



ACCORD RELATIF AU TRAVAIL DISTANCIE

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

- la Caisse d'Épargne Bretagne Pays de Loire, représentée par :

Yann LE GOURRIEREC, Membre du Directoire en charge du pôle Ressources,

d'une part,

- et les Organisations Syndicales représentées par :

Joseph BONAURIER pour la CFDT,

Radolphe SOUVANEAU pour la SNE-CGC,

..... pour SUD SOLIDAIRES BPCE,

Me Gérard Catheline pour l'UNSA-BPCE,

d'autre part,

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :



4

JB

R-J

0

Sommaire

PREAMBULE

CHAPITRE 1 : LE TELETRAVAIL

1. DEFINITION DU TELETRAVAIL
2. LIEU DU TELETRAVAIL
3. PERIMETRE DU TELETRAVAIL
4. CONDITION D'ELIGIBILITE
 - 4.1 Eligibilité du/de la salarié-e
 - 4.2 Eligibilité matérielle du domicile
5. ORGANISATION DU TELETRAVAIL
 - 5.1 Nombre de jours télétravaillés
 - 5.2 Planification des jours télétravaillés
 - 5.3 Gestion du temps et plages de joignabilité
 - 5.4 Equipement mis à disposition et protection des données
6. MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL
 - 6.1 Formulation de la demande
 - 6.2 Réversibilité
7. LE TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL

CHAPITRE 2 : LE TRAVAIL PENDULAIRE

1. DEFINITION DU TRAVAIL PENDULAIRE
2. CONDITION D'ELIGIBILITE
 - 2.1 Eligibilité du/de la salarié-e
 - 2.2 Disponibilité d'un espace de travail
 - 2.3 Situations particulières
3. ORGANISATION DU TRAVAIL PENDULAIRE
 - 3.1 Nombre de jours en pendulaire
 - 3.2 Planification des jours en pendulaire
 - 3.3 Gestion du temps et règles en agence
4. MISE EN OEUVRE DU TRAVAIL PENDULAIRE
 - 4.1 Formulation de la demande
 - 4.2 Réversibilité

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS COMMUNES

1. DROITS ET DEVOIRS DES SALARIE·E·S

- 1.1 Le droit à la déconnexion
- 1.2 Santé et Sécurité
- 1.3 Titres restaurants
- 1.4 Communication et formation
- 1.5 Protection des données et confidentialité

2. CUMUL DES DISPOSITIFS DE TRAVAIL DISTANCIE

3. DISPOSITIONS FINALES

- 3.1 Durée de l'accord
- 3.2 Suivi de l'accord
- 3.3 Révision et dénonciation de l'accord
- 3.4 Dépôt et publicité

Préambule

L'accord du 12 mars 2019 relatif au travail distancié a permis de tester une nouvelle organisation du travail au sein de la CEBPL. Le bilan établi à son issue et les enseignements de la crise sanitaire covid19 ont conforté l'entreprise dans la nécessité de poursuivre le développement du travail à distance, et notamment le télétravail, en permettant au plus grand nombre d'y recourir.

Le présent accord intègre les différents retours d'expérience des salarié-e-s de la CEBPL et permet d'optimiser cette organisation du travail afin d'assurer l'épanouissement des différents acteurs, la performance durable de l'entreprise et la satisfaction des clients de la CEBPL.

Ainsi, la Direction et les Organisations Syndicales Représentatives ont engagé une négociation. Au terme de ces échanges, il a été convenu que le développement du travail distancié devait :

- Améliorer la qualité de vie au travail des salarié-e-s en leur apportant plus de souplesse dans l'organisation de leurs activités, une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée et en diminuant ainsi les risques routiers liés aux trajets domicile-lieu de travail ;
- Intégrer la CEBPL dans une démarche respectueuse de la politique RSE en limitant les trajets domicile-lieu de travail et en limitant l'empreinte carbone associée ;
- Renforcer l'évolution des pratiques managériales favorisant l'autonomie des salarié-e-s et la confiance mutuelle ;
- Renforcer l'attractivité et la fidélisation des salarié-e-s de la CEBPL en développant des nouveaux modes d'organisation du travail assurant l'efficacité individuelle et collective et qui répondent à une attente exprimée des collaborateurs/trices et des futur-e-s candidat-e-s, tout en maintenant le lien social avec l'entreprise ;
- S'inscrire dans une démarche de flexibilité et d'optimisation des espaces de travail.

Il est rappelé que le télétravail et le travail pendulaire sont des modes d'organisation du travail pour lesquels une journée de télétravail ou de travail pendulaire est une journée de travail à part entière. De même, le/la salarié-e en télétravail ou travail pendulaire bénéficie des mêmes avantages légaux et conventionnels que lorsqu'il/elle est présent-e dans les locaux de l'entreprise.

Les piliers essentiels sur lesquels doit reposer cette organisation sont les suivants :

- La confiance et le lien entre manager et collaborateur/trice mais également entre collègues de travail ;
- L'autonomie de chacun et la capacité à organiser et rendre compte de son activité professionnelle ;
- La responsabilité et responsabilisation de chacun afin de permettre au travail à distance d'être un levier d'efficience et d'efficacité individuelle et collective.

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

CHAPITRE 1 : LE TELETRAVAIL

Article 1 : DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail, tel que défini par le code du travail, désigne une organisation dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de la CEBPL est effectué par un-e collaborateur/trice à son domicile de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Article 2 : LIEU DU TELETRAVAIL

Le domicile déclaré à la DRH par le/la collaborateur/trice et figurant sur le bulletin de paie est le lieu habituel pour lequel le matériel est fourni au/à la salarié-e pour télétravailler.

En cas de déménagement du/de la collaborateur/trice, sans changement de métier et d'affectation, il/elle doit :

- Déclarer sa nouvelle adresse dans l'outil dédié ;
- Formuler une nouvelle demande de télétravail afin d'attester des critères d'éligibilité matériel du nouveau domicile.

Article 3 : PERIMETRE DU TELETRAVAIL

Le télétravail concerne les collaborateurs/trices affecté-e-s au sein de l'ensemble des Directions des fonctions supports, y compris les métiers administratifs des fonctions commerciales, sauf exceptions pour les métiers ne pouvant pas s'exercer à distance. Les métiers rattachés aux fonctions supports avec accès au Portail Conseiller Multimédia (PCM) sont donc éligibles.

Les métiers commerciaux, BDD et BDR, managers ou collaborateurs/trices, ne sont pas concernés par le présent accord.

Néanmoins, la Direction sera attentive aux expériences de télétravail réalisées dans quelques entreprises du groupe BPCE qui n'ont pas la même problématique de maillage/d'atomisation du réseau. En fonction de ces observations, la Direction pourra à l'avenir ouvrir une réflexion sur l'extension du télétravail en phase avec l'évolution de son modèle de distribution.

Certains de ces métiers, notamment les commerciaux spécialisés ont d'ores et déjà la possibilité de travailler en « nomadisme » grâce aux outils à distance à disposition.

Ne relève pas du télétravail tel qu'encadré par le présent accord, le travail nomade qui consiste pour un-e salarié-e à réaliser des activités professionnelles, itinérantes par leur nature, depuis son site d'affectation, depuis un autre site de la CEBPL ou depuis l'extérieur de l'entreprise (clients, partenaires). Ceci étant entendu que les salarié-e-s nomades peuvent être amené-e-s à travailler ponctuellement et surtout exceptionnellement depuis leur domicile.

La Direction souhaite développer le nomadisme permettant des rendez-vous clients extérieurs et une optimisation de l'organisation du travail.

Le/la manager doit en être informé-e, par quelque moyen que ce soit, afin de valider préalablement cette organisation.

Article 4 : CONDITIONS D'ELIGIBILITE

Article 4.1 – Eligibilité du/de la salarié-e

Les critères d'éligibilité, examinés par le/la manager, s'appuient sur les éléments suivants :

- Le **double volontariat du/de la collaborateur/trice et de l'entreprise** : le volontariat est fondé sur un principe d'acceptation mutuelle du télétravail et un principe de double réversibilité tant à l'initiative du/de la salarié-e que de l'employeur.
- La **situation du/de la collaborateur/trice** qui doit être en CDI ou en CDD, à temps plein ou à temps partiel et justifier d'une maîtrise suffisante dans le poste occupé, impliquant une expérience minimale de 12 mois dans l'entreprise et dans l'emploi.
Ce délai pourra toutefois être réduit après concertation et en accord avec le/la manager s'il s'avère que l'expérience globale du/de la collaborateur/trice lui permet de télétravailler sans difficulté.
Il est précisé que les alternant-e-s et les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail dans la mesure où leur formation requiert un accompagnement et un suivi avec l'organisme de formation.
- L'**autonomie du/de la collaborateur/trice** qui doit avoir une maîtrise de son métier, être à l'aise avec les outils informatiques, digitaux et téléphoniques et disposer d'une capacité d'organisation compatible avec ce mode de travail.
- La **nature de l'activité** qui doit pouvoir être accomplie à distance et qui ne nécessite pas une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise en raison de contraintes techniques, logistiques, commerciales ou de sécurité.

La satisfaction de ces critères est soumise à l'appréciation du/de la manager sur la base d'une évaluation objective, tels que ceux formalisés dans les entretiens mensuels ou annuels.

Un-e télétravailleur/leuse qui change de fonction ou d'entité retrouve de fait une situation de travail sur site. Il/Elle peut de nouveau formuler une demande de télétravail qui sera examinée par son/sa manager dans les conditions et critères fixés par le présent accord.

Article 4.2 – Eligibilité matérielle du domicile

Le télétravail s'exécute au domicile principal du/de la collaborateur/trice. Les conditions matérielles de son domicile doivent permettre d'effectuer le travail dans des conditions adaptées aux besoins du service, à la confidentialité des données et à la préservation de la santé du/de la salarié-e sur le long terme, notamment en matière d'éclairage, de posture de travail, d'accès aux réseaux internet et téléphonique.

Ce dispositif implique en outre que le/la collaborateur/trice dispose, à son domicile :

- D'un espace dédié et adapté à ce mode d'organisation ;
- D'une installation électrique conforme avec prise de terre et un disjoncteur aux normes ;
- D'une connexion informatique et Internet dont le débit permet de réaliser l'ensemble de son activité à distance dans des conditions optimales. Les spécificités techniques de cette connexion seront précisées dans un guide sur le télétravail.

Le/La collaborateur/trice doit par ailleurs prévenir son assurance personnelle de l'exercice d'une activité professionnelle au sein de son domicile et s'assurer que la mise en place du télétravail est compatible avec son assurance habitation.

L'ensemble de ces éléments devra être contrôlé en amont de la demande de télétravail par le/la collaborateur/trice et faire l'objet d'une attestation sur l'honneur au moment de sa demande de télétravail.

Article 5 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Article 5.1 – Nombres de jours télétravaillés

Le nombre de jours télétravaillés peut être de 1 à 4 jours maximum par semaine, pour un-e collaborateur/trice à temps plein. Les journées télétravaillées s'entendent par journée complète. Par exception, elles peuvent l'être par demi-journée si elles permettent d'éviter un trajet domicile-lieu de travail d'un-e salarié-e à temps partiel ce jour-là.

Le nombre de jours d'absence sur site ne peut dépasser 4 jours. Autrement dit, les salarié-e-s éligibles au télétravail, y compris les salarié-e-s à temps partiel, devront être présents sur site 1 jour minimum.

Article 5.2 – Planification des jours télétravaillés

- **Rôle du/de la manager**

La priorité doit être donnée à l'organisation collective de travail lorsque cela est nécessaire. La planification des jours télétravaillés dans la semaine relève ainsi du pouvoir de décision du/de la manager.

Pour ce faire, le/la responsable hiérarchique veille à ce que l'organisation du télétravail au sein de son équipe et notamment le nombre de jours et les jours télétravaillés de chacun soient compatibles avec :

- Le bon fonctionnement et l'organisation de l'ensemble de l'équipe ;
- La cohésion et le partage d'information et de compétences entre collaborateurs/trices ;
- Les interactions avec les autres services de l'entreprise.

En cas de divergence entre les souhaits du/de la collaborateur/trice et l'appréciation organisationnelle du/de la manager sur le nombre de jours télétravaillés hebdomadaires et/ou sur le choix de ces jours dans la semaine, la décision finale revient au/à la manager.

En cas de difficultés persistantes, la Direction des Ressources Humaines pourra être saisie afin d'arbitrer la décision finale.

- **Organisation de l'unité de travail**

Afin de favoriser l'organisation personnelle des collaborateurs/trices, chaque manager définit avec l'ensemble de son équipe une organisation du travail intégrant le télétravail de chaque collaborateur/trice volontaire sur une période à minima mensuelle.

Dans la mesure du possible, le/la manager prendra en compte dans son organisation les contraintes de santé, temporaires ou non, validées préalablement par la médecine du travail.

Cette planification des jours télétravaillés pourra être :

- Renouvelée à l'identique de mois en mois ;
- Modifiée par le/la manager : ponctuellement ou pour une nouvelle période d'un mois, en respectant un délai de prévenance de minimum 7 jours ouvrables ;
- Modifiée à la demande du/de la collaborateur/trice, sous réserve d'acceptation du/de la manager.

- **Suspension ponctuelle ou provisoire :**

Ce délai de prévenance n'est pas dû en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles ne permettant pas le respect de ce préavis (exemple : continuité de service en raison d'absences successives ou cumulées, réunion à laquelle la participation du/de la collaborateur/trice est requise...).

Ainsi, le/la collaborateur/trice s'oblige à assister aux réunions, rendez-vous et manifestations collectives (séminaires, salons professionnels...) pour lesquels sa présence serait requise ainsi qu'aux formations dont il/elle pourrait bénéficier dans le cadre de son activité professionnelle, y compris un jour télétravaillé.

Dans ce cas, le ou les jours télétravaillés ne sont pas reportés.

Article 5.3 – Gestion du temps et plages de joignabilité

Le/La télétravailleur/leuse est responsable et autonome dans l'organisation de sa journée de travail à domicile. Le télétravail n'a pas pour effet de mettre en cause la définition du lien de subordination entre l'employeur et le/la collaborateur/trice.

Il n'a pas pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail habituellement applicable dans les locaux de l'entreprise.

De même, l'exécution de l'activité professionnelle à distance ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le/la collaborateur/trice.

A ce titre, pendant le télétravail, le/la collaborateur/trice s'engage à se consacrer exclusivement à ses activités professionnelles dans le cadre de ses horaires de travail habituels.

Le/La collaborateur/trice en télétravail gère l'organisation de son temps de travail, selon ses horaires habituels de travail, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise, s'agissant notamment du respect des durées maximales de travail et des durées minimales de repos quotidien (11h).

Une pause déjeuner, de 45 minutes minimum, devra également être respectée dans les mêmes conditions que dans l'entreprise.

Il est rappelé qu'en fonction de l'activité, les horaires à effectuer, pour les salarié-e-s non cadres, devront être identiques à ceux effectués au sein de leur unité de travail (organisation pour roulement, réunion distanciée, réception appels de l'extérieur...).

Il/Elle doit être joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que lorsqu'il/elle est dans les locaux de l'entreprise ; sa disponibilité professionnelle n'est pas modifiée.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

Chaque année, un entretien formalisé sera organisé entre le/la n+1 et le/la collaborateur/trice afin d'échanger sur les conditions d'activité en télétravail, la charge de travail et sur l'équilibre vie privée/vie professionnelle.

Article 5.4 - Equipement mis à disposition et protection des données

La CEBPL fournit et entretient le matériel informatique nécessaire à l'activité en télétravail sur site. Cet équipement se compose d'un ordinateur portable et d'un moyen d'authentification forte. Selon le besoin du métier, et à la demande du/de la salarié·e, un écran externe peut être proposé, un clavier, une souris ainsi qu'un switch USB multiples permettant le branchement facilité du clavier et de la souris. Un câble HDMI sera également fourni pour connecter cet écran avec l'ordinateur portable.

Le/la collaborateur/trice s'engage à :

- Prendre soin de l'équipement confié ;
- Prévenir sans délai son/sa manager de toute anomalie ou de tout défaut de fonctionnement de ce matériel ;
- Ne pas utiliser ce matériel à titre personnel ;
- Ne pas utiliser le matériel pendant les périodes de suspension du contrat.

La CEBPL prend à sa charge les frais d'entretien, de réparation, voire de remplacement du matériel en cas de vol ou de sinistre conformément aux conditions de sa politique interne. En cas de dysfonctionnement, la procédure habituelle reste applicable.

En cas de cessation du télétravail, le/la collaborateur/trice s'engage à restituer le matériel qui lui a été confié le jour de son retour définitif dans l'entreprise.

Article 6 : MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Article 6.1 - Formulation de la demande

Le/La collaborateur/trice qui souhaite opter pour le télétravail adresse une demande à son/sa manager. Il devra notamment indiquer le nombre et le(s) jour(s) souhaités.

Un entretien est organisé entre le/la manager et le/la collaborateur/trice. Le/La manager veille à ce que le nombre de collaborateur/trices bénéficiant du télétravail soit compatible avec le bon fonctionnement du service, ses interactions avec les autres services et avec l'organisation de l'équipe.

Une réponse doit être apportée au/à la salarié·e par son/sa manager au plus tard 45 jours après sa demande. En cas de refus, celui-ci doit être motivé par écrit.

En cas de possibilité de mise en œuvre du télétravail, la DRH formalisera l'acceptation du collaborateur dans le cadre d'un avenant.

Les principaux motifs de refus du télétravail sont notamment :

- Le non-respect d'une ou plusieurs conditions d'éligibilité ;
- Des raisons d'impossibilité technique ou fonctionnelle des outils ;
- L'impossibilité de fournir le matériel informatique au regard de ses stocks, dans ce cadre, une liste d'attente sera établie ;
- Des raisons organisationnelles individuelles ou collectives.

En cas de demandes importantes en matière de jours et/ou de répartition, les critères à retenir en priorité sont :

- Une situation de santé établie par la médecine du travail ;
- L'éloignement géographique entre le lieu de domicile et le lieu d'affectation sur la base du nombre de kilomètres à parcourir (simulation itinéraire conseillé via Viamichelin.fr) ;
- Une situation personnelle difficile : parent malade, difficulté de santé physique passagère rendant difficile les déplacements, enfant en situation de handicap...

Article 6.2 – Réversibilité du travail

- **A la demande du/de la salarié-e**

À tout moment, le/la salarié-e peut demander à modifier à la hausse ou à la baisse le nombre de jours accordés en télétravail sous réserve de respecter un délai de prévenance d'un mois.

Dès lors, le/la collaborateur/trice réalisera son activité dans le nouveau cadre choisi, sous réserve d'acceptation de son/sa manager en cas d'augmentation de jours télétravaillés.

En revanche, en cas de demande de cessation du télétravail, le/la collaborateur/trice devra revenir sur site et restituer le matériel mis à sa disposition.

- **Sur demande du/de la manager**

La CEBPL pourra mettre fin au télétravail ou modifier le nombre de jours attribués en respectant un délai de prévenance de 1 mois, dès lors que le/la manager constatera les situations suivantes :

- En raison du risque durable de désorganisation du service (absences prolongées ou cumulées ...) ;
- Sur appréciation motivée du/de la manager, en cas d'inadaptation manifeste de ce mode de travail pour le/la collaborateur/trice mettant ainsi en difficulté son organisation professionnelle, son efficacité, ses résultats ou la qualité de son travail, son équilibre vie professionnelle/vie personnelle, son lien social avec le reste de l'équipe.
- Sur préconisation du Médecin du Travail.

La CEBPL pourra mettre fin au télétravail sans délai en cas d'urgence et notamment :

- En cas de non-respect d'une ou plusieurs conditions d'éligibilité ;
- En cas de non-respect des règles et procédures de l'entreprise, des règles de sécurité ou de non-respect des règles de confidentialité et de protection des données ;
- En raison de problèmes techniques ;
- Au jour du déménagement du/de la collaborateur/trice, sans changement de métier et d'affectation, et pour lequel il/elle n'aurait pas attesté des critères d'éligibilité matérielle du domicile requis ;
- En cas de changement d'emploi du/de la collaborateur/trice à la date de prise des nouvelles fonctions.

Article 7 : LE TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL

De manière exceptionnelle, le/la collaborateur/trice pourra télétravailler en cas d'évènement spécifique public (menace d'épidémie, force majeure, grève des transports, pic de pollution, etc...).

Cette modalité pourra s'effectuer en accord avec le/la n+1 du/de la collaborateur/trice qui devra apprécier les tâches qui pourront être confiées ce jour-là et sous réserve que le/la collaborateur/trice bénéficie du matériel nécessaire pour télétravailler.



ef JB R-J

CHAPITRE 2 : LE TRAVAIL PENDULAIRE

Article 1 : DEFINITION DU TRAVAIL PENDULAIRE

Le travail pendulaire désigne une organisation de travail permettant d'effectuer une partie de ses activités sur un lieu inhabituel de travail mais appartenant à l'entreprise, de façon volontaire, en utilisant les bureaux et postes informatiques ou connexion mis à disposition.

Article 2 : CONDITION D'ELIGIBILITE

Article 2.1 - Eligibilité du/de la salarié-e

Le périmètre d'éligibilité ainsi que les conditions d'éligibilité au travail pendulaire sont les mêmes que celles définies pour le télétravail aux articles 3 et 4, chapitre 1 du présent accord.

Article 2.2 - Disponibilité d'un espace de travail

Le travail pendulaire implique que la CEBPL dispose d'un bureau libre. Un poste libre est un poste équipé d'un bureau et d'un ordinateur ou d'une connexion internet, et qui est non occupé de façon permanente par un-e collaborateur/trice. En conséquence, le poste d'un-e collaborateur/trice à temps partiel est considéré comme un poste libre.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, le/la collaborateur/trice ne peut pas multiplier le nombre de sites sur lequel il/elle serait en travail pendulaire. En l'occurrence, un seul site d'affectation inhabituel est possible en plus du site d'affectation habituel de travail.

En cas d'indisponibilité imprévue du lieu d'accueil, le/la collaborateur/trice retourne sur son lieu habituel d'affectation sans recherche d'un autre lieu pouvant l'accueillir. Dans ce cas, le temps de trajet sera assimilé à du temps de travail effectif. La CEBPL étudiera une solution de repli sans pour autant que le/la collaborateur/trice en pendulaire ne soit prioritaire par rapport aux collaborateurs/trices de l'agence.

Article 2.3 – Situations particulières

Dans le cadre de contraintes temporaires de santé pour des collaborateurs/trices, validées préalablement par la médecine du travail, la DRH arbitrera les conditions d'éligibilité au travail pendulaire, le cas échéant au-delà des conditions fixées au présent accord.

Article 3 : ORGANISATION DU TRAVAIL PENDULAIRE

Article 3.1 - Nombres de jours en pendulaire

Les collaborateurs/trices éligibles au travail pendulaire sont éligibles à 4 jours maximum, dans les mêmes conditions d'organisation que celles définies pour le télétravail à l'article 5.1, chapitre 1, du présent accord.

Article 3.2 - Planification des jours en pendulaire

Les collaborateurs/trices éligibles au travail pendulaire sont éligibles dans les mêmes conditions d'organisation que celles définies pour le télétravail à l'article 5.2, chapitre 1, du présent accord.

Article 3.3 - Gestion du temps et règles en agence

Le/La collaborateur/trice est responsable et autonome dans l'organisation de sa journée de travail sur le site de travail pendulaire.

Il n'a pas pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail habituellement applicable sur le lieu habituel de travail.

L'exécution de l'activité professionnelle sur un autre site ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le/la collaborateur/trice.

En cas de travail pendulaire au sein d'une agence, les collaborateurs/trices en agence doivent savoir identifier le/la collaborateur/trice en travail pendulaire.

Aussi, le/la collaborateur/trice en travail pendulaire doit respecter les mêmes règles de sécurité que le/la collaborateur/trice de l'agence et être formé-e aux consignes de sécurité en agence.

Dans ce cadre, le site ne sera accessible que du mardi au vendredi, sur les plages d'ouvertures des horaires agences au regard des règles de sécurité en vigueur.

Les collaborateurs/trices bénéficieront d'une formation aux règles de sécurité.

Article 4 : MISE EN ŒUVRE DU TRAVAIL PENDULAIRE

Article 4.1 – Formulation de la demande

Le travail pendulaire ne peut être mis en œuvre qu'à la demande du/de la collaborateur/trice, dans l'outil dédié, avis favorable de son/sa manager, et validation des modalités d'organisation par la distribution.

Le/La n+1 veille à ce que le nombre de collaborateurs/trices bénéficiant d'une organisation de travail distanciée soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service, ses interactions avec les autres services et avec l'organisation de l'équipe.

Une réponse doit être apportée au/à la salarié-e par son/sa manager au plus tard 45 jours après sa demande. En cas de refus, celui-ci doit être motivé par écrit.

En cas de possibilité de mise en œuvre du travail pendulaire, la DRH formalisera l'acceptation de travail pendulaire auprès du/de la collaborateur/trice par écrit.

Les principaux motifs de refus du travail pendulaire sont notamment :

- Le non-respect d'une ou plusieurs conditions d'éligibilité ;
- Des raisons d'impossibilité technique ou fonctionnelle des outils ;
- L'impossibilité de fournir le matériel informatique au regard de ses stocks, dans ce cadre, une liste d'attente sera établie ;
- Des raisons organisationnelles individuelles ou collectives, notamment absence de poste de travail disponible.

En cas de demandes importantes en matière de jours et/ou de répartition, les critères à retenir en priorité sont :

- Une situation de santé établie par la médecine du travail ;
- L'éloignement géographique entre le lieu de domicile et le lieu d'affectation sur la base du nombre de kilomètres à parcourir (simulation itinéraire conseillé via Viamichelin.fr) ;
- Une situation personnelle difficile : parent malade, difficulté de santé physique passagère rendant difficile les déplacements, enfant en situation de handicap...

Article 4.2 – Réversibilité du travail pendulaire

- A la demande du/de la salarié-e

À tout moment, le/la salarié-e peut demander de demander à modifier à la hausse ou à la baisse le nombre de jours accordés en travail pendulaire sous réserve de respecter un délai de prévenance d'un mois.

Dès, le/la collaborateur/trice réalisera son activité dans le nouveau cadre choisi, sous réserve d'acceptation de son/sa manager en cas d'augmentation de jours télétravaillés.

En revanche, en cas de demande de cessation du travail pendulaire, le/la collaborateur/trice devra revenir sur site.



- **Sur demande du/de la manager**

La CEBPL pourra mettre fin au travail pendulaire ou modifier le nombre de jours attribués en respectant un délai de prévenance de 1 mois, dès lors que le/la manager constatera les situations suivantes :

- En cas d'indisponibilité du bureau libre, suite notamment à un changement organisationnel, à titre d'exemple, un poste libre qui ne l'est plus suite au retour du/de la collaborateur/trice qui occupe le poste à temps partiel... ;
- En raison du risque durable de désorganisation du service (absences prolongées ou cumulées ...)
- Sur appréciation motivée du/de la manager, en cas d'inadaptation manifeste de ce mode de travail pour le/la collaborateur/trice mettant ainsi en difficulté son organisation professionnelle, son efficacité, ses résultats ou la qualité de son travail, son équilibre vie professionnelle/vie personnelle, son lien social avec le reste de l'équipe.
- Sur préconisation du Médecin du Travail.

La CEBPL pourra mettre fin au travail pendulaire sans délai en cas d'urgence et notamment :

- En cas de non-respect d'une ou plusieurs conditions d'éligibilité ;
- En cas de non-respect des règles et procédures de l'entreprise, des règles de sécurité ou de non-respect des règles de confidentialité et de protection des données.

En cas de fin anticipée du travail pendulaire, le/la collaborateur/trice réalisera à nouveau entièrement son activité sur son lieu de travail habituel.



CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS COMMUNES

Article 1 : DROITS ET DEVOIRS DES SALARIE·E·S

Article 1.1 – Droit à la déconnexion

Le/La collaborateur/trice doit respecter son droit à la déconnexion et chaque manager doit s'assurer du respect de ce droit, de telle sorte que les durées minimales de repos et les durées maximales de travail soient respectées.

Pour préserver un équilibre vie privée/vie professionnelle, aucun·e salarié·e, y compris au forfait jours, n'est tenu·e de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnels en dehors des heures habituelles de travail, pendant ses congés payés, ses temps de repos ainsi que les périodes de suspension du contrat de travail.

Article 1.2 – Santé et Sécurité

Le/La collaborateur/trice en situation de travail à distance bénéficie des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité du travail.

En cas de maladie ou d'accident survenu pendant les jours de télétravail, le/la collaborateur/trice doit en informer sa hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines, dans un délai de 24 heures et fournir le justificatif dans un délai de 48 heures. Pendant son arrêt de travail, le/la collaborateur/trice s'engage à ne pas travailler.

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le travail pendant l'exercice de l'activité professionnelle est présumé être un accident de travail au sens des dispositions de l'article L.411-1 du code de la sécurité sociale.

Les procédures internes relatives à la déclaration d'un accident doivent être respectées.

Article 1.3 – Titres restaurants

Le/La collaborateur/trice en situation de travail à distance continuera de bénéficier de titres restaurants pour les jours réalisés en télétravail ou en travail distancié selon les conditions en vigueur à la CEBPL et en application des dispositions légales.

Article 1.4 - Communication et formation

Pour accompagner plus spécifiquement le déploiement du télétravail, des outils seront mis à destination du/de la collaborateur/trice et du/de la manager afin de leur présenter notamment le cadre du télétravail, le droit à la déconnexion, les gestes et postures...



4 AB RS

Article 1.5 - Protection des données et confidentialité

Le/La collaborateur/trice s'engage à respecter les règles de sécurité informatique et de confidentialité des données en vigueur dans l'entreprise.

Il est rappelé notamment qu'il/elle est tenu-e au strict respect de la charte d'utilisation des Ressources du Système d'Information, annexée au règlement intérieur de l'entreprise.

Le/La collaborateur/trice reste responsable des données accessibles depuis son domicile, en terme de patrimoine de l'entreprise ou de confidentialité.

En aucun cas, le/la collaborateur/trice ne peut faire sous-traiter son activité.

Article 2 : CUMUL DES DISPOSITIFS DE TRAVAIL DISTANCIE

Le télétravail et le travail pendulaire sont des dispositifs cumulables. Dans cette hypothèse, le nombre de jours en télétravail et pendulaire cumulés ne peut excéder 4 jours.

Article 3 : DISPOSITIONS FINALES

Article 3.1 – Durée de l'accord

Le présent accord s'applique à l'ensemble des collaborateurs/trices de la Caisse d'Epargne Bretagne Pays de Loire visés dans son périmètre d'application.

Il est conclu pour une durée déterminée de 24 mois. Il entrera en vigueur, après consultation du Comité Social et Economique, au plus tôt le 1er janvier 2021 et au plus tard à l'issue du confinement lié à la crise sanitaire prononcée par le gouvernement.

Il cessera de produire effet automatiquement et de plein droit à l'arrivée de son terme.

Article 3.2 – Suivi de l'accord

Un bilan (nombre de télétravailleurs/lleuses, nombre de jours choisis, etc....) sera fait en Comité Social et Economique, deux fois par an.

Article 3.3 - Révision et dénonciation de l'accord

Le présent accord pourra être révisé en tout ou partie, à tout moment, par voie d'avenant.

Seules les parties signataires ainsi que les organisations syndicales représentatives ayant ultérieurement adhéré au présent accord, pourront signer un avenant de révision. La partie souhaitant engager une procédure de révision devra en informer la ou les autres parties par courrier recommandé avec accusé de réception ou par courrier remis en main propre, accompagné d'un projet écrit sur les points de l'accord qu'elle souhaite voir modifiés.

Les négociations devront être engagées au plus tard dans les 30 jours calendaires suivant la première présentation ou la remise de l'information prévue au paragraphe ci-dessus.



4 JR R-J

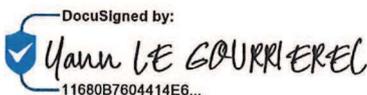
Conformément aux dispositions de l'article L.2261-9 du Code du travail, l'accord et ses avenants éventuels peuvent être dénoncés par l'une ou l'autre des parties signataires, sur notification écrite aux autres parties par lettre recommandée avec avis de réception.
La dénonciation prend effet à l'issue du préavis prévu par la loi.

Article 3.4 - Dépôt et Publicité

Conformément aux dispositions de l'article L.2261-1 du Code du Travail précisé par l'article D.2231-4 du même code, le présent accord fera l'objet d'une publicité ainsi que d'un dépôt électronique.

Fait en 7 exemplaires originaux à Orvault, le 1^{er} décembre 2020

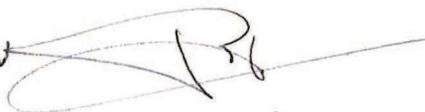
Pour la CEBPL,

DocuSigned by:

11680B7604414E6...

Pour la CFDT,

Pour le SNE-CGC,

Rodolphe SOUVENANT 

Pour SUD SOLIDAIRES BPCE,

Pour l'UNSA-BPCE,

