

ACCORD RELATIF A L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

ENTRE

LA CAISSE D'ÉPARGNE COTE D'AZUR, dont le siège social est situé à NICE (06205),
455 Promenade des Anglais BP 2397,
Représentée par Madame Isabelle MENGIN, en sa qualité de membre du Directoire en charge du Pôle Ressources,
Ci-après désignée la « CECAZ »,

D'une part,

ET

LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES au sein de la CECAZ, représentées respectivement par leur délégué syndical coordinateur :

- Monsieur Philippe DARAM pour le Syndicat SNE-CGC,
- Monsieur Philippe ROCHE pour le Syndicat SNP-FO,
- Madame Sandra WAGNER-MICHEL pour le Syndicat SU-UNSA,

D'autre part,

PREAMBULE

L'accord relatif à l'organisation du télétravail dans les fonctions supports en date du 7 septembre 2021 avait été conclu pour une durée déterminée de 3 ans. Il a été mis en place de manière opérationnelle le 1er janvier 2022. Aussi, cet accord à durée déterminée arrivant prochainement à expiration, il a été convenu de reconduire le télétravail pour les fonctions supports comme cela a été fait pour les fonctions commerciales.

En effet, le constat partagé avec les partenaires sociaux est que cette nouvelle organisation du travail contribue à l'amélioration de la QVCT, au renforcement de la marque employeur en interne comme en externe et constitue également un levier de performance financière de l'entreprise.

Elle est, en outre, un axe majeur de notre politique de Responsabilité Sociale d'Entreprise en réduisant de manière significative les trajets domicile-travail des salariés qui en bénéficient, contribuant ainsi à la diminution de l'empreinte environnementale.

De plus, le bilan quantitatif et qualitatif global réalisé en août 2024 concernant la pratique du télétravail au sein de la CECAZ, présenté aux organisations syndicales le 24 septembre 2024 dans un objectif de partage du constat fait, est très positif, de même que les résultats globaux et les indicateurs des agences en matière de performances, de production, d'activités, de risques/conformité et de satisfaction clients (notamment suivi des réclamations, NPS, QHD, SAE).

Enfin, le ressenti des salariés et des managers, sur ce type d'expérience organisationnelle, est positif, tant individuellement que collectivement. Il est en effet constaté une bonne autonomie et organisation de travail des collaborateurs réalisant le télétravail. Ceux-ci disent également bénéficier d'une flexibilité régulière dans la gestion de leur lieu de travail, garantissant un meilleur équilibre « vie professionnelle et vie personnelle ».

Paraphe


Paraphe


Paraphe


Paraphe


Fortes de ces constats, la Direction et les Organisations Syndicales Représentatives se sont réunies à trois reprises afin de définir les conditions et le cadre du télétravail au sein de l'entreprise en mettant en œuvre un accord collectif unique pérennisant ainsi cette pratique pour l'ensemble des Directions de l'entreprise.

Ce nouvel accord s'inscrit dans la continuité des dispositions actuelles sur le télétravail. Il reprendra les dispositions communes du télétravail pour les fonctions supports, pour le réseau commercial de la banque de détail (BDD et pour la Banque en ligne (BEL), pour la banque des décideurs en région (BDR) et pour la Banque privée, et tiendra compte des éventuelles spécificités relatives aux différentes Directions.

Il se substituera ainsi aux précédents accords sur le télétravail concernant :

- les fonctions supports (*Accord relatif à l'organisation du télétravail dans les fonctions supports du 7/09/2021, à durée déterminée et prenant fin à expiration du délai de 3 ans*),
- les Centres d'affaires BDR (*Accord relatif à l'organisation du télétravail au sein de la banque des décideurs en région du 2/05/2023, à durée indéterminée et dénoncé, cette dénonciation ayant mis en cause la validité de cet accord*),
- et les fonctions commerciales au sein des agences et staff de la Direction du Réseau BDD (Banque de Détail) et la Banque en Ligne et de la Banque privée (*Accord relatif à l'organisation du Télétravail au sein du réseau commercial de la Banque de détail et de la Banque en ligne du 2/05/2023, à durée indéterminée et dénoncé, cette dénonciation ayant mis en cause la validité de cet accord*).

Par la présente, les parties se sont ainsi accordées selon les modalités décrites dans le présent accord.

ARTICLE 1 - DEFINITION

Conformément au Code du Travail, le télétravail est défini comme suit :

Il désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

Il est précisé que le télétravail défini par le présent accord n'est pas un acquis mais une possibilité dont la mise en œuvre reste à la main de l'entreprise et du manager en fonction notamment des contraintes organisationnelles et de continuité de service.

1.1 Caractéristiques du télétravail

Le télétravail s'entend comme la situation où le salarié, sur la base du volontariat, et sous réserve des conditions d'éligibilité définies, exerce son activité professionnelle à son domicile situé en France ou à Monaco à l'adresse communiquée à la DRH selon les modalités prévues au présent accord et pour lequel le salarié peut fournir une attestation d'assurance « multirisque habitation ». Le télétravail revêt un caractère doublement volontaire qui repose sur l'acceptation du salarié et de l'employeur.

1.2 Exception au caractère volontaire du télétravail

En cas de circonstances exceptionnelles collectives, telles qu'une menace d'épidémie ou de pandémie, grève des transports, intempérie ou autre situation de force majeure, l'entreprise peut être amenée à imposer le télétravail à l'ensemble des salariés afin de permettre la continuité de l'activité et garantir la protection des salariés. Dans ce cadre, et temporairement, les modalités du présent accord pourraient être suspendues à l'initiative de l'entreprise.

Paraphe PR Paraphe SW Paraphe PD Paraphe IM

1.3 Cadre d'exercice du télétravail

Le télétravailleur est un salarié de l'entreprise, il bénéficie donc des mêmes droits individuels et collectifs que l'ensemble des salariés et demeure également soumis aux mêmes obligations que le salarié accomplissant sa prestation de travail sur son lieu habituel en entreprise. Il bénéficie d'une égalité de traitement avec les salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Par ailleurs, 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.

La pratique du télétravail ne peut influencer négativement sur la carrière des salariés.

Le télétravailleur est tenu de respecter les règles de sécurité, de confidentialité, de conformité et de déontologie applicables au sein des locaux de l'entreprise. Ainsi, le Règlement Intérieur et tout autre document en vigueur dans l'entreprise lui est applicable.

Le salarié en télétravail doit notamment veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur. Le télétravailleur s'engage notamment à respecter la Charte informatique de l'entreprise au regard de la protection des données.

Enfin, et conformément à la Charte relative au droit à la déconnexion en vigueur dans l'entreprise, les parties rappellent que le télétravailleur bénéficie d'un droit individuel à la déconnexion. Les modules de formation à destination des salariés et managers intégreront le principe de respect au droit à la déconnexion.

1.4 Santé, sécurité, risques

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.

Ainsi le salarié travaillant à distance :

- victime d'un accident survenu sur le lieu où est exercé ledit télétravail pendant l'exercice de son activité professionnelle est présumé être un accident de travail.
Dans ce cas, le travailleur à distance doit informer son manager, en mettant en copie la Direction des 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 dans la boîte mail générique prévue à cet effet.
- en arrêt de travail, doit en informer dans les 48 heures son manager en transmettant un justificatif dans les mêmes formes et les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TRAVAIL A DISTANCE

2.1 Principes généraux

De nombreux métiers et activités peuvent aujourd'hui s'organiser dans le cadre du télétravail. Néanmoins, les parties conviennent que le télétravail n'est pas nécessairement adapté à tous les postes de travail et à tous les collaborateurs.

Paraphe  Paraphe  Paraphe  Paraphe 

L'accès au télétravail est subordonné à des critères collectifs et individuels d'éligibilité dont la validité est à la main du manager dans les conditions fixées par le présent accord.

Certains aspects peuvent limiter l'accès au télétravail, notamment en considération de la nature de l'activité, du caractère confidentiel des données, des impératifs de sécurité ou encore de la faisabilité technique.

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

Pour le salarié, la possibilité de télétravailler repose sur sa capacité à réaliser ses activités à distance de manière autonome.

Par ailleurs, les conditions d'exercice du télétravail ne doivent pas impacter la performance individuelle et collective, ni la satisfaction clientèle.

2.2 Conditions d'éligibilité inhérentes au salarié et son emploi

Le télétravail est ouvert à tous les salariés en CDI, CDD, alternance (hors métiers commerciaux), qui répondent aux conditions collectives et individuelles d'éligibilité définies ci-dessous.

- Exercer son emploi dans le cadre d'un contrat dont la durée est au moins égale à 6 mois ;
- Disposer d'une ancienneté minimale de 6 mois dans le poste (métier et/ou affectation) sauf dérogation exceptionnelle sur décision de la DRH et du manager.

Les parties conviennent également que le manager aura la faculté d'accorder l'accès au télétravail aux salariés nouvellement embauchés qui auraient récemment exercé le même emploi au sein d'une entreprise du groupe BPCE, ou qui ont fait l'objet d'une mobilité interne.

- Disposer d'une réelle autonomie dans la gestion de son temps et la réalisation de ses tâches, étant précisé que celle-ci sera appréciée par son manager sur la base des éléments suivants :
 - ❖ l'autonomie générale dans la tenue du poste (être en capacité de définir ses tâches, son rythme de travail, sa méthode d'exécution) ;
 - ❖ la maîtrise des outils professionnels nécessaires au télétravail (et notamment avec un incontournable lié à la maîtrise des canaux à distance et notamment des entretiens en visio-conférence avec la clientèle, des rdv visio; et des process de self care sur DEI et Banxo).
 - ❖ le respect des procédures professionnelles et la capacité à les utiliser de manière autonome.

L'autonomie est appréciée par le manager qui en cas d'inéligibilité formalisera avec le salarié un plan d'accompagnement qui sera mis en œuvre au plus tard dans les 3 mois suivant le refus, et ce afin de permettre au salarié d'acquérir le niveau attendu. Des points d'étapes mensuels seront planifiés par le manager afin d'évaluer l'autonomie du salarié.

- Occuper un emploi dont les activités peuvent être exercées de façon partielle et régulière en télétravail, et dont l'exécution à distance est compatible avec le bon fonctionnement de l'agence ou du service et la configuration de l'équipe de rattachement.
- Le télétravail dans les fonctions commerciales est ouvert à tous les métiers commerciaux CDI et CDD (hors alternants) titulaires d'un portefeuille de clients nominatif ou collectif.

Les salariés de la succursale de Monaco ne sont pas éligibles à cet accord, un accord cadre télétravail spécifique étant mis en œuvre pour ces collaborateurs.

Paraphe  Paraphe  Paraphe  Paraphe 

2.3 Conditions d'éligibilité inhérentes au domicile du salarié

- Si le salarié choisit d'adhérer au télétravail, celui-ci s'exerce au domicile du collaborateur situé en France ou Monaco à l'adresse communiquée à la DRH selon les modalités prévues au présent accord et pour lequel le salarié peut fournir une attestation d'assurance « multirisque habitation ».
- Le dossier DIGITAL RH doit être rigoureusement complété à cet effet et mis à jour chaque année.
- Toute situation particulière liée à un lieu d'habitation spécifique sur un pays limitrophe devra faire l'objet d'une demande de dérogation écrite auprès de la DRH.
- Le lieu d'exercice du télétravail doit permettre au salarié d'être mobilisable et disponible dans les meilleurs délais, en cas d'absence imprévue qui nécessiterait un retour rapide et en fonction des contraintes d'organisation nécessitant un retour sur site.

Il est précisé, que si le télétravail est réalisé sur un tiers lieu, il n'est pour autant pas assimilé à une mission et ne peut donner lieu à ce titre à des frais de mission.

- Tout changement d'adresse principale devra être réalisé par le collaborateur sur MY LINK RH.
- Le dispositif de télétravail implique par ailleurs que le salarié dispose d'un domicile répondant aux exigences requises pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail et en particulier :
 - ❖ d'un espace de travail dédié, calme, et adapté à ce mode d'organisation ;
 - ❖ d'une connexion internet à haut débit (ADSL ou fibre) et de constance de sa qualité ;
 - ❖ d'une couverture assurance habitation garantissant l'utilisation de son domicile à des fins de télétravail. Une attestation d'assurance nominative devra obligatoirement être présentée par le salarié avant la mise en œuvre du télétravail;
 - ❖ d'une installation électrique conforme. A ce titre, la mise en œuvre du télétravail s'exerce sous réserve que le salarié fournisse une attestation sur l'honneur de la conformité aux normes de sécurité des installations électriques de l'espace dédié au télétravail à son domicile.

En cas de déménagement du salarié, le nouveau lieu de résidence devra répondre aux mêmes exigences que citées ci-dessus. Il devra mettre à jour ou en conformité son dossier dans DIGITAL RH.

En cas de problème technique, le salarié contacte l'assistance technique de l'entreprise qui fait le nécessaire pour le dépanner à distance.

Aucun dépannage à domicile ne sera organisé. En cas d'impossibilité de dépannage à distance, le salarié prévient son responsable hiérarchique pour l'en informer et convenir avec lui des modalités de poursuite de son travail à domicile ou de retour sur site.

Les collaborateurs sont invités à veiller à la bonne ergonomie de leur poste de travail à leur domicile.

ARTICLE 3 – TEMPS DE TRAVAIL ET MODALITES DE CONTROLE

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

La charge de travail du salarié en situation de télétravail est équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant sur leur lieu habituel de travail. Le télétravail 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.

Paraphe


Paraphe


Paraphe


Paraphe


Comme pour le travail réalisé sur site, le manager s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au salarié qui bénéficie du télétravail, de respecter notamment les durées maximales de travail et les durées minimales de repos.

Aussi, le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant ces durées légales. Le salarié est également tenu d'informer sans délai son employeur ou son représentant, s'il rencontre des difficultés pour accomplir les tâches demandées (délai, complexité à effectuer en télétravail...).

Néanmoins, en dérogation transitoire à l'accord du 18 octobre 1991 sur la durée et la répartition hebdomadaire du temps de travail, un salarié en télétravail a la possibilité d'accepter un rdv client en dehors des horaires habituels de l'agence. En aucun cas cette possibilité ne peut lui être imposée et reste à son entière appréciation.

Le temps consacré à ces RDV, qui doivent rester exceptionnels, est à l'initiative du salarié et dans le respect du temps habituel quotidien de travail. Il doit faire l'objet d'une récupération dans les 7 jours suivants qui sera fixée en concertation avec le manager.

Il est précisé que le salarié ne reçoit pas de clients ni de fournisseurs sur son lieu de télétravail à domicile.

L'employeur étant chargé de veiller au respect de la réglementation sur le temps de travail, l'entreprise prévoit des modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail des télétravailleurs, il est notamment précisé que pendant la période de télétravail, le salarié doit enregistrer sa présence selon les procédures et le dispositif de gestion de temps applicables dans l'entreprise (système de badgeage).

En outre, l'employeur organise chaque année un entretien avec le salarié qui effectue du télétravail pour évaluer ses conditions d'activité et sa charge de travail, et ce, quel que soit le nombre de jours télétravaillés dans l'année.

ARTICLE 4 – PLAGES HORAIRES DE DISPONIBILITE ET DROIT A LA DECONNEXION

Concernant la détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail, il est précisé que le salarié reste joignable selon les mêmes plages horaires collectives telles que définies contractuellement et en vigueur dans l'entreprise.

L'employeur ne peut donc pas contacter le salarié en télétravail à n'importe quel moment, et doit respecter les plages horaires prévues à cet effet. Ces plages horaires de disponibilité correspondent aux horaires habituels de fonctionnement de son unité.

Le télétravailleur doit, pendant ces plages horaires de disponibilité, consulter régulièrement sa messagerie professionnelle et répondre aux sollicitations de l'entreprise (téléphone, vidéoconférences, etc.), dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise.

En dehors de ces plages horaires, le salarié en télétravail peut exercer son droit à la déconnexion. En effet, les parties souhaitent rappeler que l'utilisation des outils numériques de communication mis à disposition des salariés doit se faire dans le respect de la vie personnelle de chacun.

Ainsi, en dehors de ses horaires habituels de travail, le télétravailleur ne sera pas tenu de répondre aux éventuelles sollicitations, il assure lui-même l'équilibre, au sein de son domicile, entre l'accomplissement de ses tâches et sa vie personnelle, et préserve son droit à la déconnexion. Dans ce cadre, le salarié n'a pas vocation à être connecté à ses outils informatiques, numériques et moyens de communication professionnels en dehors de ses horaires habituels de travail.

Cela se traduit également par l'absence formelle d'obligation pour les salariés de répondre aux messages et appels en dehors de leurs horaires habituels de travail. Le manager veillera au respect de ce droit.

 Paraphe
 Paraphe
 Paraphe
 Paraphe

Il est par ailleurs expressément rappelé que le télétravail ne doit générer aucune réalisation d'heures supplémentaires, sauf demande expresse de la hiérarchie, et dans le respect des procédures en vigueur au sein de la CECAZ.

Les parties conviennent également de la nécessité de prêter une attention particulière à la perméabilité entre la vie professionnelle et la vie privée et à faire notamment des rappels réguliers aux salariés et managers de ne pas utiliser les outils numériques en dehors du temps de travail, sauf circonstances exceptionnelles.

Afin de s'assurer de la bonne appréhension du télétravail et du respect du droit à la déconnexion, le dispositif d'accompagnement prévu dans le 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.

Il est également entendu que pendant les suspensions de contrat (maladie ou congés par exemple), le salarié habituellement en télétravail ne pourra pas travailler de son domicile.

ARTICLE 5 – SALARIES MANDATES

Les salariés mandatés bénéficient des modalités du présent accord dans les mêmes conditions que les autres salariés et dans le respect des dispositions conventionnelles pour les salariés mandatés.

Il est conseillé au passage du salarié mandaté en télétravail d'échanger avec son manager sur les modalités de mise en œuvre du télétravail pour faciliter l'articulation entre l'exercice de l'emploi et du/des mandats.

Il est convenu entre les parties, que les journées dédiées aux réunions organisées à la demande de la Direction auxquelles participent les salariés titulaires d'un mandat sont considérées comme des journées de présence sur site.

ARTICLE 6 – LES MODALITES D'ACCES A UNE ORGANISATION AU TELETRAVAIL DES TRAVAILLEURS HANDICAPES, DES FEMMES ENCEINTEES ET DES SALARIES AIDANTS

L'organisation du télétravail peut faire l'objet de dérogations au présent accord, pour les salariés suivants et sous conditions de remplir les critères d'éligibilité individuels et collectifs précédemment définis dans l'article 2 :

- les salariés bénéficiant de l'OETH (salarié RQTH – invalide), ou atteints d'une maladie chronique évolutive ou invalidante, en application des dispositions conventionnelles en vigueur dans l'entreprise relatives à l'insertion et au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés,
- les femmes enceintes,
- les salariés aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche, conformément à la loi du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité.

De plus, qu'il s'agisse d'un travailleur handicapé (reconnu RQTH – invalide : salarié bénéficiant de l'OETH), d'une femme enceinte ou d'un salarié aidant d'un enfant, d'un parent ou d'un proche, l'employeur devra nécessairement motiver sa décision éventuelle de refus de télétravail.

Paraphe  Paraphe  Paraphe  Paraphe 

6.1. Les salariés bénéficiant de l'OETH ou atteints d'une maladie chronique évolutive ou invalidante

A titre exceptionnel, le télétravail pourra constituer un aménagement de travail spécifique avec des modalités dérogatoires au présent accord pour ces salariés. Dans ce cas, l'avis du Médecin du travail sera recueilli au préalable, au regard de l'activité exercée par le salarié. Le Médecin du travail déterminera à cette occasion les conditions générales d'organisation du télétravail (durée de cette organisation spécifique, et nombre de jours de télétravail).

La détermination des jours choisis de télétravail (répartition du télétravail) ou de présence sur site restera à la main du manager.

Le salarié bénéficiant d'une RQTH qui adhère au dispositif de télétravail pourra prétendre à un aménagement de son poste de travail à son domicile s'il en fait la demande à la DRH qui étudiera avec lui l'opportunité d'un tel aménagement et pourra donner son éventuel accord.

6.2. Les femmes enceintes

Les femmes enceintes répondant aux critères d'éligibilité individuels et collectifs précédemment définis dans l'article 2, pourront, sur présentation d'un certificat médical préconisant le télétravail, exercer leur activité en télétravail selon des modalités dérogatoires au présent accord dès le 5ème mois de grossesse et jusqu'à la date de départ en congé de maternité.

6.3. Les salariés aidants

Ces salariés pourront formaliser leur demande auprès de la DRH, sur présentation d'un justificatif attestant de leur qualité d'aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche.

L'organisation du télétravail pourra ainsi être faite de manière dérogatoire au présent accord: la fixation des jours pourra être mise en place avec l'accord du manager, pour pouvoir concilier l'exercice de l'activité professionnelle et le quotidien en tant qu'aidant.

ARTICLE 7 - MISE EN ŒUVRE OPERATIONNELLE DU TRAVAIL A DISTANCE

7.1 Process de candidature et de validation

Il est rappelé que le télétravail s'inscrit nécessairement dans une démarche fondée sur le double volontariat tant à l'initiative du salarié que de l'entreprise.

La mise en place du télétravail émane d'une demande du salarié qui ne peut lui être imposée.

Réciproquement, le télétravail ne peut être réalisé par le salarié sans l'accord de l'entreprise.

Tout salarié dont l'activité est éligible au télétravail pourra faire valoir sa demande selon les modalités qui seront définies et communiquées par la DRH.

Sa demande sera étudiée et validée par le manager et la DRH au regard des différentes conditions d'éligibilité et prérequis définis au présent accord.

Lorsque le salarié s'inscrit dans le télétravail, il s'engage à respecter les modalités décrites.

Paraphe  Paraphe  Paraphe  Paraphe 

7.2 Changement d'emploi

Si le salarié est amené à changer d'emploi, il bénéficiera des conditions du télétravail (jours de télétravail et conditions d'éligibilité notamment) qui s'appliquent au nouveau métier qu'il occupe.

7.3 Modalités d'organisation et d'exécution du télétravail

7.3.1 Nombre de jours de télétravail

Pour maintenir de bonnes conditions de travail en équipe, le lien social et la cohésion d'équipe, favoriser le collectif et maintenir une bonne circulation de l'information, et pour éviter tout risque d'isolement, le télétravail doit nécessairement avoir une durée hebdomadaire limitée. Ainsi, à date du présent accord, les parties conviennent que :

Pour les emplois éligibles au télétravail exerçant des fonctions commerciales en lien direct et continu avec la clientèle :

- Le nombre de jours de télétravail est de **1 jour hebdomadaire**.
- Par exception, les centres d'affaires et la Banque de l'Orme peuvent exercer leur activité à raison de **2 jours de télétravail maximum par semaine**.

Pour les autres emplois éligibles au télétravail : la présence sur site sera de **2 jours ouverts minimum par semaine** (hors activités non éligibles selon les critères individuels ou collectifs de limitation d'exclusion). Le plafond de jours de travail à distance est fixé à **10 jours par mois maximum**.

7.3.2 Répartition des jours de télétravail

Pour l'ensemble des collaborateurs, les jours de télétravail sont modulables et sont soumis à la validation du manager qui a la responsabilité de la continuité de service de son unité et du maintien du service à la clientèle pour les agences.

Dans ce cadre, les jours de télétravail doivent impérativement être validés avec le manager. Il est ainsi établi que les jours de télétravail et les jours de présence sur site des salariés de son équipe sont définis par le manager (mensuellement ou hebdomadairement selon les besoins), en fonction des exigences organisationnelles de l'unité et sans porter atteinte au maintien de l'activité, à la qualité de service clientèle et à la cohésion d'équipe. Il est également convenu que les jours de télétravail peuvent être amenés à changer selon l'activité (réunion, déplacement, formation...) mais toujours en concertation avec le manager.

En fonction des contraintes d'activité de son unité, le nombre minimum de salarié présents sur site est de la responsabilité du manager. Celui-ci pourra notamment décider à titre exceptionnel et pour des raisons de contrainte d'activité, de limiter le nombre de jours de télétravail prévu au présent accord ou de définir des journées ou périodes de l'année non éligibles au télétravail (par exemple : période de congés d'été).

Il est également de sa responsabilité de prévoir au minimum une journée de présence de l'ensemble des collaborateurs sur site pour préserver la cohésion d'équipe. Aussi, il sera laissé à la main du manager le libre choix du jour ou des jours où son équipe est au complet sur site.

Pour les équipes en flex office, une bonne organisation entre managers est nécessaire afin d'organiser la venue sur site des salariés en simultanée sur un même espace afin de tenir compte des jauges maximales.

Pour les collaborateurs en agence, il est précisé que la connexion au brief du matin et à l'heure du jeudi est obligatoire.

Paraphe  Paraphe  Paraphe  Paraphe 

7.3.3 Format d'exercice du télétravail

Les jours travaillés à distance doivent correspondre à des jours où le salarié est en capacité de travailler à domicile sans être dérangé.

Le télétravail s'effectue par journée entière. Ainsi, toute demi-journée de télétravail est prise et décomptée comme une journée entière y compris pour les salariés à temps partiel susceptibles de travailler par demi-journées.

Par ailleurs, le télétravail ayant pour objectif prioritaire de réduire le temps de trajet domicile-lieu de travail et ainsi améliorer la qualité de vie au travail, sauf circonstances exceptionnelles validées par le manager (impératifs personnels) ou à la demande de l'employeur, le salarié ne peut ainsi cumuler sur une même journée du télétravail et du travail sur site.

Il est également précisé que :

- Les jours de télétravail non effectués ne sont ni reportables ni cumulables.
- Un salarié absent plus de 2 jours par semaine pour déplacement professionnel, maladie, congés..., ne pourra pas bénéficier du télétravail ladite semaine.
- Ne sont pas comptabilisés comme présence sur site, toute absence pour jour férié, congé payé ou pour événement exceptionnel, jour de récupération, maladie, ainsi que les déplacements professionnels en dehors du lieu de travail. En revanche, sont comptabilisés dans les jours de présence sur site, les jours de formation professionnelle (hors formation à l'école pour les alternants), ainsi que les réunions de travail à l'initiative de la Direction (plénière...).
- Le salarié en télétravail devra enregistrer sa présence en télétravail, au moyen de la badgeuse accessible sur le portail intranet.

7.3.4 Souplesse d'organisation et cas de suspension provisoire

Il est convenu de la nécessité de la mise en place du télétravail reste à la main des managers selon les nécessités d'organisation. Le télétravail n'est pas un acquis et reste une organisation de travail adaptable par le manager (en fonction des besoins des métiers, des nécessités de formation et de continuité de service).

Il est donc impératif de conserver une certaine souplesse : aussi, pour des raisons d'organisation et de service, l'activité en télétravail peut être révisée à la demande du manager.

Il est également convenu que le manager pourra suspendre le télétravail pendant une certaine période, pour faire face aux difficultés d'organisation rencontrées dans son unité ou agence (exemple : manque d'effectifs, absence de collaborateurs). La décision du manager de suspendre ou de décaler la ou les journées hebdomadaires de télétravail d'un collaborateur, devra lui être expliquée en respectant un certain délai de prévenance (voir ci-dessous).

- ✓ 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 dans les meilleurs délais les salariés en télétravail en indiquant les motifs et dans la mesure du possible, la durée prévisionnelle de cette suspension.



✓ Souplesse d'organisation à la demande de l'employeur

Les impératifs liés à l'activité de l'unité ou de l'agence sont prioritaires, ainsi, si l'organisation du travail l'exige, le manager pourra de manière exceptionnelle, être amené à demander aux salariés de modifier sa(ses) journée(s) de télétravail définies, sous réserve d'un délai de prévenance d'une semaine, sauf circonstances exceptionnelles.

A titre d'illustration, le salarié doit assister aux réunions, rendez-vous fournisseurs, ou clients, et manifestations collectives (séminaires, salons professionnels ...) où sa présence est nécessaire ainsi qu'aux formations en présentiel dont il peut bénéficier dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, ou encore en cas d'impossibilité technique provisoire comme une panne de matériel.

✓ Souplesse d'organisation à la demande du salarié

Le salarié, peut également, sous réserve d'un délai de prévenance d'une semaine, sauf circonstances exceptionnelles, renoncer au(x) jour(s) de télétravail initialement fixé(s).

✓ Situation exceptionnelle collective

En cas de situation exceptionnelle collective telle que grève de transport nationale dans les transports publics, 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 reconnue par arrêté préfectoral, les salariés peuvent être autorisés à modifier les jours de télétravail initialement prévus.

✓ Situation exceptionnelle individuelle pour raison médicale

En cas de situation exceptionnelle individuelle mettant le salarié dans l'impossibilité de se rendre quotidiennement dans les locaux de l'entreprise pour des raisons médicales (par exemple : accident physique), en dehors de tout arrêt médical de travail, l'entreprise peut déroger aux modalités collectives de télétravail sur demande du salarié et sur présentation d'un certificat médical préconisant le recours au télétravail.

Aussi, les demandes exceptionnelles allant au-delà des accords télétravail (durée etc.) pouvant être rencontrées dans l'entreprise seront traitées par la Direction des Ressources Humaines.

Il est à noter que :

- Les seules exceptions sont d'ordre médical (exemples : convalescence de quelques jours, salarié contagieux) et doivent être validées par le Directeur concerné (N-1 mandataire) avec information préalable à la DRH.
- Le 100% télétravail doit rester exceptionnel et ne doit en aucun cas remplacer un arrêt maladie.
- Les alternants, stagiaires, et collaborateurs en CDD et de moins de 6 mois d'ancienneté, sont automatiquement exclus de ce dispositif exceptionnel.

A titre d'information :

- Il conviendra en 1er lieu de s'assurer que les raisons médicales invoquées permettent au collaborateur de télétravailler efficacement et sans risques d'accident.
- Le salarié devra avoir adhéré à l'accord télétravail et avoir un dossier complet dans DIGITAL RH.
- La dérogation consistera à pouvoir utiliser tous les jours de TT mensuels en une seule fois, aussi chaque collaborateur doit respecter les limites maximums de télétravail définies par le présent accord.

Paraphe  Paraphe  Paraphe  Paraphe 

- En cas de demande de dérogation allant au-delà des seuils maximums du nombre de jours de télétravail autorisés, une visite médicale auprès de la médecine du travail sera demandée.

Dans ce dernier cas, cette souplesse dérogatoire de télétravail sera formalisée par la DRH au collaborateur (temps de travail en télétravail, durée et période requise). A l'issue de cette période, le salarié retrouvera ses conditions habituelles de travail et le manager devra s'assurer que le salarié a bien repris le télétravail conformément au présent accord.

7.4 Travail déplacé

Le travail déplacé est possible pour les collaborateurs qui télétravaillent et notamment ceux dont le lieu de résidence serait particulièrement éloigné en distance et/ou en temps de trajet du site de travail habituel, sous réserve de :

- o la validation du manager du salarié ;
- o la possibilité pour le site d'accueil (agence, CAF) d'avoir un bureau disponible.

Ainsi, le salarié peut choisir de travailler sur un site de l'entreprise et proche de son lieu d'habitation, lui permettant ainsi un accès plus rapide que sur son lieu de travail habituel. Il est toutefois précisé que le télétravail ne peut s'effectuer au sein d'un site externe à l'entreprise.

Ainsi, à date du présent accord, les parties conviennent que le travail déplacé est autorisé :

Pour les emplois éligibles au télétravail exerçant des fonctions commerciales en lien direct et continu avec la clientèle :

- o Pour tous : à hauteur d'un jour par semaine.
- o Pour les centres d'affaires et la Banque de l'Orme : à hauteur de deux jours par semaine.

Pour ces collaborateurs, le travail déplacé ne se cumulera pas avec le jour ou les deux jours de télétravail autorisés par semaine.

Pour les salariés de la Banque en Ligne et à titre exceptionnel, le manager pourra autoriser à hauteur d'une demi-journée de travail, le travail déplacé en agence, en plus de la journée autorisée de télétravail par semaine.

Pour les autres emplois éligibles au télétravail : le travail déplacé pourra être autorisé à hauteur de 2 jours par mois maximum au-delà des 10 jours par mois de télétravail, sous réserve de ne pas remettre en cause l'obligation de présence de 2 jours hebdomadaires en présentiel sur le site habituel.

Il est à préciser que les salariés qui n'effectuent pas de demande d'adhésion au télétravail, ne pourront pas faire de télétravail, et ne bénéficieront pas du dispositif prévu au présent accord, ni de l'indemnité de télétravail, et ce, même s'ils réalisent du travail déplacé en accord avec leur manager.

Le collaborateur en travail déplacé devra badger comme lorsqu'il travaille sur site.

7.5 Période d'adaptation

Eu égard à l'expérience de la CECAZ en matière de télétravail, la période d'adaptation n'est pas nécessaire pour les collaborateurs ayant déjà expérimenté le télétravail.

Pour les nouveaux collaborateurs qui adhèrent au télétravail, une période d'adaptation de 3 mois permettra au salarié et à son manager d'expérimenter ce nouveau mode de travail et de s'assurer que cette organisation correspond à leurs besoins et attentes.

Paraphe PR Paraphe SW Paraphe PD Paraphe IM

Pendant cette période, des points d'échanges réguliers avec le salarié sont planifiés par le manager pour en assurer le suivi. A l'issue de la période d'adaptation, un bilan est réalisé entre le manager et son collaborateur.

Le salarié peut décider de ne plus exercer de télétravail et de mettre fin à cette période d'adaptation.

Le manager peut également décider de mettre fin au télétravail s'il constate une diminution notoire et factuelle de l'activité du salarié ou une dégradation des conditions de service à la clientèle. Cette décision fera obligatoirement l'objet d'un entretien et sera formalisée par le manager. Dans ce cas, le salarié retrouvera son poste à l'identique dans les locaux de l'entreprise.

7.6 Principe de double réversibilité

Afin de permettre à chacune des parties de garantir l'adéquation de cette organisation du travail aux activités exercées par le salarié et au fonctionnement de l'unité ou de l'agence, et s'assurer ainsi qu'il répond bien aux attentes de chacun, **un principe de double réversibilité à l'exécution du télétravail est prévu.**

Ainsi, à tout moment, le salarié et le manager ont la faculté de mettre fin unilatéralement à ce mode d'organisation du travail.

Cette démarche est formalisée par écrit (lettre remise en main propre contre décharge, courrier électronique avec accusé de réception).

- Aussi, il peut être mis fin au télétravail à l'initiative du salarié sans délai. Le salarié devra alors en informer par écrit son manager et la DRH.
- Il est mis fin au télétravail à l'initiative de l'entreprise, sans délai en cas de manquement avéré du salarié aux règles de sécurité, conformité, confidentialité ou protection des données définies par l'entreprise (Règlement Intérieur, Code de déontologie, recueil des grands principes de conformité, procédures de conformité etc) ou s'il est constaté, dans le cadre du suivi de l'activité du salarié, une diminution de son efficacité, une diminution notoire et factuelle de l'activité du salarié ou une dégradation des conditions de service à la clientèle.

Le salarié réintègrera son poste dans les locaux de son site d'affectation.

Par ailleurs, les situations suivantes mettront fin au télétravail de façon automatique :

- ✓ Déménagement de la résidence et/ou du lieu de vie habituel non signalé et n'ayant pas fait l'objet d'une nouvelle attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques, et d'une attestation d'assurance,
- ✓ Documents non remis à jour dans DIGITAL RH,
- ✓ Mobilité dans un nouveau poste (métier et/ou affectation) sauf accord dérogatoire du nouveau manager et de la DRH,
- ✓ Évolution des conditions d'exercice quotidien de l'activité (technique, règlementaire...) rendant incompatible l'exercice du télétravail.

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

7.7 Clause de confidentialité

Le salarié en situation de télétravail doit continuer à respecter l'ensemble des dispositions du Règlement Intérieur, de la Charte Informatique et du Code de conduite et d'éthique.

Paraphe PR Paraphe SW Paraphe PD Paraphe IM

Il doit également continuer à observer la discrétion la plus stricte sur les informations se rapportant aux activités de l'entreprise et assurer la confidentialité de ces informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous les supports et par tout moyen et notamment sur papier, oralement, au téléphone ou électroniquement.

Il doit enfin empêcher strictement l'accès ainsi que toute utilisation abusive ou frauduleuse des équipements professionnels mis à sa disposition et aux données qu'ils contiennent.

Dans un souci de sécurisation des données, le salarié n'utilise pas son matériel informatique personnel dans l'exécution de son télétravail.

ARTICLE 8- MESURES D'ACCOMPAGNEMENT AU TRAVAIL A DISTANCE

8.1 Le matériel mis à disposition

Afin de permettre au salarié de travailler à domicile, la CECAZ met à sa disposition :

- **un ordinateur portable** permettant l'accès depuis son poste de travail aux outils de téléphonie et de visio-conférence. Cet ordinateur devra être utilisé par le salarié à la fois à son domicile et dans les locaux de l'entreprise.
- **une solution technique** permettant au salarié d'accéder depuis son poste de travail aux outils de téléphonie et de visio-conférence.

Aucune imprimante ni scanner n'est fourni au salarié et toutes les impressions devront s'effectuer au sein de l'entreprise. De même dans un objectif de confidentialité, il est interdit d'emporter des documents clients sous format papier à son domicile dans le cadre de l'exercice du télétravail. L'entreprise assure la maintenance du matériel mis à disposition du télétravail. Ainsi, en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail ou de connexion internet, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition, le salarié en informe immédiatement sa hiérarchie.

Le travailleur à distance ne peut utiliser d'autres outils que ceux fournis par l'entreprise. Il doit prendre soin des équipements qui lui sont confiés et en assurer la bonne conservation. Le matériel doit être utilisé dans un cadre strictement professionnel et le travailleur à distance doit prendre toutes les mesures de sécurité et de protection nécessaires pour éviter l'accès d'un tiers à ces systèmes.

Le salarié s'engage à n'utiliser l'équipement fourni par l'entreprise que dans l'espace et avec les installations électriques ayant fait l'objet de l'attestation de conformité. Le matériel fourni par l'entreprise reste la propriété de celle-ci et doit être restitué intégralement en cas de départ de l'entreprise ou à la demande de l'entreprise en cas de suspension du contrat de travail.

8.2 Contribution de la CECAZ à l'aménagement du lieu de télétravail et aux équipements complémentaires pour les emplois éligibles au télétravail et n'étant pas en lien direct et continu avec la clientèle

Si le salarié en télétravail en fait la demande, l'entreprise pourra financer une partie de l'aménagement de l'espace de travail dédié et d'équipements informatiques complémentaires référencés par la CECAZ et disponible auprès de ses fournisseurs.

Cet équipement comprendra :

- **Un fauteuil de bureau** dont le modèle sera choisi et commandé par la CECAZ après validation de ses caractéristiques par un ergonome,
- **un écran, un clavier et une souris** dont le modèle sera défini par la l'entreprise, en fonction du catalogue Groupe.

La CECAZ participera à ces acquisitions à hauteur de 50 % du coût d'achat pour le fauteuil.

Paraphe  Paraphe  Paraphe  Paraphe 

Pour le matériel informatique, la prise en charge sera également de 50 % du coût d'achat et sera complétée d'une prime d'un montant de 50 % du coût de ce matériel. Pour tenir compte des charges sociales, cette prime sera majorée de 22 %.

Le fauteuil et le matériel de bureau acquis par le salarié resteront la propriété intégrale du salarié.

Le salarié ne pourra redemander une participation à une nouvelle dotation qu'après 10 ans pour le fauteuil et 5 ans pour le matériel informatique.

Pour les autres emplois éligibles, et notamment les Chargés d'affaires en Centre d'affaires et Chargés de clientèle professionnelle les demandes de matériels informatiques feront l'objet d'une analyse du besoin par la DRH qui validera ou non la pertinence de la demande en concertation avec le manager.

8.3 Indemnité de télétravail

La CECAZ verse au salarié une indemnité pour le remboursement des frais liés à l'exercice du télétravail (notamment frais d'abonnement pour l'accès à internet, électricité, chauffage, entretien, assurance, ...) qui sera proportionnelle au nombre de jours réellement effectués en télétravail, sur la base du nombre déclaré en badgeage.

Aussi un prorata de l'indemnité TT par journée sera fait pour attribuer l'indemnité mensuelle au salarié exerçant une partie de son activité en télétravail dans les limites définies par le présent accord. Ainsi le montant de l'indemnité Télétravail versé mensuellement variera selon le nombre de jours télétravaillés par le salarié le mois précédent.

L'indemnité de télétravail sera fixée à 2,5 Euros par journée télétravaillée, plafonnée à 20 euros/mois. Cette indemnité sera versée le mois suivant la validation de l'adhésion au Télétravail par le manager et par la DRH.

Ces dispositions seront mises en œuvre à compter du 1^{er} avril 2025, dans cette attente, les indemnités des accords en cours continueront à produire leur effet.

Les parties conviennent que l'évolution de l'indemnité pourra être évoquée lors des négociations dans le cadre des prochaines NAO 2026.

8.4 Accompagnement du salarié au télétravail

- ✓ Sensibilisation aux bonnes pratiques

Le Plan de Développement des Compétences intègre des modules obligatoires portant sur le travail à distance, les outils de relation et de vente à distance, le management à distance. Ces modules devront être réalisés pour tous les salariés éligibles et souhaitant accéder au télétravail.

Le travailleur à distance sera accompagné de manière adaptée 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.
- De droit à la déconnexion.

Paraphe


Paraphe


Paraphe


Paraphe


En adhérant au dispositif de télétravail, le salarié s'engage à participer aux actions d'accompagnement qui lui seront proposées. Un guide des bonnes pratiques du télétravail sera à sa disposition dans l'appliquet dédié.

✓ L'accompagnement du manager

Les parties s'accordent sur la nécessité de développer une culture et des pratiques communes de conduite du changement au regard notamment de la mise en place des nouveaux modes d'organisation du travail. Par ailleurs, les managers seront accompagnés et formés aux spécificités du télétravail et à ses impacts sur les modes de management notamment en mode hybride.

✓ Suivi et accompagnement au quotidien

Des points réguliers sont nécessaires entre le manager et le collaborateur afin de veiller à :

- La mise en œuvre d'un suivi à distance adapté au besoin du collaborateur tout en lui permettant de développer son autonomie,
- Assurer le même niveau de disponibilité que pour les collaborateurs présents sur site,
- Inclure le collaborateur dans les activités communes à l'équipe,
- Privilégier l'utilisation des visioconférences pour maximiser le lien et la cohésion d'équipe,
- Dans la mesure du possible privilégier les entretiens bilatéraux en mode présentiel.

✓ Évaluation du salarié en télétravail

Un point d'évaluation du travail à distance devra être intégré dans les points d'échanges entre le salarié et le manager.

Il sera dans ce cadre évoqué :

- les conditions d'activité du salarié en situation de télétravail,
- les éventuelles difficultés rencontrées,
- les besoins en formation ou accompagnement complémentaires spécifiques au télétravail.

✓ Suivi du salarié quant à l'activité

L'activité de même que la charge de travail du salarié en situation de télétravail doivent être équivalentes à celle des salariés en situation comparable travaillant intégralement dans les locaux de l'entreprise.

Les salariés concernés s'engagent à contribuer aux actions de suivi et de bilan de leur activité à la demande du management et de la Direction des Ressources Humaines, et la charge de travail du salarié en situation de télétravail est obligatoirement évoquée dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

ARTICLE 9 – L'ACTIVITE EN TELETRAVAIL

9.1 Les activités réalisables

Les attendus métier, la posture commerciale, les rituels managériaux pour les salariés qui combinent travail sur site et télétravail sont les mêmes que pour les salariés qui travaillent exclusivement sur site.

Toutes les activités réalisables à distance depuis le point de vente sont possibles en télétravail.

 Paraphe
 Paraphe
 Paraphe
 Paraphe

Le télétravail doit permettre de réaliser l'essentiel des activités des métiers commerciaux :

- Traitement du MYMAD, MYRPM, Vigiclient,
- Traitement des PDO par mail ou téléphone
- Préparation des rdv, réalisation des rendez-vous à distance via Teams ou téléphone,
- Ventes à distance via les canaux dématérialisés et sécurisés existants (produits éligibles à la SED),
- Formations e-learning et actualisation des connaissances (produits, procédures...)
- Appels entrants et sortants pour le CRC,
-

9.2 Les actes interdits pour des raisons de sécurité en situation de télétravail

- Les opérations d'espèces ou chèques.
- Les virements sur comptes externes (guider le client vers le self care ou l'inviter à se rendre à l'agence) pour les commerciaux.
- Le collaborateur ne reçoit en aucun cas, ni clients ni fournisseurs, ni prestataires... à son domicile.
- Il est également interdit pour des raisons de sécurité d'informer le client de la réalisation d'activité de télétravail, depuis le domicile du salarié. Il convient de préciser si besoin, que l'activité est réalisée depuis un autre site que le point de vente habituel.

9.3. Les actes interdits pour des raisons de conformité en situation de télétravail

Compte tenu notamment de l'évolution des process, des outils et des règles de conformité, les dispositions définies ci-dessous, pourront être modifiées et seront communiquées unilatéralement par la Direction aux télétravailleurs par note de procédure ou de service en tant que de besoin.

- Les Entrées en relation pour les commerciaux.
- Tout acte nécessitant la production de document original par le client ou nécessitant une modification du DRC (hors document reçu par MSI).
- Toutes ventes à distance non réalisables via des canaux dématérialisés et sécurisés (produits éligibles à la SED).

Ces dispositions s'appliquent sous réserve du strict respect des règles LCB-FT (EER sous vigilance renforcée).

ARTICLE 10 - SUIVI DE L'ACCORD

Une commission de suivi du télétravail est créée et sera composée de deux représentants de chaque organisation syndicale représentative signataire de l'accord ainsi que de deux membres de la Direction.

La présente commission est chargée des missions suivantes :

- Réaliser un bilan qui sera présenté aux représentants du personnel. Ce bilan référencera un certain nombre d'informations sur le suivi du télétravail dans l'entreprise (statistiques relatives au nombre de télétravailleurs, aux nombres de jours réellement télétravaillés et au dépassement éventuel).
- Définir les éventuels axes d'amélioration.

La Commission de suivi se réunira tous les trois ans, à l'initiative de la Direction.

Paraphe


Paraphe


Paraphe


Paraphe


ARTICLE 11 - DISPOSITIONS FINALES

11.1 - Adhésion

Conformément à l'article L. 2261-3 du Code du travail, toute organisation syndicale de salariés représentative dans l'entreprise, qui n'est pas signataire du présent accord, pourra y adhérer ultérieurement.

11.2 - Interprétation de l'accord

Les représentants de chacune des parties signataires conviennent de se rencontrer à la requête de la partie la plus diligente, dans les 8 jours calendaires suivant la demande pour étudier et tenter de régler tout différend d'ordre individuel ou collectif né de l'application du présent accord. Jusqu'à l'expiration de la négociation d'interprétation, les parties contractantes s'engagent à ne susciter aucune forme d'action contentieuse liée au différend faisant l'objet de cette procédure.

11.3 - Révision de l'accord

L'accord pourra être révisé au terme d'un délai de 3 mois suivant sa prise d'effet.

La procédure de révision du présent accord ne peut être engagée que par la Direction ou l'une des parties habilitées en application des dispositions du code du travail. Information devra en être faite à la Direction, lorsque celle-ci n'est pas à l'origine de l'engagement de la procédure, et à chacune des autres parties habilitées à engager la procédure de révision par courrier électronique.

11.4 - Dénonciation de l'accord

Le présent accord pourra être dénoncé par l'ensemble des parties signataires moyennant un préavis de 3 mois. Néanmoins, les parties signataires pourront, à l'occasion de la dénonciation et à l'unanimité, prévoir un délai de préavis différent. La direction et les organisations syndicales représentatives se réuniront pendant la durée du préavis pour discuter les possibilités d'un nouvel accord.

ARTICLE 12 : DUREE DE L'ACCORD ET PUBLICITE

12.1 – Durée

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

12.2 – Communication et publicité

Un exemplaire original du présent accord sera notifié par l'employeur à l'ensemble des organisations syndicales représentatives, en application de l'article L.2231-6 du Code du travail.

A l'expiration du délai d'opposition, le présent accord sera déposé à la DREETS (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités) via la plateforme en ligne Télé accords et auprès du Secrétariat-Greffe du Conseil des Prud'hommes de Nice.

Un exemplaire sera également transmis à l'adresse numérique de la branche. Il fera l'objet d'une publication dans la base de données nationale visée à l'article L.2231-5-1 du Code du travail, dont une version anonymisée ne comportant pas les noms et prénoms des personnes signataires.

Paraphe  Paraphe  Paraphe  Paraphe 

Enfin, il fera l'objet d'un affichage à destination du personnel sur le site intranet de la Direction des Ressources Humaines.

Fait à Nice Arénas, le 12 Décembre 2024

En 4 exemplaires originaux, dont un remis à chacune des parties.

➤ POUR LA CECAZ :

Isabelle MENGIN

Membre du Directoire en charge du Pôle Ressources

Signé par :

459FB49147A342A...

➤ POUR LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES :

Philippe DARAM

Pour le Syndicat SNE-CGC

Signé par :

AECB96D516214ED...

Philippe ROCHE

Pour le Syndicat SNP-FO

Signé par :

8B2D267DDF254AE...

Sandra WAGNER-MICHEL

Pour le Syndicat SU-UNSA

Signé par :

1C0D9052F7CD475...