

ACCORD SUR LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Entre les soussignés,

La Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel de CHAMPAGNE-BOURGOGNE
Représentée par Monsieur Emmanuel VEY, agissant en qualité de Directeur Général,

D'une part,

Et les Représentants des Organisations Syndicales ci-dessous désignées :

Fédération Générale Agri-Agro (C.F.D.T.)
Représentée par M. Christophe BEURTON

Syndicat National de l'Entreprise Crédit Agricole (S.N.E.C.A. C.F.E.-C.G.C.)
Représenté par *Sophie FOURNEY*

Syndicat National Indépendant des Agents du Crédit Agricole Mutuel (S.N.I.A.C.A.M.)
Représenté par *Léni JARCOSE*

Union Nationale des Syndicats Autonomes Crédit Agricole (U.N.S.A. – C.A.)
Représentée par M. Philippe FONTENEL

D'autre part

Il a été convenu le présent accord d'entreprise :

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 – DEFINITION DU TELETRAVAIL.....	4
ARTICLE 2 – CONDITIONS D’ELIGIBILITE.....	4
Article 2.1 – Capacité à assurer collectivement l’activité et le service client.....	4
Article 2.2 – Conditions inhérentes au salarié	5
Article 2.3 – Conditions inhérentes au poste de travail	5
ARTICLE 3 – RYTHME DU TELETRAVAIL.....	6
Article 3.1 – Cas général.....	6
Article 3.2 – Modalités spécifiques en cas de passage en télétravail en cours d’année.....	6
Article 3.3 – Modalités spécifiques pour les femmes enceintes	6
Article 3.4 – Modalités spécifiques pour les salariés reconnus comme travailleurs en situation de handicap ..	6
ARTICLE 4 – PROCEDURE DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL.....	7
Article 4.1 – La demande.....	7
Article 4.2 – La formalisation du télétravail	7
Article 4.3 – Les modalités de mise en œuvre	7
Article 4.4 – La période d’adaptation.....	8
ARTICLE 5 – ENVIRONNEMENT DE TELETRAVAIL.....	8
Article 5.1 – Lieu d’exercice du télétravail	8
Article 5.2 – Equipements mis à disposition	9
ARTICLE 6 – l’activité en teletravail	9
ARTICLE 7 – ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION.....	9
ARTICLE 8 - SANTE ET SECURITE DU SALARIE.....	10
ARTICLE 9 – TEMPS DE TRAVAIL	10
Article 9.1 – Suivi du temps de travail.....	10
Article 9.2 – Plages horaires.....	11
ARTICLE 10 – DROIT A LA DECONNEXION	11
ARTICLE 11 – EGALITE DE TRAITEMENT	11
ARTICLE 12 – PROTECTION DES DONNEES - CONFIDENTIALITE.....	12
ARTICLE 13 – FIN DU TELETRAVAIL	12
Article 13.1 – Réversibilité	12
Article 13.2 – Changement de poste.....	12
ARTICLE 14 – BILAN ET SUIVI DE L’ACCORD	12
ARTICLE 15 – DUREE ET RENOUVELLEMENT DE L’ACCORD	13
ARTICLE 16 – DEPOT ET PUBLICITE	13

PREAMBULE

Préalablement à l'ouverture des négociations, la Direction et les organisations syndicales ont souhaité les préparer en engageant des travaux dès décembre 2020 suite à l'expérimentation du télétravail dans le cadre de la crise sanitaire. Ces réflexions ont permis de définir les enjeux attendus pour l'entreprise, les salariés et les clients.

Ainsi, les parties ont souhaité mettre en place du télétravail au sein de la Caisse Régionale de Champagne Bourgogne et en faire un dispositif gagnant-gagnant dans l'intérêt de tous :

- Pour l'entreprise : le télétravail permet d'accroître l'attractivité de nos métiers, de faciliter les recrutements (image employeur), de développer l'agilité et l'autonomie de ses salariés et entre dans le cadre des actions menées au titre de sa responsabilité sociétale et environnementale.
- Pour les salariés volontaires : le télétravail permet un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, le développement de l'autonomie, une réduction des trajets domicile/travail (gain de temps et réduction des risques routiers), le télétravail permet aussi d'accompagner des situations individuelles spécifiques.
- Pour les clients : des conseillers joignables et à l'écoute (une disponibilité accrue par une meilleure maîtrise de temps), plus de réactivité dans le traitement des dossiers.

Cet accord s'inscrit dans le cadre de notre Projet d'Entreprise « Façonneur d'Avenir » dont l'une des ambitions est d'être une entreprise exemplaire et de s'affirmer entreprise performante et citoyenne en se réinventant avec audace. Dans ce cadre, la Caisse Régionale s'est engagée à développer de nouvelles formes de travail et notamment le travail à distance, dont le télétravail qui en est une déclinaison.

La mise en œuvre du télétravail doit s'articuler autour de trois grands principes : le volontariat, la responsabilisation, et la confiance.

Le recours au télétravail est un acte volontaire de la part du salarié, organisé en concertation avec son responsable de proximité.

Le recours au télétravail s'effectue dans une démarche de responsabilisation de chacun au bénéfice de l'amélioration des conditions de travail, de l'efficacité et de la qualité du travail qui seront source de performance pour la Caisse Régionale.

Il s'agit d'un accord pilote qui pourra être adapté si besoin. A partir de ces différents constats, enjeux et objectifs partagés, les parties conviennent ensemble d'enrichir notre expérience du télétravail par le lancement d'un pilote d'une durée déterminée, avant la signature d'un accord triennal.

Les parties s'accordent sur le fait que le succès de cette phase pilote repose nécessairement sur une relation de confiance réciproque entre les salariés et l'entreprise et ses représentants, au service de la satisfaction des clients.

Le présent accord s'inscrit dans la volonté partagée de la Direction et des partenaires sociaux de prendre en compte le télétravail comme nouveau mode d'organisation tel que prévu notamment par les articles L.1222-9 à L.1222-11 du Code du travail.

Cet accord répond aussi à l'un des objectifs de la loi d'orientations des mobilités du 24 décembre 2019, et notamment celui qui vise à améliorer la mobilité des salariés entre leur résidence habituelle et leur

lieu de travail. Le télétravail est un mode d'organisation permettant de réduire les déplacements domicile – travail.

Le présent accord a pour objet d'encadrer les conditions d'accès à ce mode d'organisation du travail ainsi que les modalités d'application.

La loi permet à l'employeur d'imposer le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure. Dans ce cadre, la mise en œuvre du télétravail est considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés. Le présent accord n'est pas applicable dans cette situation.

ARTICLE 1 – DEFINITION DU TELETRAVAIL

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 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 ».

A la Caisse Régionale de Champagne Bourgogne, les parties conviennent que le terme « télétravail » désigne une organisation du travail qui s'exerce uniquement au domicile du salarié qui est défini à l'article 5.

Le salarié alterne des périodes de travail à son domicile et sur son lieu de travail selon un rythme déterminé par avance.

Ne sont pas visés les cas où le salarié est amené à s'installer occasionnellement à un poste de travail situé sur un autre lieu de travail de la Caisse Régionale que son lieu habituel de rattachement (travail déplacé, déplacements professionnels). Dans cette situation, le salarié n'est pas considéré comme un télétravailleur et les dispositions du présent accord ne lui sont pas applicables.

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE

Les parties considèrent que le télétravail peut s'exercer s'il permet d'assurer collectivement l'activité et le service client. Il s'inscrit dans une relation basée sur la confiance mutuelle entre le salarié et son manager de proximité, sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité de manière autonome à domicile.

Article 2.1 – Capacité à assurer collectivement l'activité et le service client

La qualité du service apportée aux clients, aux salariés et aux partenaires doit rester une priorité pour tous.

L'activité de l'unité ou du point de vente doit être organisée en intégrant le télétravail : l'organisation doit être travaillée en collectif pour identifier les impacts et les opportunités (pour les clients / les salariés non télétravailleurs).

En cas de difficulté (absence imprévue et/ou ponctuelle), le manager peut demander au salarié de ne pas télétravailler et le contacter pour lui demander de se rendre sur son lieu de travail. Cette information est communiquée au salarié par écrit par le manager de proximité.

Le manager doit veiller à ce que le nombre de salariés bénéficiant du télétravail soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service et la qualité du service rendu au client. Il lui appartient ainsi d'apprécier un seuil raisonnable maximum de salariés en télétravail.

Dans tous les cas, il est rappelé que le télétravail 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 s'agit d'une démarche de responsabilisation de chacun afin de permettre un fonctionnement efficient et motivant des équipes.

Article 2.2 – Conditions inhérentes au salarié

Sont éligibles au télétravail, les salariés répondant aux conditions suivantes :

- ✓ Etre titulaire d'un CDI
 - Sont donc exclus : les salariés en CDD et les alternants, leur présence dans une communauté de travail constituant un élément indispensable de leur apprentissage
- ✓ Etre titularisé dans l'entreprise ;
- ✓ Etre sur une durée de travail à temps plein ;
 - Ou être sur une durée de travail à temps partiel sous réserve de ne pas être absent au titre de ce temps partiel plus d'un jour par semaine ;
- ✓ Disposer d'une autonomie suffisante : professionnelle sur l'exercice du métier, organisationnelle dans la gestion de l'emploi du temps, technique sur l'utilisation et la maîtrise des outils informatiques et de communication, maîtrise de la relation clients à distance (entretien téléphonique et/ou en visio, conseil et vente à distance). Cette capacité à travailler en autonomie à distance sera matérialisée par le « Passeport Télétravail » défini à l'article 4.1 ;
- ✓ D'un logement compatible avec le télétravail tel que défini à l'article 5.

Article 2.3 – Conditions inhérentes au poste de travail

Le télétravail est ouvert aux salariés dont le poste est compatible avec le télétravail.

Certaines activités ne sont pas compatibles avec le télétravail. Il s'agit notamment des activités nécessitant :

- Une présence physique impérative quotidienne,
- Des systèmes d'informations ou logiciels inaccessibles à distance,
- Des documents non dématérialisés.

ARTICLE 3 – RYTHME DU TELETRAVAIL

Article 3.1 – Cas général

Un salarié éligible bénéficie de 30 jours de télétravail maximum par année civile.

Les jours de télétravail sont pris en journée complète à raison d'1 jour maximum par semaine. Ils ne sont pas fractionnables, ni cumulables ou reportables d'une année sur l'autre.

Article 3.2 – Modalités spécifiques en cas de passage en télétravail en cours d'année

L'enveloppe de 30 jours de télétravail est accordée pour l'année civile (période de référence).

Un salarié souhaitant télétravailler en cours d'année pourra débuter sa période de télétravail le 1^{er} jour d'un trimestre : 1^{er} janvier, 1^{er} avril, 1^{er} juillet ou 1^{er} octobre.

Ainsi, pour ces mises en place en cours d'année, le nombre de jours accordé se fera au prorata du nombre de mois restants (jusqu'au 31 décembre) :

Date de mise en place du télétravail	Période pour la prise des jours	Nombre de jours de télétravail (en jours entiers)
1 ^{er} janvier	Du 01/01 au 31/12	30 jours
1 ^{er} avril	Du 01/04 au 31/12	22 jours
1 ^{er} juillet	Du 01/07 au 31/12	15 jours
1 ^{er} octobre	Du 01/10 au 31/12	7 jours

Article 3.3 – Modalités spécifiques pour les femmes enceintes

Les salariées enceintes, qui en font la demande, bénéficient d'une majoration d'un jour supplémentaire par semaine à compter du 3^{ème} trimestre de grossesse.

Article 3.4 – Modalités spécifiques pour les salariés reconnus comme travailleurs en situation de handicap

Sur préconisation du médecin du travail, les salariés reconnus travailleurs handicapés pourront bénéficier d'un aménagement de poste.

Dans ce cadre, un nombre de jours supplémentaires pourra être accordé si cet aménagement est compatible avec le poste de travail et notamment la capacité à assurer le service clients.

Ce nombre de jours est déterminé par le médecin du travail et la mise en œuvre se fait en collaboration avec le manager et la Direction du Développement du l'Humain et du Collectif.

ARTICLE 4 – PROCEDURE DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Le télétravail est basé sur le volontariat, il ne peut être imposé au salarié. La mise en place du télétravail nécessite l'accord de l'entreprise via le manager de proximité.

Article 4.1 – La demande

Le salarié souhaitant bénéficier du télétravail doit effectuer sa demande par le biais d'un formulaire intitulé « Passeport Télétravail ».

Le formulaire rappelle les conditions d'éligibilité au télétravail. Par ce « Passeport Télétravail », le salarié atteste remplir les conditions d'éligibilité au télétravail et s'engage à respecter les règles applicables pour toute la durée d'exercice du télétravail.

Avec ce « Passeport Télétravail », il s'agit de s'assurer et formaliser la capacité du salarié à travailler en autonomie, à réaliser ses activités à distance et à disposer des bonnes conditions de travail pour télétravailler.

Le salarié doit compléter ce « Passeport Télétravail » puis le transmettre à son manager. Cette demande donnera lieu à un échange avec ce dernier (cet échange doit se dérouler dans un délai maximal d'1 mois).

La réponse doit être formalisée sur le passeport qui doit être ensuite adressé au service Développement Collectif.

Le manager pourra refuser ou différer la demande pour des raisons liées aux conditions d'éligibilité (cf. art. 2). L'information sera transmise au salarié par écrit via le « Passeport Télétravail ».

En cas de désaccord, la Direction du Développement de l'Humain et du Collectif pourra être sollicitée.

Article 4.2 – La formalisation du télétravail

En cas d'acceptation du télétravail, un avenant au contrat de travail sera établi et soumis au salarié pour signature.

Article 4.3 – Les modalités de mise en œuvre

Dans le cadre de la mise en œuvre opérationnelle du télétravail, les modalités suivantes sont à respecter :

- Le télétravail est accordé, à compter du trimestre suivant la demande, pour une durée indéterminée en l'absence de renonciation par l'une ou l'autre des parties (et sous réserve d'un accord d'entreprise en vigueur) ;
- Les jours de télétravail seront préalablement déterminés et fixés en concertation avec le manager de proximité, ils devront être compatibles avec le fonctionnement de l'unité ;

- Le manager de proximité peut décider pour le bon fonctionnement de son unité, que le télétravail ne doit pas avoir lieu lors de certaines semaines données ;
- En cas d'impossibilité de télétravail sur une semaine donnée, les jours sont reportables dans la limite de l'article 3.1.
- Des circonstances exceptionnelles tenant à des impératifs opérationnels (tel que des absences imprévues) peuvent conduire à demander au salarié d'exercer son activité sur son lieu de travail habituel. Le manager de proximité en informe le salarié par écrit dès qu'il a connaissance de l'événement dans le respect du droit à la déconnexion.
- Pour faciliter l'organisation du travail de l'équipe, les jours de télétravail devront être planifiés par trimestre et saisis dans le SIRH.

Article 4.4 – La période d'adaptation

Après validation du télétravail, une période d'adaptation de 3 mois sera appliquée, pendant laquelle chacune des parties pourra mettre fin à cette forme d'organisation du travail, moyennant un délai de prévenance de 5 jours ouvrés.

Cette période a pour objet de permettre à l'employeur de vérifier si le salarié possède les aptitudes nécessaires, personnelles comme professionnelles, pour exercer ses fonctions en télétravail et si ce mode d'organisation ne perturbe pas l'activité du salarié.

Cette période permet également au salarié de vérifier si ce mode d'organisation du travail lui convient.

ARTICLE 5 – ENVIRONNEMENT DE TELETRAVAIL

Article 5.1 – Lieu d'exercice du télétravail

▪ Définition

Le télétravail s'exerce au domicile du salarié. Le domicile est le lieu de résidence habituelle du salarié déclaré par le salarié lors de sa demande d'accès au télétravail et connu par la Direction du Développement de l'Humain et du Collectif (adresse figurant dans le SIRH).

Le salarié doit affecter un espace de son domicile à l'exercice du télétravail. Le salarié s'engage à ce que cet espace de travail soit adapté à l'exercice de ses fonctions en télétravail. Le lieu de télétravail doit garantir la confidentialité et la sécurité des données en application des règles en vigueur au sein de l'entreprise.

En cas de changement de domicile, le salarié doit procéder au changement dans le SIRH et fournir un justificatif de domicile.

▪ Conditions afférentes au lieu

Le salarié en télétravail doit disposer d'un espace de travail propice à la concentration permettant de travailler dans les meilleures conditions.

Il appartient à chaque salarié en télétravail de s'assurer :

- qu'il dispose d'un accès réseau et une connexion internet avec un débit suffisant permettant un bon fonctionnement de l'ensemble des outils nécessaires à son activité ;
- que ses installations électriques sont conformes aux normes de sécurité ;
- que son assurance multirisques habitation couvre la pratique du télétravail à domicile.

Ces conditions sont reprises dans le « Passeport Télétravail » par lequel le salarié s'engage à les remplir lors de sa demande et pour toute la durée d'exercice du télétravail.

Dès lors, en cas de dysfonctionnement de sa connexion internet, il doit venir travailler sur son lieu habituel de travail, jusqu'à la résolution du problème.

Article 5.2 – Equipements mis à disposition

Le salarié éligible dispose du matériel informatique et téléphonique nécessaire à la réalisation du télétravail.

Ce matériel, qui reste la propriété de la Caisse Régionale, se compose d'un ordinateur portable, de l'accès à distance à ses applications de travail et à la téléphonie. Des fonds d'écran, permettant de masquer son domicile, sont mis en place pour l'utilisation de la visio.

Les parties soulignent que le travail réalisé dans le cadre du télétravail est exercé dans un cadre professionnel. Dès lors le matériel mis à disposition est réservé uniquement à l'activité professionnelle du télétravailleur.

Le salarié ne peut utiliser un autre matériel que celui fourni par la Caisse Régionale (à l'exception du téléphone pouvant permettre la connexion sécurisée).

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

ARTICLE 6 – L'ACTIVITE EN TELETRAVAIL

L'activité exercée en télétravail doit être organisée et planifiée en lien avec le manager.

Les formations en E Learning doivent obligatoirement être faites pendant ces journées en télétravail.

ARTICLE 7 – ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION

Les parties portent une attention particulière à la formation des salariés et de leurs managers pour accompagner la mise en place de cette nouvelle modalité de travail.

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

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

Afin d'accompagner la mise en œuvre du télétravail à la Caisse régionale auprès des managers et des salariés, une rubrique spécifique au télétravail sera créée dans l'intranet de la Caisse régionale. Y seront déposés les documents de référence et des supports pédagogiques comme le présent accord, la charte de bonne utilisation du système informatique, le guide des bonnes pratiques du télétravail, ...

ARTICLE 8 - SANTE ET SECURITE DU SALARIE

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux salariés en situation de télétravail.

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.

L'ensemble des acteurs de l'entreprise sera impliqué dans la prévention des risques professionnels spécifiques à la situation de télétravail, en fonction de leur domaine d'intervention et de leur moyen d'intervention. Ces risques et leur plan d'action seront intégrés dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.

Ainsi, lorsque le salarié est en situation de télétravail, tout accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant son temps de travail sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise.

Si l'accident survient au domicile pendant un jour de télétravail, le salarié doit en aviser sa hiérarchie et la Direction du Développement de l'Humain et du Collectif dans les mêmes délais et dans les mêmes formes que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'Entreprise.

Lorsque le salarié est en arrêt maladie, en congés payés, en AJC, ou autre absence conventionnelle (enfant malade, etc), ce dernier ne doit pas télétravailler.

Diverses actions de préventions et d'informations seront mises en œuvre et disponibles notamment sous l'intranet dédié au télétravail (un guide du télétravail CACB, un support sur l'aménagement du bon environnement de travail, des conseils, un rappel du droit à la déconnexion, une foire aux questions, ...).

ARTICLE 9 – TEMPS DE TRAVAIL

Article 9.1 – Suivi du temps de travail

Il est ici rappelé que les obligations du salarié en télétravail restent strictement les mêmes en matière d'organisation du temps de travail.

Ainsi, le télétravailleur reste soumis aux horaires collectifs ou variables de travail et à l'organisation du travail en vigueur au sein de la Caisse Régionale qui lui est applicable et s'engage à respecter les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire.

Les salariés en horaires variables concernés par l'outil de badgeage, devront saisir le pointage habituel sur leur poste de travail, y compris en situation de télétravail et respecter l'horaire habituel de travail.

Le suivi du temps de travail des salariés en forfaits jours se fait conformément à la procédure déclarative habituelle.

Pendant les périodes de télétravail, le salarié s'engage à se consacrer exclusivement à ses activités professionnelles dans le cadre de ses horaires habituels de travail.

Article 9.2 – Plages horaires

Conformément aux règles légales et conventionnelles applicables à la Caisse Régionale, le télétravailleur doit obligatoirement être à son poste, au cours des plages horaires qui correspondent aux horaires de travail quotidien qui lui sont applicables.

Pour les salariés au forfait jours, les plages horaires permettant de joindre le salarié sont définies en concertation avec le responsable hiérarchique.

Chaque Manager ayant des salariés en situation de télétravail devra s'organiser afin de pouvoir échanger avec les salariés concernés sur leur situation de travail de manière régulière pendant les horaires habituels de travail.

ARTICLE 10 – DROIT A LA DECONNEXION

Les parties rappellent le droit à la déconnexion en dehors des horaires habituels de travail.

Le télétravail à domicile n'a pas d'impact sur la durée de travail initialement prévue par le contrat de travail du salarié. En aucun cas le télétravail n'a vocation d'affecter à la hausse ou à la baisse la charge de travail ou les objectifs habituellement réalisés par le salarié.

La mise à disposition de matériel permettant la mobilité ou le nomadisme ne doit pas conduire le salarié à se connecter en dehors des jours travaillés.

Cette disposition s'inscrit dans la continuité de notre accord relatif au droit à la déconnexion du 12 décembre 2020.

ARTICLE 11 – EGALITE DE TRAITEMENT

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Le salarié en télétravail bénéficie également des mêmes droits individuels que les autres salariés de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels, etc.

Ainsi, le salarié doit être placé dans une situation identique à celle des salariés exerçant une activité comparable, au sein des locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne la charge de travail, les délais d'exécution, ainsi que l'évaluation des résultats du télétravailleur.

ARTICLE 12 – PROTECTION DES DONNEES - CONFIDENTIALITE

Le salarié s'engage à respecter les règles fixées par la Direction en matière de sécurité et de protection des données.

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. Ainsi, il veillera, en particulier, à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès du matériel informatique afin de s'assurer qu'il est le seul à utiliser son poste de travail.

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

ARTICLE 13 – FIN DU TELETRAVAIL

Article 13.1 – Réversibilité

Au-delà de la période d'adaptation, le salarié ou le manager peut décider de mettre fin au télétravail à tout moment par écrit, moyennant le respect d'un délai de prévenance de 15 jours, sauf accord des parties pour un délai plus court.

Si la demande émane du manager, ce dernier reçoit le salarié lors d'un entretien pour lui en exposer les motifs et en informe la Direction du Développement de l'Humain et du Collectif.

Article 13.2 – Changement de poste

La mobilité fonctionnelle (changement de poste) ou la mobilité géographique du salarié, en situation de télétravail, entraîne un réexamen de la situation au regard de l'ensemble des critères d'éligibilité prévus à l'article 2 du présent accord.

ARTICLE 14 – BILAN ET SUIVI DE L'ACCORD

A la fin du 1^{er} semestre 2023, il sera présenté aux organisations syndicales signataires, un bilan concernant le dispositif mis en place par le présent accord.

ARTICLE 15 – DUREE ET RENOUELEMENT DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée du 1^{er} octobre 2022 jusqu'au 31 décembre 2023. Au-delà de cette date, il cessera de produire de plein droit tout effet.

Trois mois avant le terme du présent accord, les parties se réuniront en vue d'examiner les résultats obtenus et renégocier l'accord.

ARTICLE 16 – DEPOT ET PUBLICITE

Le présent accord sera déposé, à la diligence de l'entreprise, sur le site www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr conformément à l'article L.2231-5-1 du Code du travail.

Les parties sont informées et acceptent la mise en ligne intégrale du présent accord sous la base de données nationales le rendant ainsi public.

Il sera également remis en un exemplaire au greffe du conseil de prud'hommes.

Fait à TROYES, le 1^{er} septembre 2022

Le Directeur Général de la CRCAM
de CHAMPAGNE-BOURGOGNE



Pour le Syndicat CFDT



Pour le Syndicat UNSA /CA



Pour le Syndicat SNECA CFE-CGC



Pour le Syndicat SNIACAM

