



**ACCORD SUR LE TELETRAVAIL
ET LE TRAVAIL A DISTANCE
AU SEIN DE LA CAISSE REGIONALE
DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL
AQUITAINE**

Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel d'Aquitaine

Entre les soussignés :

La Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel d'AQUITAINE, dont le Siège est situé à Bordeaux, 106 quai de Bacalan, représentée par Olivier CONSTANTIN, Directeur Général,

D'une part,

ET

Les Organisations Syndicales représentatives ci-après désignées, représentées respectivement par leur délégué syndical :

Confédération Française Démocratique du Travail (C.F.D.T.) Crédit Agricole d'Aquitaine :
M

Fédération des Employés et Cadres (F.O.) Crédit Agricole d'Aquitaine :
M

Syndicat National de l'Entreprise Crédit Agricole (SNECA - CGC) Crédit Agricole d'Aquitaine
M

Syndicat Solidaires Unitaires Démocratiques (SUD) Crédit Agricole d'Aquitaine :
M

D'autre part,

Il a ainsi été convenu ce qui suit.

TABLES DES MATIERES

PREAMBULE	4
CHAPITRE 1 : CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL ET TRAVAIL A DISTANCE.....	5
ARTICLE 1. LA DEFINITION DU TELETRAVAIL.....	5
ARTICLE 2. LA DEFINITION DU TRAVAIL A DISTANCE	5
ARTICLE 3. LE DOUBLE CONSENTEMENT	5
ARTICLE 4. LE LIEU DU TELETRAVAIL ET DU TRAVAIL A DISTANCE	6
CHAPITRE 2 : ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL ET TRAVAIL A DISTANCE	7
ARTICLE 1. LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE DU DOMICILE	7
ARTICLE 2. LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE DES METIERS ET ACTIVITES.....	7
ARTICLE 3. LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE DU SALARIE	8
ARTICLE 4. LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE LIEES A L'ORGANISATION DE L'UNITE.....	8
CHAPITRE 3 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL ET TRAVAIL A DISTANCE	9
ARTICLE 1. LE VOLUME DE JOUR DE TELETRAVAIL OU TRAVAIL A DISTANCE.....	9
ARTICLE 2. LES MODALITES D'ORGANISATION DE LA SEMAINE	10
CHAPITRE 4 : LA PROTECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE DES PERSONNES.....	11
CHAPITRE 5 : EQUIPEMENTS ET FRAIS DE RESTAURATION EN TELETRAVAIL ET TRAVAIL A DISTANCE.....	12
ARTICLE 1. LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL MIS A DISPOSITION	12
ARTICLE 2. L'ACCOMPAGNEMENT A L'INSTALLATION.....	12
ARTICLE 3. LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE RESTAURATION	12
CHAPITRE 6 : MISE EN PLACE ET FIN DU TELETRAVAIL ET DU TRAVAIL A DISTANCE	13
ARTICLE 1. LA DEMANDE INITIALE ET SON TRAITEMENT.....	13
ARTICLE 2. LA FIN DE PLEIN DROIT.....	13
ARTICLE 3. LA PERIODE D'ADAPTATION.....	13
ARTICLE 4. LA SUSPENSION TEMPORAIRE	14
ARTICLE 5. LA REVERSIBILITE.....	14
CHAPITRE 7 : ACCOMPAGNEMENT DU TELETRAVAIL ET DU TRAVAIL A DISTANCE.....	15
ARTICLE 1. LA FORMATION DESTINEE AUX SALARIES ET MANAGERS	15
ARTICLE 2. LA PROTECTION DE LA CONFIDENTIALITE ET DE LA SECURITE DES DONNEES	15
CHAPITRE 8. DISPOSITIONS FINALES	16
ARTICLE 1. DUREE, DENONCIATION ET REVISION DE L'ACCORD	16
ARTICLE 2. SUIVI DE L'ACCORD	16
ARTICLE 3. PUBLICITE DE L'ACCORD	16

PREAMBULE

Le télétravail est un moyen d'améliorer la qualité de vie au travail, de déployer l'innovation, de progresser dans la digitalisation, de réduire notre empreinte carbone, de participer à l'attractivité de l'entreprise et de notre marque employeur pour nos futurs salariés. Il doit être aussi un outil de transformation du management, de renforcement de l'autonomie et de la responsabilité des salariés, et ainsi permettre de répondre aux enjeux concurrentiels de demain par le développement de la performance de l'entreprise.

C'est pourquoi, dès le 1^{er} septembre 2018, une première étape avait été engagée par la mise en place du travail à distance dans une agence, au bénéfice de collaborateurs des sites administratifs éloignés de leur domicile.

Puis la crise sanitaire, et les décisions gouvernementales qui en ont découlé, ont contraint la Caisse Régionale à imposer le travail à domicile (dénommé télétravail dans le présent accord) pour une part importante de ses salariés. Si les modalités de ce télétravail de crise ne peuvent refléter le télétravail effectué dans des conditions normales, cet épisode a néanmoins permis à tous de réfléchir et d'expérimenter le travail au domicile.

Les parties signataires conviennent que le télétravail et le travail à distance sont un mode d'organisation complémentaire à la présence sur site et dans nos agences et réaffirment le maintien du présentiel comme organisation principale du travail au sein de la Caisse Régionale.

En outre, le télétravail et le travail à distance ne sont possibles que sur des activités où cette organisation du travail est compatible avec les exigences d'ouverture et de service à la clientèle. Leur mise en place dans l'équipe de travail, en accord et sous la responsabilité du manager, doit toujours avoir pour finalité la disponibilité pour le client, sa satisfaction et la continuité du service.

Le présent accord a donc pour objet de définir le périmètre et les modalités de mise en œuvre du télétravail et du travail à distance au sein de la Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel Aquitaine.

CHAPITRE 1 : CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL ET TRAVAIL A DISTANCE

Le télétravail représente une opportunité dans le cadre d'une mise en œuvre équilibrée et proportionnée, pouvant se transformer en risques professionnels en cas de mise en œuvre massive ou déséquilibrée. C'est pourquoi les parties au présent accord sont attachées à ouvrir le télétravail aux salariés de tous les métiers des sites et des réseaux, aussi bien managers qu'équipiers, afin de renforcer la cohésion du corps social et faciliter les parcours métiers dans l'entreprise.

Le travail à distance, quant à lui, depuis sa mise en œuvre le 1er septembre 2018, a pour objectif de limiter l'incidence des temps de transports et de garantir le bien-être au travail par la souplesse qu'il offre dans l'organisation quotidienne, favorisant ainsi l'équilibre vie privée et professionnelle. L'expérience du précédent accord ayant permis de répondre à la fois à la performance de l'entreprise et aux attentes des salariés, les parties ont souhaité reconduire le travail à distance.

ARTICLE 1. LA DEFINITION DU TELETRAVAIL

Est désigné dans le présent accord comme télétravail « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté sur le lieu de travail habituel est effectué par un salarié hors de ce lieu habituel de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication » conformément à l'article L1222-9 alinéa 1 du Code du Travail.

Les télétravailleurs ont les mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux autres salariés de l'entreprise, notamment en matière de gestion de carrière, d'évaluation, d'accès à la formation, d'accès à l'information de l'entreprise, de relations avec les représentants du personnel et du respect de la vie privée.

ARTICLE 2. LA DEFINITION DU TRAVAIL A DISTANCE

Est désigné dans le présent accord comme travail à distance la réalisation des missions et activités du salarié depuis un lieu de l'entreprise répertorié, différent de son lieu de travail habituel. N'est pas visé le cas où le salarié est amené à s'installer occasionnellement à un autre poste de travail que le sien au cours d'un déplacement professionnel.

ARTICLE 3. LE DOUBLE CONSENTEMENT

Le télétravail et le travail à distance sont une organisation de travail choisie, reposant avant tout sur le volontariat du salarié, matérialisé par une demande écrite formulée par le salarié auprès de son manager.

Le manager accepte de manière expresse la demande du salarié avant toute mise en œuvre en la validant après vérification des conditions d'éligibilité détaillées au présent accord.

La Caisse Régionale n'est pas tenue d'accepter le passage d'un salarié en télétravail ou travail à distance.

Par exception, en cas de circonstances exceptionnelles, la mise en œuvre du télétravail peut être imposée aux salariés par la Caisse Régionale pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection de la santé des salariés (article L1222-11 du Code du Travail).
Peuvent être considérés comme des circonstances exceptionnelles, sans que cela soit une liste limitative : une pandémie, des travaux de rénovation d'une agence, un aléa climatique important, une grève des transports, une manifestation...

ARTICLE 4. LE LIEU DU TELETRAVAIL ET DU TRAVAIL A DISTANCE

1.1 Le lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue sur un lieu de travail différent du lieu de travail habituel du salarié. Il est exercé

- Par principe au domicile du salarié renseigné dans le Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) afin de permettre à l'employeur de s'assurer au préalable des conditions du télétravail. Sont exclus : espace co-working, espace public, résidences de vacances ou de proches.
- A titre exceptionnel, à la demande du salarié, après concertation et accord express du manager sur les jours concernés, le salarié peut télétravailler dans sa résidence secondaire si cette dernière remplit les conditions d'éligibilité. Le salarié devra alors indiquer à l'employeur l'adresse de ce lieu, et transmettre les attestations prévues au présent accord. Cet accord dérogatoire de télétravail dans sa résidence secondaire devra être sollicité lors de chaque situation et pourra donc être selon la situation de l'équipe accepté ou refusé afin de sécuriser le fonctionnement de l'unité de travail compte tenu de la distance découlant de l'exercice du télétravail dans la résidence secondaire du salarié qui ne permettra pas un retour en présentiel sans délai si la situation l'exigeait.

1.2 Le lieu du travail à distance

Le travail à distance s'effectue sur un lieu de travail différent du lieu de travail habituel du salarié et réduisant significativement le temps de trajet habituel domicile/travail.

- Le travail à distance est exercé au sein d'une agence ou d'un espace du Crédit Agricole Aquitaine situé à proximité du domicile du salarié.
- Sont identifiés comme tiers lieu : les bureaux libres des espaces collaboratifs, les bureaux libres des salariés nomades, les salles de réunion. Ces espaces de travail font l'objet d'un recensement via l'outil Jooxter et doivent être réservés via cet outil. Pour garantir le bon fonctionnement des entités accueillantes, la priorité d'accès à ces espaces est donnée aux salariés de l'agence ou de l'espace. Les salariés en travail à distance doivent dès que possible occuper les bureaux libres des espaces collaboratifs.

CHAPITRE 2 : ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL ET TRAVAIL A DISTANCE

ARTICLE 1. LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE DU DOMICILE

Dans le cadre d'un projet de télétravail, il est indispensable de s'assurer que les conditions techniques et matérielles sont réunies au domicile. Ainsi, avant de s'engager dans le télétravail, le salarié :

- S'engage à réaliser un test de connexion à son domicile, afin de vérifier que sa connexion est suffisante pour effectuer du télétravail. Les salariés résidant en zone blanche ne sont pas éligibles au télétravail ;
- Produit préalablement une attestation d'assurance permettant de couvrir l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail à son domicile et les risques en découlant ;
- Atteste sur l'honneur que les installations électriques et techniques de son domicile sont conformes à la réglementation en vigueur ;
- Atteste sur l'honneur disposer à son domicile d'un espace garantissant la confidentialité et la sécurité des données et de conditions matérielles conformes aux recommandations de la Caisse Régionale et de nature à réaliser son travail tout en préservant sa santé.

ARTICLE 2. LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE DES METIERS ET ACTIVITES

Les parties conviennent qu'il n'existe pas de métiers explicitement autorisés ou interdits en télétravail ou travail à distance. Cependant, il existe des activités avec lesquelles ils sont incompatibles.

Ainsi, par exemple, le télétravail ou le travail à distance ne pourra pas être accordé aux activités suivantes :

- Activités nécessitant une présence physique impérative quotidienne sur le lieu de travail habituel (accueil physique, gardiennage...)
- Activités dont les outils ou logiciels informatiques nécessaires à la réalisation des opérations sont uniquement disponibles au lieu de travail habituel
- Activités confidentielles ou nécessitant un dispositif de sécurité (informatique, des personnes ou des biens) non déplaçables en dehors du lieu de travail habituel
- Activités nécessitant l'accès à des documents non dématérialisés/non dématérialisables présents sur le lieu de travail habituel (accès à des archives papier, ...)
- Activités nécessitant la réalisation d'opération de manipulation/manutention manuelle (traitement du courrier, maintenance...)

Le point relatif aux activités éligibles au télétravail ou au travail à distance est évoqué au cours de l'examen de la demande initiale entre le salarié et son manager, prévu au présent accord.

ARTICLE 3. LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE DU SALARIE

3.1 Les conditions d'éligibilité du salarié en télétravail et travail à distance

Le télétravail et le travail à distance sont ouverts aux salariés en contrat à durée indéterminée. Sont exclus les salariés sous contrat à durée déterminée, les alternants, les temporaires vacances et les stagiaires, leur présence dans la communauté de travail constituant un élément indispensable de leur apprentissage.

Sont également exclus les salariés à temps partiel absent plus d'un jour par semaine en raison de leur taux d'activité.

Afin d'être assuré de la bonne intégration du salarié dans l'équipe de travail et de sa bonne connaissance de l'entreprise, le salarié devra disposer d'une ancienneté minimale dans l'entreprise. Ainsi, le télétravail ne sera accessible qu'à compter de la fin de la période d'essai.

Enfin, l'accès au télétravail ou au travail à distance est fondé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome et à distance. Le salarié doit notamment maîtriser les compétences du poste, savoir organiser son temps de travail et ses activités, être en capacité de conserver le lien avec le collectif/l'entreprise par l'utilisation des outils mis à sa disposition. L'évaluation de l'autonomie sur le poste est intégrée à l'évaluation annuelle réalisée par le manager.

Les situations particulières liées notamment à une problématique de santé, de handicap ou de salariés aidants pour lesquels le télétravail ou au travail à distance constituerait une amélioration des conditions de travail seront examinées par la DRH.

Concernant le travail à distance :

- Il est ouvert aux salariés des fonctions supports et espaces conseils sans notion de distance entre leur domicile et leur lieu de travail habituel.
- Pour les salariés des réseaux commerciaux, un test de six mois sera mis en œuvre sur 3 secteurs afin d'appréhender les différents impacts notamment organisationnels de cette nouvelle modalité de travail pour les fonctions commerciales.

ARTICLE 4. LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE LIEES A L'ORGANISATION DE L'UNITE

Dans tous les cas, il est rappelé que le télétravail ou le travail à distance ne peut empêcher l'accueil physique dans les agences, conduire à la fermeture d'une agence ou limiter la qualité du service rendu au client.

Il appartient au responsable hiérarchique de s'assurer que la mise en place du télétravail ou du travail à distance est compatible avec le fonctionnement normal de son unité. Il lui appartient ainsi d'apprécier un seuil raisonnable maximum de salariés simultanément en télétravail/travail à distance, selon notamment la taille et l'organisation de son équipe.

CHAPITRE 3 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL ET TRAVAIL A DISTANCE

ARTICLE 1. LE VOLUME DE JOUR DE TELETRAVAIL OU TRAVAIL A DISTANCE

Dans un souci de prévention contre l'isolement et le risque d'atteinte au collectif, le télétravail s'entend comme une organisation de travail où l'activité du salarié est réalisée en alternance entre son lieu habituel de travail et son domicile.

Aussi, quelles que soient les circonstances (temps partiel, formation, congés, jour férié, autres absences ...), le salarié doit être effectivement présent sur son lieu de travail habituel au minimum 3 jours par semaine.

L'alternance envisagée s'articulera selon le rythme suivant :

- **Pour les salariés des fonctions Support et des espaces conseil : jusqu'à 2 jours maximum par semaine civile** pour un salarié travaillant à temps plein. Les jours non effectués sur la semaine ne sont ni reportables, ni cumulables.
Les salariés pourront choisir d'effectuer ce maximum de 2 jours/semaine soit à leur domicile, soit dans une agence ou espace à proximité de leur domicile.
- **Pour les salariés des réseaux commerciaux de la Direction commerciale et de la Direction des Marchés des Entreprises et de la Direction des Marchés Spécialisés : jusqu'à 1 jour maximum par semaine civile** pour un salarié travaillant à temps plein. Les jours non effectués sur la semaine ne sont ni reportables, ni cumulables

Pour les salariés à temps partiel, le nombre de jours de télétravail ou travail à distance est déterminé comme suit :

- **Pour les salariés des fonctions Support et des espaces conseil** à temps partiel ayant un taux supérieur ou égal à 80% : jusqu'à 1 jour maximum de télétravail par semaine civile.
- **Pour les salariés des réseaux commerciaux de la Direction commerciale et de la Direction des Marchés des Entreprises et de la Direction des Marchés Spécialisés** à temps partiel sous réserve qu'ils ne soient pas absents à ce titre plus d'un jour par semaine : jusqu'à 1 jour toutes les deux semaines.

Les salariés à temps partiel absents plus d'un jour par semaine en raison de leur taux d'activité sont exclus de la possibilité de télétravail ou de faire du travail à distance.

Par principe, les jours de télétravail ou travail à distance sont pris par journée entière.

Par exception, le manager peut autoriser une prise par ½ journée, conduisant à consommer une journée.

A titre d'exemple :

- Je suis salarié du site d'Agen, je souhaite prendre deux demi-journées de télétravail le mercredi matin et le jeudi matin. Mon accès au télétravail sera consommé pour la semaine civile concernée.
- Je suis salarié d'une agence, je souhaite prendre une demi-journées de télétravail le jeudi après-midi. Mon accès au télétravail sera consommé pour la semaine civile concernée.

- J'ai planifié une ½ journée de congés, il sera possible de planifier une demi-journée en télétravail ou travail à distance en complément. Dans ce cas, le salarié sera réputé avoir bénéficié d'1 jour de TT dans la semaine concernée.

ARTICLE 2. LES MODALITES D'ORGANISATION DE LA SEMAINE

Un outil de planification des jours de télétravail et de travail à distance (Système d'Information RH) est mis à la disposition des salariés qui doivent obligatoirement l'utiliser quand ils veulent recourir à des jours de télétravail.

Pour le travail à distance, un outil de réservation des tiers lieux disponibles à la Caisse d'Aquitaine (Jooxter) sont mis à la disposition des salariés qui doivent obligatoirement les utiliser quand ils veulent recourir à des jours de travail à distance.

Le salarié doit planifier au minimum deux semaines avant l'utilisation des jours de télétravail et de travail à distance. La planification est soumise à la validation du manager, garant de l'organisation de l'activité au sein de l'unité de travail. Le manager doit veiller à traiter les demandes de jours en télétravail ou travail à distance dans un délai raisonnable de 5 jours ouvrés à compter de la demande.

Le manager peut également, selon les besoins de l'activité et la vie de l'équipe, imposer certains jours en présentiel, exclure d'autres jours du télétravail-travail à distance ou demander une présence physique obligatoire du salarié sur certains rendez-vous/réunions.

ARTICLE 3. LE SUIVI DU TEMPS ET DE LA CHARGE DE TRAVAIL

Le télétravailleur (étant défini comme le salarié qui télétravaille ou travaille à distance) reste soumis aux mêmes règles en matière de durée et d'organisation du temps de travail que celles qui lui sont applicables au sein de la Caisse Régionale. Il s'engage à respecter les horaires de travail (horaires fixes et plages fixes pour les horaires variables), les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaires ainsi que les durées maximales de travail.

La réalisation de dépassement d'horaire reste soumise, comme pour le travail sur le lieu habituel, à l'autorisation expresse de son responsable hiérarchique.

Conformément aux règles légales et conventionnelles applicables à la Caisse Régionale, le télétravailleur doit être à son poste au cours des plages horaires qui correspondent aux horaires de travail qui lui sont applicables (notamment les horaires fixes d'ouverture de l'agence).

Pendant ces plages horaires, le salarié est tenu de se consacrer exclusivement à ses activités professionnelles. Il est rappelé que le télétravail est incompatible avec toute activité empêchant la concentration et la disponibilité nécessaire au travail, notamment la garde d'un enfant ou d'une personne à charge.

Les télétravailleurs bénéficient, comme tous les salariés, au droit à la déconnexion tel que défini dans l'accord local du 1er juin 2017. La Caisse Régionale rappelle à cet effet que, sauf astreinte ou situation d'urgence, aucun salarié ne peut se voir reprocher de ne pas répondre à une sollicitation d'un client, d'un collègue, d'un collaborateur ou de son manager pendant ses périodes de repos ou

de suspension du contrat de travail. Le devoir de déconnexion est également un élément important pour le respect de l'équilibre entre vie privée/familiale et vie professionnelle : ainsi, chaque salarié a le devoir individuel de se déconnecter. Le fait de disposer d'outils professionnels à domicile ne doit pas entraver cette règle.

Afin de s'assurer du respect des temps de travail et de repos, ainsi que du droit à la déconnexion, un suivi du temps de travail de tous les salariés, y compris les télétravailleurs, est réalisé conformément à la procédure déclarative habituelle.

Les parties rappellent que les salariés en télétravail ont la même charge de travail que les salariés travaillant sur leur lieu de travail habituel. Les objectifs et missions ne peuvent être revus ni à la hausse ni à la baisse en situation de télétravail. Le salarié et son manager communiquent régulièrement sur les tâches confiées, les objectifs à atteindre, l'avancement des travaux et la charge de travail induite.

L'organisation et la charge de travail découlant du télétravail sont intégrées chaque année à l'évaluation annuelle, ou plus régulièrement lors d'entretiens avec le manager si les parties le jugent nécessaire.

CHAPITRE 4 : LA PROTECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE DES PERSONNES

Comme tout salarié, le télétravailleur bénéficie et doit se conformer aux dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail.

Les parties s'accordent sur l'importance de mettre en place diverses actions pour éviter et/ou réduire les risques professionnels spécifiques à la situation de télétravail et identifiés à date. Il s'agit notamment de risques de nature psychosociale (isolement, atteinte au collectif de travail...) et de risques de nature physique (troubles musculo-squelettiques...)

L'ensemble des acteurs de l'entreprise sera impliqué dans la prévention de ces risques, en fonction de leur domaine d'intervention et de leur moyen d'intervention :

- Les managers et la Direction des Ressources Humaines
- Les acteurs de la santé au niveau de la MSA : médecin du travail, préventeur, infirmier du travail
- Les représentants du personnel
- Le service d'écoute et de soutien psychologique
- Les télétravailleurs eux-mêmes pour l'organisation à domicile de leur environnement de travail

Diverses actions de prévention seront mises en œuvre pour assurer la prévention aux trois niveaux (primaire, secondaire, tertiaire) :

- Des informations, comme la mise à disposition de guide de bonnes pratiques en télétravail, à destination des télétravailleurs et de leurs manager. Il sera notamment rappelé l'interdiction de la réception de clients en présentiel pendant le télétravail à domicile
- Des formations prévues et détaillées au présent accord

- Des accompagnements notamment sur : l'aménagement de l'environnement de travail à domicile, le travail sur écran (vidéos mise à disposition de tous les salariés, ...)

Ces risques et leur traitement seront intégrés dans le Document d'Evaluation des Risques Professionnels.

Il est rappelé qu'en cas d'accident survenu dans l'exécution du travail sur le lieu du télétravail, il est soumis aux dispositions légales et conventionnelles relatives aux accidents du travail, dans les mêmes conditions que les autres salariés. Le télétravailleur doit, dans ce cas, informer la Caisse dans les délais requis et transmettre les éléments nécessaires à une déclaration d'accident auprès de la MSA.

Par ailleurs, il est expressément précisé qu'en cas d'arrêt de travail, le salarié ne devra exercer aucune activité professionnelle à son domicile.

CHAPITRE 5 : EQUIPEMENTS ET FRAIS DE RESTAURATION EN TELETRAVAIL ET TRAVAIL A DISTANCE

ARTICLE 1. LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL MIS A DISPOSITION

La Caisse Régionale met à disposition, dans les conditions déterminées par les réglementations internes en vigueur, un matériel informatique et téléphonique nécessaire à la réalisation du télétravail. A titre indicatif, au jour du présent accord, ce matériel se compose : d'un ordinateur portable, d'un clavier sans fil, d'une souris sans fil, d'un casque sans fil ou d'une oreillette, d'un accès aux serveurs et logiciels métiers.

Le matériel mis à disposition est réservé uniquement à l'activité professionnelle.

L'équipement de travail reste la propriété de la Caisse Régionale, qui prend en charge sa maintenance. De son côté, le salarié s'engage à prendre soin de l'équipement mis à sa disposition et informe son responsable hiérarchique en cas de panne, dysfonctionnement, détérioration, perte ou vol.

ARTICLE 2. L'ACCOMPAGNEMENT A L'INSTALLATION

La Caisse Régionale ne met pas à disposition des salariés d'équipement complémentaire. Pour les salariés qui le souhaitent, la Caisse Régionale propose de mettre à leur disposition une liste d'équipements dont les caractéristiques sont conformes aux exigences du travail et de protection de la santé.

ARTICLE 3. LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE RESTAURATION

En application des dispositifs légaux en vigueur, tous les salariés perçoivent un titre-restaurant par journée entière de télétravail ou de travail à distance effectuée.

Aucun autre frais n'est pris en compte dans le cadre du présent accord.

CHAPITRE 6 : MISE EN PLACE ET FIN DU TELETRAVAIL ET DU TRAVAIL A DISTANCE

Afin de pouvoir engager et accompagner le projet de télétravail ou de travail à distance dans le dialogue, la confiance et la performance, un processus comportant des étapes spécifiques est mis en place.

Par exception, en cas de circonstances exceptionnelles citées au présent accord, ce dispositif ne s'appliquera pas et la mise en place du télétravail/travail à distance sera imposée aux salariés par la Caisse Régionale pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection de la santé des salariés.

ARTICLE 1. LA DEMANDE INITIALE ET SON TRAITEMENT

La demande écrite devra être formalisée et transmise au manager N+1 et simultanément à la Direction des Ressources Humaines. La demande de télétravail ou de travail à distance déclenche une rencontre avec le manager dans un délai d'un mois. Au cours de cet entretien, le salarié pourra présenter à son manager son projet de télétravail ou de travail à distance.

La réponse écrite du manager est rendue dans un délai d'un mois maximum et adressée au salarié et simultanément à la Direction des Ressources Humaines.

En cas de réponse négative, le manager motivera son refus d'accès à la demande de télétravail ou de travail à distance en citant les raisons objectives de son refus (exemples : domicile inéligible au télétravail, salarié dont l'autonomie sur son poste est insuffisante, activités du poste en très grande majorité non réalisables en dehors du lieu habituel de travail...). Le salarié dans ce cas pourra demander un entretien avec son conseiller Ressources Humaines.

ARTICLE 2. LA FIN DE PLEIN DROIT

Tout changement dans les conditions d'éligibilité du salarié au télétravail ou au travail à distance (par exemple : évolution du temps de travail...) mettra fin de plein droit au télétravail/travail à distance.

ARTICLE 3. LA PERIODE D'ADAPTATION

Une période d'adaptation de 2 mois à compter de l'accès au télétravail/travail à distance est prévue. La période d'adaptation permet au salarié et à son responsable hiérarchique d'expérimenter cette forme d'organisation du travail et de s'assurer qu'elle correspond à leurs attentes respectives. Elle permet notamment de tester le bon fonctionnement des applications informatiques au domicile du salarié, l'autonomie effective du salarié dans l'organisation de ses activités, la qualité de la communication entre le salarié, son manager et le collectif de travail.

Au cours de ces deux premiers mois, il peut être mis fin au télétravail/travail à distance après entretien entre le manager et le salarié, puis confirmation de la décision par écrit. Un délai de

prévenance de 7 jours calendaires doit être respecté. Le salarié retrouve alors une situation contractuelle et des conditions de travail identiques à celles qui étaient les siennes avant le passage au télétravail/travail à distance.

ARTICLE 4. LA SUSPENSION TEMPORAIRE

Pour répondre à des besoins de l'activité non anticipés et/ou permettre le bon fonctionnement de son unité (ex : absence imprévue dans l'équipe, réunion urgente imposant la présence du salarié sur site...), le manager peut ponctuellement annuler un jour de télétravail/travail à distance précédemment validé.

L'annulation devra respectée un préavis d'au moins 7 jours calendaires, sauf en cas d'urgence impactant de manière significative la continuité de service. Dans ce cas, un retour en présentiel sans délai pourra être exigé par le manager.

Dans le cas d'une impossibilité technique inopinée au domicile (ex. : problème de connexion internet), le télétravailleur en informe son manager dans les plus brefs délais et revient travailler sur son lieu habituel de travail. Le temps consacré aux tentatives de connexion et à l'accèsion au lieu de travail sont considérés comme du temps de travail. Dans ce cas, le ou les jours de télétravail ou de travail à distance ne sont pas reportables.

ARTICLE 5. LA REVERSIBILITE

Le salarié ou le manager peut mettre fin au télétravail/travail à distance à tout moment après entretien entre le manager et le salarié, puis confirmation par écrit en exposant les motifs de la décision. En cas de demande de fin du télétravail ou du travail à distance, le manager motivera sa décision en citant les raisons objectives (exemples : domicile inéligible au télétravail, salarié dont l'autonomie sur son poste est insuffisante, ...). Le salarié dans ce cas pourra demander un entretien avec son conseiller Ressources Humaines.

Un délai de prévenance de 7 jours calendaires doit être respecté. Ce délai peut être raccourci voire supprimé d'un commun accord entre le salarié et son manager.

Le salarié retrouve alors une situation et des conditions de travail identiques à celles qui étaient les siennes avant le passage au télétravail/travail à distance.

CHAPITRE 7 : ACCOMPAGNEMENT DU TELETRAVAIL ET DU TRAVAIL A DISTANCE

ARTICLE 1. LA FORMATION DESTINEE AUX SALARIES ET MANAGERS

Les parties portent une attention particulière à la formation des salariés et leurs managers.

Les actions de formation seront effectuées en distanciel (ex. : e-learning, classe virtuelle) via la plateforme SmartCampus.

Les formations seront prévues distinctement pour les salariés et pour les managers, afin de tenir compte des spécificités des postes.

Il sera rappelé l'importance de la bienveillance et de la confiance dans la mise en œuvre d'un travail hors le lieu habituel de travail. Les formations destinées aux managers permettront d'appréhender les spécificités du management dans le cadre du télétravail ou du travail à distance (comment gérer une demande, comment animer mon équipe à distance ...).

La formation est effectuée concomitamment à la mise en place du télétravail ou du travail à distance, permettant l'accompagnement nécessaire au démarrage et des premiers retours d'expérience ajustés à la situation concrète.

ARTICLE 2. LA PROTECTION DE LA CONFIDENTIALITE ET DE LA SECURITE DES DONNEES

La protection de la confidentialité et de la sécurité des données doit être identique quel que soit le lieu du travail. Le télétravailleur/travailleur à distance s'engage donc à respecter les règles fixées par la Caisse Régionale en matière de sécurité informatique et de protection des données, notamment décrites dans la charte de bonne utilisation du système d'information annexée au règlement intérieur et accessible sous l'Intranet.

Le télétravail/travail à distance ne doit pas générer pour la Caisse Régionale de risque supplémentaire, c'est pourquoi le télétravailleur/travailleur à distance doit prendre toutes les précautions pour éviter l'intrusion informatique et la divulgation d'informations confidentielles ou sensibles auxquelles il a accès. Le télétravailleur/travailleur à distance doit notamment :

- Verrouiller l'ordinateur pendant une absence
- Etre vigilant en cas d'impression sur une imprimante partagée de l'agence
- Ne pas traiter d'informations d'un certain niveau de confidentialité, ce point étant examiné si besoin avec son manager

CHAPITRE 8. DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 1. DUREE, DENONCIATION ET REVISION DE L'ACCORD

Le présent accord est applicable à compter du 1^{er} juillet 2022 et jusqu'au 31 décembre 2023. Il se substitue à tous usages, pratiques, accords atypiques ou accords d'entreprise portant sur le même objet.

Le présent accord ne pourra être modifié ou dénoncé que par l'ensemble des signataires et dans la même forme que sa conclusion, sauf en cas de dénonciation prévu au deuxième alinéa de l'article L. 3345-2 du code du travail.

Toutefois, lorsque la modification ou la dénonciation dans la même forme que sa conclusion est rendue impossible par la disparition d'un ou plusieurs signataires d'origine, l'accord peut être dénoncé ou peut faire l'objet d'un avenant selon l'une des modalités prévues au I de l'article L. 3312-5.

Au-delà du 31 décembre 2023 le présent accord cessera de plein droit de produire définitivement tout effet et ne pourra être renouvelé que par la signature d'un nouvel accord.

ARTICLE 2. SUIVI DE L'ACCORD

Un suivi de l'application des dispositions du présent accord sera réalisé 6 mois après la mise en œuvre effective de l'accord dans le cadre d'une réunion avec les délégués syndicaux, notamment afin de partager le retour d'expérience suite au test relative sur le travail à distance dans le réseau commercial.

ARTICLE 3. PUBLICITE DE L'ACCORD

Le présent accord sera diffusé à l'ensemble du personnel sur l'Intranet de la Caisse Régionale.

Conformément à l'article L2231-5-1 du code du travail une version anonymisée, sans la mention des noms, prénoms des signataires et des négociateurs, sera également adressée à la DIRECCTE à des fins de publicité dans la base de données nationale.

Il sera déposé auprès de la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi, et de la Formation Professionnelle de la Gironde, par voie dématérialisée via la plateforme de téléprocédure du ministère du travail www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr, ainsi qu'au greffe du Conseil des Prud'hommes de Bordeaux dont ressort la Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel d'Aquitaine.