Accord
portant sur
le travail à distance au sein de la Caisse régionale Atlantique Vendée

Entre les soussignés :

La Caisse Régionale de Crédit Agricole Atlantique Vendée, dont le siège est à Nantes, représentée par sa Directrice du Développement Humain et de la Communication, Madame Sandrine FERMI,

D'une part,

ET

Les Organisations Syndicales représentatives :

CFDT, représentée par Pascal PLANCHOT

SNECA/CGC, représentée par Olivier BERROU

SUD, représentée par Olivier CHESNAIS BOURDEAU.

D'autre part,

Il a été conclu et arrêté ce qui suit :

PREAMBULE

Le travail à distance constitue tout travail réalisé par un collaborateur en dehors de son lieu de travail habituel. Il comprend le télétravail, le travail déplacé dans une autre agence ou un autre lieu de travail, mais aussi le nomadisme.

Aussi, le travail à distance repose sur le principe du volontariat dans la mesure où seul le collaborateur pourra prendre l'initiative de demander l'un de ces aménagements.

Le télétravail est légalement 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 » (article L1222-9 alinéa 1 du Code du travail).

Le travail à distance permet de promouvoir un mode d'organisation du travail présentant de nombreux atouts qui, sous condition d'assurer la sécurité des collaborateurs et des données sensibles, visent à maintenir, voire renforcer notre productivité, notre compétitivité et notre performance globale (économique, sociale et sociétale) afin de garantir et d'affirmer notre modèle coopératif et mutualiste de banque de cœur et de référence de notre territoire, au service de nos clients.

Dans le cadre de notre projet d'entreprise CA NOUS reposant sur 4 piliers dont celui du « collaborateur au cœur », le travail à distance a pour conséquence l'autonomie accrue du collaborateur dans l'organisation de son travail et des temps de vie, et doit renforcer l'efficacité individuelle au service de la performance collective, en améliorant la qualité de vie au travail, en réduisant de façon notable le temps de trajet et les risques associés et, enfin, en réduisant progressivement l'empreinte de l'entreprise en termes d'émission de gaz à effet de serre.

Ainsi, dans le cadre d'une politique volontariste et innovante d'organisation du travail guidée par la recherche de l'excellence relationnelle et d'une meilleure performance économique, sociale, financière et opérationnelle, la Direction et les organisations syndicales représentatives ont défini le présent accord afin d'accroitre l'usage du travail à distance, en garantissant les conditions matérielles et de sécurité adéquates, ainsi qu'un accompagnement managérial de qualité.

En effet, cet accord fait suite à la mise en place de la charte sur le travail à distance, qui permettait pour la 1ère fois la mise en place du travail à distance pour les collaborateurs du réseau. Les dispositions de cette charte ayant été éprouvées sur une durée d'un an et celle-ci ayant été accueillie favorablement par le corps social, la Direction a souhaité étendre ces dispositions.

Sa mise en œuvre au sein des équipes doit permettre de préserver la dynamique du collectif de travail en assurant des temps communs de présence. Il est en effet rappelé que l'organisation de travail de l'entreprise repose avant tout sur la présence physique des collaborateurs sur le lieu de travail. Ce mode d'organisation du travail doit être souple, évolutif, et répondre à l'impératif premier et majeur de sécurisation des activités opérationnelles et de continuité de service rendu à nos clients internes et externes.

Ce mode d'organisation du travail doit nécessairement reposer, d'une part sur l'autonomie du collaborateur dans l'exercice de ses missions, et d'autre part, sur une relation de confiance mutuelle entre le collaborateur et son manager.

En cohérence avec le principe de responsabilisation, et au regard de son rôle, c'est au manager qu'il appartient d'apprécier la capacité et l'autonomie du collaborateur à travailler à distance.

Les signataires du présent accord rappellent que le travail à distance ne peut être déployé pour toutes les activités (cf Article 3- Eligibilité au télétravail).

Le travailleur à distance bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables au personnel en situation comparable et travaillant exclusivement dans les locaux de l'entreprise.
Il est précisé que les engagements réciproques en situation de travail à distance sont annexés au présent accord et remis à chaque travailleur à distance.

Les parties souhaitent également rappeler le principe du droit à la déconnexion, reconnu à tous.

003

ARTICLE 1 – DEFINITIONS DU TRAVAIL A DISTANCE

Article 1.1- Le télétravail

Le télétravail s'effectue au sein de la résidence principale du collaborateur, ou à défaut exclusivement sur le territoire de la Caisse régionale Atlantique Vendée et ses départements directement limitrophes, permettant ainsi la réversibilité en cas de besoin.

Le télétravail s'effectue, sur la base du volontariat, sur une journée entière ou demi-journée, avec l'accord préalable du manager.

Article 1.2 - Le travail déplacé

Le travail déplacé est celui accompli dans un local de l'entreprise (agences de proximité ou sites administratifs de Nantes et de La Roche sur Yon), différent du lieu de travail habituel du salarié, sans que ce dernier ne se trouve en déplacement professionnel au titre de l'exercice de ses missions, et permettant une diminution significative de la distance domicile-lieu de travail.

Article 1.3 – Le nomadisme

Le nomadisme désigne la possibilité pour des collaborateurs exerçant des métiers du réseau, qui les amènent à se déplacer régulièrement, pour faciliter l'organisation de leur journée de travail, d'exercer dans tout local de l'entreprise ou au domicile du collaborateur avant ou au retour d'un rendez-vous client.

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique aux collaborateurs de la Caisse Régionale éligibles selon les modalités et conditions définies par ledit accord.

La Caisse Régionale sera attentive à la mise en place du travail à distance pour les collaborateurs en situation de handicap ou sur préconisation du médecin du travail, tout en veillant à ne pas créer un risque d'isolement.

ARTICLE 3 – L'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Au préalable, pour des raisons de sécurité, certaines transactions, opérations ou applicatifs sont techniquement bloquées et non accessibles en télétravail.

Par ailleurs, sont considérées comme activités sensibles et ne peuvent être réalisés en télétravail :

- Les activités nécessitant des transactions financières et comptables
- Les activités traitant d'éléments sensibles

Il est de la responsabilité du manager d'apprécier les activités et tâches de ses collaborateurs (en particulier sous l'angle de l'analyse du risque) pouvant être télétravaillables, en tout ou partie, au regard des outils nécessaires et des impératifs de sécurité informatique et financière.
Ceci afin de protéger la confidentialité des données de nos clients et le patrimoine de données de la caisse régionale.
Dans un souci de cohérence au sein de la Caisse Régionale, les activités identifiées comme télétravaillables doivent faire l'objet d'une validation du Directeur concerné.

Ainsi et à cette condition, peuvent bénéficier du télétravail les collaborateurs de la Caisse Régionale sous réserve des critères d'éligibilité définis ci-dessous.

- Le collaborateur en contrat de travail à durée indéterminée, titulaire ;
    - A temps plein
    - A temps partiel, travaillant au minimum à 70%
- Le collaborateur dispose d'une réelle autonomie dans la gestion de son temps et dans la réalisation de sa mission et de ses tâches, permettant la performance dans son poste. Cette autonomie, appréciée par le manager, se définit par la capacité à :
    - Réaliser ses activités de manière indépendante,
    - Gérer son temps et prioriser ses différentes activités,
    - Maintenir un lien avec son collectif de travail et son manager.

Ne sont pas éligibles au télétravail :
Les collaborateurs en contrat à durée déterminée, les stagiaires, les alternants, les nouveaux embauchés CDI non titulaires, ainsi que les collaborateurs dont le temps de travail est inférieur à 70%.

ARTICLE 4 - L'ELIGIBILITE ET L'ORGANISATION DU TRAVAIL DEPLACE

Les jours de travail déplacé sont déterminés d'un commun accord entre le collaborateur et le manager dans le respect du bon fonctionnement du point de vente ou de l'unité et au regard des bureaux disponibles.

En toutes hypothèses, la gestion des locaux de l'agence d'accueil est laissée par priorité aux collaborateurs exerçant habituellement leurs missions au sein de cette agence, et non au collaborateur pratiquant le travail déplacé dans l'agence d'accueil.

Il appartient au collaborateur en travail déplacé de respecter ses horaires habituels de travail dans la mesure où ils sont compatibles avec les horaires de l'entité d'accueil.

Dans l'hypothèse où ses horaires habituels diffèrent de l'entité d'accueil, le collaborateur respecte ces derniers et prend les dispositions nécessaires à la réalisation de sa durée hebdomadaire de travail contractuellement prévue.

Peuvent bénéficier du travail déplacé :
- Le collaborateur en contrat de travail à durée indéterminée, titulaire ;
    - A temps plein
    - A temps partiel, travaillant au minimum à 70%
- Le collaborateur disposant d'une réelle autonomie dans la gestion de son temps et dans la réalisation de sa mission et de ses tâches, permettant la performance dans son poste. Cette autonomie, appréciée par le manager, se définit par la capacité à :
    - Réaliser ses activités de manière indépendante,
    - Gérer son temps et prioriser ses différentes activités,
    - Maintenir un lien avec son collectif de travail et son manager.

Le travail déplacé est réalisable sous conditions :
- De la disponibilité d'une place (et/ou d'un poste) dans l'agence souhaitée ou au sein d'un des sites administratifs. Seules les agences ayant au minima 2 places supplémentaires sont éligibles à recevoir des collaborateurs dans le cadre du travail déplacé. Une liste des agences concernées sera communiquée et révisée chaque année.
- Du respect des règles de sécurité. Ainsi il sera veillé, qu'au minimum 2 personnes soient présentes dans le point de vente concerné.

Le travail à distance doit permettre d'assurer une continuité de service optimale. Ainsi, l'ouverture des agences et le fonctionnement des services supports doit continuer à s'effectuer dans de bonnes conditions.

ARTICLE 5 – L'ELIGIBILITE ET L'ORGANISATION DU NOMADISME

Les collaborateurs exerçant un métier du réseau les amenant à se déplacer régulièrement, ont, au regard de la nature de leur métier, la possibilité d'effectuer du nomadisme.

Cette possibilité s'applique de droit pour les collaborateurs au forfait, et en concertation avec le manager pour les collaborateurs qui ne sont pas au forfait.

ARTICLE 6 – L'ORGANISATION DU TRAVAIL A DISTANCE (TELETRAVAIL ET TRAVAIL DEPLACE)

Article 6.1 : L'organisation du ou des jours de travail à distance

Le télétravail ou le travail déplacé s'exerce à la demande du collaborateur, auprès de son manager, qui, pour donner son accord devra tenir compte des impératifs de son activité, et s'assurer qu'une continuité de service soit garantie.

En effet, le travail à distance doit permettre d'assurer une continuité de service optimale. Ainsi, l'ouverture des agences et le fonctionnement des services supports doit continuer à s'effectuer dans de bonnes conditions.

Une enveloppe mensuelle de jours de travail à distance est déterminée ainsi :

- Les collaborateurs des réseaux et des plateformes téléphoniques pourront disposer de **2 jours par mois maximum, non reportables**.

- Les collaborateurs des fonctions supports pourront disposer d'une enveloppe pouvant aller **jusqu'à 8 jours maximum par mois, non reportables, dont 2 jours maximum par semaine** ;

Le collaborateur pourra télétravailler par journée entière ou **demi-journées**.

En cas de situations particulières et exceptionnelles telles que la maternité, la situation de handicap, la situation d'aidant familial ou tout autre situation impactant le collaborateur, la Direction du Développement Humain étudiera, en concertation avec le manager, la possibilité d'étendre le nombre de jours de travail à distance (télétravail ou travail déplacé).

Le télétravail pourra également être utilisé, en cas de circonstances exceptionnelles, telles que menace d'épidémie, fortes intempéries, en cas de force majeure ou épisode de pollution nécessitant des mesures de restrictions (article L223-1 Code de l'environnement). La mise en œuvre du télétravail est alors considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'entreprise, garantir la protection des collaborateurs et répondre aux mesures de restrictions.

Les jours de télétravail sont déterminés d'un commun accord entre le collaborateur et le manager dans le respect du bon fonctionnement du point de vente ou de l'unité et formalisés dans le SIRH par le collaborateur. Il ne nécessitera pas d'avenant au contrat de travail.

Notamment afin de faciliter la cohésion d'équipe, le manager se réserve le droit de définir 2 jours par semaine pour lesquels l'ensemble de l'équipe doit être présente physiquement.

SF
OCB.

Article 6.2 : L'organisation de l'activité et du temps de travail du collaborateur en travail à distance

En aucun cas le travail à distance ne doit modifier, à la hausse ou à la baisse, les missions et activités habituelles du salarié, ses objectifs, le nombre d'heures de travail et sa charge de travail.

Les obligations du collaborateur en situation de télétravail, de travail déplacé ou en nomadisme restent strictement les mêmes en matière d'organisation du temps de travail.

Conformément aux règles légales et conventionnelles applicables au sein de la Caisse régionale, le collaborateur en situation de télétravail s'engage à respecter les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire, ainsi que les plages fixées avec le manager pendant lesquelles il doit être joignable.

Pour le collaborateur qui n'est pas en forfait-jour, les plages pendant lesquelles il doit être joignable correspondent aux horaires habituels de travail au sein de l'unité d'affectation. Des aménagements peuvent être convenus en concertation avec le manager.
Pour le collaborateur en forfait-jours, les plages pendant lesquelles il doit être joignable sont définies en concertation avec le manager pour assurer le bon fonctionnement du service et l'exécution des missions dans des conditions normales.

Il est reconnu aux télétravailleurs un droit à la déconnexion en dehors des horaires applicables au sein de son agence ou de son service, ou en dehors des plages définies en concertation avec son manager.

A ce titre, il est rappelé qu'en vertu de la Charte relative au droit à la déconnexion du 22 janvier 2018, un droit à la déconnexion est expressément reconnu à tous les salariés de la Caisse régionale.

ARTICLE 7 – REVERSIBILITE

Le télétravail n'étant pas un droit, mais une modalité qui s'adapte au travail de l'unité, le collaborateur s'organise pour pouvoir être en mesure d'exercer la réversibilité à tout moment.
En effet, en raison des nécessités de service, certaines journées initialement prévues en travail à distance devront être effectuées sur le lieu de travail habituel à la demande du manager.

Lorsque ce cas surviendra, le manager, dans la mesure du possible, fera en sorte de prévenir 2 jours à l'avance son collaborateur, sauf cas de force majeure, tel que la non continuité de service.

A son initiative, le collaborateur, informant préalablement son responsable hiérarchique, a toujours la possibilité de renoncer à certaines journées prévues en télétravail ou en travail déplacé et privilégier l'exercice de son activité sur son lieu de travail habituel. Dans cette hypothèse, le collaborateur ne peut ni reporter, ni cumuler ces jours de travail à distance sur une autre période.

ARTICLE 8 – PROTECTION DES DONNEES – CONFIDENTIALITE

Le collaborateur s'engage à respecter les règles fixées par la Direction en matière de sécurité et de protection des données. A ce titre, il est tenu de respecter l'ensemble des principes prévus dans la Charte communautaire du bon usage des ressources du système d'information en vigueur au sein de la Caisse régionale et annexée au règlement intérieur.

Le collaborateur doit porter une attention particulière aux règles de sécurité et plus spécifiquement à ses moyens d'authentification qui sont personnels, confidentiels et incessibles.

Il doit également assurer l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des informations et données auxquelles il a accès ou qu'il crée dans le cadre de son activité exercée en travail à distance.

ARTICLE 9 – EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION

La Caisse régionale met à disposition du collaborateur l'ensemble du matériel informatique et téléphonique lui permettant d'exercer son métier en travail à distance dans des conditions normales (hors double écran et matériel spécifique). Le matériel fourni au collaborateur reste l'entière propriété de la Caisse régionale.

L'usage de l'équipement mis à disposition est réservé à l'activité professionnelle. Le collaborateur veille à fermer la session dès qu'il s'absente, à ne pas révéler ses mots de passe et à sauvegarder régulièrement ses données.

Le collaborateur ne peut pas utiliser un autre matériel que celui qui est fourni par la Caisse régionale.

Il s'engage à prendre soin de l'équipement lui servant dans le cadre du travail et doit informer son manager en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à son disposition.

En cas d'incident technique empêchant le collaborateur d'effectuer normalement son activité à son domicile ou au sein de son entité d'accueil, celui-ci doit en informer immédiatement son manager qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il peut être demandé au collaborateur de revenir exercer son activité sur son lieu de travail habituel, dans l'attente de la résolution du problème technique.

ARTICLE 10 – DISPOSITIONS APPLICABLES EXCLUSIVEMENT AU TELETRAVAIL

Article 10.1 - L'environnement de travail

Au sein de la résidence d'exercice du télétravail, le collaborateur doit disposer d'un espace de travail où sera installé le matériel professionnel mis à disposition. La Caisse régionale n'exige pas une pièce dédiée. Cependant, cet espace doit garantir la confidentialité des données et doit être conforme aux règles de sécurité électrique permettant de travailler dans les meilleures conditions.

Le collaborateur doit également disposer d'une ligne internet avec un débit suffisant pour rendre opérationnel toutes les fonctionnalités du poste de travail, condition indispensable pour la réalisation du travail à domicile.

Par ailleurs, le collaborateur s'engage à fournir à la Direction du Développement Humain, avant la mise en œuvre du télétravail, une attestation de son assureur au titre de son assurance multirisques habitation incluant la responsabilité civile.

Article 10.2 - La santé et la sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs et à la Caisse régionale qui s'engagent mutuellement à les respecter.

A cet effet, le collaborateur atteste que sa résidence permet l'exécution du travail dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

Afin de vérifier la bonne application de ces règles en matière de santé et de sécurité, la CSSCT peut avoir accès à la résidence d'exercice du télétravail, sous réserve d'avoir obtenu préalablement l'accord du collaborateur.

Le collaborateur en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès, prévoyance que les autres collaborateurs de la Caisse régionale lorsqu'il effectue son activité professionnelle au sein du lieu d'exercice du télétravail tel que défini à l'article 1.1.

Tout accident survenant au collaborateur au sein de sa résidence d'exercice du télétravail pendant le temps de travail est soumis au même régime que s'il survient dans les locaux de la Caisse régionale. Dès lors, le collaborateur doit en informer sa hiérarchie dans les mêmes délais que lorsqu'il réalise son activité dans les locaux de la Caisse régionale.

Le collaborateur est couvert au titre de la législation sur les accidents de trajet dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'entreprise ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de ses missions professionnelles.

ARTICLE 11 - DUREE DE L'ACCORD

Cet accord entrera en vigueur à compter du 1er avril 2023 pour une durée déterminée de trois ans jusqu'au 31 mars 2026, date à laquelle elle cessera de plein droit de produire ses effets.

ARTICLE 12 – DEPOT DE L'ACCORD

Conformément à la loi, le texte du présent accord sera déposé à la Direction Régionale des Entreprises, de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS) de Loire-Atlantique ainsi qu'au greffe du Conseil des Prud'hommes de Nantes.

En outre un exemplaire sera remis à chaque organisation syndicale.

Le présent accord fera également l'objet d'une mise en ligne sur le portail intranet de la Caisse régionale.

Cet accord sera publié dans la base nationale des accords collectifs de manière anonyme et en version complète.

Fait à Nantes, le 22/03/2023

La Directrice du Développement Humain Et de la Communication de la Caisse Régionale de Crédit Agricole Atlantique Vendée S. FERMI	Le Délégué Syndical CFDT Pascal PLANCHOT	Le Délégué Syndical SNECA Olivier PEDROU	Le Délégué Syndical SUD - CAM Olivier CHESNAIS BEURDELEY.

Annexe - Engagements réciproques en situation de travail à distance au sein de la Caisse régionale Atlantique Vendée

Dans le cadre de la mise en place du travail à distance au sein de la Caisse régionale Atlantique Vendée, il est décidé d'établir une information sur les droits et devoirs réciproques du travailleur à distance, du manager et de la Caisse régionale.

Le travail à distance peut se matérialiser de trois manières, à savoir :

- Le télétravail qui 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 ».
- Le travail déplacé est celui accompli dans un local de l'entreprise (agences de proximité ou sites administratifs de Nantes ou de La Roche sur Yon) différent du lieu de travail habituel du salarié, sans que ce dernier se trouve en déplacement professionnel au titre de l'exercice de ses missions, et permettant une diminution significative de la distance domicile-lieu de travail.
- Le nomadisme désigne la possibilité pour des collaborateurs exerçant des métiers du réseau, qui les amènent à se déplacer régulièrement, pour faciliter l'organisation de leur journée de travail, d'exercer dans tout local de l'entreprise ou au domicile du collaborateur avant ou au retour d'un rendez-vous client.

Il est ainsi convenu ce qui suit :

Article 1 - Droits du travailleur à distance

A) Droits individuels et collectifs

Le salarié en situation de travail à distance bénéficie des mêmes droits individuels que les autres salariés de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels et de politique d'évaluation. Ainsi, le travailleur à distance doit être placé dans une situation identique à celle des salariés exerçant une activité comparable au sein des locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne la charge de travail, les délais d'exécution, ainsi que l'évaluation du travail réalisé par le travailleur à distance.

L'employeur est tenu de respecter la vie privée du salarié. Ainsi, le manager fixe en concertation avec le travailleur à distance, les plages horaires durant lesquelles il pourra le contacter, selon son horaire habituel de travail.

De la même manière l'employeur s'engage à ne pas imposer l'utilisation de la ligne privée pour les communications téléphoniques professionnelles.

Le salarié en situation de travail à distance bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux autres salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise, notamment quant à l'accès à l'information syndicale et quant aux élections professionnelles.

B) Droit à la déconnexion

Comme pour tout travailleur, le travailleur à distance bénéficie du droit à la déconnexion. Cela signifie un droit de ne pas contacter un collaborateur, mais également un droit pour le travailleur à distance de ne pas être contacté par n'importe quel moyen, en dehors de ses heures de travail. La Charte relative au droit à la déconnexion est disponible sur Chorale Doc.

C) Droit à la renonciation de jours de travail à distance

Le travailleur à distance, informant préalablement son manager, peut renoncer à certaines journées prévues en travail à distance et privilégier l'exercice de son activité sur son lieu de travail habituel. Dans cette hypothèse, le collaborateur ne peut ni reporter, ni cumuler ces jours de travail à distance sur une autre période.

Article 2- Devoirs du travailleur à distance

A) Respect de son contrat de travail et du règlement intérieur

Le travailleur à distance s'engage à respecter les termes de son contrat de travail. Il veille à respecter les durées légales hebdomadaires et s'engage à réaliser sa déclaration de temps de travail dans l'outil SIRH.

Aussi, le travailleur à distance s'engage à se conformer aux dispositions du règlement intérieur et de ses annexes.

B) Respect des règles de sécurité de l'agence en situation de travail déplacé

Le travailleur à distance en situation de travail déplacé s'engage à respecter les consignes de sécurité de l'agence. Pour ce faire, il prend contact avec le directeur de l'agence en amont de sa journée de travail pour les connaitre. Par ailleurs, il est convenu que le travailleur à distance en situation de travail déplacé doit réaliser sa journée de travail dans le respect des horaires de l'agence.

C) Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur s'engage à ne pas exercer, en télétravail, d'activités dites sensibles, qui ne sont pas télétravaillables.

Les activités sensibles sont les suivantes :

- Les activités nécessitant des transactions financières et comptables
- Les activités traitant d'éléments confidentiels

Ces activités sont définies avec discernement par son manager.

Le travailleur à distance s'engage à respecter les règles d'utilisation du matériel informatique en vigueur dans l'entreprise. Ainsi, il doit notamment verrouiller son ordinateur chaque fois que celui-ci est inutilisé.

En outre, le travailleur à distance est garant de la préservation de la confidentialité des accès et des données. Conformément à son contrat de travail, il doit respecter son obligation de discrétion et de confidentialité et réaliser son activité dans le strict respect du secret bancaire. Ainsi, le salarié s'engage à assurer la protection des informations et documents professionnels qu'il pourrait être amené à traiter au sein de son domicile ou au sein d'une autre agence.

Conformément à la charte d'utilisation d'un outil nomade, le matériel confié au travailleur à distance l'est à titre uniquement professionnel. Le collaborateur est le seul utilisateur du matériel confié par l'entreprise, il s'interdit toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

D) Respect des règles de disponibilité

Le télétravail n'étant pas un droit, mais une modalité qui s'adapte au travail de l'unité, le collaborateur s'organise pour pouvoir être en mesure d'exercer la réversibilité à tout moment.

En effet, en raison des nécessités de service, certaines journées initialement prévues en travail à distance devront être effectuées sur le lieu de travail habituel à la demande du manager.

Le télétravailleur s'engage à exercer son activité en télétravail au sein de sa résidence principale, située exclusivement sur le territoire de la Caisse régionale et ses départements directement limitrophes.

Le travailleur à distance s'engage à rester joignable sur les plages horaires qui auront été déterminées avec son manager.

Par ailleurs, il veillera à limiter l'impact de l'activité en travail à distance sur les collègues de son équipe.

En cas d'incident technique empêchant le travailleur à distance d'effectuer normalement son activité à son domicile ou au sein de son entité d'accueil, celui-ci doit en informer immédiatement son manager qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

A ce titre, si son manager le lui demande, le collaborateur doit revenir exercer son activité sur son lieu de travail habituel, dans l'attente de la résolution du problème technique.

Article 3 – Droits du manager

A) Suivi du travail effectué à distance

Comme pour tout collaborateur de son équipe, le manager est en droit de demander un reporting du travail effectué au travailleur à distance. Les modalités et périodicité de ce reporting seront définies entre le manager et le salarié au moment de la mise en place du travail à distance.

B) Demander le retour du collaborateur

En raison de nécessités de service, le manager est en droit de demander le retour de son collaborateur sur son lieu de travail habituel certaines journées initialement prévues en travail à distance.

Le manager, devra, dans la mesure du possible et en conciliant les contraintes individuelles du collaborateur, respecter un délai de prévenance de 2 jours, sauf cas de force majeure, tel que la non continuité de service.

Article 4 – Devoirs du manager

A) Adapter l'organisation de la semaine de travail

Le travail à distance doit être pris en compte dans l'organisation de la charge de travail et de la semaine de travail par le manager. Le manager contrôle que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au télétravailleur de respecter sa durée du travail et notamment les durées maximales de travail et les durées

minimales de repos. Si pour des raisons techniques, une activité n'est pas réalisable à distance, il convient d'échanger ensemble afin de regarder si cette activité peut se réaliser sur une autre journée ou d'une autre manière.

B) Respect du droit à la déconnexion

Le manager s'engage à respecter le droit à la déconnexion du salarié. Ainsi, le manager pourra solliciter le salarié sur les plages horaires fixées en amont ensemble, en utilisant les outils et matériels professionnels prévus à cet effet (téléphone, Lync, mail ...). En dehors de ces horaires et de ces outils, il ne peut être reproché au salarié de ne pas être joignable.

Le manager s'engage à assurer un suivi identique de la charge de travail et de l'atteinte des objectifs du salarié en situation de travail à distance et lui communiquer toutes informations utiles dans le cadre de son activité professionnelle pendant ses périodes de travail à distance.

C) Evoquer la situation du télétravail à l'occasion de l'entretien annuel d'appréciation

Chaque année, à l'occasion de l'entretien annuel d'appréciation, le manager évoquera avec le collaborateur sa situation de télétravail, notamment afin de savoir si l'organisation lui convient.

Article 5 – Droit de la Caisse régionale : Adapter les conditions de recours au travail à distance

En fonction des retours sur le travail à distance, la Caisse régionale pourra étendre, restreindre ou ajuster les conditions de recours au travail à distance.

La Caisse régionale pourra engager des poursuites envers le salarié en cas de dégradation volontaire ou mauvaise utilisation du matériel qui lui est confié.

Une évolution majeure des contraintes liées à son environnement bancaire ou règlementaire peut conduire la Caisse régionale à des modifications ou une suspension partielle ou globale du travail à distance.

Article 6 – Devoirs de la Caisse régionale

A) Mettre à disposition le matériel adapté

La Caisse régionale s'engage à fournir, installer et entretenir les équipements nécessaires à l'activité en télétravail. Selon les besoins, la Caisse régionale peut être amenée à fournir :

- Un accès sécurisé au réseau de l'entreprise via l'utilisation d'un VPN ;
- Un téléphone portable à usage strictement professionnel.

Les équipements seront entretenus par la Caisse régionale. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit prendre contact avec le service informatique de l'entreprise qui fera le nécessaire pour dépanner à distance le salarié. En cas d'impossibilité de dépannage à distance, le salarié prévient son manager pour l'en informer et convenir avec lui des modalités de poursuite de son travail au domicile ou sur site.

Si nécessaire, un nouveau matériel sera fourni dans les meilleurs délais.

B) Promouvoir le télétravail et ses bénéfices

La Caisse régionale communique sur la mise en œuvre de cette nouvelle forme d'organisation du travail.

A ce titre, des actions de communication et de sensibilisation seront organisées à destination des managers et des collaborateurs pour comprendre les enjeux, les atouts du travail à distance.

Collaborateur	Manager	Sandrine FERMI
Nom : Prénom : Signature :		

SF