

**ACCORD SUR LE TELETRAVAIL ET LE TRAVAIL DEPLACÉ AU SEIN DE LA
CAISSE REGIONALE DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL PROVENCE COTE
D'AZUR**

Entre les soussignés :

La Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel Provence Côte d'Azur représentée par
Monsieur José SANTUCCI - Directeur Général

Ci-après dénommée la « Direction » ou la « Caisse Régionale »,

D'une part,

Et

Les organisations syndicales désignées ci-après :

CFDT,

Représentée par

Guillaume Stéphan

CFTC,

Représentée par

Rahha FENIRS

SNECA CFE-CGC, *Laurence Goin*
Représentée par

SNIACAM,

Représentée par

Guillaume DUPIC

SUD,

Représentée par

Ketty SAHWE

D'autre part,

Ci-après dénommées collectivement « les parties »,

SC KSA 0 *GH* 1 RF

PREAMBULE

Après une période expérimentale, la Direction et les partenaires sociaux ont souhaité envisager le télétravail et le travail déplacé dans un cadre pérenne.

Le présent accord s'inscrit dans la volonté partagée de la Direction et des partenaires sociaux de favoriser une activité professionnelle répondant aux enjeux de la Responsabilité Sociétale et Environnementale dans une démarche d'amélioration combinée de la performance et de la Qualité de Vie au Travail des collaborateurs.

Les évolutions technologiques notamment en matière d'outils informatiques permettent en effet d'envisager de nouvelles organisations du travail, qui ont pu être expérimentées à travers un accord sur le télétravail et le travail déplacé conclu du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2022 puis prolongé par voie d'avenant jusqu'au 31 décembre 2022.

D'une manière globale, ces évolutions se doivent d'être engagées dans le respect des principes de confiance réciproque entre les collaborateurs et leur manager et d'autonomie dans la réalisation de l'activité professionnelle.

Les parties rappellent que la mise en place de cette nouvelle organisation du travail se doit d'être adaptée à l'activité réalisée et au contexte de celle-ci, dans le respect du temps de travail et du droit à la déconnexion garantis à chacun et ne constitue pas en ce sens une organisation opposable à la Caisse Régionale.

Afin d'accompagner ce cadre, ce dispositif fera l'objet d'un accompagnement des managers (exemple : partage des bonnes pratiques en lien avec le Projet managérial) et une information auprès des salariés (exemple : bagage).

Sur ces bases, les parties au présent accord entendent organiser le cadre du Télétravail et du Travail Déplacé au sein de la Caisse régionale.

Titre 1 : Définitions

En application des dispositions de l'article L.1222-9 du Code du travail, « *le télétravail désigne 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 salarié hors des locaux de l'entreprise de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication (TIC)* ».

Les parties conviennent d'organiser au travers du présent accord les modalités permettant également aux collaborateurs de travailler sur un poste de travail autre que celui sur lequel ils réalisent habituellement leurs fonctions. Cette organisation est qualifiée de « *travail déplacé* ».

Les parties entendent enfin distinguer la mise en place de ces organisations selon qu'elles sont appréhendées de manière :

SC KSA D QK 2 RF

- Habituelle. Il s'agit de l'organisation type du télétravail ou du travail déplacé dès lors que l'activité le permet,
- Occasionnelle. Il s'agit d'une organisation associée à une situation particulière et temporaire à laquelle est confronté le collaborateur, notamment en lien avec un contexte médical en liaison avec la Médecine du Travail,
- Exceptionnelle. Il s'agit d'une organisation pouvant être mise en œuvre dans le cadre du Plan de Continuité d'Activité.

Titre 2 : Eligibilité

Tout collaborateur du Crédit Agricole dès lors qu'il est titularisé, peut être éligible à une organisation du travail intégrant une part de télétravail ou de travail déplacé sous réserve :

- que son activité et les tâches qui lui sont confiées peuvent être réalisées en tout ou partie dans un contexte de télétravail ou de travail déplacé (outils / sécurité informatique / sécurité financière),
- pour le télétravail, d'une connexion internet suffisamment performante pour la bonne réalisation des tâches qui lui sont confiées,
- pour le télétravail, d'un environnement de travail à domicile respectueux des mesures d'hygiène et de sécurité applicables au sein de l'entreprise (assise, ergonomie du bureau, luminosité, ambiance sonore, ...),
- pour le télétravail, de disposer d'une attestation d'assurance habitation couvrant la pratique du télétravail.

Titre 3 : Réversibilité du télétravail et du travail déplacé

Qu'il s'agisse de travail à distance ou de travail déplacé, ces possibilités sont fondées sur un principe de volontariat exprimé par le salarié et réversible à tout moment.

Dans le cadre du principe de réversibilité, le manager ou le salarié peuvent, l'un comme l'autre, décider d'y mettre fin en respectant un délai de prévenance suffisant (sauf situations exceptionnelles). Lorsque la décision émane du manager, il veillera à en expliquer les raisons au collaborateur et à le formaliser par écrit.

Titre 4 : Egalité de traitement

L'organisation du travail en télétravail ou en travail déplacé ne doit pas avoir d'impact sur la charge de travail des collaborateurs concernés.

Plus globalement, les collaborateurs bénéficiant d'une organisation du travail intégrant pour partie une activité en télétravail ou en travail déplacé, bénéficient des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant sur leur unité ou agence.

Ainsi, ils bénéficient de l'ensemble des règles applicables en matière de rémunération, d'évaluation, d'accès et de réalisation à la formation, d'accès à l'information, de suivi de l'activité ou aux évolutions de carrières.

SC KSA 3 RF

A la date de signature du présent accord et au regard du droit positif applicable, les parties convergent sur le maintien du bénéfice du titre-restaurant y compris durant les périodes d'activité réalisées en télétravail ou en travail déplacé. Cette position pourra être reconsidérée en cas d'évolution de la législation sociale opposable à la Caisse Régionale sans que cela ne justifie la réalisation d'un avenant au présent accord.

Titre 5 : Organisation du télétravail ou du travail déplacé

Sous réserve de respecter les dispositions visées au Titre 2, les modalités de mise en place du télétravail ou du travail déplacé relèvent du pouvoir d'organisation du manager au regard des possibilités permises par l'activité.

Afin de maintenir un lien et une cohésion nécessaires au sein des équipes, les parties s'accordent à ce que le nombre hebdomadaire de jours de travail réalisés soit sous la forme du télétravail, soit sous la forme du travail déplacé puisse aller jusqu'à :

- deux jours par semaine pour les fonctions support,
- un jour par semaine pour le réseau commercial.

Ces jours étant à planifier avec le manager en fonction de l'activité et des nécessités de service.

Les situations individuelles des salariés qui composent l'unité ou l'agence (handicap, restrictions médicales temporaires, état de grossesse) peuvent influencer sur la capacité de validation de l'organisation proposée par les salariés volontaires.

Il est rappelé que les salariés ayant un statut de travailleur handicapés et les femmes en état de grossesse peuvent bénéficier de mesures adaptées facilitant l'accès à ce dispositif tout en préservant leur état de santé en lien avec le service dédié de la Caisse Régionale, le manager et la médecine du travail.

Les managers veilleront à expliquer aux collaborateurs les raisons qui conduisent à ne pouvoir organiser ponctuellement une activité en télétravail ou en travail déporté au sein de leur unité ou de leur agence.

En cas de télétravail ou de travail déplacé occasionnel ou exceptionnel, le plafonnement hebdomadaire peut être dépassé au regard des besoins des collaborateurs concernés ou de l'entreprise, si l'organisation le permet.

Chaque journée de télétravail devra être déclarée préalablement dans le SIRH et établie en accord avec le manager.

En cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail et ou le travail déplacé peut être rendue nécessaire et décidée sans délais par la Caisse Régionale pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Aussi, le télétravail et ou le travail déplacé pourront être rendus nécessaires notamment en cas d'intempéries empêchant les déplacements pour se rendre sur le lieu de travail, de pandémie

SC KDA D ⑥ SH 4 RF

ou tout autre motif. De même, le télétravail et ou le travail déplacé peuvent être nécessaires en cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L.223-1 du Code de l'environnement.

Titre 6 : Temps de travail

L'activité réalisée en télétravail ou en travail déplacé est sans impact sur le cadre horaire de l'activité. Ainsi, le collaborateur concerné se doit d'être présent à son poste de travail pendant ces horaires et expose sa responsabilité à défaut de l'être, y compris pour faire face à des actes de la vie quotidienne. A l'inverse, le collaborateur dispose d'un droit à la déconnexion en dehors de ces horaires.

Dès lors, les salariés assujettis à l'horaire variable continuent à bénéficier de l'intégralité du dispositif et des droits et devoirs associés, notamment en terme de pointage. En cas de travail déplacé en agence, ces collaborateurs doivent respecter les horaires collectifs de l'agence et s'assurer préalablement d'une disponibilité d'un espace de travail par le biais des outils de réservation mis à disposition par la Caisse Régionale.

Concernant les salariés soumis à l'horaire collectif, les collaborateurs en situation de télétravail ou de travail déporté doivent respecter les horaires de leur unité de rattachement.

Les parties souhaitent rappeler que ces organisations ne doivent pas conduire à une dérégularisation du temps de travail et que l'activité se doit d'être strictement réalisée dans le respect des horaires auxquels sont assujettis les collaborateurs, en y intégrant le cas échéant la réalisation d'heures supplémentaires sur demande de la hiérarchie au regard des besoins de l'activité.

Dans le même sens, l'ensemble des salariés bénéficie d'un droit à la déconnexion les autorisant, sauf circonstances exceptionnelles, à ne pas être disponibles en dehors des horaires de travail.

Ces organisations reposent sur un principe de confiance et de responsabilité mutuelle. Il importe dès lors que les collaborateurs soient eux-mêmes respectueux de ces règles.

Par ailleurs, il est rappelé que l'utilisation du PUC en nomadisme est strictement limitée à la plage horaire 7h - 20h du lundi au vendredi, et à la plage horaire 7h - 14h le samedi. En dehors de ces plages, son utilisation est interdite.

En tout état de cause, si une utilisation anormale des outils de communication à distance venait à être constatée, la Caisse Régionale est habilitée en sa qualité d'employeur à prendre toutes les dispositions utiles pour y remédier, après échanges avec le salarié concerné.

Titre 7 : Equipements fournis pour l'activité en télétravail et conditions d'utilisation

La Caisse Régionale met à disposition du collaborateur l'ensemble du matériel informatique lui permettant d'exercer son activité en télétravail dans des conditions normales. Le matériel fourni pour la réalisation du télétravail reste l'entière propriété de la Caisse Régionale.

SC KDA 15 5 RA

L'usage de l'équipement mis à disposition est réservé à l'activité professionnelle. Le collaborateur veille à fermer la session dès qu'il s'absente et à ne pas révéler ses mots de passe.

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

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

Il appartient à chaque collaborateur en télétravail de s'assurer d'une installation électrique conforme à l'usage de ces équipements conformément à la réglementation.

Le salarié non titulaire d'un téléphone portable professionnel devra accepter de télécharger sur son téléphone portable personnel, ou tout autre matériel personnel, l'application VIP Access (gratuite) permettant une connexion au système d'informations de manière sécurisée.

Titre 8 : Hygiène, santé et sécurité en situation de télétravail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables au collaborateur en situation de télétravail. Le collaborateur doit donc veiller, sous sa propre responsabilité, au fait que son activité est réalisée dans un environnement propice au travail et à la concentration.

Les collaborateurs en télétravail bénéficient de la législation sur les risques professionnels. En cas d'accident pendant les horaires de travail collectif ou variable et en lien avec l'activité professionnelle, le collaborateur en télétravail prévient ou fait en sorte de prévenir immédiatement sa hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines afin qu'il soit procédé aux déclarations obligatoires.

Titre 9 : Confidentialité et protection des données

Le collaborateur en télétravail ou en travail déplacé s'engage à respecter les règles de sécurité informatique et de confidentialité en vigueur dans l'entreprise.

Il est notamment tenu au strict respect de la Charte informatique annexée au Règlement Intérieur (conditions d'utilisation des matériels et des moyens informatiques), dès lors qu'il utilise une ressource du système d'informations de l'entreprise.

Il doit assurer l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des informations et données qui lui sont confiées, auxquelles il a accès ou qu'il crée dans le cadre du télétravail ou du travail déplacé. Il est rappelé que l'utilisation de WIFI public (non sécurisé) est à proscrire, et qu'en cas de nécessité, le partage de connexion avec un smartphone professionnel est à privilégier. Il est précisé que les impressions papier sont prohibées dans le cadre d'une activité en télétravail et ce, quel que soit le moyen utilisé.

SS KDA  6 RF

Titre 10 : Suivi lors de l'entretien annuel

Les parties conviennent que chaque année, lors de la réalisation de l'entretien annuel, un point soit réalisé entre le manager et le collaborateur sur les conditions de réalisation de l'activité en télétravail ou en travail déplacé.

Titre 11 : Durée et avenant

Article 1 : Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée de trois ans.

Il est applicable du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2025, date à laquelle il cessera de produire effet de plein droit sans autre formalité.

Article 2 : Clause de révision et de revoyure

Le présent accord peut faire l'objet de modifications avant son échéance, sous réserve de la signature d'un avenant de révision par les parties signataires ou adhérentes.

Plus globalement, les parties conviennent qu'en cas de changement des dispositions légales ou réglementaires ayant un impact majeur sur l'économie du présent accord, de se réunir afin de déterminer les adaptations devant y être apportées.

En tout état de cause, un point sur la mise en application des dispositions de l'accord sera réalisé de manière semestrielle avec les organisations syndicales signataires.

Article 3 : Dépôt et publicité

Le présent accord fera l'objet des formalités de dépôt et de publicité prévues aux articles D.2231-4 et suivants du Code du travail.

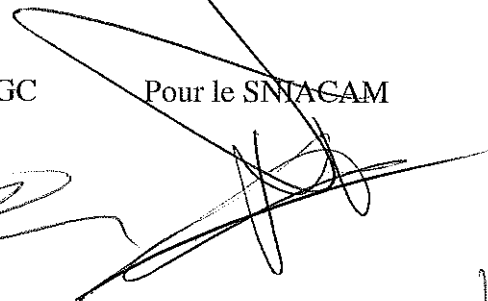
Fait à Draguignan, le 7 octobre 2022

En autant d'exemplaires originaux que de parties

Pour la Caisse Régionale



Pour la CFDT



Pour la CFTC



Pour le SNECA CFE- CGC



Pour le SNTACAM

Pour SUD



15/10/22
15/10/22
15/10/22
15/10/22