

**ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL ET AU TRAVAIL A DISTANCE
AU SEIN DE LA CAISSE REGIONALE DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL NORMANDIE**

Entre les soussignés :

La **CAISSE REGIONALE DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL NORMANDIE**, dont le Siège est situé à CAEN, 15 Esplanade Brillaud de Laujardière, représentée par Monsieur Jean-Michel GERGELY, agissant en qualité de Directeur Général Adjoint,

D'une part,

ET

Les **Organisations Syndicales** représentatives ci-après désignées au sens de l'article L. 2122-1 du Code du Travail, représentées respectivement par leur délégué syndical :

- CFDT : Monsieur Vincent LAGARDE
- SNECA/CGC : Monsieur Jérôme HEURTEVENT
- SUD : Monsieur Denis MARION
- UNSA : Madame Valérie BUNEL-LEMOINE

D'autre part,

Il a été conclu et arrêté ce qui suit :

PREAMBULE

Dans un environnement favorisant les évolutions technologiques en matière d'outils de communication à distance, la Direction et les organisations syndicales représentatives ont eu la volonté commune de permettre l'expérimentation du télétravail et du travail à distance à titre de nouvelle organisation du travail, concrétisant ainsi la capacité d'innovation sociale de l'entreprise.

Tel est le contexte dans lequel deux accords d'entreprise ont été conclus le 22 septembre et le 1^{er} octobre 2016, permettant la mise en place du télétravail et du travail à distance au sein de la Caisse Régionale à titre d'expérimentation.

Compte tenu du déroulement de la phase d'expérimentation et de son bilan quantitatif et qualitatif partagé avec l'ensemble des organisations syndicales, les parties conviennent de maintenir la possibilité de recourir au télétravail et au travail à distance aux conditions posées par le présent accord.

La Direction affirme de nouveau qu'elle n'a pas la volonté de généraliser le télétravail ou travail à distance au sein de l'entreprise, mais celle d'offrir cette souplesse d'organisation du travail pour certains métiers, au profit des seuls salariés qui se porteront volontaires pour bénéficier de ces modalités d'organisation.

13 27 12 9

Les parties sont également conscientes que dans l'intérêt du salarié, des clients et de l'entreprise, un certain nombre d'activités ne peuvent être exercées en dehors du périmètre de sécurité constitué par les locaux de l'entreprise.

Les parties reconnaissent que ce mode d'organisation du travail a vocation à améliorer la qualité des conditions de travail, notamment en diminuant les temps de trajet domicile – lieu de travail, et par conséquent doit contribuer d'une part à améliorer les performances individuelles et collectives, d'autre part à favoriser la conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

La Direction et les organisations syndicales représentatives conviennent que ce mode d'organisation du travail doit nécessairement reposer, d'une part sur l'autonomie du salarié dans l'exercice de ses missions, d'autre part sur une relation de confiance mutuelle entre le salarié et son responsable hiérarchique.

Aussi le télétravail et travail à distance reposent-ils sur le principe du volontariat dans la mesure où seul le salarié pourra prendre l'initiative de présenter une demande de mise en place de l'un de ces aménagements, la Caisse Régionale ne pouvant en aucun cas être à l'origine de la demande.

Outre les dispositions du présent accord d'entreprise, les parties rappellent que le télétravail est régi par les articles L 1222-9 et suivants du code du travail, tels que modifiés par une ordonnance « Macron » du 22 septembre 2017.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables au personnel en situation comparable et travaillant exclusivement dans les locaux de l'entreprise. A ce titre, le télétravailleur continue de bénéficier des règles applicables en matière de rémunération, d'entretiens professionnels, de déroulement de carrière ainsi que de l'accès à la formation professionnelle, à l'information de l'entreprise et à l'information syndicale, dans des conditions identiques à celles des salariés travaillant exclusivement dans les locaux de l'entreprise.

Le présent accord impliquant l'introduction dans l'entreprise d'une nouvelle modalité d'organisation du travail, les parties conviennent de la désignation d'un « référent télétravail et travail à distance » au sein de la DRH, qui sera l'interlocuteur privilégié des salariés envisageant de présenter une candidature, de leurs managers et des salariés bénéficiaires.

Champ d'application de l'accord

Le présent accord s'applique aux salariés employés par la Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel de Normandie en vertu d'un contrat de travail à durée indéterminée et titularisés (c'est-à-dire dès lors que la période d'essai est venue à expiration).

Les salariés de la Caisse Régionale mis à disposition d'une autre entité juridiquement distincte n'entrent pas dans le champ d'application du présent accord pendant la durée de la mise à disposition.

Article 1 : Définition du télétravail et du travail à distance

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication » (Article L 1222-9 al. 1 du code du travail, issu d'une ordonnance « Macron » du 22 septembre 2017).

Compte-tenu de cette définition, les parties conviennent de retenir que le télétravail ne peut être exercé qu'au sein de la résidence principale du salarié, à l'adresse déclarée à la DRH.

VB 

Le travail à distance est celui accompli dans un local de l'entreprise (agence de proximité ou site de Caen), différent du lieu de travail habituel du salarié, sans que ce dernier se trouve en déplacement professionnel au titre de l'exercice de ses missions, et permettant une diminution significative de la distance domicile – lieu de travail.

Article 2 : L'éligibilité au télétravail ou au travail à distance

Les parties rappellent que seul le salarié peut être à l'origine d'une demande de mise en place du télétravail ou travail à distance, de telle sorte que ces organisations du travail ne sauraient en aucune circonstance être imposées à un salarié par la Direction.

Chaque demande individuelle est analysée en application d'une grille d'éligibilité au télétravail ou travail à distance, constituant une annexe au présent accord, fixant plusieurs critères d'éligibilité liés au métier, à la technique, ainsi qu'à l'immobilier s'agissant du travail à distance.

Les parties admettent que des contraintes techniques visées dans la grille d'éligibilité peuvent empêcher la mise en place du télétravail ou travail à distance, y compris dans l'hypothèse où l'application des critères liés au métier conduit à retenir dans un premier temps que les activités du métier peuvent être réalisées à distance.

Les parties admettent également qu'un métier puisse être exercé à distance, tant au regard des critères liés au métier que des critères techniques visés dans la grille d'éligibilité, mais que le niveau d'autonomie du candidat apprécié par son responsable hiérarchique ne permet pas la mise en place du télétravail ou travail à distance.

En outre, seuls les salariés employés à temps complet peuvent être éligibles au télétravail ou travail à distance.

Par conséquent, les salariés bénéficiaires du « temps partiel compensé », prévu par les mesures d'accompagnement à la mobilité géographique inhérentes au regroupement des sites d'Alençon et de Saint-Lô à Caen, devront renoncer à cet aménagement de leur durée du travail afin de pouvoir bénéficier du télétravail ou travail à distance.

Dans l'hypothèse où le télétravail ou travail à distance prendrait ensuite fin, le salarié retrouverait le bénéfice du « temps partiel compensé », pour la durée restant à courir jusqu'à l'expiration, en septembre 2019, de la période d'accompagnement de 5 ans.

Dans le cas où une demande de mise en place du télétravail ou travail à distance sera présentée par un salarié travaillant à temps partiel, un examen au cas par cas sera effectué, en concertation entre son responsable hiérarchique direct, son Directeur et la DRH. A titre exceptionnel, au regard de la distance domicile – lieu de travail et/ou compte tenu de l'état de santé du salarié, la mise en place du télétravail ou travail à distance au profit d'un salarié à temps partiel pourra intervenir.

Par ailleurs, les parties conviennent de ne pas fixer de nombre maximum de bénéficiaires au sein de chaque équipe, et renvoient à l'appréciation managériale de toute candidature. Ainsi, un manager pourra être légitime à refuser une candidature au seul motif que l'effectif de l'unité ne permet pas d'accepter ce type d'aménagement des conditions de travail, que l'équipe comporte déjà, ou non, un ou plusieurs salariés bénéficiaires.

Enfin, le changement de poste du salarié en situation de télétravail ou travail à distance entraîne une cessation de plein droit de cette organisation du travail, et, en cas de demande du salarié, un nouvel examen au regard des critères d'éligibilité définis.

VB
K U Y

Article 3 : La demande de mise en place du télétravail ou travail à distance

A / Les modalités d'expression de la demande par le salarié

Une fiche de candidature mise à disposition en ligne doit être renseignée par le salarié et adressée à son responsable hiérarchique direct. Cette fiche mentionne notamment :

- le métier exercé, l'unité d'appartenance, l'ancienneté dans le poste,
- s'il s'agit d'une demande de télétravail ou de travail à distance,
- la distance domicile – lieu de travail habituel,
- la motivation de la demande,
- le jour souhaité pour le télétravail ou travail à distance.

En outre, s'agissant du télétravail, cette fiche mentionne également :

- la déclaration selon laquelle le domicile comprend un espace permettant le travail et la concentration,
- l'accord du candidat sur le principe d'une visite de son domicile par un représentant de l'entreprise,
- l'engagement du candidat de fournir une attestation d'assurance habitation couvrant l'utilisation du logement pour l'activité de télétravail, dans le cas où la demande de mise en place du télétravail sera acceptée.

S'agissant du travail à distance, cette fiche mentionne également :

- l(es) agence(s) de proximité, (ou le cas échéant, le site de Caen), envisagée(s) pour réaliser le travail à distance.

B/ Les modalités d'examen de la demande par les responsables hiérarchiques

Suite à la communication d'une demande de mise en place du télétravail ou travail à distance au moyen de la fiche *ad hoc* mise à disposition, il appartient au responsable hiérarchique direct du candidat d'analyser la demande en faisant application de la grille d'éligibilité (jointe en annexe) afin de rendre un avis motivé.

A cette fin, un entretien dédié est organisé entre le responsable et le candidat permettant d'apprécier les raisons conduisant le salarié à présenter une demande, et de discuter des modalités de réalisation du télétravail ou travail à distance.

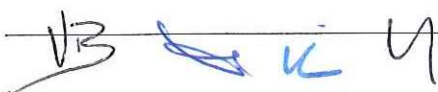
En présence d'une demande de travail à distance, l'unité Relations Sociales, muni de l'avis managérial, sollicite :

- le Directeur de l'agence envisagée pour réaliser le travail à distance, afin de s'assurer de la disponibilité d'un bureau permettant d'accueillir le candidat ;
- le service Outils et solutions informatiques, afin de s'assurer que les logiciels, applicatifs nécessaires à l'exercice du métier sont accessibles sur un poste de travail autre que le poste de travail habituel.

Ainsi, l'unité Relations Sociales procède à l'analyse de la demande en faisant application des critères liés à la technique – à l'immobilier, prévus par la grille d'éligibilité.

Il appartient ensuite au Directeur auquel est hiérarchiquement rattaché le candidat de rendre une décision d'acceptation ou de refus de mise en place de l'aménagement des conditions de travail sollicité, en motivant cette décision, dans le délai maximum de 2 mois suivant la réception de la demande complète présentée par le candidat.

Informé de la décision prise par le Directeur, le responsable hiérarchique direct du candidat en informe la DRH, laquelle aura donc connaissance de l'ensemble des décisions prises d'acceptation ou de refus de mise en place du télétravail ou travail à distance. En toutes hypothèses (acceptation ou refus), le responsable hiérarchique direct fait part de la décision prise au candidat lors d'un entretien dédié.



Article 4 : L'organisation du télétravail et du travail à distance

Afin d'éviter l'affaiblissement du lien social entre le salarié et l'entreprise, le salarié bénéficiaire du dispositif peut exercer ses missions en télétravail ou travail à distance 1 jour par semaine travaillée.

Le jour de la semaine en question est déterminé d'un commun accord entre le salarié et son responsable hiérarchique, et mentionné dans l'avenant au contrat de travail.

Le salarié et son responsable peuvent convenir ponctuellement d'un changement de jour dans la semaine, afin de s'adapter au déroulement de l'activité.

A titre exceptionnel, en raison des nécessités de service, certaines journées initialement prévues en télétravail ou travail à distance devront être effectuées sur le lieu de travail habituel à la demande du responsable hiérarchique.

A son initiative, le salarié, en informant préalablement son responsable hiérarchique, a toujours la possibilité de renoncer à certaines journées prévues en télétravail ou travail à distance et privilégier l'exercice de son activité sur son lieu de travail habituel. Dans cette hypothèse, le salarié ne peut ni reporter ni cumuler ces jours de télétravail ou travail à distance sur une autre période.

En toutes hypothèses, la gestion des locaux de l'agence d'accueil est laissée par priorité aux salariés exerçant habituellement leurs missions au sein de l'agence considérée, et non au salarié pratiquant le travail à distance.

En cas d'incident technique empêchant le salarié d'effectuer normalement son activité à son domicile ou au sein de l'entité d'accueil, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il peut être demandé au salarié de revenir exercer son activité sur son lieu de travail habituel, dans l'attente de la résolution du problème technique. Dans cette hypothèse, le temps de trajet pour se rendre sur son lieu de travail habituel est assimilé à du temps de travail effectif.

En aucun cas le télétravail ou travail à distance ne doit modifier, à la hausse ou à la baisse, les missions et activités habituelles du salarié, ses objectifs, le nombre d'heures de travail et sa charge de travail.

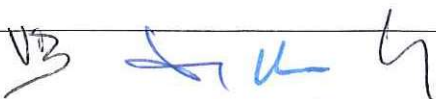
Les obligations du salarié en télétravail restent strictement les mêmes en matière d'organisation du temps de travail.

Conformément aux règles légales et conventionnelles applicables à la Caisse Régionale, le salarié en télétravail s'engage à respecter les horaires applicables au sein de son unité, et s'engage à respecter les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire.

Pour le salarié en régime horaire, les plages pendant lesquelles il doit être joignable correspondent aux horaires habituels et applicables au sein de l'unité d'affectation. Pour le salarié en forfait jours, les plages pendant lesquelles il doit être joignable sont définies en concertation avec le manager pour assurer le bon fonctionnement du service et l'exécution des missions dans des conditions normales.

Quant au salarié pratiquant le travail à distance, il lui appartient de respecter ses horaires habituels de travail dans la mesure où ils sont compatibles avec les horaires de l'entité d'accueil, et généralement d'adopter un comportement professionnel conforme aux attentes liées à l'activité de l'entité d'accueil (respect des principes de notre Relation Client, respect des règles de confidentialité...).

Dans l'hypothèse où ses horaires habituels diffèrent des horaires de l'entité d'accueil, le salarié respecte ces derniers et prend les dispositions nécessaires à la réalisation de sa durée hebdomadaire de travail contractuellement prévue.



En début et fin de chaque journée travaillée au domicile ou au sein de l'entité d'accueil, il appartient au salarié d'adresser un mail à son manager, marquant ainsi les heures de début et de fin du travail effectif.

Compte tenu de cette nouvelle forme d'organisation du travail, les parties reconnaissent que les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) doivent être maîtrisées. Dans ce cadre, il est reconnu au télétravailleur un droit à la déconnexion en dehors des horaires applicables au sein de son unité, ou en dehors des plages définies en concertation avec son manager pour le salarié en forfait jour. A ce titre, le télétravailleur dispose de la possibilité de se déconnecter des équipements mis à sa disposition par l'entreprise.

Au-delà de ce droit à la déconnexion spécifiquement reconnu aux salariés pratiquant le télétravail, les parties rappellent qu'en vertu d'un accord d'entreprise du 6 juillet 2017, un droit à la déconnexion est expressément reconnu à tous les salariés de la Caisse Régionale.

Article 5 : La période d'adaptation

La mise en place du télétravail ou du travail à distance est assortie d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

Durant cette période d'adaptation, le salarié ou le responsable hiérarchique peut mettre fin à la situation de télétravail ou travail à distance sans délai pour le salarié et sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 15 jours pour l'employeur. Lorsqu'elle intervient pendant la période d'adaptation, cette décision n'a pas à être motivée. Au terme du délai de prévenance, le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement à la signature de l'avenant de télétravail ou travail à distance.

Article 6 : Le principe de réversibilité

A l'issue de la période d'adaptation, le salarié ou le responsable hiérarchique peut mettre fin à tout moment à la situation de télétravail ou travail à distance sans délai pour le salarié et sous réserve d'un délai de prévenance de 1 mois pour l'employeur.

Dans cette hypothèse, la décision de cessation anticipée de cet aménagement des conditions de travail doit être motivée, et entraîne un entretien entre le salarié et son responsable hiérarchique. Qu'elle soit prise par le salarié ou le responsable, cette décision est ensuite confirmée par écrit à l'autre partie.

Par conséquent, l'avenant de télétravail ou travail à distance prend alors automatiquement fin, et le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement à la signature de l'avenant de mise en place de cet aménagement.

Article 7 : La conclusion d'un avenant au contrat de travail

Dès lors que la candidature du salarié est retenue pour mettre en place le télétravail ou travail à distance, les parties signent un avenant au contrat de travail, pour une durée déterminée de 1 an.

Cet avenant pourra être renouvelé s'il est ultérieurement décidé de reconduire le présent accord.

L'avenant de télétravail au contrat de travail précise les éléments suivants :

- l'adresse du lieu de télétravail,
- les modalités d'organisation du télétravail : le jour de la semaine travaillé à domicile, les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit pouvoir être joignable,
- le matériel mis à disposition du salarié et les conditions d'utilisation de celui-ci,



- les modalités de la période d'adaptation,
- Les modalités de mise en œuvre du principe de réversibilité,
- Le rappel des règles de confidentialité.

Le salarié s'engage à aviser par écrit la DRH de tout déménagement impliquant le changement d'adresse du lieu de télétravail.

L'avenant de travail à distance précise quant à lui les éléments suivants :

- l'identification de l'agence d'accueil ou du local sur le site de Caen,
- les modalités d'organisation du travail à distance : le jour de la semaine travaillé à distance,
- les modalités de la période d'adaptation,
- les modalités de mise en œuvre du principe de réversibilité,
- le rappel des règles de confidentialité.

Article 8 : Protection des données – confidentialité

Le salarié s'engage à respecter les règles fixées par la Direction en matière de sécurité et de protection des données. A ce titre, il est tenu de respecter l'ensemble des principes prévus dans la Charte communautaire du bon usage des ressources du Système d'Information en vigueur au sein de la Caisse Régionale, accessible sur l'intranet.

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

Il doit également assurer l'intégrité, la disponibilité, et la confidentialité des informations et données auxquelles il a accès ou qu'il crée dans le cadre de son activité exercée en télétravail ou travail à distance.

Article 9 : Accompagnement des Managers

Les parties au présent accord soulignent que le modèle managérial en vigueur au sein de la Caisse Régionale a vocation à régir la collaboration avec un salarié bénéficiaire du télétravail ou travail à distance de la même manière qu'à l'égard de tout salarié de l'entreprise.

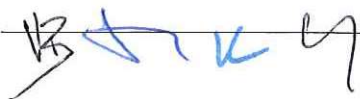
En outre, considérant que le management de collaborateurs réalisant leurs missions à distance peut soulever quelques questions spécifiques, un entretien dédié entre un collaborateur de l'unité Relations Sociales et le Manager de chaque collaborateur s'engageant dans la pratique du télétravail ou travail à distance sera systématiquement tenu. Cet entretien a pour objet d'échanger sur les bonnes pratiques inhérentes au management à distance, les objectifs associés à ce type d'aménagement des conditions de travail, les points d'attention à maîtriser.

Article 10 : Dispositions applicables exclusivement au télétravail

1°/ Les équipements mis à disposition

La Caisse Régionale met à disposition du salarié l'ensemble du matériel informatique et téléphonique lui permettant d'exercer son métier en télétravail dans des conditions normales. Le matériel fourni au télétravailleur reste l'entière propriété de la Caisse Régionale.

L'usage de l'équipement mis à disposition est réservé à l'activité professionnelle. Le salarié veille à fermer la session dès qu'il s'absente, à ne pas révéler ses mots de passe et à sauvegarder régulièrement ses données sur les serveurs professionnels.



Le salarié ne peut utiliser un autre matériel que celui qui est fourni par la Caisse Régionale.

Le salarié s'engage à prendre soin de l'équipement lui servant dans le cadre du télétravail et doit informer son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol de matériel mis à sa disposition.

En cas de cessation du télétravail, le salarié s'engage à restituer sans délai l'ensemble des matériels, logiciels, outils mis à sa disposition spécifiquement afin de lui permettre d'exercer son activité dans sa résidence principale.

2°/ L'environnement du télétravail

Au sein de sa résidence d'exercice du télétravail, le salarié doit disposer d'un espace de travail où sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition. Cet espace doit être conforme aux règles de sécurité électrique permettant de travailler dans les meilleures conditions. Afin de s'en assurer, la Caisse Régionale missionnera un cabinet expert indépendant qui appréciera la conformité du domicile aux normes électriques, dont le coût d'intervention sera intégralement pris en charge par la Caisse Régionale.

Dans l'hypothèse où il serait nécessaire de réaliser des travaux de mise aux normes au sein du logement, le coût afférent sera pris en charge par le salarié dans la mesure où la mise en place du télétravail ne repose que sur son choix, et en aucun cas sur une demande de la Direction.

Le salarié doit également disposer d'une ligne internet haut débit (accès internet de type ADSL, d'un débit minimum de 2Mb), condition indispensable pour la réalisation du travail à domicile.

Le salarié souhaitant bénéficier du télétravail doit fournir à la DRH, avant la signature de son avenant, une attestation de son assureur, au titre de son assurance multirisque habitation incluant la garantie responsabilité civile, indiquant que l'activité en télétravail a bien été déclarée à l'assureur.

3°/ La santé et la sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs et à la Caisse Régionale qui s'engagent mutuellement à les respecter.

A cet effet, le salarié atteste de ce que sa résidence d'exercice du télétravail permet l'exécution du travail dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

Afin de vérifier la bonne application des règles en matière de santé et sécurité, des membres du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail peuvent avoir accès à la résidence d'exercice du télétravail, sous réserve d'avoir préalablement obtenu l'accord du salarié.

Le salarié en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de la Caisse Régionale lorsqu'il effectue son activité professionnelle au sein de sa résidence principale.

Tout accident survenant au salarié au sein de sa résidence d'exercice du télétravail pendant le temps de travail est soumis au même régime que s'il survient dans les locaux de la Caisse Régionale. Dès lors, si un accident survient au sein de la résidence d'exercice du télétravail pendant un jour de télétravail, le salarié doit en informer sa hiérarchie dans les mêmes délais que lorsqu'il réalise son activité dans les locaux de la Caisse Régionale.



ARTICLE 11 – DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans. Il entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2018 et expirera le 31 décembre 2020.

A cette échéance, il cessera de produire ses effets de plein droit.

Les parties conviennent de se rencontrer au plus tard 2 mois avant le terme du présent accord, afin de partager un bilan sur son application et de discuter des conditions de son éventuel renouvellement.

ARTICLE 12 – DEPOT

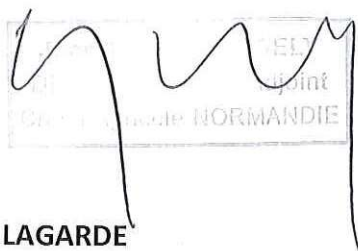
Le présent accord sera déposé, dès sa conclusion, par les soins du Crédit Agricole Normandie, en deux exemplaires, dont une version sur support papier signée des parties par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, et une version sur support électronique, à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de Basse-Normandie. Un exemplaire sur support papier sera également adressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au greffe du Conseil des Prud'hommes de Caen dont ressort la Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel de Normandie.

En outre, un exemplaire du présent accord sera remis à chaque organisation syndicale.

Fait à Caen, le 27 novembre 2017

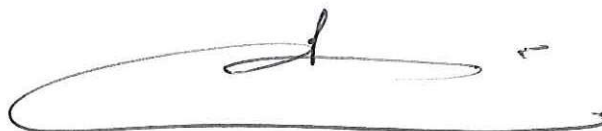
En 7 exemplaires originaux,

Le Directeur Général Adjoint de la CRCAM Normandie
Monsieur Jean-Michel GERGELY

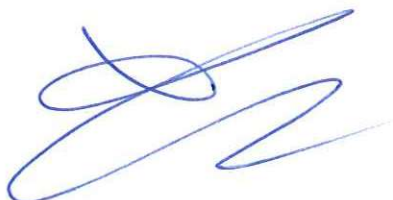
A black ink signature of Monsieur Vincent LAGARDE, written over a faint rectangular stamp that reads "Crédit Agricole NORMANDIE".

Pour CFDT
Monsieur Vincent LAGARDE

Pour UNSA
Madame Valérie BUNEL-LEMOINE

A black ink signature of Madame Valérie BUNEL-LEMOINE, consisting of a long horizontal stroke with a loop at the end.

Pour SNECA/CGC
Monsieur Jérôme HEURTEVENT

A blue ink signature of Monsieur Jérôme HEURTEVENT, featuring several loops and a long horizontal stroke.

Pour SUD
Monsieur Denis MARION

**ANNEXE A L'ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL ET TRAVAIL A DISTANCE
GRILLE D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL**

		critères liés au métier : il implique					ELIGIBILITE	
DIRECTION UNITE	EMPLOI	Un contact physique au quotidien avec les clients OUI / NON	des transactions financières (risque de fraude si modification sur le SI): * oui tous les jours * oui entre 1 et 4 jours par semaine * non	la consultation de données clients sans modification de celles-ci : * oui tous les jours * oui entre 1 et 4 jours par semaine * non	la mise à jour de données clients: * oui tous les jours * oui entre 1 et 4 jours par semaine * non	une présence sur site indispensable au regard du contact direct client ou des tâches de proximité: * oui tous les jours * oui entre 1 et 4 jours par semaine * non	le travail sur des dossiers papiers sensibles (problème de transport): OUI / NON	Les ou des activités du métier peuvent être réalisées à distance : OUI / NON

		critères liés à la technique		Avis Manager	DECISION finale - Directeur
		Les logiciels, applicatifs nécessaires à l'exercice du métier à distance sont-ils nomades ? OUI / NON	des contacts directs clients par téléphone nécessitent une boucle téléphonique ou n° de service (SAV...): OUI / NON	Le métier peut être réalisé à distance: OUI / NON Le niveau d'autonomie du candidat permet la mise en place du télétravail OUI / NON + Motivations	Acceptation Ou Refus + Motivations de la demande de passage en télétravail

Handwritten signature in blue ink

**ANNEXE A L'ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL ET TRAVAIL A DISTANCE
GRILLE D'ELIGIBILITE AU TRAVAIL A DISTANCE**

Critères liés au métier : il implique					ELIGIBILITE - Avis Manager
DIRECTION	UNITE	EMPLOI	<p>Un contact physique avec les clients : * oui tous les jours * oui entre 1 et 4 jours par semaine * non</p>	<p>une présence sur le lieu de travail habituel indispensable au regard des tâches de proximité: * oui tous les jours * oui entre 1 et 4 jours par semaine * non</p>	<p>Les ou des activités du métier peuvent être réalisées à distance : OUI / NON</p> <p>Le niveau d'autonomie du candidat permet la mise en place du travail à distance OUI / NON + Motivations</p>
			<p>le travail sur des dossiers papiers sensibles (problème du transport): OUI / NON</p>		
Critères liés à la technique – à l'immobilier					DECISION finale - Directeur
<p>Les logiciels, applicatifs nécessaires à l'exercice du métier sont accessibles sur un poste de travail autre que le poste de travail habituel : OUI / NON</p>		<p>Une agence de proximité, ou bien le site de Caen, permet d'accueillir le candidat au travail à distance : OUI / NON</p>			<p>Acceptation Ou Refus de la demande de mise en place du travail à distance + Motivations</p>

[Signature]

