

ACCORD RELATIF AU TRAVAIL A DISTANCE AU SEIN DE LA CAISSE D'ÉPARGNE ET DE PRÉVOYANCE DE MIDI- PYRÉNÉES

TELETRAVAIL & AMENAGEMENT DU LIEU DE TRAVAIL (ALT)

Le présent accord a été convenu entre les soussignés,

La **Caisse d'Épargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées** dont le siège social est à Toulouse, 10 avenue James Clerck MAXWELL, représentée par Madame Marie-Claire COMBES agissant en qualité de Membre du Directoire en charge du Pôle Ressources Humaines.

D'une part,

Et,

Le **Syndicat FO**

Le **Syndicat SNE-CGC**

Le **Syndicat SUD**

Le **Syndicat UGICT-CGT**

représenté par Jean-Paul SALVAN

représenté par Laurent LE NET

représenté par Jean-Hugues BOUSQUET

représenté par Jean-Luc DESPLATS

D'autre part,

Préambule

Le présent accord résulte d'une négociation menée avec l'ensemble des Organisations Syndicales Représentatives dans l'entreprise tenant compte de l'échéance, intervenue le 31 décembre 2024, de l'accord collectif en date du 21 décembre 2022, portant sur la mise en œuvre du travail à distance au sein de la Caisse d'Épargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées.

Cette négociation intervient également à l'issue d'une phase pilote menée au sein de 18 points de vente (agences) visant à expérimenter le travail à distance dans le réseau commercial, sur la période courant du 6 juin 2024 à la date du présent accord.

Fort du succès de cette expérimentation, la Caisse d'Épargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées a souhaité étendre la possibilité de travail à distance à l'ensemble de ses agences, permettant ainsi aux salariés du réseau commercial de bénéficier du dispositif de télétravail ou de l'aménagement du lieu de travail ("ALT").

La mise en application des précédents accords, associée au bilan de l'expérimentation menée dans le réseau commercial, ont permis de confirmer la faisabilité technique et organisationnelle du travail à distance et en ont démontré ses bienfaits pour les collaborateurs sans pour autant compromettre la



performance économique et la recherche de la satisfaction client, conditions indispensables à la réussite du dispositif.

Le présent accord fait suite à une démarche de co-construction initiée préalablement avec les salariés de l'entreprise, visant à identifier les réussites et points d'amélioration à apporter aux dispositifs de travail à distance existants. Dans ce cadre, ont ainsi été menés :

- Des ateliers auprès d'un panel de salariés collaborateurs et managers, représentatifs des différents métiers et activités du siège, au cours desquels plusieurs représentants du personnel, parties à la négociation, ont été associés ;
- Des ateliers collaborateurs et managers organisés auprès des collaborateurs inclus dans l'expérimentation mise en œuvre au sein du réseau commercial ;
- Des enquêtes SUPERMOOD visant à identifier le niveau de satisfaction des salariés vis à vis du travail à distance tout en leur laissant la possibilité de faire émerger des axes de progression à intégrer dans la négociation d'un nouvel accord.

Il est ressorti de cette phase de concertation et d'analyse des données recueillies un souhait partagé par les collaborateurs et les managers de poursuivre le travail à distance, lequel est reconnu comme étant de nature à :

- Favoriser l'engagement des salariés qui en bénéficient et l'atteinte des objectifs fixés au sein de l'entreprise ;
- Être un élément différenciant en termes de recrutement, permettant à l'entreprise d'attirer de nouveaux talents ;
- Promouvoir la marque employeur de la Caisse, en interne et en externe ;
- Favoriser l'équilibre des temps de vie des salariés (équilibre vie professionnelle et vie personnelle) et ainsi participer à la démarche menée par l'entreprise en faveur de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT) ;
- Répondre à certaines problématiques temporaires ou plus pérennes rencontrées par les salariés (situation d'aidance, problématiques de santé, ...) et ainsi participer à la prévention du risque de désinsertion professionnelle, conformément aux objectifs de la loi n°2021-1018 du 2 août 2021 ;
- Améliorer l'empreinte carbone de l'entreprise, en agissant sur la réduction des déplacements domicile-lieu de travail des salariés, dans le cadre de la démarche RSE portée par la Caisse.

Ces enjeux s'inscrivent pleinement dans les objectifs portés par le nouveau Plan Stratégique de la Caisse d'Épargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées "Entreprendre ensemble, pour construire demain autrement". En particulier, le présent accord répond à l'ambition de la Caisse d'être reconnue, d'ici 2030 :

- En tant que Banquier des transitions, pour accompagner les transitions notamment environnementales ;
- Et comme Employeur de Référence, offrant ainsi aux salariés de l'entreprise, une expérience au travail différenciante et épanouissante dont le travail à distance constitue un outil.

Les différents ateliers et enquêtes menés préalablement ou concomitamment à l'engagement de ces négociations ont également mis en évidence un besoin accru d'accompagnement, émanant tant des managers que des collaborateurs.

A cette fin, un dispositif de sensibilisation et de formation sera mis en place préalablement à la mise en application du présent accord.



Les parties s'accordent également sur la nécessité de repartager les objectifs poursuivis par la mise en œuvre du travail à distance au sein de l'entreprise, lequel s'inscrit dans une logique collective et non comme un simple variable d'organisation individuelle.

Ce partage s'effectuera au plus près des salariés par la mise en place d'un Pacte d'équipe au sein de chaque service/agence/direction/département/...

Les échanges entre la Direction et les Organisations Syndicales Représentatives se sont déroulés au cours de quatre réunions intervenues le 6 décembre 2024, le 4 février 2025, 15 avril 2025 et 23 avril 2025 et ont abouti à la signature du présent accord.

TITRE I – LE TELETRAVAIL

CHAPITRE I – PRINCIPES GENERAUX DU DISPOSITIF

Les parties signataires déterminent, par le présent accord, les modalités de recours au télétravail qu'il soit régulier ou occasionnel.

A cette occasion, elles réaffirment les principes suivants :

- Le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation pour le collaborateur et l'entreprise ;
- Le télétravail résulte d'un triple volontariat entre l'entreprise, le manager et le collaborateur, basé sur un rapport de confiance mutuelle ;
- Le télétravailleur a les mêmes droits, devoirs et obligations que les autres collaborateurs ;
- Le télétravail ne constitue ni une faveur, ni une sanction, ni un mode de reconnaissance ;
- Sa mise en œuvre ne peut se faire qu'en préservant le niveau de performance individuelle et collective et doit en tout temps garantir la continuité de service ;
- Le télétravail s'inscrit dans le respect des principes généraux d'égalité entre les femmes et les hommes ;
- Le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui participe de la performance globale de l'entreprise en améliorant notamment la Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT).

Conformément à 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 pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un collaborateur hors de ces locaux, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication de l'entreprise.* »

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

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui impose au collaborateur de se consacrer exclusivement à son activité professionnelle exercée au sein de la Caisse d'Épargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées. Pendant le temps de télétravail, le collaborateur ne peut donc pas vaquer à ses occupations personnelles (garde d'enfant, loisirs, tâches ménagères, ...) ou exercer durant son temps de travail une activité professionnelle autre que celle relevant de ses fonctions au sein de l'entreprise.

Le télétravailleur ne reçoit pas de clients, de fournisseurs ou autres interlocuteurs professionnels et ne fixe pas de rendez-vous physiques professionnels à son adresse déclarée pour le télétravail.

mcc

JHB

UN

IB

SPS



CHAPITRE II - LE TELETRAVAIL REGULIER EN CEMP

Article 1 – Champ d'application

Le télétravail est ouvert aux collaborateurs de la Caisse d'Epargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées selon les critères définis dans l'article 2 relatif aux conditions d'éligibilité.

Les emplois et postes éligibles à un mode d'organisation incluant le télétravail sont définis par la Caisse d'Epargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées en fonction des contraintes organisationnelles, opérationnelles, techniques et sécuritaires de chaque unité de l'entreprise.

A ce titre, les emplois et postes éligibles au télétravail sont susceptibles d'évoluer en fonction des changements organisationnels et/ou technologiques.

Ainsi, le télétravail est ouvert sous réserve que :

- Il permette au collaborateur de s'absenter physiquement de façon partielle et régulière de son lieu de travail habituel ;
- Le contrôle de l'activité et des résultats soit possible ;
- La confidentialité, la sécurité et l'intégrité des données traitées à distance soient garanties.

A contrario, le télétravail ne pourrait être mis en place pour les emplois dont les activités principales :

- Nécessiteraient une présence physique de façon permanente sur le lieu d'affectation habituel ;
- Requerraient l'utilisation d'applicatifs informatiques non accessibles en dehors de l'entreprise pour des raisons techniques ou de sécurités des données.

Article 2 – Conditions d'éligibilité

2. 1. Critères liés à la personne

Les collaborateurs susceptibles de pouvoir bénéficier du dispositif de télétravail doivent remplir les critères d'éligibilité suivants au jour de leur demande :

- Être titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée, à temps plein ou à temps partiel à hauteur d'au moins 80 %, incluant les collaborateurs en forfaits jours réduit ;

Pour ces derniers, cette condition se justifie par la nécessité d'assurer un temps de présence suffisant à ces derniers pour assurer leur bonne intégration au collectif de travail.

- Avoir au minimum 3 mois d'ancienneté dans l'entreprise sauf accord du manager justifiant expressément d'une autonomie suffisante ;
- Disposer d'une capacité d'autonomie professionnelle suffisante permettant de travailler de façon régulière à distance, appréciée par le manager ;
- Disposer des connaissances informatiques nécessaires à la maîtrise des outils et des applications informatiques utilisés (en particulier pour les collaborateurs du réseau commercial : usage de la SED et de VISIOCLIENT).

Les stagiaires, quel que soit leur niveau d'étude, ne sont pas éligibles au dispositif de télétravail.

Les alternants (contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation) sont éligibles au télétravail, uniquement pour les semaines complètes passées en entreprise et sous réserve que les conditions ci-

MCL
JHB
IB
UN
SB



dessus soient remplies (sauf condition liée à la durée du temps de travail). Le télétravail ne doit pas entraver leur accompagnement au sein de l'entreprise qui doit pouvoir être assuré de façon satisfaisante par leur ligne managériale et en cohérence avec les objectifs pédagogiques de leur formation.

2.2. Critères liés à l'emploi

- L'emploi doit relever des métiers des fonctions Supports, de la filière Force de vente ou de la filière Métiers de traitement (référentiel BPCE) de la Caisse d'Épargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées (les mandataires et directeurs généraux adjoints sont également éligibles au télétravail) ;
- L'emploi ne doit pas nécessiter d'être en permanence sur le lieu de travail habituel ;
- Les activités de l'emploi s'exercent au sein d'une équipe/service/département/direction dont la configuration permet d'intégrer un ou plusieurs télétravailleurs ;
- L'emploi ne doit pas nécessiter un accès à des outils internes à caractère strictement confidentiel ou sensible qui ne seraient pas sécurisés ;
- L'emploi ne doit pas nécessiter l'utilisation exclusive de dossiers physiques. Il est en effet interdit d'emmener des dossiers physiques et d'imprimer des documents à son domicile ainsi que d'utiliser des clés USB ou tout support externe sécurisés ou non.

Article 3 – Modalités du télétravail en Caisse d'Épargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées

3.1. Rythme du télétravail et présence effective

3.1.1. Forfait mensuel de jours de télétravail

Les parties au présent accord retiennent la formule de télétravail suivante :

Par principe, les collaborateurs bénéficient d'un forfait global de 9 jours maximum de télétravail par mois civil et par salarié.

Par exception, ce forfait est fixé à 2 jours maximum de télétravail par mois civil et par salarié, pour les emplois suivants (cf annexe 1) :

- Directeur d'Agence du Territoire (DAT) ;
- Directeur d'Agence (DA) ;
- Gestionnaire Clientèle Patrimoniale (GCPat) ;
- Gestionnaire Clientèle (GC) ;
- Conseiller Clientèle (CC) ;
- Chargé d'Affaires Professionnelles (CAPro) ;
- Chargé d'Affaires Gestion Privée (CAGP).

Les volumétries ci-dessus représentent le maximum de jours de télétravail. Il n'existe pas d'obligation pour un salarié de réaliser l'intégralité des jours de travail à distance prévue par mois. A l'inverse, des événements ponctuels liés à l'activité peuvent empêcher de télétravailler la totalité des jours un mois donné. Dans les deux cas, cela ne donne pas lieu à un report.

Le télétravail s'organise par principe à la journée.

Toutefois, afin de limiter les déplacements, les demi-journées de repos (congés, ½ mobiles sur l'autre demi-journée, ...) prises au cours de la semaine par les collaborateurs ou les demi-journées de travail tirées de l'application d'un temps partiel devront être accolées à une demi-journée de télétravail. Dans



pareil cas, la demi-journée de télétravail reste décomptée comme une journée entière pour le calcul du nombre de jours de télétravail.

Le manager veille à la bonne utilisation de ce forfait mensuel en jours par ses collaborateurs en veillant particulièrement à la planification et à la saisie des jours télétravaillés par ces derniers sur l'outil adéquat.

3.1.2. Temps de présence minimale applicable à certains collaborateurs

L'exercice du forfait mensuel défini à l'article 3.1.1. s'accompagne du respect d'une condition de présence minimale sur le lieu de travail.

Ce temps de présence minimal assure le maintien du lien avec l'entreprise et la communauté de travail tout en garantissant la bonne réalisation des missions incombant à chaque collaborateur, dans le respect du Pacte d'équipe, notamment des jours de présence sur site demandés, des réunions en présentiel, du lissage nécessaire du télétravail sur la semaine et/ou de la rotation des jours de télétravail entre les différents collaborateurs de l'équipe.

- Pour les collaborateurs assujettis à un forfait de 9 jours de télétravail par mois :

Ces collaborateurs se voient appliquer une condition de présence obligatoire sur site de 2 jours pleins minimum par semaine, quelle que soit la durée du travail, contractualisée ou non (temps complet ou temps partiel y compris dans le cadre d'un mi-temps thérapeutique) ou d'aménagement de la durée du travail sur préconisations médicales.

En d'autres termes, sur une semaine intégralement travaillée, le collaborateur pourra donc bénéficier de 3 jours maximum de télétravail par semaine, dans la limite de son forfait mensuel.

Sont comptabilisés comme une journée de présence sur site une journée de travail, de formation (sauf formation en école pour les alternants) ou de déplacement professionnel.

Ne sont pas comptabilisés comme présence sur site tout motif d'absence : prise de RTT, de jours de congés payés, de CET, de récupération au titre du RCR, jours fériés, ...

- Pour les collaborateurs assujettis à un forfait de 2 jours de télétravail par mois :

Aucune condition de présence minimale obligatoire sur site n'est imposée, celle-ci étant au besoin intégrée dans le Pacte d'équipe si les nécessités de service et/ou d'organisation du télétravail le justifient.

3.1.3. Planification du télétravail

Les jours de télétravail sont fixés mensuellement, en accord avec le manager en tenant compte du bon fonctionnement du service et de la continuité de l'activité. Cette planification mensuelle doit permettre aux collaborateurs d'une même équipe éligibles au télétravail de bénéficier des différents jours de la semaine.

En l'absence d'accord entre collaborateur et manager, ce dernier reste décisionnaire en tant que garant de la continuité et de la bonne organisation de l'activité.

La planification des jours télétravaillés pour chacun des mois se fait via l'outil RH (à titre indicatif : MYLINK) par quinzaine, au plus tard 15 jours avant la période télétravaillée.

Exemple : Les jours télétravaillés fixés pour la période du 15 au 30 juin doivent être planifiés au plus tard le 30 mai.

Cette obligation de planification est une condition d'effectivité du télétravail. En cas de non-respect par le collaborateur, elle peut entraîner la suspension provisoire ou la réversibilité du télétravail.

Les jours de télétravail initialement fixés, en accord avec le manager, doivent être respectés.

Cependant, pour des raisons de qualité de service, de continuité de service, d'organisation ou de sécurité (exemple : réunion, projet, entretien, ...), le manager peut exceptionnellement annuler un jour de télétravail.

Le salarié peut également demander à annuler exceptionnellement une journée de télétravail initialement fixée. Cette annulation est soumise à l'acceptation de son manager.

Les jours de télétravail non pris ne sont ni cumulables ni reportables d'un mois sur l'autre.

En cas d'annulation du télétravail, quel qu'en soit le demandeur, la mise à jour doit être faite sur l'outil RH (à titre indicatif : MYLINK).

3.2. Période d'adaptation

L'exercice des fonctions dans le cadre du télétravail débute par une période d'adaptation de 3 mois, pendant laquelle chacune des parties peut décider, unilatéralement, d'y mettre fin, sous réserve de formuler sa décision par écrit auprès de la Direction des Ressources Humaines et de respecter un délai de prévenance réciproque de 15 jours calendaires.

Les parties peuvent s'entendre pour réduire le délai de prévenance.

Cette période d'adaptation doit permettre notamment de vérifier la capacité du collaborateur à télétravailler et au collaborateur d'expérimenter l'exercice de ses missions à distance.

Cette période correspond à une période de travail effectif et est suspendue en cas d'absence du collaborateur pour quelque motif que ce soit.

La fin du dispositif durant la période d'adaptation n'est soumise à aucune forme de justification, tant pour le collaborateur que pour l'entreprise et le collaborateur reprend son activité selon les conditions antérieures à la signature de son avenant.

3.3. Suspension provisoire

Le responsable hiérarchique peut suspendre provisoirement le télétravail d'un collaborateur et demander sa présence physique, en cas de non-respect des conditions de mise en œuvre du télétravail.

A titre d'exemple :

- remplacement d'un collaborateur absent ;
- manquements graves aux règles de sécurité, de confidentialité ou de protection des données ;
- réunion d'équipe ;
- formation ;
- entretien avec la hiérarchie ;
- surcroît exceptionnel d'activité ;
- panne de matériel nécessaire au télétravail ;
- non-respect des durées maximales de travail ;
- autonomie insuffisante du collaborateur, résultant ou non d'un changement d'emploi récent ;
- non-respect des obligations de planification et de déclaration des jours de télétravail sur les outils (à titre indicatif : MYLINK) ;
- non-respect des règles relatives à la seconde adresse de télétravail ;
- ...

(Liste non exhaustive).

MCC

JHB

IOB

CCW

SPS



Toute suspension provisoire doit rester exceptionnelle.

Dans la mesure du possible, le manager avertit le télétravailleur concerné avec un délai de prévenance de 48 heures. Il peut être convenu d'un commun accord entre le manager et le collaborateur concerné, au cas par cas, de décaler exceptionnellement le jour de télétravail dans le cadre du mois en cours ou du mois suivant, et sans que cela ne puisse en aucun cas être considéré comme un droit pour le collaborateur.

Le cas échéant, le responsable hiérarchique s'attache à organiser un roulement entre les personnes dont le télétravail sera temporairement suspendu et à tenir compte des situations individuelles au sein de son équipe.

Toute suspension provisoire du dispositif fait l'objet d'un mail du manager adressé à la Direction des Ressources Humaines.

3.4. Droit à réversibilité permanente

Au-delà de la période d'adaptation, le collaborateur peut demander à mettre un terme au télétravail sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 15 jours, sauf accord des parties pour réduire ce délai. Le collaborateur n'est pas tenu de motiver sa demande. Il pourra toutefois être reçu en entretien (présentiel ou distanciel) par la Direction des Ressources Humaines afin d'évoquer s'il le souhaite les motifs de sa demande de réversibilité.

La Caisse d'Épargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées peut elle aussi mettre un terme au télétravail, en respectant un délai de prévenance de 15 jours, sauf accord des parties pour réduire ce délai, en cas de non-respect des conditions de mise en œuvre du télétravail.

A titre d'exemple :

- autonomie insuffisante du collaborateur, résultant ou non d'un changement d'emploi récent ;
- non-respect des règles et procédures de l'entreprise, des règles de sécurité ou des règles de confidentialité et de protection des données ;
- non-respect récurrent des plages de joignabilité ;
- non-respect des obligations de planification et de déclaration des jours de télétravail sur les outils (à titre indicatif : MYLINK)
- problématiques techniques ou en l'absence d'espace de travail adapté ;
- absence de déclaration de changement de domicile ;
- non-respect des règles afférentes à la seconde adresse de télétravail ;
- désorganisation durable compromettant la bonne exécution de ses missions par le collaborateur ;
- situation d'isolement excessif du télétravailleur à l'égard de son collectif de travail ;
- risque pour la santé du collaborateur ;
- ...

(Liste non exhaustive).

Toute décision prise par l'employeur de mettre un terme au télétravail fait l'objet d'un mail motivé adressé au collaborateur concerné par sa ligne managériale.

Cette décision de réversibilité à l'initiative de l'entreprise ne peut en aucun cas être considérée comme relevant d'une procédure disciplinaire.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, le collaborateur effectue à nouveau entièrement son activité sur son lieu de travail habituel selon les conditions antérieures à son avenant.

MCC

JHB

LLN SPS

IB



3.5. Changements d'emplois, d'affectation ou mission

Le changement d'emploi ou d'affectation n'entraîne pas remise en cause du dispositif de télétravail.

Il en est de même en cas de mission.

Néanmoins, en l'absence des conditions requises pour ce maintien, le manager peut mettre en œuvre la suspension provisoire ou la réversibilité du dispositif de télétravail en se rapprochant de la Direction des Ressources Humaines.

3.6. Le suivi des temps de travail/activité/repos

Il est rappelé qu'en situation de télétravail, le télétravailleur reste soumis à la durée journalière du travail et à l'organisation du travail dans l'entreprise ou aux dispositions qui lui sont personnellement applicables (temps partiel, forfait jours...).

Afin de s'assurer du respect des temps de travail et de repos, ainsi que du droit à la déconnexion et conformément à l'article L. 3171-3 du Code du Travail, il convient que tous les collaborateurs (hors forfait jours) procèdent à l'enregistrement de leur temps de travail sur l'outil dédié lors de chaque prise de poste et à chaque départ, y compris sur les horaires du midi, et ce, quels que soient leur site d'affectation et leur lieu de travail (télétravail ou non).

Cette obligation d'enregistrement est une condition d'effectivité du télétravail. En cas de non-respect par le collaborateur, elle peut entraîner la suspension provisoire ou la réversibilité permanente du télétravail.

Conformément aux articles L. 3121-60, L. 3121-64 et L. 3121-65 du Code du Travail, cet enregistrement permet un suivi régulier de l'organisation et de la charge de travail par l'Entreprise.

Le télétravail ne peut générer aucune heure supplémentaire, sauf demande expresse du responsable hiérarchique.

Article 4 – Dispositions spécifiques à certaines situations individuelles

4.1. Collaboratrices en état de grossesse

Afin de limiter la fatigue pouvant résulter des déplacements domicile-lieu de travail et pour permettre aux collaboratrices enceintes de travailler dans des conditions optimales, le présent accord organise des mesures dérogatoires en leur faveur.

Ainsi, à partir du 1^{er} jour marquant le début de leur 5^{ème} mois de grossesse, la collaboratrice éligible au dispositif de télétravail peut bénéficier de :

- 2 jours de télétravail supplémentaires par mois, en cas de forfait à 9 jours de télétravail par mois soit un forfait rehaussé à 11 jours de télétravail par mois ;
- 1 jour de télétravail supplémentaire par mois, en cas de forfait à 2 jours de télétravail par mois soit un forfait rehaussé à 3 jours de télétravail par mois.

Ce dispositif est cumulable avec les réductions horaires consenties aux collaboratrices en état de grossesse à partir du début du 5^{ème} mois.

4.2. Salariés Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (BOETH)

En cas de choix devant être opéré parmi plusieurs collaborateurs d'un même service pour bénéficier du télétravail ou organiser le télétravail au sein de l'équipe, la situation des collaborateurs Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (BOETH) sera analysée avec une attention particulière.

Ces collaborateurs bénéficient également de :

- 2 jours de télétravail supplémentaires par mois, en cas de forfait à 9 jours de télétravail par mois soit un forfait rehaussé à 11 jours de télétravail par mois ;
- 1 jour de télétravail supplémentaire par mois, en cas de forfait mensuel à 2 jours de télétravail soit un forfait rehaussé à 3 jours de télétravail par mois.

En outre, les travailleurs reconnus en situation de handicap qui souhaiteraient avoir recours au télétravail pourront bénéficier de certains aménagements pris en charge dans le cadre des aides à la personne financées par l'AGEFIPH.

4.3. Collaborateurs proches aidants

Lorsqu'un salarié est proche aidant au sens de l'article L. 3142-16 du Code du travail et justifie de sa situation, il bénéficie également d'un forfait fixé comme suit :

- 2 jours de télétravail supplémentaires par mois, en cas de forfait à 9 jours de télétravail par mois soit un forfait rehaussé à 11 jours de télétravail par mois ;
- 1 jour de télétravail supplémentaire par mois, en cas de forfait mensuel à 2 jours de télétravail soit un forfait rehaussé à 3 jours de télétravail par mois.

4.4. Modalités particulières d'appréciation de la condition de présence

Pour les trois catégories ci-dessus mentionnées, la condition de présence est abaissée à :

- 1 jour plein minimum de présence sur site obligatoire par semaine, en cas de forfait rehaussé à 11 jours de télétravail par mois.

Par exception, l'assimilation des journées de formation et de déplacement professionnel à une journée de présence ne s'applique pas.

4.5. Préconisations médicales de la médecine du travail

S'agissant des collaborateurs qui ne sont pas concernés par la BOETH mais qui bénéficient de préconisations médicales, la possibilité du recours au télétravail et ses modalités sont appréciées en concertation avec le médecin du travail.

Le cas échéant, un avenant au contrat de travail est formalisé et prévoit le terme de la mesure de télétravail, après échanges avec la médecine du travail.

Comme tout aménagement de poste, le dispositif de télétravail doit être compatible avec les fonctions exercées par le salarié. Il ne peut constituer un moyen permanent et total d'exercice de son emploi compte tenu du risque d'isolement avec la communauté de travail.

mcc

JHB
UN SPS
IB

Article 5. Accompagnement à la mise en place du télétravail

Article 5.1. Primauté du collectif et mise en place de Pacte d'équipe

Le télétravail est une forme d'organisation collective du travail. Il s'inscrit dans le respect du bon fonctionnement du collectif de travail et des exigences relatives à la réalisation des activités du salarié et de son équipe.

Les signataires réaffirment la nécessité de maintenir le lien au sein du collectif tant pour préserver le salarié de l'isolement que pour répondre aux enjeux de performance de l'activité.

Dans cette objectif, une charte sur les principes fondateurs du télétravail en Caisse d'Épargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées sera diffusée préalablement à la mise en application du présent accord, accompagnée de guides managers et collaborateurs.

Chaque équipe (service/département/direction/agence/...) définira ensuite collectivement, les modalités d'articulation de l'activité en télétravail au sein d'un Pacte d'équipe applicable à tous les collaborateurs de l'équipe, qui correspondent aux besoins de fonctionnement de l'équipe (contraintes organisationnelles telles que permanence de service, ...)

Ce Pacte devra notamment :

- préciser les modalités de changement des jours de télétravail sur la semaine dans l'équipe (délais de prévenance) ;
- définir le ou les jours de la semaine où tous les collaborateurs sont tous ensemble sur site ;
- identifier quelles réunions sont sur site / hybrides ;
- lister les activités éventuelles de l'équipe qui ne seraient pas télétravaillables ;
- définir si nécessaire des modalités de rotation des jours de télétravail au sein de l'équipe ;
- ...

Après concertation avec l'équipe, le manager fixera les dispositions qui figureront dans ce Pacte puis la transmettra à la Direction des Ressources Humaines (DRH). Le télétravail ne pourra s'exercer au sein de l'équipe qu'après cette transmission.

Ce document pourra être revu si le bon fonctionnement du service l'exige (réorganisation, déménagement, changement managérial, ...).

En rejoignant une équipe par mobilité ou recrutement, le collaborateur est informé du Pacte d'équipe de sa nouvelle équipe et y souscrit s'il souhaite télétravailler.

Le manager reste garant en tout temps de la mise en œuvre du Pacte d'équipe.

En cas de difficulté concernant le contenu du Pacte d'équipe ou son application, la Direction des Ressources Humaines (DRH) ou du Coaching pourra être saisie.

L'équipe à considérer, pour établir ledit Pacte, est définie à une maille managériale de proximité (N+1 des collaborateurs concernés), exerçant une activité commune, et établi en un lieu de travail commun.

Article 5.2. Sensibilisation et formation

Pour sensibiliser et pour permettre au personnel de s'approprier les règles relatives au télétravail, la Caisse d'Épargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées met à disposition des collaborateurs et des managers des guides d'accompagnement sur le télétravail (enjeux et mode d'emploi du télétravail, ...).

Les managers et collaborateurs bénéficieront également d'actions de formation.

Article 6 - Conditions de mise en œuvre contractuelles du télétravail

Le télétravail relève d'une démarche volontaire du collaborateur et de l'employeur.

6.1. Entretien préalable à la mise en œuvre du télétravail

Préalablement à la mise en œuvre du télétravail, un entretien sera réalisé entre le collaborateur et le manager sur l'organisation de l'activité traitée à distance et sur la charge de travail.

Lors de cet entretien sont abordés notamment les thèmes suivants :

- la charge de travail ;
- les conditions d'activité ;
- le respect des durées maximales de travail ainsi que le respect des durées minimales de repos ;
- l'évaluation de l'activité sur l'année ;
- les besoins de formation ;
- l'articulation entre vie privée et vie professionnelle.

Le collaborateur et son manager communiquent régulièrement sur les missions confiées, les objectifs à atteindre, l'avancement, le suivi et le contrôle des travaux et la charge de travail du salarié.

Le télétravail ne peut avoir pour effet de modifier l'activité habituelle ou la charge de travail. De plus, l'exécution de l'activité professionnelle à distance ne modifie en aucun cas le contenu et les objectifs de la fonction exercé par le télétravailleur.

6.2. Demande de télétravail du collaborateur et établissement d'un avenant au contrat de travail

Le collaborateur doit matérialiser son volontariat en effectuant une demande de télétravail via l'appliquetif dédié. Pour cela, il doit attester sur l'honneur :

- De la conformité électrique de son ou ses lieux de télétravail aux normes NF ;
- De la couverture de son ou ses lieux de télétravail d'une attestation multirisque habitation pour l'exercice de l'activité professionnelle à domicile ;
- De l'existence d'un espace dédié compatible pour l'exercice du télétravail ;
- D'une connexion internet haut-débit suffisante.

En l'absence de téléphone professionnel, il doit également consentir à l'utilisation de son téléphone portable personnel, pour se connecter aux ressources informatiques de l'entreprise via le dispositif de connexion à distance.

mcc

JHB

UN JB
IB

L'ensemble des candidatures est transmis au manager pour validation, après vérification des critères d'éligibilité au télétravail.

Le manager doit valider la demande dans un délai de 1 mois. A défaut, elle est réputée acceptée.

Tout refus sera motivé par écrit et peut faire l'objet d'un recours auprès du N+2.

En cas d'acceptation de la demande de télétravail, un avenant au contrat de travail est établi.

6.3. Entretien annuel relatif au télétravail

Un entretien annuel sera organisé, à la demande du collaborateur ou de son responsable hiérarchique. Il pourra se tenir en même temps qu'un autre entretien périodique (entretien professionnel, entretien d'évaluation des compétences, ...).

Cet entretien a pour objet un échange sur :

- Le rythme du télétravail ;
- Le lieu à partir duquel le collaborateur télétravaille ;
- Les plages horaires pendant lesquelles le collaborateur doit être joignable ;
- Les conditions d'activité du télétravailleur ;
- Le respect des durées maximales de travail le respect des durées minimales des repos ;
- Les besoins de formation ;
- L'articulation entre vie privée et professionnelle ;
- L'évaluation de l'activité du collaborateur effectuée en télétravail sur l'année.

En complément de l'entretien annuel, chaque collaborateur ou chaque manager pourra à tout moment demander l'organisation d'entretien(s) en vue d'aborder les thèmes précédemment énoncés.

Article 7 - Conditions de mise en œuvre technique du télétravail

7.1. Lieu du télétravail

Le télétravail est exercé par principe au domicile principal du collaborateur (lieu de l'envoi du bulletin de salaire).

Tout changement de domicile principal doit être signalé dans les plus brefs délais à la Direction des Ressources Humaine et entraîne la cessation du dispositif. Le collaborateur doit refaire une demande de télétravail via l'outil dédié afin d'attester de la conformité du nouveau domicile.

Le télétravail peut également être exercé à partir d'une seconde adresse localisée en France métropolitaine (hors espaces de coworking, tiers lieu ou autre espace ouvert au public). Cette seconde adresse fait l'objet d'une déclaration au moment de la demande de télétravail. Elle peut être modifiée une fois sur la période d'application de l'accord.

La seconde adresse n'est pas autorisée pour les métiers concernés par un forfait à 2 jours de télétravail par mois et par salarié.

Le collaborateur veille à s'aménager dans son ou ses lieux de télétravail un espace confortable, équipé d'un bureau, d'une chaise et de l'éclairage nécessaire.

7.2. Connexion téléphonique et internet

Le collaborateur en télétravail doit disposer d'une connexion suffisante sur son ou ses lieux de télétravail garantissant une réceptivité téléphonique et informatique compatible avec l'utilisation des applications et outils nécessaires à son activité.

A titre indicatif, un débit minimum de 4 MB est requis pour la connexion internet.

7.3. Conformité des installations et des lieux

Le télétravail est subordonné à la condition que le collaborateur dispose d'une pièce lui permettant :

- d'exercer ses missions professionnelles dans des conditions optimales, exclusives de toute forme de nuisance extraprofessionnelle ;
- de garantir la confidentialité et l'intégrité des données et documents professionnels qu'il détient pendant le télétravail ;
- de se consacrer à son activité lors de son temps de travail ;
- d'exercer son travail dans des conditions conformes aux règles d'hygiène et de sécurité applicables à tout travailleur (bureau, chaise et éclairage suffisant) ;
- d'installer les outils informatiques et de communication nécessaire à son activité.

A ce titre, la mise en œuvre du télétravail est subordonnée à la conformité des installations électriques du lieu ou des lieux d'exercice du télétravail du collaborateur. Le collaborateur doit fournir à la Direction des Ressources Humaines une attestation sur l'honneur précisant qu'il peut effectuer les branchements nécessaires à son poste de travail (ordinateur, écran, éclairage d'appoint...), que l'installation électrique est conforme aux normes en vigueur et lui permet d'exercer son activité professionnelle dans les conditions de sécurité prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en France.

Si l'installation électrique du collaborateur n'est pas conforme et nécessite une mise aux normes, les éventuels frais en résultant sont à la charge exclusive du collaborateur.

7.4. Assurance du télétravailleur

Le collaborateur doit informer sa compagnie d'assurance de son domicile ou de la seconde adresse de télétravail déclarée qu'il exerce à partir de ce ou ces lieux une activité professionnelle et s'assurer que le contrat d'assurance multirisque habitation correspondant couvre sa présence pendant ces journées de travail pour tout risque susceptible d'affecter sa personne ou le matériel informatique mis à sa disposition par la Caisse d'Épargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées.

Le collaborateur doit, avant la signature de l'avenant à son contrat de travail, attester sur l'honneur de la prise en charge de cette couverture par son assurance.

L'éventuel surcoût de la police d'assurance lié au télétravail ne constitue pas un frais professionnel et n'est pas pris en charge par la Caisse d'Épargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées.

En cas de sinistre intervenu sur le lieu d'exercice du télétravail, le salarié procède aux déclarations d'usage auprès de la compagnie d'assurance et en informe l'entreprise.

7.5. Mise à disposition et utilisation des équipements de travail

La Caisse d'Épargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées met à disposition du télétravailleur le matériel nécessaire à l'exercice du télétravail et en assure la maintenance :

- Un PC portable qui vient remplacer l'unité centrale sur le poste de travail habituel ;
- Un écran (sur demande du collaborateur et sous réserve de disponibilité), une souris et un casque.

Lors de la remise du matériel informatique mis à disposition, le service informatique informe le collaborateur du mode opératoire à mettre en œuvre afin d'assurer sa bonne installation et son bon fonctionnement.

Le matériel mis à la disposition du télétravailleur est à usage strictement professionnel. L'entreprise conserve la propriété de celui-ci. Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés.



En cas de perte ou de vol, le télétravailleur doit en avertir immédiatement le manager et le service informatique et se rend sur site.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique ainsi que le service informatique.

Dans l'hypothèse où la difficulté ne peut être résolue dans les 24 heures suivant la déclaration, le collaborateur devra reprendre son activité en présentiel et ce jusqu'à la réparation de son équipement informatique par le service compétent.

Le service d'assistance informatique (SVP Informatique) est analogue à celui fourni pour le travail réalisé dans l'entreprise ; il est accessible depuis un poste fixe ou mobile. Le collaborateur s'engage à restituer l'intégralité du matériel au service informatique lorsqu'il est mis fin au télétravail. Pour tout problème de connexion internet, le collaborateur doit se mettre en relation avec son fournisseur d'accès et en informer immédiatement son manager.

7.6. Accompagnement financier du télétravail

7.6.1. Frais liés à l'achat de mobilier bureautique :

L'achat de mobilier bureautique ou matériel contribuant à l'amélioration de l'environnement de travail est remboursé dans la limite d'un plafond global de 150 euros par collaborateur.

Cette possibilité est offerte une seule fois au collaborateur éligible dans le cadre du télétravail.

Si le collaborateur a déjà bénéficié d'une indemnité au cours d'un précédent dispositif de télétravail, issu d'un dispositif expérimental ou d'un précédent accord, il ne peut en bénéficier à nouveau, sauf en ce qui concerne l'éventuel reliquat non utilisé.

7.6.2. Tickets-restaurants :

Le télétravailleur bénéficie de titre restaurant sur la journée de télétravail, dans le respect des règles d'éligibilité aux titres restaurant communes à tous les collaborateurs de l'entreprise et dans des conditions identiques aux journées de travail sur site de l'entreprise.

Article 8 – Egalité de traitement, et droits et devoirs des collaborateurs et de l'employeur

8.1. Egalité de traitement

Le collaborateur en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux collaborateurs en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne l'accès aux communications de l'entreprise, à l'information syndicale et aux élections professionnelles.

De façon générale, le télétravailleur bénéficie d'un niveau d'information identique à celui des collaborateurs travaillant sur site.

Le collaborateur en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits individuels que les autres collaborateurs de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels et de politique d'évaluation.

Réciproquement, le salarié en télétravail se doit de respecter les mêmes obligations que celles auxquelles il est soumis dans l'exercice de ses activités professionnelles lorsqu'elles sont réalisées sur son lieu habituel de travail sur site.



Le télétravail n'est pas un aménagement du temps de travail mais une modalité d'organisation du travail. Il ne doit pas modifier à la hausse ou à la baisse les missions et les activités habituelles du salarié, ses objectifs, ou encore sa charge de travail.

Le télétravailleur reste soumis à la durée journalière du travail et à l'organisation du travail dans l'entreprise ou aux dispositions qui lui sont personnellement applicables (temps partiel, forfait jours...).

Le collaborateur en situation de télétravail gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise.

Pour les collaborateurs non soumis à un forfait annuel en jours, le manager fixe en concertation avec le télétravailleur les plages horaires durant lesquelles il pourra le contacter, en lien avec l'horaire habituel de travail, notamment sur les plages fixes, dans le cadre des dispositions conventionnelles en vigueur.

Pour les collaborateurs en forfait annuel jours, les plages horaires durant lesquelles le manager pourra contacter le collaborateur sont définies d'un commun accord.

Pendant ces plages horaires, le collaborateur reste à la disposition de l'employeur et ne peut vaquer à ses occupations personnelles.

Il est rappelé, notamment dans le cadre du télétravail à domicile, que le collaborateur a droit au respect de sa vie privée. Il n'a aucune obligation de répondre en dehors des plages horaires prédéfinies.

8.2. Maintien du lien / lutte contre l'isolement

Le télétravail ne doit pas être un frein à la participation et à la vie du service d'appartenance.

En supervisant la planification du télétravail au sein de son équipe, le manager veille à maintenir des plages de temps où l'équipe dans son intégralité est régulièrement présente sur site.

Il assure un contact régulier avec le salarié en situation de télétravail et s'assure de la participation de l'ensemble des salariés aux réunions d'équipe.

Les collaborateurs travaillant à distance sont tenus d'assister notamment aux réunions, rendez-vous, séances collectives, ainsi qu'aux formations liées à leur activité professionnelle. Lors d'une journée de télétravail, le télétravailleur peut être associé à une réunion en audio ou visio-conférence.

Dans la mesure du possible, le manager reste attentif à ce que l'organisation des réunions permette la présence du collaborateur en situation de télétravail.

Les parties signataires du présent accord rappellent que le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle et une capacité du travailleur à exercer ses fonctions de façon autonome à distance.

8.3. Santé et sécurité

Les collaborateurs en situation de télétravail respectent les convocations aux examens médicaux de la médecine du travail, afin de s'assurer de leur aptitude médicale. Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables.

Tout accident survenu au télétravailleur sur son lieu déclaré de télétravail pendant le temps de travail est soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise. Il est présumé être un accident du travail au sens des dispositions de l'article L 411.1 du Code de la sécurité sociale.

JHB
IB
LLN
JPS
MCC

Le collaborateur doit en informer sa hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines dans la limite de 24 heures et, dans les mêmes formes que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

Compte tenu des aménagements dont le télétravailleur dispose à son domicile et des équipements qui lui sont fournis, le collaborateur en arrêt maladie, en congés payés ou autre motif d'absence ne devra pas utiliser les moyens qui lui ont été octroyés, pendant l'arrêt prescrit ou pendant la prise des congés (congés payés, RTT, maternité, ...). Les managers sont sensibilisés pour veiller au respect de cette interdiction par les télétravailleurs.

8.4. Respect des règles de l'entreprise

Le collaborateur en situation de télétravail étant soumis à l'ensemble des dispositions applicables aux collaborateurs de la Caisse d'Epargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées. Il doit notamment continuer à respecter les dispositions du règlement intérieur en vigueur et ses annexes ainsi que l'ensemble des règles et procédures applicables au sein de la Caisse d'Epargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées.

Article 9 – Protection des données

Le télétravail ne doit pas générer de risque concernant la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des données traitées par le collaborateur. Il peut être refusé dès lors que la nature des activités exercées implique d'intervenir sur des données confidentielles. Il appartient aux Directions concernées de déterminer la nature des informations dont la protection exclut tout recours au télétravail.

Le collaborateur en situation de télétravail est tenu de respecter l'ensemble des principes prévus dans la « Charte d'Utilisation des Ressources Informatiques Numériques et Technologiques » annexée au Règlement Intérieur.

Le télétravailleur est responsable de l'intégrité des équipements professionnels mis à sa disposition et notamment des données qui y sont stockées, conformément aux instructions données lors de la remise du matériel informatique.

A ce titre, il doit veiller à empêcher l'accès à ce matériel, ainsi qu'à toute utilisation abusive ou frauduleuse. Le télétravailleur porte une attention particulière aux règles de sécurité et plus spécifiquement à ses moyens d'authentification (mot de passe, ...) qui sont personnels, confidentiels et inaccessibles. Le télétravailleur reste tenu de respecter les règles de confidentialité fixées par l'entreprise. Il doit à ce titre préserver la confidentialité des données qui lui sont confiées.

Aucun tiers n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, le collaborateur s'engage à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail.

Article 10 – Les bonnes pratiques des collaborateurs en télétravail

10.1. Le respect de la vie privée

Le respect de la vie privée est un principe intangible y compris en situation de télétravail.

Pour respecter la vie privée du collaborateur, les plages horaires pendant lesquelles il peut être habituellement contacté devront inclure à minima les plages horaires fixes qui sont définies par les dispositions relatives à l'aménagement du temps de travail en vigueur au sein de la Caisse d'Epargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées.

Les collaborateurs qui travaillent au-delà des plages fixes informeront leur manager en début de journée de l'heure à partir de laquelle ils peuvent être contactés et de l'heure de fin de leur journée de travail.

Ces plages horaires ne sont pas applicables aux collaborateurs en forfait jours en raison de leur autonomie d'organisation. Toutefois, ils doivent en début de leur journée télétravaillée informer leur manager des plages horaires pendant lesquelles ils sont joignables.

10.2. Le droit à la déconnexion

Le Caisse d'Épargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées reconnaît un droit à la déconnexion permettant de concilier vie professionnelle et vie privée, et de respecter les temps de repos et de congés des collaborateurs.

Le droit à la déconnexion se traduit par l'absence d'obligation d'être connecté aux outils informatiques, numériques et moyens de communication professionnels en dehors du temps de travail. Le collaborateur n'est pas tenu, sauf en cas d'urgence ou de nécessité impérieuse de service, de répondre aux appels téléphoniques et différentes communications qui lui sont envoyées pendant ses périodes de repos ou de suspension de son contrat de travail (congés, maladie, maternité, ...). Il ne pourra en aucun cas lui en être tenu rigueur.

Chaque collaborateur doit veiller au respect de son propre droit à la déconnexion mais également à celui des autres collaborateurs de la Caisse d'Épargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées. Ainsi, sauf en cas d'urgence ou de nécessité impérieuse de service, il est préconisé de ne pas contacter, sous quelque forme que ce soit, un autre collaborateur de l'entreprise en dehors de ses horaires de travail. Le manager est le premier garant de l'équilibre de vie de son équipe qu'il évite de solliciter en dehors des plages habituelles de travail, sauf urgence.

L'employeur est autorisé à réaliser des contrôles sur la durée et l'heure d'utilisation des outils professionnels y compris en situation de télétravail. Un rappel du droit à la déconnexion et de l'obligation de respecter les règles relatives au temps de travail (durées maximales, temps de repos, ...) pourra être fait au salarié concerné en cas de non-respect des consignes.

Leur non-respect peut constituer un motif de suspension provisoire ou de réversibilité du télétravail.

CHAPITRE III - LE TELETRAVAIL OCCASIONNEL ET EXCEPTIONNEL EN CEMP

Article 1 – Télétravail occasionnel

En cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du Code de l'environnement (associé à des consignes des services de l'Etat sur la limitation des déplacements), d'intempéries majeures de grèves nationales dans les transports communs publics ou pour faire face à des contraintes personnelles justifiées, le télétravail peut être organisé de manière exceptionnelle pour des collaborateurs ayant la possibilité matérielle et fonctionnelle de télétravailler dans les conditions du présent accord mais ne bénéficiant pas du télétravail régulier ou n'étant pas planifiés en télétravail pour la ou les journées concernées.

Ce télétravail occasionnel devra être autorisé par le manager au plus tard et dans la mesure du possible la veille de la journée télétravaillée.

Le collaborateur fait la demande de télétravail par mail à son manager (ou par tout moyen à défaut). Il ne sera en télétravail qu'après autorisation expresse de son manager.



La journée de télétravail occasionnelle validée par le manager devra être justifiée par tout moyen par le collaborateur.

Le lieu du télétravail occasionnel répond aux conditions posées par les articles du Chapitre II du présent accord.

Les plages horaires de travail sont identiques à celles qui sont applicables sur site.

Article 2 – Télétravail exceptionnel

Les parties signataires au présent accord ont souhaité organiser les modalités de mise en œuvre du télétravail en cas de situations collectives inhabituelles et imprévues, notamment en cas de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, conformément aux dispositions de l'article L. 1222-11 du Code du travail.

Dans ces hypothèses, le télétravail peut être mis en place unilatéralement et temporairement par la Direction de l'entreprise pour la durée des événements exceptionnels.

2.1. Modalités de mise en œuvre

Le télétravail exceptionnel peut être mis en œuvre par l'entreprise de façon progressive ou non, en fonction des situations rencontrées.

En raison du caractère exceptionnel de l'évènement amenant à la mise en œuvre du télétravail, les collaborateurs seront informés par tous moyens des modalités de réalisation de l'activité à distance et si la situation l'exige, le télétravail pourra être mis en œuvre de façon immédiate.

Le CSE sera informé des modalités de recours au télétravail exceptionnel.

2.2. Collaborateurs concernés par le télétravail exceptionnel

Les dispositions relatives aux critères d'éligibilité ne sont pas applicables pendant la durée de mise en œuvre du télétravail exceptionnel.

Le télétravail exceptionnel ne peut s'effectuer dans les mêmes conditions que celles fixées au Chapitre II.

Par conséquent, des collaborateurs ne disposant pas d'une autonomie suffisante ou des collaborateurs qui seraient non éligibles en situation normale pourraient être mis en télétravail. Toutefois, ils bénéficieraient alors d'un accompagnement renforcé.

Si l'accompagnement préalable au télétravail n'a pas pu être assuré, le guide des bonnes pratiques est communiqué et mis à disposition de l'ensemble des collaborateurs. L'ensemble des managers veille aux conditions de travail des collaborateurs en situation de télétravail et des points réguliers doivent être effectués afin d'évoquer les éventuelles difficultés rencontrées.

Une liste des postes susceptibles d'être éligibles au télétravail est établie par l'employeur après consultation du CSE.

Conformément à la réglementation, s'agissant d'une décision de l'employeur pour assurer la sécurité et la santé des collaborateurs, aucun avenant au contrat de travail n'est nécessaire.

2.3. Durée du télétravail exceptionnel

La durée du dispositif de télétravail exceptionnel est susceptible d'évoluer au regard des nécessités d'organisation de l'entreprise et de l'évolution des situations exceptionnelles.

L'organisation du télétravail et la fréquence des périodes de télétravail dépendent de plusieurs critères parmi lesquels :

- l'évolution de la situation ;
- les nécessités du maintien de la continuité de l'activité ;
- l'organisation des ressources au sein des équipes.

Ainsi, dans ce cadre, plusieurs situations peuvent coexister au sein de l'entreprise et les situations individuelles peuvent être emmenées à évoluer au regard des critères précités.

L'entreprise peut décider de mettre en place :

- du télétravail pour la totalité du temps de travail ;
- de l'alternance entre télétravail et présence au sein de l'entreprise ;
- l'arrêt du télétravail et le retour pour la totalité du temps de travail dans les locaux de l'entreprise avec délai de prévenance de 24 heures.

Les situations des équipes et les situations individuelles seront analysées au plus près du terrain en lien avec la ligne managériale. Chaque décision prise par l'entreprise sera susceptible d'évoluer dans le temps et d'entraîner ainsi une modification de l'organisation du travail retenue.

2.4. La prise en compte des risques psycho-sociaux spécifiques au télétravail exceptionnel

En situation de télétravail exceptionnel, les parties s'accordent sur l'importance de mettre en place diverses actions pour éviter et/ou réduire les risques professionnels notamment les risques psycho-sociaux (à titre indicatif : recours au service de PSO Service d'écoute et de soutien psychologique,).

Il est rappelé que les risques psychosociaux particuliers au télétravail doivent pris en compte lors de la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.

La formation dispensée dans ce cadre au manager leur permet d'identifier les signaux d'une éventuelle survenance d'un risque en situation de télétravail, de façon à accompagner au mieux le collaborateur.

Article 3. Dispositions communes au télétravail occasionnel et au télétravail exceptionnel

Le télétravail occasionnel et le télétravail exceptionnel peuvent ne pas s'effectuer dans les mêmes conditions que le télétravail régulier.

Toutefois, les conditions liées à la santé et à la sécurité définies à l'article 7.1 et de l'article 8.3. du Titre 1^{er} Chapitre II du présent accord devront être respectées. A ce titre, le collaborateur qui ne disposerait pas d'une pièce lui permettant de télétravailler dans des conditions conformes aux règles d'hygiène et de sécurité devra en aviser son manager afin qu'une solution alternative soit mise en place si la situation le permet.

Le collaborateur devra également adresser à la Direction des ressources humaines une attestation d'assurance et une attestation de conformité des installations électriques. Néanmoins, eu égard au caractère d'urgence qui peut nécessiter la mise en place immédiate du télétravail dans un cadre occasionnel ou exceptionnel, ces attestations pourront être communiquées dans le mois suivant l'effectivité du télétravail.



De même, les dispositions suivantes du Titre 1^{er} Chapitre II seront également applicables, sous réserve toutefois d'adaptations si la situation l'exige (à titre indicatif : déclenchement du PCA par exemple) :

- article 3.6 : suivi des temps de travail/activité/repos
- article 7.2 : connexion téléphonique et internet
- article 7.3 : conformité des installations et des lieux
- article 7.4 : assurance du télétravailleur
- article 8.2 : maintien du lien/ lutte contre l'isolement
- article 8.3 : santé et sécurité
- article 8.4 : respect des règles de l'entreprise
- article 9 : protection des données

MLL

JHB IB

LLN JB

TITRE II – L'AMÉNAGEMENT DU LIEU DE TRAVAIL (ALT) SUR SITE DELOCALISE

Par accord en date du 21 décembre 2022, la Caisse d'Épargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées, soucieuse que le dispositif d'aménagement du lieu de travail (ALT) sur site délocalisé puisse profiter au plus grand nombre, a élargi les conditions d'accès à ce dispositif en supprimant la condition d'âge minimum du collaborateur éligible.

Dans un objectif d'uniformisation des différents régimes de travail à distance, l'entreprise souhaite désormais, par le présent accord, aligner les conditions de mise en œuvre d'aménagement du lieu de travail (ALT) sur site délocalisé sur celles applicables au télétravail.

Ce dispositif n'est toutefois pas cumulable avec le télétravail régulier régi par les dispositions du titre I du présent accord.

Article 1 – Définition

L'aménagement du lieu de travail (ALT) sur site délocalisé est une autre forme de travail à distance qui s'exerce dans les locaux de l'entreprise, autres que ceux de l'affectation habituelle géographique du collaborateur.

Peuvent constituer des sites délocalisés les Directions Territoriales ainsi que le siège situé sur le site de MAXWELL, sous réserve de disponibilité d'une position de travail.

L'aménagement du lieu de travail (ALT) sur site délocalisé n'est pas autorisé sur un autre site que ceux cités supra. En particulier, il ne peut s'exercer à partir d'une agence bancaire.

Article 2 – Conditions de mise en œuvre

Les critères d'éligibilité sont les suivants pour le collaborateur candidat à l'ALT, outre les conditions posées par l'article 2 du Titre I Chapitre II du présent accord :

- Effectuer un trajet quotidien entre son domicile et son lieu de travail d'au moins 50 kms aller ;
- Trouver une position de travail disponible correspondant aux besoins du demandeur et aux problématiques organisationnelles, afin de l'accueillir dans un bâtiment éligible à l'ALT, appartenant à la Caisse d'Épargne et de Prévoyance de Midi-Pyrénées, le plus proche de son domicile.

Les collaborateurs bénéficiant d'une préconisation médicale de la Médecine du travail peuvent également être concernés par le dispositif.

Les critères de vérification des bénéficiaires permettent de vérifier que cet aménagement du lieu de travail est compatible avec l'organisation du service et du travail du collaborateur :

- L'aménagement du lieu de travail du collaborateur doit être compatible avec le fonctionnement du service et l'activité de ce dernier ;
- La capacité à travailler en autonomie du collaborateur doit être validée ;



- La demande d'aménagement doit être acceptée par le manager N+1 et le N+2.

Les demandes d'aménagement du lieu de travail validées sont valables un an et doivent être renouvelées chaque année trois mois avant l'échéance, par une nouvelle demande auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Après acceptation de sa demande, le collaborateur peut travailler à partir du site délocalisé selon les modalités fixées à l'article 3.1. du présent accord.

Les régimes de télétravail spécifiques à certaines situations prévus à l'article 4 du Titre I Chapitre II sont également applicables.

mac

IB JMB

CL~ JBS



TITRE III – DISPOSITIONS FINALES

Article 1 - Clause de substitution

Ce nouvel accord se substitue de plein droit à l'ancien accord et rend nul et non avenus les avenants au contrat de travail ayant été conclus dans ce cadre.

Il prévaut sur toutes autres dispositions d'entreprise, usages, engagements unilatéraux ou accords atypiques portant sur le même objet et visant le même public éligible.

Article 2 - Date d'entrée en vigueur et durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée et rentrera en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2025.

Il cessera de plein droit le 31 décembre 2028.

Article 3 - Adhésion

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

L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt au greffe du conseil de prud'hommes compétent et à la DREETS.

Notification devra également en être faite, dans le délai de huit jours, par lettre recommandée, aux parties signataires.

Article 4 - 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 30 jours suivant la demande pour étudier et tenter de régler tout différend d'ordre individuel ou collectif né de l'application du présent accord.

Les avenants interprétatifs de l'accord sont adoptés à l'unanimité des signataires de l'accord.

Article 5 - Suivi de l'accord

Un suivi de l'accord sera réalisé 6 mois avant l'échéance du présent accord par une commission composée de :

- Un représentant de la Direction ;
- Deux personnes par organisations syndicales signataires.

Article 6 - Révision ou dénonciation de l'accord

La procédure de révision du présent accord peut être engagée par la Direction ou l'une des organisations syndicales habilitées en application des dispositions légales en vigueur.

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 organisations syndicales habilitées à engager la procédure de révision par courrier recommandé avec accusé de réception ou par courrier électronique avec accusé de réception.



Cet écrit doit indiquer les points précis concernés par la demande de révision. Dans un délai de 2 mois maximum, les parties intéressées devront se rencontrer pour évoquer l'éventualité de conclure un avenant de révision.

Le présent accord peut également être dénoncé, dans le respect des dispositions légales en vigueur, sous réserve de respecter un délai de prévenance minimum de 3 mois. La dénonciation devra être notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'ensemble des parties signataires.

Article 7 : Dépôt et publicité de l'accord

Le présent accord sera notifié à chacune des Organisations Syndicales Représentatives (OSR), conformément aux dispositions issues de l'article L. 2231-5 du Code du travail.

Il fera également l'objet des formalités de dépôt et de publicité suivantes, à la diligence de la Direction :

- un exemplaire dûment signé de toutes les parties sera remis, à l'issue de la séance de signature, en main propre contre décharge à chaque signataire ainsi qu'à chaque organisation syndicale représentative dans l'entreprise n'ayant pas signé l'accord ;
- deux exemplaires électroniques dont un anonymisé, sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail ;
- un exemplaire sera déposé au Greffe du Conseil de Prud'hommes de Toulouse,

Par ailleurs, le présent accord sera déposé sur la base de données nationale du Groupe BPCE. Le présent accord sera enfin mis à disposition des collaborateurs sur l'Intranet de l'entreprise.

Fait à Toulouse, le 29 avril 2025, en 7 exemplaires originaux.

Marie-Claire COMBES

Membre du Directoire,
en charge du Pôle Ressources humaines

Les Organisations Syndicales

Le Syndicat FO

SAWAN Jean Paul JM.

Le Syndicat SNE CGC

L. LÉNERT

Le Syndicat SUD

Jean Hugues BOUSQUET

Le Syndicat UGICT-CGT

Isabelle BAYLAC

JHB



ANNEXE 1 : grille des métiers BDD et régimes de télétravail associés



ma
IB JHB
UN JB