période d'une semaine qui suit la mise à disposition de la BAL spécifique créée et la communication de la ou des listes de diffusion ;
- Les personnes habilitées à l'envoi seront deux coordonnateurs syndicaux désignés par chaque organisation syndicale représentative sur le périmètre BPCE ;
- Les éventuelles modalités techniques complémentaires d'envoi seront précisées, s'il y a lieu, par la Direction aux organisations syndicales au moment de la mise à disposition de la ou des listes de diffusion.

En outre, conformément aux dispositions de l'article L.2142-6 du code du travail, la liberté de choix des salariés d'accepter ou de refuser un message sera préservée.