



# Accord sur le Travail A Distance à la Caisse Régionale de Pyrénées Gascogne

---

**ENTRE**

- La Direction CRCAM PYRENEES GASCOGNE  
11 Boulevard du Président Kennedy  
B.P. 329 - 65003 TARBES CEDEX

**ET :**

- les Organisations Syndicales suivantes :

CFDT  
SNECA-CFE-CGC  
SUD-CAM PG

Il a été convenu ce qui suit :

IG *JL* OT

## Préambule

### ARTICLE 1- CHAMP D'APPLICATION

### ARTICLE 2 - DEFINITION ET MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TRAVAIL A DISTANCE

#### 1. Définition du travail à distance

#### 2. Modalités de mise en œuvre du travail à distance

##### 2.1. Volontariat et examen de la demande

2.1.1. Expression de la demande par le salarié

2.1.2. Examen de la demande par le manager

2.1.3. Formalisation de l'acceptation du travail à distance

##### 2.2. Organisation du travail à distance

2.2.1. Nombre de jours de travail à distance

2.2.2. Horaires de travail

2.2.3. Période de réversibilité

2.2.4. Changement de la durée du travail ou mobilité

### ARTICLE 3 - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET EQUIPEMENT

#### 1. Droits et obligations du salarié

#### 2. Santé et sécurité

#### 3. Equipement

### ARTICLE 4 - MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

### ARTICLE 5 - DUREE ET PUBLICATION

IG  OT

## Préambule

Le Travail à Distance s'inscrit au coeur de la démarche relative à la Qualité de Vie au Travail engagée depuis plusieurs années par la Direction de la Caisse Régionale Pyrénées Gascogne.

A ce titre, un accord sur la mobilité et le travail à Distance avait été conclu le 27 mars 2019, accord à échéance le 27/03/2022.

Les parties au présent accord sont conscientes que le travail à distance est à la fois un élément essentiel d'amélioration de l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, et également un moyen de renforcer l'attractivité du modèle social de notre Caisse Régionale, tout en participant à la responsabilité sociétale de l'entreprise.

Dans ce contexte, elles sont convenues de poursuivre la démarche engagée en y apportant de nouvelles améliorations notamment en terme d'assouplissement des conditions d'éligibilité des collaborateurs.

Les enjeux du travail à distance sont de contribuer à la fois à une optimisation de la performance de la Caisse régionale et aux attentes des salariés, au bénéfice de la satisfaction des clients et des collaborateurs, en concrétisant la capacité d'innovation sociale dans laquelle la Caisse régionale s'inscrit.

Le succès du travail à distance résulte de l'implication conjointe des managers et des collaborateurs.

L'autonomie du collaborateur, la relation de confiance mutuelle entre le collaborateur et son manager et l'identification des activités réalisables à distance sont des facteurs essentiels de réussite.

Le présent accord s'inscrit dans le respect des dispositions prévues aux articles L 1222-9 et suivantes du Code du travail ainsi que de l'Accord National Interprofessionnel du 26 novembre 2020. Il vise ainsi à définir le périmètre et les modalités de mise en oeuvre du télétravail et à garantir que ce mode d'organisation demeure une solution efficace et soit réalisé dans l'intérêt mutuel des collaborateurs et de la Caisse Régionale Pyrénées Gascogne.

IG  OT

## ARTICLE 1- CHAMP D'APPLICATION

Le travail à distance a vocation à être déployé auprès de tous les métiers.

L'éligibilité au travail à distance est subordonnée à la validation des critères contenus dans le passeport du travail à distance.

Le travail à distance repose sur le volontariat du collaborateur et sur l'obtention du passeport du travail à distance.

Le travail à distance est mis en place à l'initiative du collaborateur et ne peut lui être imposé par l'employeur.

Le travail à distance s'applique à l'ensemble des collaborateurs en CDI à temps plein ou à temps partiel au moins égal à 80 %, et titularisés et confirmés sur le poste (période d'essai ou probatoire validées).

### **Cas des E-LEARNING (réglementaires et indispensables, obligatoires métiers)**

L'ensemble des collaborateurs a la possibilité de réaliser ces E-LEARNING en télétravail et ce, en accord avec leur manager.

- Pour les collaborateurs détenteurs d'un avenant de travail à distance, ce temps de e-learning sera pris sur les jours de travail à distance « régulier »,
- Pour les collaborateurs non détenteurs d'un avenant de travail à distance, cette possibilité leur est ouverte sous réserve de l'accord de leur manager.

Les collaborateurs ayant 3h de formation à accomplir pourront bénéficier d'une demi-journée pour accomplir leur e-learning depuis leur domicile, et d'une journée à partir de 6H ou plus de formation. Chaque manager sera responsable de la planification des formations dans les agendas de ses collaborateurs.

## ARTICLE 2 - DEFINITION ET MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TRAVAIL A DISTANCE

### 1. Définition du travail à distance

Le travail à distance revêt plusieurs formes d'organisation :

- Le **travail déplacé** est une forme d'organisation du travail dans laquelle le travail qui aurait pu être effectué par le salarié sur son lieu de travail habituel est effectué depuis un autre lieu de travail de l'entreprise.
- Le **télétravail** désigne toute forme d'organisation du travail, dans laquelle un travail qui aurait pu être fait dans les locaux de l'employeur, est effectué par ses salariés depuis son domicile, de façon régulière, et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.  
Le domicile est le lieu de résidence habituel du collaborateur déclaré par le salarié lors de sa demande d'accès au télétravail.

Cet accord ne traite pas des situations exceptionnelles ou d'urgence, où le salarié est amené à exercer occasionnellement son travail à son domicile, avec l'accord formel et préalable de sa hiérarchie (grève des transports, aléas climatiques, crise sanitaire...). Dans ces circonstances, le télétravail est considéré comme un simple aménagement de poste, rendu nécessaire pour la continuité de l'activité de l'entreprise et, le cas échéant, garantissant la protection des salariés.

Cet accord ne traite pas des demandes de collaborateurs faisant l'objet de préconisations médicales de travail à distance au-delà du cadre défini. Ces dernières seront analysées par la DDH, au regard de l'organisation et des activités exercées.

## 2. Modalités de mise en œuvre du travail à distance

### 2.1. Volontariat et examen de la demande

#### 2.1.1. Expression de la demande par le salarié

Le collaborateur qui souhaite bénéficier du travail à distance formalise sa demande par écrit à destination de son manager (formulaire Mon Portail RH prévu à cet effet).

La demande de télétravail est accompagnée de :

- Une déclaration sur l'honneur selon laquelle le domicile comprend un espace permettant le travail et la concentration, la bonne conformité de l'installation électrique du logement et un débit internet d'au moins 2 Mégabits/s,
- L'attestation d'assurance habitation couvrant l'utilisation du logement pour l'activité de télétravail.

#### 2.1.2. Examen de la demande par le manager

Le manager procède à un examen de la demande au regard des critères d'éligibilité fixés dans le passeport du travail à distance. Il s'assure également que cette modalité d'organisation du travail est compatible avec le bon fonctionnement et l'organisation de son entité.

Le manager pourra refuser la demande pour des raisons liées aux conditions d'éligibilité du passeport. En cas de désaccord avec la décision du manager, la demande sera étudiée par le N+2.

A l'issue de cette nouvelle étude et en cas de persistance du désaccord, le collaborateur pourra solliciter la Direction du Développement Humain.

La décision d'acceptation ou de refus est rendue par le manager dans un délai maximal de 15 jours à compter de la demande régulièrement saisie par le collaborateur sur Mon Portail RH.

#### 2.1.3. Formalisation de l'acceptation du travail à distance

En cas d'acceptation de la candidature d'un collaborateur, un avenant à durée déterminée relatif à la mise en place du travail à distance sera rédigé intégrant notamment les éléments suivants :

- Les informations liées au collaborateur (métier occupé, unité...)
- Les modalités du travail à distance
- L'adresse du collaborateur (et l'engagement d'informer la DRH en cas de déménagement),
- Les plages d'horaires où le collaborateur est joignable,
- La durée de la mise en place de cette organisation de travail,
- Les modalités du principe de réversibilité,
- Le rappel des règles du secret professionnel et de confidentialité.

L'avenant sera signé par la Direction du Développement Humain et le collaborateur.

IG  OT

## 2.2. Organisation du travail à distance

### 2.2.1. Nombre de jours de travail à distance

Le nombre de jours de travail à distance sera de :

- Pour les fonctions support des Sites : 1 jour par semaine de télétravail et 1 jour par semaine de travail déplacé
- Pour les fonctions Réseaux : 1 jour par semaine (répartition mensuelle de 50% en télétravail / 50 % travail déplacé)

Les jours de travail à distance sont déterminés, mensuellement, en concertation entre le collaborateur et son manager, hors période de vacances scolaires.

A titre exceptionnel, le manager pourra, sans préavis, annuler ou modifier ce jour pour assurer le bon fonctionnement du service.

Il ne sera pas possible de reporter d'une semaine sur l'autre, d'un mois sur l'autre ou encore sur l'année suivante un nombre de jours non pris.

### 2.2.2. Horaires de travail

Le travail à distance n'a pas d'impact sur la durée de travail prévue par le contrat de travail.

Les obligations du collaborateur en travail à distance restent strictement les mêmes en matière d'organisation du temps de travail.

Le collaborateur en travail à distance gère l'organisation de son temps de travail dans le respect des règles légales et conventionnelles applicables à l'entreprise et plus particulièrement dans le respect des règles relatives à la durée minimale de repos quotidien et hebdomadaire.

Précisions :

- Au titre de son emploi, un collaborateur qui doit assurer une « assistance réseaux » devra organiser ses plages horaires de travail pour se conformer aux plages horaires d'assistance réseaux en vigueur au sein de la Caisse régionale,
- Le collaborateur soumis à horaires collectifs (agences) reste soumis à ces horaires en travail à distance,
- Le collaborateur soumis à horaires variables reste soumis aux plages horaires fixes en vigueur dans la Caisse régionale,
- Le collaborateur soumis à horaires variables qui est en travail déplacé devra se conformer aux horaires collectifs de l'agence depuis laquelle il travaille.

Le collaborateur en travail à distance, ne pourra, sauf cas d'urgence, être contacté en dehors des plages horaires définies en concertation avec son manager pour assurer le bon fonctionnement du service et l'exécution des missions dans des conditions normales.

Le collaborateur en travail à distance bénéficie du droit à la déconnexion en dehors des horaires applicables au sein de son unité ou des plages horaires déterminées en concertation avec son manager. A ce titre, le télétravailleur a la possibilité de se déconnecter des équipements mis à sa disposition par la Caisse régionale (ex : ordinateur portable, smartphone).

Il est rappelé qu'un droit à la déconnexion est reconnu à chaque collaborateur de la Caisse régionale, au-delà des collaborateurs en travail à distance.

### 2.2.3. Période de réversibilité

Le collaborateur ou le manager peut mettre fin à tout moment, et par écrit, à la situation de travail à distance sans délai pour le collaborateur et sous réserve d'un délai d'un mois pour le manager. La décision devra être motivée par le manager, et faire l'objet d'un entretien. Elle sera notifiée par écrit au collaborateur par l'employeur.

Dès notification de l'une ou l'autre des parties de l'arrêt du travail à distance, l'avenant prend fin de plein droit, et le collaborateur reprend son activité professionnelle dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement à la mise en place du travail à distance.

### 2.2.4. Changement de la durée du travail ou mobilité

Le changement de la durée du travail par le collaborateur, en deçà de la durée de travail éligible au dispositif de travail à distance, entraîne la cessation de plein droit de cette organisation de travail.

La mobilité entraîne la cessation de plein droit de cette organisation de travail. Une nouvelle demande de travail à distance pourra être formulée à l'issue de la période probatoire.

Le manager informe la Direction du Développement Humain de la cessation de cette organisation du travail.

## ARTICLE 3 - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET EQUIPEMENT

### 1. Droits et obligations du salarié

Le collaborateur en travail à distance bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations, dont notamment les dispositions du règlement intérieur, que s'il exécutait ses missions sur son lieu de travail habituel.

Aussi, le collaborateur reste tenu de respecter les règles fixées en matière de sécurité et de protection des données. A ce titre, il doit respecter notamment l'ensemble des principes prévus dans la Charte communautaire du bon usage des ressources du SI, en vigueur au sein de notre Caisse régionale et disponible sous l'intranet.

Le collaborateur doit porter une attention particulière aux règles de sécurité et plus spécifiquement à ses moyens d'authentification (mot de passe, etc...) qui sont personnels, confidentiels et inaccessibles.

Le collaborateur en télétravail doit disposer d'un environnement de travail à domicile respectueux des conditions de travail et de sécurité applicables au sein de l'entreprise (concentration, respect de la confidentialité, assise, ergonomie du bureau, luminosité, ambiance sonore).

## 2. Santé et sécurité

Le collaborateur en travail à distance bénéficie de la législation sur les accidents du travail dans les mêmes conditions que s'il exécutait ses missions sur son lieu habituel de travail.

En cas d'accident de travail survenu au domicile du collaborateur pendant le temps de travail, le collaborateur doit informer le service des Ressources humaines immédiatement, ou dans un délai maximal de 24H et transmettre les éléments d'information nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident du travail.

## 3. Equipement

Le collaborateur doit être détenteur d'un débit internet d'au moins 2 Mégabits/s à son domicile, condition indispensable pour la réalisation du télétravail.

Le collaborateur doit informer son assureur de sa nouvelle organisation de travail et obtenir de celui-ci une attestation d'assurance habitation couvrant la pratique du télétravail.

Tout collaborateur CDI de la Caisse Régionale dispose du « pack collaborateur » lui permettant d'exercer son activité, sur son lieu de travail ou en travail à distance :

- Pack collaborateur site : PC portable, smartphone, casque sans fil
- Pack collaborateur réseau : PC portable, smartphone, casque sans fil, tablette SEA

Le matériel et l'accès au réseau informatique mis à disposition des collaborateurs restent l'entière propriété de la Caisse régionale et doivent être utilisés dans le cadre strictement professionnel.

Les collaborateurs doivent veiller à préserver le bon état des équipements professionnels qui leur sont confiés dans le cadre du télétravail. En outre, ces équipements comportant des données sensibles, les collaborateurs doivent en assurer la sécurité.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à l'hygiène, la santé, à la sécurité au travail et aux conditions de travail sont applicables au collaborateur en télétravail. Le collaborateur s'engage à les respecter et déclare notamment la bonne conformité de l'installation électrique de son logement. Dans le cas où des travaux de mises en conformité seraient nécessaires, ils seront à la charge du collaborateur, dans la mesure où la mise en place du télétravail relève du choix du collaborateur.

En cas de changement de situation (déménagement, changement d'assurance...) le collaborateur s'engage à fournir à son employeur les justificatifs adéquats.

## ARTICLE 4 - MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Le manager est le garant de l'organisation de l'activité au sein de l'entité qu'il manage. Il en fixe les règles de fonctionnement (organisation de la polyvalence, nombre maximum de personnes simultanément en travail à distance).

Le manager procède régulièrement à l'examen des critères fixés dans le passeport du travail à distance et notamment lors de l'entretien annuel.

Dès lors qu'un des critères prévus dans le passeport n'est plus rempli, cette organisation de travail prend fin de plein droit.



Un guide des bonnes pratiques inhérentes au travail à distance sera diffusé sur l'intranet de la Caisse régionale, afin d'accompagner tant les collaborateurs en travail à distance que les managers de collaborateurs réalisant leurs missions à distance.

#### ARTICLE 5 - DUREE ET PUBLICATION

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée et s'appliquera à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2022.

Un bilan intermédiaire à 6 et 9 mois sera partagé avec les parties signataires du présent accord.

Il cessera automatiquement de produire tout effet au-delà de son échéance fixée au 30 septembre 2023.

Dans les trois mois qui précèdent son terme, les parties signataires se réuniront pour examiner les modalités de renouvellement du présent accord.

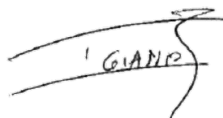
En application du décret n°2018-362 du 15 mai 2018 relatif à la procédure de dépôt des accords collectifs, les formalités de dépôt seront effectuées par le Représentant Légal de la Société.

Ce dernier déposera l'accord collectif sur la plateforme nationale "Télé Accords" à l'adresse suivante : [www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr](http://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr).

Le déposant adressera également un exemplaire du présent accord au secrétariat greffe des 4 Conseils de Prud'hommes dont elle relève.

Fait à Serres-Castet, le 07/04/2022

Le Directeur du Développement Humain, Ioannis GIANNIOTIS :



Organisations signataires :


Pour la CFDT signature de :

**Olivier TURON**



Pour SNECA CGC signature de :

**Joana LABRUCHERIE**



J. LABRUCHERIE

Pour SUD signature de :