PYRÉNÉES GASCOGNE

Accord relatif au Travail à Distance au sein de la Caisse Régionale de Crédit Agricole Pyrénées Gascogne

Entre les soussignées

CAISSE REGIONALE DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL PYRENEES GASCOGNE
Ayant son siège social 11, Boulevard Kennedy – BP 329 – 65 003 TARBES
Représentée par M. Ioannis GIANNIOTIS
Agissant en qualité de Directeur du Développement Humain

D'une part,

Et

Les organisations syndicales représentatives suivantes

- CFDT représentée par .. ..
  agissant en qualité de Délégué(e) Syndical(e)
- SNECA CFE-CGC représentée par .. ..
  agissant en qualité de Délégué(e) Syndical(e)
- SUD-CAM PG représentée par .....
  agissant en qualité de Délégué(e) Syndical(e)

D'autre part.

AJ

SOMMAIRE

PREAMBULE 4

PARTIE 1 : CADRE GENERAL 5
ARTICLE 1 : Objet de l'accord 5
ARTICLE 2 : Situation des collaborateurs antérieurement bénéficiaires du travail à distance. 6

PARTIE 2 : PROCEDURE D'ENTREE DANS LE DISPOSITIF DE TRAVAIL A DISTANCE REGULIER 7
ARTICLE 1 : Champs d'application 7
1.1. Conditions d'éligibilité 7
1.2. Collaborateurs en situation de handicap 7
1.3. Collaboratrices en situation de grossesse 8
1.4. Collaborateurs proches-aidants 8
ARTICLE 2 : Formalisation et traitement de la demande 9
1.1. Initiative 9
1.2. Examen de la demande 9
1.3. Modalités d'acceptation 9
1.4. Modalités de refus 9

PARTIE 3 : ORGANISATION DE L'ACTIVITE 11
ARTICLE 1 : Fréquence et nombre de jours de travail à distance 11
ARTICLE 2 : Planification des jours de travail à distance 11
ARTICLE 3 : Gestion du temps de travail et régulation de la charge de travail 12
1.1. Gestion du temps de travail 12
1.2. Régulation de la charge de travail 13
ARTICLE 4 : Lieu d'exercice du travail à distance et environnement de travail 14
ARTICLE 5 : Equipement 14

PARTIE 4 : REVERSIBILITE ET SUSPENSION TEMPORAIRE 16
ARTICLE 1 : Réversibilité 16
ARTICLE 2 : Suspension temporaire 16
ARTICLE 3 : Modification de la situation du collaborateur 17

PARTIE 5 : DROITS ET OBLIGATIONS 18
ARTICLE 1 : Egalité de traitement 18
ARTICLE 2 : Santé et sécurité 18
ARTICLE 3 : Protection des données et confidentialité 18
ARTICLE 4 : Mesures d'accompagnement 19

PARTIE 6 : AUTRES SITUATIONS DE RECOURS AU TRAVAIL A DISTANCE 20
ARTICLE 1 : Travail à distance occasionnel.....20
ARTICLE 2 : Télétravail exceptionnel.....20

PARTIE 7 : DISPOSITIONS FINALES 22

PREAMBULE

L'accord sur le travail à distance au sein de la Caisse Régionale de Crédit Agricole Pyrénées Gascogne arrive à échéance le 30 septembre 2023. Cet accord est entré en vigueur en octobre 2022 et a permis d'actualiser les modalités prévues par l'accord sur la mobilité et le travail à distance conclu en mars 2019.

Confortées par l'expérience acquise, les parties souhaitent pérenniser ce dispositif d'organisation du travail en y apportant les évolutions qu'elles estiment essentielles au regard des enseignements tirés.
Il apparaît en effet que le travail à distance fait partie intégrante de l'évolution de la société actuelle. Il permet tout à la fois d'améliorer les conditions de travail des collaborateurs, en permettant un meilleur équilibre entre la vie personnelle et familiale et la vie professionnelle, mais aussi de participer à la performance et à la responsabilité sociétale de l'entreprise.

Les parties signataires considèrent que le travail à distance est une forme innovante d'organisation du travail et soulignent que la responsabilité, l'autonomie et la confiance mutuelle entre le collaborateur et sa hiérarchie constituent des facteurs essentiels à la réussite de sa mise en œuvre.

C'est dans ce contexte que les parties se sont réunies afin d'envisager la conclusion d'un nouvel accord collectif et de poursuivre la démarche déjà engagée.

PARTIE 1 : CADRE GENERAL

ARTICLE 1 : Objet de l'accord

L'objet du présent accord est d'apporter un cadre définissant les modalités d'accès et d'exécution du travail à distance, en tenant compte des contraintes et nécessités organisationnelles, managériales et opérationnelles.

Il est précisé que le travail à distance visé par le présent accord recouvre deux modes d'organisation :

- D'une part, le **télétravail**, défini par l'article L.1222-9 du Code du travail comme « *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* » ;

- D'autre part, le **travail déplacé**, défini comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être effectué par le collaborateur sur son lieu habituel de travail est effectué depuis un autre lieu de travail de l'entreprise.

En outre, le travail à distance peut s'effectuer de manière régulière, occasionnelle ou exceptionnelle :

- Le **travail à distance dit « régulier »**, basé sur le volontariat, se caractérise par un nombre prédéterminé de journées effectuées de manière régulière sur plusieurs mois ;

- Le **travail à distance dit « occasionnel »** est effectué à la demande du collaborateur, sous réserve de l'accord du manager et validé par la Direction du Développement Humain, de manière ponctuelle, sans régularité dans le temps, et est mis en œuvre à l'occasion d'évènements particuliers ;

- Le **télétravail dit « exceptionnel »**, considéré par l'article L.1222-11 du Code du travail comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des collaborateurs en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure. Il peut notamment être mis en œuvre dans le cadre du Plan de Continuité de l'Activité.

Conformément à ces définitions, le travail à distance diffère du régime d'astreinte, visant les collaborateurs en période d'astreinte ou en situation exceptionnelle, et des activités dont la nature des fonctions conduit les collaborateurs à réaliser leurs missions en dehors des locaux de l'entreprise.

ARTICLE 2 : Situation des collaborateurs antérieurement bénéficiaires du travail à distance

Les collaborateurs bénéficiant déjà d'un aménagement en travail à distance dans le cadre d'un avenant contractuel conclu sous l'égide du précédent accord, en dehors de toute situation dérogatoire, seront admis de plein droit au maintien de la situation de travail à distance à l'issue de la période initialement prévue par l'avenant contractuel, sauf refus exprès de leur part.
Ce maintien du travail à distance est conditionné au respect des conditions d'éligibilité.

Ainsi, la situation de travail à distance maintenue sera régie par les seules dispositions du présent accord.

PARTIE 2 : PROCEDURE D'ENTREE DANS LE DISPOSITIF DE TRAVAIL A DISTANCE REGULIER

ARTICLE 1 : Champs d'application

Le présent accord a vocation à être déployé auprès de tous les métiers et à s'appliquer à l'ensemble des collaborateurs de la Caisse Régionale éligibles au dispositif de travail à distance.

1.1. Conditions d'éligibilité

Le collaborateur souhaitant bénéficier du travail à distance doit justifier des conditions cumulatives suivantes :

- Être titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée ;
- Être titularisé dans son poste (période d'essai validée) ;
- Travailler à temps plein ou à temps partiel supérieur ou égal à 80% (4 jours sur 5 ou 4 jours sur 4,5 pour les collaborateurs du réseau commercial) ou en forfait-jours réduit équivalent.

Le collaborateur doit également disposer des capacités nécessaires pour exercer son activité de façon autonome. Il s'agit, notamment, de disposer :

- D'une bonne maîtrise des outils informatiques ;
- D'une bonne connaissance des processus et règles applicables ;
- D'une capacité préalablement démontrée à travailler de manière collective, à s'organiser et à reporter, afin de maintenir les échanges avec le reste de l'équipe et le manager.

Il est entendu que le prérequis de l'autonomie est apprécié par le manager à l'occasion de la demande du travail à distance.

Le collaborateur doit également disposer du matériel requis, à savoir le pack collaborateur, nécessaire à l'exercice de l'activité en travail à distance.

Enfin, pour l'exercice du télétravail, le collaborateur doit s'assurer de la conformité de l'installation électrique du lieu de télétravail avec la norme NFC-15-100 et disposer d'un débit internet suffisant, à savoir un débit internet d'au moins 2 Mégabits/s ou garantir que le partage de connexion avec le mobile professionnel permet de disposer d'une connexion de qualité.
Il doit également veiller à ce que son assurance multirisques habitation garantisse les risques liés à l'usage professionnel de ses locaux.

1.2. Collaborateurs en situation de handicap

Les collaborateurs en situation de handicap sont éligibles au travail à distance dans les conditions prévues par le présent accord.

Le poste de travail devant être accessible dans les mêmes conditions que sur le lieu habituel de travail, les préconisations médicales du Médecin du travail, telle que l'adaptation du mobilier, seront prises en compte dans le cadre du travail à distance, sous réserve de la possibilité de les mettre en œuvre.
Le cas échéant, il pourra également être dérogé aux dispositions du présent accord relatives aux conditions d'éligibilité ainsi qu'à la fréquence du travail à distance régulier.

1.3. Collaboratrices en situation de grossesse

Les collaboratrices en situation de grossesse sont éligibles au travail à distance dans les conditions prévues par le présent accord.

En cas de préconisations médicales du Médecin du travail ou d'un certificat médical circonstancié délivré par un Médecin traitant ou un Médecin spécialiste, les modalités de mise en œuvre du travail à distance pourront faire l'objet d'un aménagement pour raisons médicales.
Le cas échéant, il pourra être dérogé aux dispositions du présent accord relatives aux conditions d'éligibilité ainsi qu'à la fréquence du travail à distance régulier.

1.4. Collaborateurs proches-aidants

Les collaborateurs proches-aidants sont éligibles au travail à distance dans les conditions prévues par le présent accord.

Sont concernés les collaborateurs venant en aide à une personne présentant un handicap ou une perte d'autonomie. La personne accompagnée par le collaborateur peut être l'une des suivantes :

- Le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un PACS ;
- Un ascendant ;
- Un descendant ou un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L.512-1 du code de la sécurité sociale ;
- Un collatéral jusqu'au quatrième degré ;
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS ;
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La demande du collaborateur de déroger aux dispositions du présent accord relatives aux conditions d'éligibilité ainsi qu'à la fréquence du travail à distance régulier devra être accompagnée :

- D'un justificatif ou d'une attestation sur l'honneur du lien avec la personne aidée ;
- D'un certificatif médical circonstancié délivré par le Médecin suivant la personne aidée et justifiant la nécessité d'une présence soutenue par le collaborateur.

ARTICLE 2 : Formalisation et traitement de la demande

1.1. Initiative

La demande de travail à distance régulier est à l'initiative du collaborateur et est fondée sur le volontariat. L'accès au dispositif reste subordonné à l'acceptation du manager et à l'obtention du passeport du travail à distance.

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

La demande du travail à distance est accompagnée :

- D'une attestation sur l'honneur selon laquelle le domicile, ou tout autre lieu déclaré par le collaborateur, comprend un espace permettant le travail et la concentration, la bonne conformité des installations électriques à la norme NFC-15-100, d'un débit internet d'au moins 2 Mégabits/s ou la garantie que le partage de connexion avec le mobile professionnel permet de travailler à distance ;
- De l'attestation d'assurance habitation couvrant l'exercice du travail à domicile, ou au sein de tout autre lieu déclaré par le collaborateur.

Le collaborateur doit également attester sur l'honneur avoir préalablement pris connaissance de l'ensemble des dispositions du présent accord et accepte, par la transmission de sa demande et des pièces justificatives requises, les conditions de mise en œuvre du travail à distance.

1.2. Examen de la demande

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

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

1.3. Modalités d'acceptation

S'agissant d'une modalité d'organisation des conditions de travail fondée sur le volontariat et n'emportant aucune modification des éléments du contrat de travail, la mise en place du travail à distance n'est pas accompagnée de la formalisation d'un avenant au contrat de travail.

Le collaborateur est informé en cas d'acceptation de la demande.

1.4. Modalités de refus

Le motif de refus de la demande de travail à distance doit reposer sur des critères objectifs. Aussi, le manager pourra refuser la demande pour des raisons liées aux conditions d'éligibilité, tels que le non-respect de ces dernières ou le manque d'autonomie suffisante du collaborateur.

En cas de désaccord avec la décision du manager, la demande sera étudiée par le N+2.
A l'issue de cette nouvelle étude et en cas de persistance du désaccord, le collaborateur pourra solliciter la Direction du Développement Humain.

PARTIE 3 : ORGANISATION DE L'ACTIVITE

ARTICLE 1 : Fréquence et nombre de jours de travail à distance

Dans un souci de prévention contre le risque d'isolement, le travail à distance constitue une forme d'organisation du travail où l'activité du collaborateur est réalisée en alternance entre son lieu habituel de travail et à distance, notamment au sein de son domicile ou dans un autre site ou agence de la Caisse Régionale.

A ce titre, le nombre de jours de travail à distance sera :

- Pour les fonctions support des sites : 1 jour par semaine de télétravail et 1 jour par semaine de travail déplacé ou 2 jours par semaine de travail déplacé ;
- Pour les fonctions réseaux : 1 jour par semaine de télétravail ou 1 jour par semaine de travail déplacé.

En sus, les collaborateurs résidant à plus de 20 kms de leur lieu habituel de travail ou ayant un temps de trajet domicile – lieu habituel de travail supérieur ou égal à 30 min pourront bénéficier de 2 jours par mois de travail à distance supplémentaires, au choix entre télétravail et travail déplacé.

Si elles ne sont pas utilisées, les journées de travail à distance ne sont pas reportables sur la semaine ou le mois suivant. En outre, les journées non positionnées ne sont pas cumulables.

Concernant les e-learning (règlementaires et indispensables, obligatoires métiers), le collaborateur a la possibilité de les réaliser en télétravail et ce, en accord avec son manager :

- Pour les collaborateurs bénéficiaires du travail à distance régulier, ce temps de e-learning sera pris sur les jours de travail à distance régulier.
- Pour les collaborateurs non bénéficiaires du travail à distance régulier, cette possibilité leur est ouverte sous réserve de l'accord de leur manager.

Le collaborateur ayant 3H de formation à accomplir pourra bénéficier d'une demi-journée pour réaliser son e-learning en télétravail, et d'une journée à partir de 6H ou plus de formation. Chaque manager sera responsable de la planification des formations dans les agendas de ses collaborateurs.

En sus des situations de travail à distance occasionnel définies au sein de la partie 6 du présent accord, il pourra être dérogé à la fréquence et au nombre de jours de travail à distance dans des situations spécifiques. Le cas échéant, la Direction du Développement Humain étudiera, en concertation avec le manager, la possibilité d'étendre le travail à distance.

ARTICLE 2 : Planification des jours de travail à distance

Les journées de travail à distance doivent être déterminées, en concertation avec le manager, en fonction des tâches à réaliser et des contraintes du service. Le manager doit veiller à

garantir de manière équitable l'acceptation des demandes de travail à distance par les collaborateurs de son service.

A ce titre, le manager peut, selon les besoins de l'activité, de la nécessité d'assurer le maintien du lien social au sein de l'équipe ou de la nécessité d'une présence physique sur site ou en agence, déterminer des journées durant lesquelles le travail à distance sera impossible. Ce motif doit cependant rester exceptionnel.
Dans le même sens, ce mode d'organisation du travail ne devant pas nuire au bon fonctionnement du service, le manager pourra également limiter le nombre de collaborateurs pouvant être simultanément en travail à distance.

Il est précisé que le travail à distance peut être réalisé toute l'année, quelle que soit la période.

Une fois le ou les jours de travail à distance déterminés en concertation avec son manager, le collaborateur déclare ses journées de télétravail ou de travail à distance via l'outil de déclaration en vigueur, à savoir, à la date de la signature du présent accord, HR4YOU.

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

ARTICLE 3 : Gestion du temps de travail et régulation de la charge de travail

1.1. Gestion du temps de travail

Le travail à distance n'a pas d'impact sur la durée de travail prévue par le contrat de travail. Les obligations du collaborateur en travail à distance restent identiques en matière d'organisation du temps de travail.

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

- Un repos quotidien d'une durée de 11 heures consécutives ;
- Un repos hebdomadaire de 48 heures consécutives incluant le dimanche, sauf dérogation dans les conditions fixées par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

En outre, le temps de travail exercé au titre du travail à distance est décompté comme du temps de travail effectif et s'articule dans les mêmes conditions que celles qui auraient été retenues si le collaborateur avait travaillé au sein de son lieu habituel de travail.
Dans ces conditions, le travail à distance ne peut avoir pour conséquence de modifier le régime horaire ou l'amplitude de travail effectif applicable.

Aussi, le collaborateur doit être en mesure de se connecter à distance dans le cadre des horaires applicables au sein de la Caisse Régionale :

- Au titre de son emploi, un collaborateur qui assure une « assistance réseaux » devra organiser ses plages horaires de travail pour se conformer aux plages horaires d'assistance réseaux en vigueur ;

- Le collaborateur soumis à horaires collectifs (agences) reste soumis à ces horaires en travail à distance ;

- Le collaborateur soumis à horaires variables, ou individuels, reste soumis aux plages horaires fixes en vigueur ;

- Le collaborateur soumis à horaires variables réalisant du travail déplacé n'a pas à se conformer aux horaires collectifs de l'agence depuis laquelle il travaille, sous réserve du respect de l'activité de l'équipe sur place et du respect de l'image de la Caisse Régionale ;

- Le collaborateur soumis au forfait-jours doit exercer son activité et se tenir joignable en cohérence avec le fonctionnement de son service et la réalisation de son activité. En outre, le collaborateur et le manager doivent définir, d'un commun accord, les plages horaires durant lesquelles le collaborateur peut être contacté.

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

En tout état de cause, le collaborateur doit respecter les durées maximales de travail et l'ensemble des dispositions relatives au temps de travail dont il relève. Le travail à distance ne doit pas entrainer un dépassement des durées maximales de temps de travail ou le non-respect des durées minimales de repos.
Aucune heure supplémentaire ne pourra être effectuée sans autorisation ou demande expresse et préalable de la Caisse Régionale.

Il appartient conjointement, au manager et au collaborateur en travail à distance, de veiller au respect des règles relatives au temps de travail et de repos.

1.2. Régulation de la charge de travail

Le travail à distance est une forme d'organisation du travail ne remettant pas en cause la continuité de l'activité. Ainsi, le collaborateur doit dédier son temps passé en travail à distance à son activité professionnelle.
Toutefois, le travail à distance ne doit pas avoir pour effet de modifier la charge habituelle du collaborateur ou de compromettre la bonne exécution du travail. Le cas échéant, le collaborateur devra contacter sans délai son manager en cas de difficultés dans la réalisation de ses tâches et missions confiées.

Conformément à l'article L.1222-10 du Code du travail, un bilan sera réalisé à l'occasion de l'entretien annuel d'appréciation et portera notamment sur les conditions d'activité du collaborateur et sa charge de travail lorsqu'il exerce son activité en travail à distance.

ARTICLE 4 : Lieu d'exercice du travail à distance et environnement de travail

Le travail à distance peut être réalisé au sein du domicile ainsi que sur les trois départements couverts par la Caisse Régionale :

- Le télétravail peut être réalisé au domicile du collaborateur ou au sein de tout autre lieu déclaré par ce dernier ;

- Le travail à distance peut être exercé dans un site ou une agence de la Caisse Régionale autre que le lieu d'affectation habituel du collaborateur. Le cas échéant, le collaborateur devra se rapprocher du Responsable d'Agence afin d'organiser sa venue et déterminer le lieu de travail, à savoir, notamment, un bureau libre de l'espace collaboratif, la salle de réunion ou le salon client, dans la mesure où il n'entrave pas l'activité commerciale.

Aussi, le collaborateur en télétravail doit veiller à ce que son environnement soit propice à la réalisation de son activité professionnelle.
A ce titre, l'espace utilisé pour le télétravail doit permettre au collaborateur de se concentrer exclusivement à son activité professionnelle. Il doit s'agir d'un espace de travail adapté, suffisamment grand, correctement aéré et éclairé.
Le collaborateur doit également s'assurer que le lieu d'exercice du télétravail est conforme aux normes de sécurité en vigueur, notamment informatiques et électriques. Dans le cas où des travaux de mises en conformité seraient nécessaires, ils seront à la charge du collaborateur, dans la mesure où la mise en place du télétravail relève du choix du collaborateur.

ARTICLE 5 : Equipement

Le collaborateur doit être détenteur d'un débit internet d'au moins 2 Mégabits/s au sein du lieu d'exercice du travail ou disposer d'une couverture réseau internet suffisante, à minima la réception de la 4G, pour garantir un partage de connexion de qualité avec son téléphone portable professionnel.

La Caisse Régionale met à disposition du collaborateur le matériel informatique et téléphonique nécessaire à la réalisation du travail à distance, à savoir, le « pack collaborateur ».

Ce dernier est composé, à la date de conclusion de l'accord, de l'équipement suivant :
- Pack collaborateur site : PC portable, smartphone, casque sans fil ;
- Pack collaborateur réseau : PC portable, smartphone, casque sans fil, tablette SEA.

Aucun autre équipement complémentaire ne pourra être mis à disposition du collaborateur bénéficiaire du travail à distance, à l'exception des situations dérogatoires évoquées au sein de la partie 2 du présent accord.

La Caisse Régionale fournit également un accès sécurisé au réseau et à ses applications.

Il est rappelé que le matériel mis à disposition est réservé uniquement à l'activité professionnelle et reste la propriété de la Caisse Régionale.
Ainsi, le collaborateur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés et d'en assurer la bonne conservation. Il doit également prendre toutes les mesures de sécurité et de protection nécessaires pour protéger les données qui y sont stockées et éviter l'accès d'un tiers aux systèmes informatiques.

En cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol des équipements de travail, le collaborateur doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique.

PARTIE 4 : REVERSIBILITE ET SUSPENSION TEMPORAIRE

ARTICLE 1 : Réversibilité

La situation de travail à distance demeure réversible. Le collaborateur et/ou le manager peuvent donc mettre fin à tout moment, et par écrit, à la situation de travail à distance, sans délai pour le collaborateur et sous réserve d'un délai d'un mois pour le manager.
En cas d'impossibilité manifeste ou de circonstances exceptionnelles rendant impossible la poursuite du travail à distance, ce délai peut être réduit ou supprimé à l'initiative du manager ou à la demande expresse du collaborateur.

Le cas échéant, la décision devra être motivée par le manager, et faire l'objet d'un entretien. Elle sera notifiée par écrit au collaborateur.

Le service Support RH de la Direction du Développement Humain doit également être informé de la fin de la situation de travail à distance.

Les situations suivantes peuvent notamment conduire à mettre un terme au travail à distance :

- Les conditions d'éligibilité du travail à distance ne sont plus remplies ;

- Les conditions d'exercice du travail à distance ne sont pas conformes aux attendus (exemples : autonomie insuffisante, collaborateur non joignable aux plages horaires durant lesquelles il doit pouvoir être joint, problèmes récurrents de connexion aux outils informatiques...) ;

- L'exercice du travail à distance altère la qualité du collectif et/ou l'activité et la performance, tant individuelle que collective, ainsi que la satisfaction client.

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

ARTICLE 2 : Suspension temporaire

La situation de travail à distance peut être provisoirement suspendue, sans pour autant remettre en cause l'organisation du travail à distance.

Le travail à distance peut être suspendu pour des motifs liés aux nécessités du service, notamment dans les situations suivantes :

- Problème ou incident technique ne permettant pas l'accès aux outils informatiques à distance et nécessitant un retour sur site ;

- Gestion des périodes simultanées de congés payés et des absences imprévues ;

- Toute situation d'urgence nécessitant un retour physique sur site.

Les jours de travail à distance non positionnés dans ce cadre ne peuvent pas être reportés.

ARTICLE 3 : Modification de la situation du collaborateur

Le changement de la durée du travail du collaborateur, en deçà de la durée de travail éligible au dispositif de travail à distance, entraine la cessation de cette forme d'organisation de travail.

La mobilité entraîne la cessation de cette forme d'organisation de travail. Une nouvelle demande de travail à distance pourra être formulée, sous réserve de la validation par le manager du critère d'autonomie.

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

PARTIE 5 : DROITS ET OBLIGATIONS

ARTICLE 1 : Egalité de traitement

Il est rappelé que le travail à distance est seulement une forme d'organisation du travail. Ainsi, le passage en situation de travail à distance ne modifie que la manière dont l'activité est réalisée et n'affecte pas le statut de salarié du collaborateur.

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

Aussi, bénéficient des tickets-restaurant :

- Les collaborateurs des fonctions support des sites en télétravail et en travail déplacé ;
- Les collaborateurs des fonctions réseaux en télétravail et en travail déplacé.

ARTICLE 2 : Santé et sécurité

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

En cas d'accident de travail survenu au domicile du collaborateur, ou tout autre lieu déclaré pour l'exercice du télétravail, pendant le temps de travail, le collaborateur doit informer la Direction du Développement Humain immédiatement, ou dans un délai maximal de 24H et transmettre les éléments d'information nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident du travail.

Aussi, chaque manager doit être attentif aux risques psychosociaux auxquels les collaborateurs en situation de travail à distance pourraient être exposés, notamment en raison du risque d'isolement en télétravail.
En cas d'identification d'une situation à risque, le manager doit informer le service Relations Sociales de la Direction du Développement Humain afin de pouvoir prendre les mesures nécessaires et possibles au vu des circonstances.

Il est également rappelé que le travail à distance ne doit pas conduire le collaborateur à se connecter en dehors de ses jours et heures habituels de travail et/ou pendant ses périodes de congés.
Le collaborateur en situation de travail à distance bénéficie d'un droit à la déconnexion dans les mêmes conditions que pour l'ensemble des collaborateurs de la Caisse Régionale.

ARTICLE 3 : Protection des données et confidentialité

Le collaborateur reste tenu de respecter les règles fixées en matière de sécurité et de protection des données. A ce titre, il doit notamment respecter l'ensemble des principes prévus

dans la Charte communautaire de bon usage des ressources du SI, en vigueur au sein de la Caisse Régionale et disponible sous Caesar.

Le collaborateur doit porter une attention particulière aux règles de sécurité et plus spécifiquement à ses moyens d'authentification (mot de passe, etc...) qui sont personnels, confidentiels et incessibles.
Il veillera, en particulier, à ne transmettre aucune information à des tiers. Le non-respect de ces obligations est passible de sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement.

ARTICLE 4 : Mesures d'accompagnement

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

Le manager procède régulièrement à l'examen des critères fixés dans le passeport du travail à distance et notamment lors de l'entretien annuel.
Dès lors qu'un des critères prévus dans le passeport n'est plus rempli, cette organisation prend fin.

Un guide des bonnes pratiques inhérentes au travail à distance est présent au sein de Mon Portail RH de la Caisse Régionale, afin d'accompagner tant les collaborateurs en travail à distance que les managers de collaborateurs réalisant leurs missions à distance.

Aussi, une formation « Travailler efficacement à plusieurs à distance » est disponible pour les collaborateurs ainsi que pour les managers au sein du catalogue eCampus en e-learning.

PARTIE 6 : AUTRES SITUATIONS DE RECOURS AU TRAVAIL A DISTANCE

ARTICLE 1 : Travail à distance occasionnel

Le travail à distance dit « occasionnel » est effectué à la demande du collaborateur, sous réserve de l'accord de la Direction du Développement Humain et validé par le manager, de manière ponctuelle, sans régularité dans le temps, et est mis en œuvre à l'occasion d'évènements particuliers.

Le recours au travail à distance occasionnel peut notamment être justifié par les évènements particuliers suivants :

- Travail à distance pour motif médical : le recours au travail à distance peut être justifié par l'état de santé du collaborateur afin de favoriser le maintien ou la reprise de l'activité professionnelle. Le cas échéant, une préconisation spécifique de la Médecine du travail est requise. En cas d'arrêt maladie, le collaborateur ne peut pas réaliser de travail à distance ;

- Travail à distance en cas de pic de pollution : en cas de pic de pollution déclaré comme tel par les services de l'Etat et entrainant des mesures propres à limiter l'ampleur de ses effets dans les conditions de l'article L.223-2 du Code de l'environnement, telles que des mesures restrictives ou de suspension de la circulation des véhicules.

Dans ces situations, il pourra être dérogé aux dispositions du présent accord relatives aux conditions d'éligibilité ainsi qu'à la fréquence du travail à distance régulier.
Préalablement à sa mise en œuvre, la compatibilité de l'activité du collaborateur et des nécessités du service avec le dispositif de travail à distance occasionnel sera étudiée par le manager et la Direction du Développement Humain. Le cas échéant, le collaborateur sera informé par écrit de la mise en œuvre du travail à distance occasionnel.

A l'issue de la période de travail à distance, le collaborateur reprendra son activité intégralement au sein des locaux de l'entreprise ou selon l'organisation définie par le dispositif de travail à distance régulier.

ARTICLE 2 : Télétravail exceptionnel

Le télétravail dit « exceptionnel », considéré par l'article L.1222-11 du Code du travail comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des collaborateurs en cas de circonstances exceptionnelles.

En outre, il peut notamment être mis en œuvre en raison de la survenance d'une situation de crise nécessitant l'activation du Plan de Continuité de l'Activité, telle qu'une menace

d'épidémie, des conditions climatiques extrêmes, un attentat, un non-accès aux bâtiments ou un non-accès aux outils informatiques.

Dans ces situations, il pourra être dérogé aux dispositions du présent accord relatives aux conditions d'éligibilité ainsi qu'à la fréquence du travail à distance régulier.
La mise en œuvre du télétravail exceptionnel peut être initiée unilatéralement et temporairement par la Caisse Régionale, pour la seule durée des évènements exceptionnels. Cet aménagement du poste de travail, rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des collaborateurs, ne constitue pas une modification du contrat de travail nécessitant l'accord du collaborateur.

A l'issue de la période de télétravail exceptionnel, le collaborateur reprendra son activité intégralement au sein des locaux de l'entreprise ou selon l'organisation définie par le dispositif de travail à distance régulier.

PARTIE 7 : DISPOSITIONS FINALES

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée. Il entre en vigueur à compter du 1er octobre 2023, et ce jusqu'au 30 septembre 2026 inclus.

Les parties signataires conviennent de se revoir au bout de 12 mois et de 24 mois d'application du présent accord afin de réaliser un bilan et de discuter de l'opportunité éventuelle de le réviser.
Cet accord pourra être révisé conformément aux dispositions légales en vigueur.

Aussi, dans les trois mois précédent son terme, les parties signataires conviennent de se réunir afin d'apprécier la mise en œuvre effective du dispositif et de discuter de l'opportunité éventuelle de renouveler et/ou de réviser le présent accord avant son terme. A ce titre, un nouveau bilan d'application de l'accord sera établi.
A défaut de nouvel accord, le présent texte cessera automatiquement de produire tout effet.

En application du Décret n°2018-362 du 15 mai 2018 relatif à la procédure de dépôt des accords collectifs, les formalités de dépôt seront effectués par le représentant légal de la Caisse Régionale.
Ce dernier déposera l'accord collectif sur la plateforme nationale « Télé Accords » à l'adresse suivante : www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr.

Conformément à l'article D.2231-2 du Code du travail, le déposant adressera également un exemplaire du présent accord au secrétariat greffe du Conseil des Prud'hommes du lieu de conclusion.

Les éventuels avenants de révision du présent accord feront l'objet des mêmes mesures de publicité.

Fait à Serres-Castet, le 07 septembre 2023

Pour la Caisse Régionale du Crédit Agricole Pyrénées Gascogne
M. Ioannis GIANNIOTIS
Le Directeur du Développement Humain

Pour les organisations syndicales représentatives

Pour le syndicat CFDT :
agissant en qualité de Délégué(e) Syndical(e)

Pour le syndicat SNECA CFE-CGC :
agissant en qualité de Délégué(e) Syndical(e)

Pour le syndicat SUD-CAM PG :
agissant en qualité de Délégué(e) Syndical(e)