



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

Le présent accord a été convenu entre les soussignés,

La Caisse d'Épargne et de Prévoyance Midi-Pyrénées dont le siège social est à Toulouse, 10 avenue 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

représenté par Marianne ROUGE-HANDAYE

Le Syndicat SNE-CGC

représenté par Laurent LE NET

Le Syndicat SUD

représenté par Jean-Hugues BOUSQUET

Le Syndicat UGICT-CGT

représenté par Jean-Luc DESPLATS

Préambule

Le présent accord résulte d'une négociation menée avec l'ensemble des Organisations Syndicales Représentatives dans l'entreprise en vue de l'échéance, fixée au 31 décembre 2022, de l'accord collectif en date du 29 juillet 2021, portant sur la mise en place du télétravail au sein de la Caisse d'Épargne de Midi-Pyrénées.

La mise en application de ce précédent accord, associée à la crise sanitaire du COVID19 qui l'a précédé, a permis de confirmer la faisabilité technique et organisationnelle du télétravail et en a 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.

Ce consensus découle également du bilan de l'accord collectif du 29 juillet 2021, présenté aux Organisations Sociales Représentatives le 19 octobre 2022. Ce bilan démontre l'adhésion d'une très large majorité des collaborateurs de la CEMP à cette nouvelle forme d'organisation du travail.

Il met ainsi en exergue :

- des gains en temps de trajet,
- une meilleure conciliation vie privée et vie professionnelle,
- des conditions de travail améliorées par un environnement de travail plus propice au calme et à la concentration,
- un nouvel outil de management source de motivation pour les collaborateurs,
- une meilleure efficacité au travail,
- un renforcement de l'autonomie.



Fortes de ces constats, les parties conviennent de l'intérêt de renouveler ce nouveau mode d'organisation du travail en confirmant le champ d'application du télétravail, en allégeant les principes de fonctionnement de ces dispositifs, tant pour l'entreprise que pour les collaborateurs, et en répondant au besoin d'introduire plus de souplesse au dispositif, exprimé par les salariés.

L'accord du 29 juillet 2021 intégrait par ailleurs un dispositif d'Aménagement du Lieu de Travail (ALT) sur site délocalisé, dont les parties conviennent de l'intérêt de le renouveler.

Les parties signataires s'entendent sur les objectifs du travail à distance (télétravail et Aménagement du Lieu de Travail - ALT sur site délocalisé) qui doit permettre :

- De favoriser l'efficacité collective (transversalité et collaboration entre les entités) et de créer un espace évolutif qui s'adapte à l'organisation, dans le cadre du déploiement du flex-office au sein de l'entreprise ;
- D'améliorer l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle des collaborateurs, participant ainsi au développement d'une politique ambitieuse de la CEMP en matière de Qualité de vie et Conditions de travail ;
- De donner aux collaborateurs plus d'autonomie et de responsabilité dans l'organisation de leur travail, participant ainsi à la satisfaction de besoins professionnels forts partagés par les nouvelles générations ;
- D'améliorer l'attractivité de la Caisse d'Épargne Midi-Pyrénées en tant qu'employeur ;
- De réduire l'empreinte carbone liée à l'activité professionnelle et ainsi de répondre aux enjeux environnementaux contemporains. Ce mode d'organisation du travail s'inscrit ainsi dans une démarche active de développement durable de l'entreprise et des collaborateurs déjà reconnue et soutenue par la politique que mène la CEMP en matière de RSE ;
- De participer à la prévention du risque de désinsertion professionnelle, conformément aux objectifs de la loi n°2021-1018 du 2 août 2021.

Les échanges entre la Direction et les Organisations Syndicales Représentatives se sont déroulés au cours de trois réunions intervenues le 19 octobre 2022, le 10 novembre 2022 et le 7 décembre 2022 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 ;
- Le télétravail s'inscrit dans le respect des principes généraux d'égalité entre les femmes et les hommes.
- Le télétravail ne peut se faire qu'en préservant le niveau de performance individuelle et collective.
- 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) ;
- Sa mise en œuvre ne peut se faire qu'en préservant le niveau de performance individuelle et collective.

Le télétravail est par ailleurs 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 CEMP. 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 client ou de fournisseur et ne fixe pas de rendez-vous physiques professionnels à son domicile.

CHAPITRE II - LE TELETRAVAIL REGULIER EN CEMP

Article 1 – Champ d'application

Les parties conviennent que, dans l'intérêt des collaborateurs, des clients et de la CEMP, certaines activités ne peuvent s'exercer en télétravail, que ce soit par exemple, pour des raisons informatiques, d'équipement ou compte tenu de la nature de l'activité exercée qui requiert d'être physiquement présent dans les locaux de l'entreprise.



Le télétravail est ainsi ouvert aux collaborateurs de la CEMP 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 CEMP en fonction des contraintes organisationnelles, opérationnelles, techniques et sécuritaires de chaque unité de l'entreprise. A ce titre, ces emplois et postes éligibles au télétravail sont susceptibles d'évoluer en fonction des changements organisationnels et/ou technologiques.

Ainsi, le télétravail n'est ouvert qu'à certains emplois 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 ;
- L'entreprise les rende éligibles.

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

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

La ligne managériale veille à ce que le nombre de collaborateurs bénéficiant simultanément du présent accord soit compatible avec le bon fonctionnement de l'unité, service, département, direction y compris dans ses interactions avec les autres unités, services, départements, directions et avec l'organisation de l'équipe.

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 ;

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 sous réserve que les conditions ci-dessus soient remplies (sauf condition liée à la durée du temps de travail) et que leur accompagnement au sein de l'entreprise puisse être assuré de façon satisfaisante par leur ligne managériale.



2.2. Critères liés à l'emploi

- L'emploi doit relever des métiers des fonctions supports de la CEMP ou de certains métiers de la filière vente tels que spécifiés à l'article 2.3 ;
- 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'emporter 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.

2.3 Critères liés à la filière vente

Certains emplois de la filière vente sont également éligibles.

Il s'agit des emplois suivants :

- Chargé d'affaires grand pro ;
- Chargé d'affaires gestion privée ;
- Chargé d'affaires banque privée ;
- Chargés d'affaires BDR ;
- Chargé d'affaires pro « Aveyronnais de Paris ».

Article 3 – Modalités du télétravail en CEMP

3.1 Entretiens télétravail

3.1.1 – 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 exercée par le télétravailleur.

3.1.2 – 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.

3.2 - Rythme du télétravail et présence effective

3.2.1. Forfait mensuel de jours de télétravail

Les parties au présent accord retiennent la formule de télétravail suivante : forfait global de 9 jours maximum de télétravail par mois civil et par salarié visé par le présent accord.

Le télétravail s'organise par principe à la journée.

Toutefois, afin de limiter les déplacements, les demi-journées de repos (congrés, 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 les outils adéquats.

3.2.2. Temps de présence minimale applicable aux collaborateurs

A ce forfait mensuel de jours de télétravail s'ajoute une condition de présence obligatoire du collaborateur sur site.

Elle est de 2 jours 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.

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, ...



Cette durée minimale de présence garantit le maintien du lien avec l'entreprise, la communauté de travail et organise au mieux l'espace de travail.

3.2.3. 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 dédié (à titre indicatif : PRESENCY) avant le 1^{er} jour du mois précédant le mois des jours télétravaillés souhaités.

Exemple : Les jours télétravaillés fixés pour le mois de mars doivent être planifiés au mois de janvier.

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. Dans ces conditions, la journée de télétravail est reportable sur le mois en cours ou le mois suivant.

Le salarié peut également demander à annuler exceptionnellement une journée de télétravail initialement fixée lorsque sa présence sur site est rendue nécessaire. Cette annulation est soumise à l'acceptation de son manager. Il pourra récupérer le bénéfice de la journée de télétravail non réalisée en la reportant à un moment ultérieur sur le mois en cours ou le mois suivant.

En dehors de ces deux hypothèses, les jours de télétravail non pris ne sont ni cumulables ni reportables d'un mois sur l'autre.

3.2.4. Dispositions spécifiques pour les collaborateurs éligibles travaillant du mardi au samedi

La pose des journées télétravaillées pour les collaborateurs éligibles qui travaillent du mardi au samedi dans le respect des dispositions prévues aux articles 3.2.1 à 3.2.3, sous réserve toutefois des particularités ci-dessous.

Ils peuvent ainsi, sur validation du manager, choisir l'une des options suivantes :

- soit télétravailler chaque semaine jusqu'à deux journées entières à laquelle/auxquelles s'ajoute le samedi matin ;
- soit télétravailler chaque semaine jusqu'à trois journées entières hors samedi matin.

Quelle que soit l'option choisie, le forfait global de 9 jours maximum de télétravail par mois civil et par salarié s'applique. La ½ journée de télétravail compte pour une journée entière.

La durée de présence minimum de 2 jours par semaine et les règles de décompte des jours de présence prévues à l'article 3.2.2 s'appliquent également.



Le manager veille à ce que ces deux options s'exercent de façon équitable au sein de l'équipe. En cas de désaccord entre collaborateur et manager, ce dernier reste décisionnaire en tant que garant de la continuité et de la bonne organisation de l'activité.

3.3 – 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.

3.4 – Suspension provisoire

Le responsable hiérarchique peut suspendre provisoirement le télétravail d'un collaborateur et demander sa présence physique notamment dans l'une des hypothèses suivantes :

- 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 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, PRESENCY, ...) ;
- non-respect des règles relatives à la seconde adresse de télétravail ;
- ...

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.



3.5 – 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 CEMP peut elle aussi mettre un terme au télétravail, en respectant un délai de prévenance de 1 mois calendaire, sauf accord des parties pour réduire ce délai, notamment dans les cas suivants :

- autonomie insuffisante du collaborateur, résultant 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, PRESENCY, ...)
- 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 ;
- ...

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.

3.6 - Changements d'emplois ou d'affectation

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

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.

3.7 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.

3.8 – Non-cumul du dispositif de télétravail avec le dispositif d'Aménagement du lieu de travail (ALT) sur site délocalisé

Le télétravail et l'ALT, autre forme de travail à distance, ne sont pas des dispositifs cumulables.

Le collaborateur a la possibilité d'adhérer à l'un ou à l'autre des dispositifs sous réserve du respect des règles précitées.

Article 4 – Dispositions spécifiques à certaines situations individuelles

4.1 – Collaboratrice 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 à leur rythme sans perdre en productivité, 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 deux jours de télétravail supplémentaires par mois, augmentant ainsi son forfait mensuel à 11 jours de télétravail maximum.

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 – Salarié en situation de handicap reconnu RQTH

En cas de choix devant être opéré parmi plusieurs collaborateurs d'un même service pour bénéficier du télétravail, la situation des collaborateurs reconnus travailleurs handicapés sera analysée avec une attention particulière.

Le salarié reconnu RQTH bénéficie d'un forfait mensuel relevé à 11 jours de télétravail maximum.

En outre, les travailleurs handicapés 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 mensuel relevé à 11 jours de télétravail maximum.

MCC

JLD

W

JHB

JVR



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 minimum de présence sur site obligatoire par semaine.

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 reconnus travailleurs handicapés 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 consentie, 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 en CEMP compte tenu du risque d'isolement avec la communauté de travail.

Article 5 - Conditions de mise en œuvre contractuelle et technique du télétravail

En raison de sa spécificité, le télétravail doit relever d'une démarche volontaire du collaborateur et de l'employeur. Il est dans tous les cas mis en œuvre à la demande du collaborateur et après examen et accord du manager en fonction des contraintes techniques/opérationnelles/organisationnelles.

Il est formalisé par un avenant à durée déterminée au contrat de travail.

5.1 Lieu du télétravail

Le télétravail est exercé par principe au domicile principal du collaborateur (lieu de l'envoi du bulletin de salaire), afin de protéger au mieux les données confidentielles et de permettre à l'employeur de s'assurer des conditions du télétravail.

A ce titre, 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 doit faire l'objet d'une déclaration au moment de la demande de télétravail. Elle ne peut faire l'objet d'aucune modification durant la durée d'application du présent accord.

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.

5.2 Connexion internet

Le collaborateur en télétravail doit disposer d'une connexion internet sur son ou ses lieux de télétravail avec un débit minimum de 4 MB (à titre indicatif en CEMP), condition indispensable à la réalisation du télétravail et à l'accès aux applications de l'entreprise.



Le collaborateur s'engage à veiller à maintenir un niveau de connexion suffisant notamment lors d'un changement d'opérateur.

5.3 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 de conformité délivrée par le CONSUEL ou à défaut, 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.

5.4. Mise à disposition et utilisation des équipements de travail

La CEMP 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, 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 avvertir immédiatement le manager et le service informatique.

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.



5.5. Frais liés à l'achat de mobilier bureautique

L'achat de mobilier bureautique 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.

5.6. 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 CEMP.

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 CEMP.

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.

Article 6 - Processus de candidature des collaborateurs volontaires au télétravail

Les candidatures se font via l'appliquet dédié.

Pour cela, le collaborateur doit :

- Produire une attestation de conformité établie par le CONSUEL (Comité national pour la sécurité des usagers de l'électricité) ou à défaut une attestation sur l'honneur certifiant la conformité électrique de son ou ses lieux de télétravail aux normes NF ;
- Produire une attestation sur l'honneur de posséder un espace dédié compatible pour l'exercice du télétravail ;
- Produire une attestation sur l'honneur de la couverture de son ou ses lieux de télétravail d'une attestation multirisque habitation pour l'exercice de l'activité professionnelle à domicile ;
- Produire une attestation sur l'honneur de connexion internet haut-débit suffisante (à titre indicatif au minimum de 4 Mb).
- 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.

L'ensemble des candidatures est transmis au manager pour validation et sous réserve de respecter les critères d'éligibilité au télétravail tels que définis. Au cours du processus, la Direction des Ressources Humaines et le RSSI peuvent intervenir en cas de besoin, en soutien de la ligne managériale.

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



Tout refus sera motivé par écrit. Les principaux motifs de refus de passage en télétravail peuvent notamment être :

- Le non-respect des conditions d'éligibilité ;
- Une désorganisation significative au sein de l'activité ;
- Une autonomie insuffisante du collaborateur, notamment au regard d'un changement d'emploi récent ;
- Un emploi dont les principales tâches ne permettent pas de travailler à distance ;
- ...

Tout refus peut faire l'objet d'un recours auprès de son N+2.

Article 7 – Egalité de traitement, et droits et devoirs des collaborateurs et de l'employeur

7.1. 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.

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.

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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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.

7.4. Respect des règles de l'entreprise

Le collaborateur en situation de télétravail étant soumis à l'ensemble des dispositions applicables aux collaborateurs de la CEMP, 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 CEMP.

Article 8 – 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 9 – Les bonnes pratiques des collaborateurs en télétravail

9. 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 CEMP.

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.

9.2. Le droit à la déconnexion

Le CEMP 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 CEMP. 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.

9.3. Accompagnement et formation au télétravail

Pour sensibiliser et pour permettre au personnel de s'approprier les règles relatives au télétravail, la CEMP met à disposition des collaborateurs et des managers des guides d'accompagnement sur le télétravail (enjeux et mode d'emploi du télétravail, mise en place du poste informatique, expériences de bonnes pratiques) :

- Télétravail mode d'emploi ;
- Questionnaire d'auto - positionnement du candidat au télétravail.

Un kit documentaire à destination des managers facilite la prise de décision sur les candidatures éligibles.

L'ensemble des collaborateurs, avec ou sans fonction managériale, ont également la possibilité d'être accompagnés et/ou formés aux spécificités du télétravail et à ses impacts sur l'exercice et le pilotage de l'activité, les méthodes de management, ...

CHAPITRE III - LE TELETRAVAIL OCCASIONNEL ET EXCEPTIONNEL EN CEMP

Article 1 – Télétravail occasionnel

En cas notamment 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 ou de grèves nationales dans les transports publics, 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 notamment pour cause de pic de pollution, d'intempéries majeures ou de grève nationale dans les transports publics. Le manager devra s'assurer des missions qui pourront être réalisées lors de la ou des journées de télétravail occasionnel.

Le collaborateur impacté fait la demande de télétravail par mail à son manager (ou par tout moyen en cas d'impossibilité d'adresser un mail), pour permettre au service de trouver un équilibre dans l'organisation de l'activité. 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.

Les collaborateurs bénéficiant déjà du dispositif de télétravail dans le cadre du chapitre II et qui utiliseraient une journée de télétravail occasionnel se voient déduire pour le mois en cause une journée de télétravail habituel au titre du dispositif Télétravail du chapitre II sauf accord exceptionnel du manager.

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 être pris en compte lors de la mise à jour du Document Unique d'Évaluation 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 5.1 et de l'article 7.3. 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 3.7 : suivi des temps de travail et de repos
- article 5.2 : connexion internet
- article 5.3 : conformité des installations et des lieux
- article 5.6 : assurance du télétravailleur
- article 7.2 : maintien du lien/ lutte contre l'isolement
- article 7.3 : santé et sécurité
- article 7.4 : respect des règles de l'entreprise
- article 8 : protection des données

mce

JLD

mtt

JHB

J. UR

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

Forte de son expérience après plusieurs années de mise en place, la CEMP a élargi en 2018, dans le cadre de son dispositif expérimental le nombre de collaborateurs éligibles au dispositif de l'aménagement du lieu de travail sur site délocalisé, tout en tenant compte des contraintes liées à la disponibilité de bureaux ou agence sur le territoire de Midi-Pyrénées.

La NAO 2019 a complété ce dispositif en examinant au cas par cas la possibilité de travailler sur site délocalisé à raison de 2 jours par semaine.

Par accord en date du 27 juillet 2021, la CEMP, soucieuse que ce dispositif puisse profiter au plus grand nombre, a autorisé les travailleurs actuellement dans ce dispositif à basculer sur celui du Télétravail à domicile, dans le but de libérer des places disponibles.

La CEMP entend désormais élargir à nouveau les conditions d'accès à ce dispositif en supprimant la condition d'âge minimum du collaborateur éligible.

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.

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

Article 2 – Conditions de mise en œuvre

Les critères d'éligibilité sont les suivants pour le collaborateur candidat à l'ALT :

- Être affecté en filière support ;
- Effectuer un trajet quotidien entre son domicile et son lieu de travail d'au moins 50 kms aller ;
- Trouver un bureau disponible correspondant aux besoins du demandeur et aux problématiques organisationnelles, afin de l'accueillir dans un bâtiment/agence appartenant à la CEMP, 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 à raison de 2 jours par semaine.

ma

J. VR

JMB

JLD MRE



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 de 2 ans et rentrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023.

Le bénéfice de ses dispositions est soumis, pour les collaborateurs éligibles et volontaires, à la régularisation d'un nouvel avenant à leur contrat de travail.

Le présent accord cessera de plein droit le 31 décembre 2024.

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 21 décembre 2022, en 10 exemplaires originaux.

Marie-Claire COMBES

Membre du Directoire,

en charge du Pôle Ressources humaines

Les Organisations Syndicales

Le Syndicat FO

Le Syndicat SNE CGC

Le Syndicat SUD

Le Syndicat UGICT-CGT

JLD MMB JHB JCR