

CHARTRE RELATIVE AU TRAVAIL DISTANCIE

Sommaire

PREAMBULE

CHAPITRE 1 : LE TELETRAVAIL

1. DEFINITION DU TELETRAVAIL

2. LIEU DU TELETRAVAIL

3. FONCTIONS ELIGIBLES

4. CONDITION D'ELIGIBILITE

- 4.1 Eligibilité du salarié
- 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 SUR SITE DISTANT

CHAPITRE 3 : LE TRAVAIL NOMADE

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS COMMUNES

4.1 DROITS ET DEVOIRS DES SALARIES

- 4.1.1 Le droit à la déconnexion
- 4.1.2 Santé et Sécurité
- 4.1.3 Titres restaurants
- 4.1.4 Communication et formation
- 4.1.5 Protection des données et confidentialité

4.2 CUMUL DES DISPOSITIFS DE TRAVAIL DISTANCIE

4.3 ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE LA CHARTE

Préambule

La Direction et les organisations syndicales représentatives dans l'Entreprise se sont réunies sur les modalités d'encadrement du travail distancié dont l'accord collectif local du 1^{er} décembre 2020, renouvelé temporairement par avenant du 13 décembre 2023, est arrivé à échéance.

L'accord n'ayant pas recueilli la signature par une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives ayant obtenu seules ou ensemble au moins 50 % des suffrages exprimés en faveur d'organisations représentatives au premier tour des dernières élections des titulaires au CSE, les modalités d'encadrement du travail distancié au sein de la CEBPL sont définies de manière unilatérale par la Direction dans le cadre de la présente Charte.

Au préalable, la Direction réaffirme les objectifs du travail distancié à savoir :

- Améliorer la qualité de vie au travail des salariés 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 salariés et la confiance mutuelle ;
- Renforcer l'attractivité et la fidélisation des salariés de la CEBPL en développant des nouveaux modes d'organisation du travail assurant l'efficacité individuelle et collective ;
- S'inscrire dans une démarche de flexibilité et d'optimisation des espaces de travail.

Il est rappelé que le télétravail, le travail nomade et le travail sur site distant sont des modes d'organisation du travail pour lesquels une journée est une journée de travail à part entière. De même, les salariés dans ces situations de travail distancié bénéficient des mêmes avantages légaux et conventionnels que lorsqu'ils sont présents 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 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.

Cette Charte s'applique après recueil d'avis du CSE, en lieu et place de l'ancien accord et de son avenant, arrivés à échéance.

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 salarié à son domicile, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Article 2 : LIEU DU TELETRAVAIL

Est considéré comme le lieu habituel pour télétravailler le domicile déclaré à la DRH par le collaborateur et figurant sur le bulletin de paie.

En cas de déménagement du collaborateur ce dernier 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 : FONCTIONS ELIGIBLES

Le télétravail concerne les collaborateurs cadres et non cadres affectés 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 Mysys sont donc éligibles.

Les métiers commerciaux, BDD et BDR, managers ou collaborateurs, ne sont pas concernés par les dispositions relatives au télétravail du présent accord.

En outre, la Direction est attentive à certaines situations exceptionnelles d'organisation du travail, dont les modalités sont prévues à l'article 7.2 du présent chapitre.

Article 4 : CONDITIONS D'ELIGIBILITE

Article 4.1 – Eligibilité du salarié

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

- Le **double volontariat du collaborateur 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 salarié que de l'employeur.
- La **situation du collaborateur** : le salarié 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 manager s'il s'avère que l'expérience globale du collaborateur lui permet de télétravailler sans difficulté.
Il est précisé que les alternants 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** : le collaborateur 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** : elle doit pouvoir être accomplie à distance et ne pas nécessiter 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 manager sur la base d'une évaluation objective, tels que ceux formalisés dans les entretiens trimestriels ou annuels.

Un télétravailleur qui change de fonction ou d'entité peut de nouveau formuler une demande de télétravail qui sera examinée par son nouveau manager dans les conditions et critères fixés par le présent accord.

Par ailleurs, les salariés en situation de handicap, les salariés proches aidants et les femmes enceintes, sont éligibles au télétravail dans les conditions prévues au présent accord.

Toutefois, la Direction des Ressources Humaines pourra aménager ces conditions afin de tenir compte de situations spécifiques, sous réserve de compatibilité avec l'organisation du service et de l'activité.

Article 4.2 – Eligibilité matérielle du domicile

Le télétravail s'exécute au domicile principal du collaborateur. 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 salarié 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 collaborateur 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 collaborateur 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 collaborateur 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 collaborateur à temps plein.

Ce nombre de jours devra être défini pour chaque collaborateur volontaire dans le cadre d'un projet d'équipe collectif.

Néanmoins, la direction précise que selon le bilan qu'elle tire du précédent accord et une étude de l'OCDE, le nombre de jours de télétravail assurant l'efficacité individuelle et collective maximale est un nombre de jours inférieur ou égal à 2 jours par semaine.

En conséquence, afin de préserver un collectif solidaire, efficient et apprenant, les projets d'équipe réalisés par chaque manager devront limiter le nombre de collaborateurs pouvant réaliser 3 jours ou plus de télétravail par semaine.

De même, l'accès à 4 jours de télétravail par semaine doit être exceptionnel et dûment autorisé par le manager et la DRH.

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 salarié à temps partiel ce jour-là.

Enfin, le nombre de jours d'absence sur site ne peut dépasser 3 jours par semaine (ou 4 jours pour raison exceptionnelle comme indiqué ci-dessus). Autrement dit, les salariés éligibles au télétravail, y compris les salariés à temps partiel, devront être présents sur site 2 jours minimum par semaine (ou 1 jour pour raison exceptionnelle comme indiqué ci-dessus).

Article 5.2 – Planification des jours télétravaillés

- **Rôle du manager et élaboration du projet d'équipe**

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

Pour ce faire, le responsable hiérarchique élabore un projet d'équipe avec l'ensemble de son équipe, afin 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 ;
- L'activité du service ;
- La cohésion et le partage d'information et de compétences entre collaborateurs ;
- Les interactions avec les autres services de l'entreprise.

En cas de divergence entre les souhaits du collaborateur et l'appréciation organisationnelle du manager sur le nombre de jours télétravaillés hebdomadaires et/ou sur le choix de ces jours dans la semaine, la décision finale revient au 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, chaque manager définit avec l'ensemble de son équipe dans le cadre de projet d'équipe préalablement réalisé, une organisation du travail intégrant le télétravail de chaque collaborateur volontaire sur une période à minima mensuelle.

Dans la mesure du possible, le 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 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 collaborateur, sous réserve d'acceptation du 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 collaborateur est requise...).

Ainsi, le collaborateur 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 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 télétravailleur 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 collaborateur

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 collaborateur.

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

Le collaborateur 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 salariés non cadres, devront être identiques à ceux effectués au sein de leur unité de travail (organisation pour roulement, réunion distancée, réception appels de l'extérieur...).

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

Chaque année, un entretien formalisé sera organisé entre le n+1 et le collaborateur 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 salarié, un écran externe sera proposé, un clavier, une souris, un casque 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 collaborateur s'engage à :

- Prendre soin de l'équipement confié ;
- Prévenir sans délai son 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 collaborateur 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 collaborateur qui souhaite opter pour le télétravail adresse une demande à son manager une demande via le MYFLOW dédié. Il devra notamment indiquer le nombre et le(s) jour(s) souhaités.

Un entretien est organisé entre le manager et le collaborateur. Le manager veille à ce que le nombre de collaborateurs bénéficiant du télétravail soit compatible avec son projet d'équipe et notamment le bon fonctionnement du service, ses interactions avec les autres services et avec l'organisation de l'équipe.

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

En cas d'acceptation de mise en œuvre du télétravail, le manager et le N+2 valident la demande via le MYFLOW. Un courrier sera alors communiqué au salarié afin de formaliser les modalités applicables au salarié dans le cadre du télétravail.

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...

Enfin, la planification des jours télétravaillés dans la semaine conformément au projet d'équipe et à la demande validée par le manager doit impérativement se faire via l'outil dédié, outil qui doit être mis à jour par le collaborateur.

Cette remontée d'information est obligatoire car elle est indispensable à la sécurité du salarié. En effet, l'entreprise doit être en mesure, à tout moment, de savoir où se trouve le collaborateur pour pouvoir lui porter assistance, le cas échéant.

Article 6.2 – Réversibilité du travail

- **A la demande du salarié**

À tout moment, le salarié 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 raisonnable.

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

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

- **Sur demande du 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 manager constatera les situations suivantes :

- En raison du risque durable de désorganisation du service (absences prolongées ou cumulées ...) ;

- Sur appréciation motivée du manager, en cas d'inadaptation manifeste de ce mode de travail pour le collaborateur 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 collaborateur, sans changement de métier et d'affectation, et pour lequel il n'aurait pas attesté des critères d'éligibilité matérielle du domicile requis ;
- En cas de changement d'emploi du collaborateur à la date de prise des nouvelles fonctions.

Article 7 : LE TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL

Article 7.1 Le télétravail exceptionnel en cas d'événement spécifique public

De manière exceptionnelle, le collaborateur 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 n+1 du collaborateur qui devra apprécier les tâches qui pourront être confiées ce jour-là et sous réserve que le collaborateur bénéficie du matériel nécessaire pour télétravailler.

En cas d'évènement spécifique public, il est précisé que les dispositions du présent accord seront levées et les modalités (activités concernées, nombre de jours, organisation, etc.) seront définies par la Direction, au cas par cas, en fonction de la nature de l'évènement et d'éventuelles directives administratives ou gouvernementales.

Article 7-2 Le télétravail exceptionnel en raison de contraintes organisationnelles

De manière exceptionnelle, pourront également télétravailler les collaborateurs des agences placées dans l'une des contraintes organisationnelles suivantes :

- Agences faisant l'objet de travaux dès lors que le repli des collaborateurs dans une autre agence ne permet pas l'attribution d'un poste par collaborateur dans de bonnes conditions ;
- Agences dont le nombre de bureau est inférieur au nombre de collaborateurs rattachés et présents dans l'agence.

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

Le télétravail exceptionnel sera alors possible sous réserve de respecter les grands principes suivants :

- Le télétravail exceptionnel en raison de contraintes organisationnelles ne doit pas conduire à ce qu'un collaborateur travaille de manière isolée au sein de l'agence ;
- La mise en œuvre du télétravail exceptionnel en raison de contraintes organisationnelles ne doit pas conduire à la fermeture de l'agence.

CHAPITRE 2 : LE TRAVAIL SUR SITE DISTANT

La possibilité pour les salariés de travailler ponctuellement sur un site appartenant à l'Entreprise différent de leur site d'affectation, sans constituer une situation de télétravail, correspond à une forme de travail à distance. Sont éligibles à ce mode d'organisation, les salariés respectant les conditions d'éligibilité prévues à l'article 4 du chapitre 1 du présent accord.

Cette modalité, dont la CEBPL faisait déjà application, demeure ouverte, sous réserve de respecter les conditions cumulatives suivantes :

- Le travail sur site distant est possible sur les sites administratifs de la CEBPL et sous réserve de la disponibilité de locaux à accueillir des collaborateurs non affectés à ce site.
- Ce droit étant ponctuel, le nombre de jours de travail sur site distant est fixé en concertation avec le manager et ne peut dépasser le maximum prévu à l'article 5 du chapitre 1 du présent accord.
- A contrario, le travail sur site distant n'est possible dans les agences, qu'à titre **dérogatoire et temporaire**. Il doit faire l'objet :
 - d'une validation préalable du manager du salarié demandeur de travail distant ;
 - d'une acceptation formalisée du manager de l'agence d'accueil attestant que cette demande est bien compatible avec l'organisation de son agence.À tout moment, et sous réserve d'un délai de prévenance raisonnable, le manager de l'agence d'accueil peut remettre en cause le travail sur site distant dès lors que sa mise en œuvre est incompatible avec l'organisation efficiente de son agence.

Enfin, cette organisation sur site distant doit faire l'objet d'un suivi régulier par le manager du salarié demandeur afin de s'assurer de sa compatibilité avec les activités exercées et de son efficacité.

CHAPITRE 3 : LE TRAVAIL NOMADE

Le travail nomade est une forme d'organisation du travail visant les salariés exerçant des fonctions itinérantes pour partie et dont l'une des vocations est d'être présents sur le terrain, au plus près de leurs clients et de leurs différents interlocuteurs.

Ainsi, tous les métiers commerciaux BDR et les métiers commerciaux BDD ayant un portefeuille intégrant des clients professionnels, sont nomades par nature. Ces collaborateurs réalisent leur activité depuis leur site d'affectation mais également, lorsque l'activité le nécessite, hors des locaux de l'entreprise : depuis un autre site de la CEBPL ou depuis l'extérieur de l'entreprise, tels que chez des clients, partenaires etc...

Par le présent accord, les parties entendent faciliter le travail nomade dès lors que ce dernier permet **de favoriser la réalisation de rendez-vous clients et de renforcer l'efficacité commerciale**.

Dans ce cadre, afin d'optimiser l'organisation du travail et le temps commercial, d'une part, et d'inscrire le nomadisme dans une démarche respectueuse de la politique RSE de la CEBPL, d'autre part, les salariés nomades sont autorisés à exercer, ponctuellement dans la journée de travail, une partie de leur activité depuis leur domicile ou un site de l'entreprise.

Cette autorisation recouvre ainsi les situations pour lesquelles le départ directement du domicile ou le retour au domicile pour poursuivre son activité permettent une organisation plus efficiente de la journée et plus vertueuse en matière d'empreinte carbone (diminution du nombre de kilomètres effectués).

Pour ce faire, la mise en œuvre du travail nomade est possible, pour les salariés éligibles qui justifient d'une maîtrise et d'une autonomie suffisantes dans le poste occupé. Le manager doit en être informé, par quelque moyen que ce soit afin de s'assurer que cette organisation est compatible avec l'organisation collective de l'équipe.

Il est précisé que le nomadisme ne doit pas conduire à une journée complète de télétravail. De même le nomadisme ne doit pas entraîner des difficultés organisationnelles pour les clients et autres collaborateurs telles que fermeture des agences, mise en situation de travailleur isolé etc...

Le manager a la possibilité de revenir sur l'organisation et l'éligibilité au travail nomade à tout moment en cas de non-respect par le salarié des principes fixés au présent chapitre (maîtrise et autonomie suffisantes sur le poste, efficacité commerciale, difficultés organisationnelles, etc).

Enfin, les salariés exerçant leur activité dans le cadre du travail nomade veilleront à assurer la confidentialité des données, documents et informations traités ou consultés, en particulier des conversations téléphoniques et des visioconférences auxquelles ils participent.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS COMMUNES

Article 4.1 : DROITS ET DEVOIRS DES SALARIES

Article 4.1.1 – Droit à la déconnexion

Le collaborateur 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 salarié, y compris au forfait jours, n'est tenu 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 4.1.2 – Santé et Sécurité

Le collaborateur 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 collaborateur 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 collaborateur 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 4.1.3 – Titres restaurants

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

Article 4.1.4 - Communication et formation

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

Article 4.1.5 - Protection des données et confidentialité

Le collaborateur 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 est tenu au strict respect de la charte d'utilisation des Ressources du Système d'Information, annexée au règlement intérieur de l'entreprise.

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

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

Article 4.2 : CUMUL DES DISPOSITIFS DE TRAVAIL DISTANCIE

Le télétravail et le travail sur site distant sont des dispositifs cumulables. Dans cette hypothèse, le nombre de jours en télétravail et travail sur site distant cumulés ne peut excéder 3 jours (ou 4 jours pour raison exceptionnelle comme indiqué à l'article 5 du chapitre 1 du présent accord).

Article 4. 3 : ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE LA CHARTE

La présente Charte s'applique à l'ensemble des collaborateurs de la Caisse d'Epargne Bretagne Pays de Loire visés dans son périmètre d'application.

Elle est conclue pour une durée déterminée de 3 ans. Elle entrera en vigueur après remise d'avis du Comité social et économique.

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

Fait à Orvault, le **XXX** 2024

Madame Anne VIAUD-MURAT
Membre du Directoire Pôle Ressources