**ACCORD RELATIF A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

**Entre les parties concernées**

Dans le cadre de l’Unité Economique Sociale (U.E.S.) Casden Banque Populaire, représentée par le Directeur Général de la Casden Banque Populaire, dont le siège social est situé 1 bis rue Jean Wiener 77447 Marne-La-Vallée Cedex 2,

D’une part,

Et les Organisations Syndicales représentatives :

Pour la C.F.D.T.

Pour la C.F.T.C.

Pour la C.G.T.

Pour l’U.N.S.A.

D’autre part,
Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Convaincue que la qualité de vie au travail est un facteur de performance économique permettant d’accroître la motivation et le confort de nos collaborateurs mais aussi d’augmenter notre attractivité et promouvoir notre image, l’UES Casden Banque Populaire a expérimenté le télétravail en phase pilote dès 2017. Cette expérience avait pour objectif de vérifier la faisabilité technique et organisationnelle de cette nouvelle forme de travail et le bilan, partagé avec la vingtaine de participants et les représentants du personnel, s’est révélé être positif.

A ce titre, les parties souhaitent par le présent accord élargir la mise en place du télétravail au profit d’une centaine de collaborateurs d’ici mars 2019.

Cet accord a pour objet de définir les principes et les modalités d’exercice du télétravail au sein de l’UES Casden Banque Populaire pour la période du 1er octobre 2018 et jusqu’au 31 décembre 2019.

Les parties rappellent que l’exercice du télétravail repose sur un choix personnel accepté par l’employeur qui ne saurait ni pallier d’éventuelles difficultés d’organisation du travail ou de conditions de travail, ni complexifier l’organisation et/ou le fonctionnement de l’entreprise.

Le présent accord est conclu dans le cadre de l’Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005, de la loi du n°2012-387 du 22 mars 2012 et de l’Ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017 et de la loi de ratification du 29 mars 2018. Il concourt à compléter le socle conventionnel de l’UES Casden Banque Populaire avec notamment l’accord sur l’aménagement du temps de travail
et ses avenants actuellement en vigueur et l’accord relatif à l’aménagement des négociations obligatoires du 11 décembre 2017.

Cet accord résulte d’un dialogue social mené avec les Délégués Syndicaux au cours des réunions des 15 mars, 23 avril, 18 mai, 5 juin et 9 juillet 2018.

Les dispositions du présent accord seront progressivement mises en place. Le calendrier de déploiement sera défini en fonction notamment des capacités techniques de mise en œuvre du télétravail et des moyens d’accompagnement. La commission de suivi s’offre la faculté d’amender le planning et les modalités de déploiement en fonction des contraintes et des retours d’expérience.

Sommaire

[ARTICLE 1. CADRE DU TELETRAVAIL 4](#__RefHeading___Toc518913236)

[ARTICLE 2. CONDITIONS D’ACCES AU TELETRAVAIL 4](#__RefHeading___Toc518913237)

[Article 2.1. Les conditions de mise en place du télétravail 4](#__RefHeading___Toc518913238)

[Article 2.1.1. Principe du volontariat 4](#__RefHeading___Toc518913239)

[Article 2.1.2. Conditions d’éligibilité 5](#__RefHeading___Toc518913240)

[Article 2.1.3. Conditions préalables relatives au domicile 5](#__RefHeading___Toc518913241)

[2.1.3.1. Espace de travail : Configuration du domicile 5](#__RefHeading___Toc518913242)

[2.1.3.2. Conformité électrique 6](#__RefHeading___Toc518913243)

[2.1.3.3. Connexion internet et téléphonie 6](#__RefHeading___Toc518913244)

[2.1.3.4. Assurance couvrant les risques liés au télétravail 7](#__RefHeading___Toc518913245)

[Article 2.2. Perte d’éligibilité 7](#__RefHeading___Toc518913246)

[Article 2.3. Les conditions de réversibilité du télétravail 7](#__RefHeading___Toc518913247)

[ARTICLE 3. MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL 8](#__RefHeading___Toc518913248)

[Article 3.1. Modalités de candidature et d’acceptation du télétravail 8](#__RefHeading___Toc518913249)

[Article 3.2. Avenant au contrat de travail 9](#__RefHeading___Toc518913250)

[Article 3.3. Période d’adaptation 9](#__RefHeading___Toc518913251)

[Article 3.4. Souplesse organisationnelle 9](#__RefHeading___Toc518913252)

[Article 3.4.1. Période de suspension non prévisible 9](#__RefHeading___Toc518913253)

[Article 3.4.2. Souplesse organisationnelle à la demande de l’employeur 10](#__RefHeading___Toc518913254)

[Article 3.4.3. Souplesse organisationnelle à la demande du télétravailleur 10](#__RefHeading___Toc518913255)

[ARTICLE 4 – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL 10](#__RefHeading___Toc518913256)

[Article 4.1. Rythme du télétravail : Fréquence et nombre de jours télétravaillés 10](#__RefHeading___Toc518913257)

[Article 4.2. Durée du travail 11](#__RefHeading___Toc518913258)

[Article 4.2.1. Pour les collaborateurs en décompte en heures 11](#__RefHeading___Toc518913259)

[Article 4.2.2. Pour les collaborateurs en décompte en jours 11](#__RefHeading___Toc518913260)

[Article 4.3. Respect et contrôle de la durée du travail 12](#__RefHeading___Toc518913261)

[ARTICLE 5. SITUATIONS PARTICULIERES 12](#__RefHeading___Toc518913262)

[Article 5.1. Télétravail ponctuel 12](#__RefHeading___Toc518913263)

[Article 5.2. Personnes en situation de handicap 13](#__RefHeading___Toc518913264)

[Article 5.3. Plan d’Urgence et de Poursuite d’Activité (PUPA) 13](#__RefHeading___Toc518913265)

[ARTICLE 6. DROITS DU TELETRAVAILLEUR 14](#__RefHeading___Toc518913266)

[Article 6.1. Droits individuels et collectifs 14](#__RefHeading___Toc518913267)

[Article 6.2.1. Evaluation, régulation de la charge de travail et droit d’alerte 14](#__RefHeading___Toc518913268)

[Article 6.2.2. Droit à la déconnexion 15](#__RefHeading___Toc518913269)

[ARTICLE 7. OBLIGATIONS INCOMBANT AU TELETRAVAILLEUR 15](#__RefHeading___Toc518913270)

[Article 7.1. Obligations professionnelles 15](#__RefHeading___Toc518913271)

[Article 7.2. Obligations de discrétion, de confidentialité et de protection des données à caractère personnel 15](#__RefHeading___Toc518913272)

[ARTICLE 8. EQUIPEMENT PROFESSIONNEL ET ACCOMPAGNEMENT 16](#__RefHeading___Toc518913273)

[Article 8.1. Equipement professionnel et accès au système d’informations 16](#__RefHeading___Toc518913274)

[Article 8.2. Assistance technique 17](#__RefHeading___Toc518913275)

[Article 8.3. Sensibilisation et formation 18](#__RefHeading___Toc518913276)

[ARTICLE 9. INDEMNISATION DU TELETRAVAILLEUR 18](#__RefHeading___Toc518913277)

[ARTICLE 10. SANTE ET SECURITE DU TELETRAVAILLEUR 18](#__RefHeading___Toc518913278)

[Article 10.1. Accident du travail 18](#__RefHeading___Toc518913279)

[Article 10.2. Arrêt de travail 18](#__RefHeading___Toc518913280)

[Article 10.3. Conformité des conditions de travail au domicile 19](#__RefHeading___Toc518913281)

[ARTICLE 11. MODALITES DE DEPLOIEMENT DU TELETRAVAIL 19](#__RefHeading___Toc518913282)

[ARTICLE 12. DUREE DE L’ACCORD ET MODALITES DE RENEGOCIATION 19](#__RefHeading___Toc518913283)

[ARTICLE 13. ENTREE EN VIGUEUR 20](#__RefHeading___Toc518913284)

[ARTICLE 14. MODALITES DE SUIVI 20](#__RefHeading___Toc518913285)

[ARTICLE 15. NOTIFICATION 20](#__RefHeading___Toc518913286)

[ARTICLE 16. FORMALITE DE DEPOT ET PUBLICITE 20](#__RefHeading___Toc518913287)

Annexe 1 - Liste des emplois non télétravaillables (arrêtée au 30 juin 2018).

# ARTICLE 1. CADRE DU TELETRAVAIL

Conformément à 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* ».

Sur la base de cette définition générale, les parties conviennent que le télétravail s’entend comme la situation où le collaborateur, sur la base du volontariat, exerce son activité professionnelle alternativement à son domicile et dans les locaux de l’entreprise, selon les conditions et modalités prévues au présent accord.

On entend par télétravailleur, au sens du présent accord, toute personne salariée de l’UES Casden Banque Populaire qui effectue, soit dès sa titularisation, soit ultérieurement, son activité en télétravail tel que défini ci-dessus.

Les parties conviennent de restreindre le champ d’application du présent accord au télétravail à domicile et d’inclure, qu’à titre dérogatoire, toute forme de travail hors des locaux de l’UES Casden Banque Populaire qui ne s’effectuerait pas au domicile du télétravailleur.

Le domicile du télétravailleur s’entend comme étant son lieu de résidence habituelle sous sa pleine responsabilité. En cas de changement de domicile, le télétravailleur en informera immédiatement l’employeur et le travail déporté pourra être remis en cause dans les conditions fixées à l’article 2.2 du présent accord.

# ARTICLE 2. CONDITIONS D’ACCES AU TELETRAVAIL

# Article 2.1. Les conditions de mise en place du télétravail

Toute demande de collaborateur d’accéder au télétravail repose sur le principe du volontariat et doit répondre aux critères cumulatifs définis par l’entreprise.

### Article 2.1.1. Principe du volontariat

Les parties au présent accord rappellent que le télétravail s’inscrit nécessairement dans une démarche volontaire à l’initiative du collaborateur. Il ne peut être mis en œuvre qu’à sa demande et après examen et accord de son manager conformément aux dispositions prévues à l’article 3.1 du présent accord.

### Article 2.1.2. Conditions d’éligibilité

Bien que le télétravail puisse être exercé dans de nombreux métiers, certains aspects tenant notamment à la nature de l’activité, au caractère confidentiel des données, aux impératifs de sécurité et de faisabilité technique, peuvent venir limiter l’accès au télétravail.

Les parties signataires ont ainsi confirmé la non-éligibilité au télétravail de 15 emplois dont la liste est annexée au présent accord à titre d’exemple. Elle pourra être amendée par la Commission de suivi durant la durée du présent accord.

Ainsi, le collaborateur demandant à bénéficier de l’accès au télétravail devra s’assurer au préalable que son emploi est télétravaillable et devra obligatoirement et sans restriction cumulative remplir les conditions d’éligibilité suivantes :

* Etre en contrat à durée indéterminée à temps plein ;
* Etre autonome dans sa fonction afin de pouvoir réaliser ses activités à distance sans soutien managérial rapproché :
- Expertise confirmée ou maîtrise professionnelle reconnue ;
- Connaissance et respect des procédures professionnelles et la capacité à les utiliser de manière autonome ;

- Réalisation des tâches et/ ou des projets confiés sans l’intervention d’un tiers ;
- Maîtrise des outils  « métier » et des Technologies de l’Information et de la Communication.

Le niveau d’autonomie se mesure sur la base de l’autonomie générale de la tenue du poste. En cas de refus lié à des critères d’évaluation de l’autonomie, sur sa demande, le collaborateur pourra être reçu en entretien par son manager en présence de la Direction des Ressources Humaines afin de connaître les éléments de cette décision.

### Article 2.1.3. Conditions préalables relatives au domicile

Outre les conditions d’éligibilité liées à la tenue du poste, toute demande d’accès au télétravail devra répondre aux critères cumulatifs liés au lieu d’exercice du télétravail.

#### 2.1.3.1. Espace de travail : Configuration du domicile

A son domicile, le collaborateur devra disposer d’un espace adapté à la bonne exécution de son activité professionnelle à distance. Il sera dédié au télétravail, sans nécessairement qu’il le soit exclusivement.

Le collaborateur fournira une attestation sur l’honneur en ce sens. Sur les bases de cette déclaration, un diagnostic électrique sera mené pour en mesurer la conformité.

#### 2.1.3.2. Conformité électrique

Le domicile du collaborateur doit impérativement être conforme aux normes électriques en vigueur.

Le coût et l’organisation du premier diagnostic électrique de l’espace de télétravail seront pris en charge par l’entreprise. En cas de changement de domicile, le télétravailleur en informera immédiatement l’employeur et le dispositif pourra être remis en cause dans les conditions fixées à l’article 2.2 « Perte d’éligibilité » du présent accord.

Tout changement de domicile entrainera nécessairement un nouveau diagnostic électrique lequel sera à la charge exclusive du collaborateur.

Le résultat du contrôle de conformité est systématiquement transmis à l’entreprise.

En cas de non-conformité, l’entreprise ne prendra pas en charge les travaux de mise aux normes des installations électriques. De ce fait, le télétravail ne pourra prendre effet, sauf si le collaborateur prend en charge les travaux nécessaires à la mise en conformité et le nouveau contrôle de conformité électrique.

#### 2.1.3.3. Connexion internet et téléphonie

Le salarié devra nécessairement disposer des équipements suivants :

* Une ligne internet Haut Débit (justificatif à fournir). Afin de fournir de bonnes conditions d’accès, la connexion devra répondre à certaines caractéristiques en termes de débit minimal et de constance de sa qualité. Pour s’assurer que le débit Internet de la ligne ADSL du domicile soit optimal dans le cadre d’une connexion externe au système d’informations de la Casden Banque Populaire, un correspondant informatique de l’entreprise testera à distance l’accès à la ligne pour évaluer sa qualité. Si le débit est jugé trop faible pour assurer une activité déportée, cette condition d’éligibilité sera invalidée.
* Et le cas échéant, un téléphone de type « smartphone », répondant aux caractéristiques minimales ci-dessous pour installer un système d’«authentification forte» nécessaire à l’accès au système d’informations Casden Banque Populaire depuis l’extérieur de l’entreprise :
	+ Windows Phone (version minimum : 8.0)
	+ Android (version minimum : 4.1)
	+ iOS (version minimum : iOS8)

*Cette liste, mentionnée à titre d’exemple, est susceptible d’évoluer*.

#### 2.1.3.4. Assurance couvrant les risques liés au télétravail

Préalablement à la signature de l’avenant au contrat de travail, le collaborateur devra déclarer sa situation de télétravail auprès de sa compagnie d’assurance et remettre à son employeur une attestation « multirisque habitation » en cours de validité couvrant son domicile.

Le télétravailleur s’engagera à maintenir sa police d’assurance en cours de validité tout au long de la période de télétravail. De ce fait, toute modification impactant la couverture d’assurance devra faire l’objet d’une nouvelle attestation remise à l’employeur.

Toute suspension ou résiliation de la police d’assurance, qu’elle soit à l’initiative du télétravailleur ou à celle de l’assureur devra faire l’objet d’une information sans délai à la Direction des Ressources Humaines et entrainera la suspension automatique du dispositif de télétravail. La reprise de celui-ci ne pourra avoir lieu qu’après réception par l’employeur d’une nouvelle attestation.

## Article 2.2. Perte d’éligibilité

La disparition ou la suspension de l’une des conditions préalables mentionnées à l’article 2 « Conditions » du présent accord fera perdre le caractère éligible au télétravail du collaborateur concerné.

Il sera ainsi mis fin de manière automatique au télétravail notamment en cas de :

* + déménagement dans un domicile ne répondant pas aux conditions préalables de mise en œuvre ;
	+ mobilité dans une nouvelle fonction ou dans une nouvelle entité à titre temporaire ou définitif ;
	+ introduction d’une nouvelle application et/ou nouvel outil indispensables à l’exercice quotidien de l’activité et non compatibles avec une connexion à distance ;
	+ évolutions règlementaires rendant l’exercice à distance de l’activité incompatible avec leur respect ;
	+ évolution de l’organisation pouvant poser des difficultés à la poursuite de l’activité dans les locaux de l’entreprise.

Dans ces situations, l’entreprise informera le télétravailleur de l’application de la clause de perte d’éligibilité et des modalités de retour à l’exercice de son activité sans télétravail.

## Article 2.3. Les conditions de réversibilité du télétravail

A l’issue de la période d’adaptation prévue à l’article 3.3 « Période d’adaptation » du présent accord, le télétravailleur ou le manager peut, à tout moment, décider de mettre fin au télétravail moyennant un délai de prévenance de 1 mois, sauf accord des parties sur un délai plus court.

Cette démarche devra être formalisée par écrit (lettre recommandée avec accusé de réception, lettre remise en main propre contre décharge, courrier électronique avec accusé de réception et de lecture).

A l’issue de la période de télétravail, le collaborateur reprendra son activité professionnelle dans les mêmes conditions que celles qui lui étaient applicables avant la période de télétravail.

# ARTICLE 3. MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

##  Article 3.1. Modalités de candidature et d’acceptation du télétravail

Le passage en télétravail est subordonné à l’accord de la ligne hiérarchique et validation par le Directeur à la fois sur le principe et sur les modalités d’organisation du télétravail.

Le manager de proximité restera attentif à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement du service et de l’organisation.

Le télétravail reposant sur une démarche volontaire, les collaborateurs souhaitant accéder à ce mode d’organisation du travail en feront la demande écrite auprès de leur manager de proximité.

Les modalités de candidature et d’acceptation sont les suivantes :

* + Le collaborateur adresse sa demande par écrit à son manager de proximité (lettre remise en main propre contre décharge ou courrier électronique avec accusé de réception et de lecture) ;
	+ Le manager de proximité examine la demande du collaborateur et organise un entretien pour apprécier les motivations ;
	+ Lors de l’examen de la demande, le manager de proximité validera en particulier les critères d’autonomie, lesquels sont essentiels pour le bon déroulement du télétravail. Il s’assurera que les modalités de mise en place du télétravail au sein de son équipe sont compatibles avec le bon fonctionnement et l’organisation de l’entité ;
	+ Après concertation et validation avec le Directeur, le manager de proximité répond au collaborateur par écrit dans un délai maximum de deux mois. Cette réponse porte à la fois sur le principe et, en cas d’acceptation, sur les modalités de mise en œuvre du télétravail. Toute réponse se traduisant par un refus sera motivée par le manager de proximité par des éléments objectifs. Sur demande du collaborateur et en cas de refus lié à des critères d’évaluation de l’autonomie, un entretien pourra être mené en présence de la Direction des Ressources Humaines.

La procédure décrite ci-dessus s’applique en dehors des cas spécifiques de recours au télétravail prévus à l’article 5 « Situations particulières » du présent accord.

##  Article 3.2. Avenant au contrat de travail

La mise en œuvre du télétravail sera conditionnée au préalable à la remise des justificatifs, aux contrôles obligatoires effectués par la Direction des Ressources Humaines et à la signature d’un avenant au contrat de travail d’une durée minimale de 8 mois et maximale de 15 mois dans la limite de la durée du présent accord.

L’avenant au contrat de travail précise notamment :

* + Le lieu d’exercice du télétravail ;
	+ La durée de la période d’adaptation ;
	+ Les conditions de réversibilité ;
	+ Les modalités de fixation des jours de télétravail ;

A la signature de son avenant au contrat de travail, la Direction des Ressources Humaines communiquera toutes les informations nécessaires à la mise en place du télétravail.

## Article 3.3. Période d’adaptation

Afin de s’assurer que le dispositif de télétravail répond aux attentes et contraintes de chacun et que ce mode d’organisation est compatible avec les intérêts de chacune des parties, la mise en place pérenne du télétravail sera conditionnée à une période d’adaptation travaillée de 3 mois pendant laquelle chacune des parties pourra mettre fin au dispositif sans délai pour le télétravailleur et moyennant un délai de prévenance minimum pour le manager qui ne sera en aucun cas inférieur à 15 jours.

En cas de mise en œuvre de la présente clause, la partie à l’initiative de l’interruption du dispositif exposera oralement à l’autre les motifs justifiant sa décision à des fins d’analyse dudit dispositif. Cette démarche devra être formalisée par écrit à la Direction des Ressources Humaines.

Si la période d’adaptation s’avère satisfaisante, un entretien de bilan aura lieu entre le télétravailleur et sa hiérarchie au cours duquel sera décidé de la mise en place pérenne de ce mode d’organisation du travail.

## Article 3.4. Souplesse organisationnelle

### Article 3.4.1. Période de suspension non prévisible

En cas de nécessité, l’exercice des fonctions en télétravail pourra être immédiatement et provisoirement suspendu par l’une des deux parties.

Des circonstances tenant à des impératifs tant personnels qu’opérationnels peuvent conduire le télétravailleur ou le manager de proximité à suspendre sans délai et de manière temporaire le télétravail sans pour autant que cela remette en cause le dispositif de télétravail.

Après échange entre le télétravailleur et le manager de proximité, toute suspension supérieure à
1 mois sera formalisée par écrit à la Direction des Ressources Humaines en précisant dans la mesure du possible, les motifs et la durée prévisionnelle de cette suspension.

### Article 3.4.2. Souplesse organisationnelle à la demande de l’employeur

Les impératifs liés à l’organisation de l’activité au sein de l’entité sont essentiels. Ainsi, si l’organisation du travail l’exige, le manager de proximité pourra, de manière exceptionnelle, être amené à demander au collaborateur de modifier la journée de télétravail définie sous réserve d’un délai de prévenance raisonnable qui ne saurait être inférieur à 1 jour.

A titre d’illustration, le télétravailleur sera tenu d’assister aux réunions, rendez-vous sociétaires et manifestations collectives (séminaires, salon professionnels …) où sa présence sera nécessaire ainsi qu’aux formations en présentiel dont il pourrait bénéficier dans le cadre de l’exercice de son activité professionnelle.

### Article 3.4.3. Souplesse organisationnelle à la demande du télétravailleur

Le télétravailleur pourra ponctuellement, sous réserve d’un délai de prévenance suffisant, renoncer au jour de télétravail initialement fixé sous réserve d’en informer préalablement son manager de proximité par courrier électronique avec accusé de réception et de lecture, ou être amené à le déplacer sous réserve de l’accord préalable écrit de sa hiérarchie.

# ARTICLE 4 – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

## Article 4.1. Rythme du télétravail : Fréquence et nombre de jours télétravaillés

Conscients de l’importance de maintenir le lien avec la communauté de travail et afin d’éviter l’isolement du télétravailleur, les parties rappellent que le télétravail ne pourra s’exercer au maximum que deux jours par semaine imposant ainsi trois jours entiers par semaine complète d’activité (hors congés payés, JRTT, jours de repos, …) travaillés dans les locaux au sein desquels le collaborateur qui bénéficie du dispositif de télétravail exerce habituellement son activité.

Il est cependant convenu qu’en cas de travail déporté pour raisons médicales ce rythme pourra être revu et adapté.

Compte tenu de la difficulté, pour certaines activités ou emplois, de figer à l’avance un calendrier fixe, les télétravailleurs exerceront leur activité déportée selon **un format modulable mensuel**.

Selon les impératifs d’activité et les besoins du télétravailleur, il s’exerce dans la limite de **4 jours par mois**. Le collaborateur pourra exercer son activité en télétravail :

* + Tout ou partie du nombre de jours envisagé par mois ;
	+ Par journée entière ;
	+ A l’exclusion du mercredi pour donner priorité au temps partiel ;
	+ En cumulant jusqu’à deux jours par semaine.

En conséquence, le nombre de jours de télétravail pouvant être effectué chaque mois peuvent varier de 0 à 4. Le nombre de jours de télétravail non utilisé sur un mois donné n’est pas reportable sur le mois suivant.

Les jours de télétravail sont prédéterminés, selon un planning, en accord avec le manager, sous réserve d’une présence physique de 3 jours ouvrés minimum par semaine dans les locaux de l’entreprise.

En cas d’absence de 2 jours ouvrés ou plus sur une semaine donnée, pour quelle que raison que ce soit (jours fériés, congés payés, JRTT, maladie…), les jours restant à travailler le seront obligatoirement sur le lieu de travail habituel et le(s) jour(s) de télétravail initialement prévu(s) sera (seront) annulés.

## Article 4.2. Durée du travail

### Article 4.2.1. Pour les collaborateurs en décompte en heures

Pendant la période de télétravail, le collaborateur organisera sa journée de travail conformément au régime applicable dans l’entreprise en matière d’horaires variables de travail ou d’horaires contractualisés.

Il s’engage à participer à toutes les réunions organisées par sa hiérarchie et à consulter sa messagerie régulièrement, pendant les plages horaires habituelles de travail de 8h à 19 h ou selon les grilles horaires individualisés à l’exception des aménagements dérogatoires.

### Article 4.2.2. Pour les collaborateurs en décompte en jours

Le télétravailleur soumis à une convention de forfait en jours organisera librement son temps de travail pendant lequel il doit être possible de le joindre, dans le respect de sa vie privée.

Il s’engage à participer à toutes les réunions organisées par sa hiérarchie et à consulter sa messagerie régulièrement, pendant ses journées de télétravail.

Sauf exception, le télétravailleur ne pourra en aucun cas être contacté en dehors des horaires d’ouverture de l’entreprise (20h30-7h30).

##  Article 4.3. Respect et contrôle de la durée du travail

Comme pour les collaborateurs exerçant leur activité exclusivement dans les locaux de l’entreprise, l’employeur s’assure que la charge de travail et les délais d’exécution permettent au télétravailleur de respecter :

* les durées maximales de travail, soit 10 heures par jour et 48 heures par semaine pour les collaborateurs soumis à un régime en heures ;
* les durées minimales légales de repos, soit 11 heures par jour et le repos obligatoire de
35 heures consécutives comprenant le dimanche ainsi qu’un temps de pause de 40 minutes minimum par jour pour l’ensemble des collaborateurs.

Pour les télétravailleurs soumis aux horaires variables, aucune heure supplémentaire ne pourra être effectuée dans le cadre de ce dispositif.

La demande de jours de télétravail est faite à l’initiative du collaborateur dans le respect d’un délai de prévenance raisonnable défini avec sa hiérarchie.

Dès lors que l’organisation du télétravail a été fixée avec le manager de proximité, le télétravailleur devra poser ses jours de télétravail dans le logiciel de gestion des absences Apogée Perse (ou tout autre système déclaratif).

La déclaration des horaires de travail effectifs ou jours de présence s’effectuera selon les mêmes modalités que le travail réalisé sur site via le logiciel de gestion des temps Horoquartz (ou tout autre système déclaratif).

# ARTICLE 5. SITUATIONS PARTICULIERES

##  Article 5.1. Télétravail ponctuel

Outre les dispositions générales prévues au présent accord, les parties conviennent que le recours au télétravail ponctuel et à durée déterminée peut permettre également de répondre à :

* des situations « exceptionnelles » individuelles liées à des préconisations médicales émises par le Médecin du travail ;
* des situations « temporaires » liées à des difficultés exceptionnelles d’accès au lieu de travail (grèves des transports en commun, intempéries, …).

Conformément aux dispositions légales en vigueur et sous réserve de faisabilité, la mise en œuvre de ce télétravail dit « ponctuel » pourra se faire sur simple demande du collaborateur et après accord écrit du manager.

##  Article 5.2. Personnes en situation de handicap

Le télétravail répond également à la démarche volontaire de l’UES Casden Banque Populaire d’accroître et d’accompagner l’emploi et le maintien dans l’emploi des personnes en situation de handicap.

De ce fait, le télétravail pourra être ouvert sur préconisations médicales du Médecin du travail et en application des dispositions conventionnelles en vigueur dans l’entreprise, à tous les collaborateurs reconnus en qualité de travailleur handicapé.

Si l’emploi habituellement occupé, n’est pas par nature télétravaillable, la recherche d’un aménagement d’une activité déportable sera engagée.

Les demandes seront étudiées au cas par cas par la Direction des Ressources Humaines.

## Article 5.3. Plan d’Urgence et de Poursuite d’Activité (PUPA)

L’entreprise est pourvue d’un Plan d’Urgence et de Poursuite d’Activité (PUPA) visant à faire face à des exercices ponctuels ou à des circonstances exceptionnelles (évènements graves, crises majeures notamment en cas d’incendie, d’indisponibilité durable des locaux professionnels, et/ou pandémie …) qui pourraient obérer tout ou partie de son fonctionnement.

Si le Plan d’Urgence et de Poursuite d’Activité venait à être mis en œuvre, les collaborateurs de l’entreprise pourraient être sollicités pour intervenir dans un cadre spécifique d’organisation de l’activité. La Direction de l’entreprise serait alors amenée à aménager de façon temporaire les conditions de travail aux dispositions et modalités du PUPA en vigueur. Dans ce cadre, tous les collaborateurs, régis pas une convention individuelle de télétravail ou non, pourraient être amenés,
à titre dérogatoire, à travailler sur un site de repli et/ou à partir de l’endroit où ils résident habituellement (ou de tout autre endroit où ils pourraient se trouver au moment de la survenance de l’exercice ou de la crise).

Les collaborateurs réintègreront leur poste habituel de travail (ou leur nouveau site de travail, le cas échéant) lorsque la Cellule PUPA aura levé la mesure exceptionnelle et temporaire d’organisation du travail.

Les modalités de mise en œuvre des dispositions spécifiques liées au PUPA, ainsi que les modalités d’exercice dans le cadre du PUPA ne sont pas régies par le présent accord.

Il est entendu que la pratique régulière du télétravail favorise la bonne réalisation de son activité en cas de mise en œuvre du PUPA. Lors du déploiement du télétravail, ce bénéfice sera mis en avant auprès des managers et collaborateurs sans pour autant déroger au principe du volontariat.

Dans l’hypothèse de la mise en œuvre du PUPA, le collaborateur qui serait en télétravail, s’il est sollicité dans le cadre du PUPA pour intervenir sur un site de repli ou à distance, serait alors régi par les dispositions spécifiques liées au PUPA.

# ARTICLE 6. DROITS DU TELETRAVAILLEUR

Conformément aux dispositions de l’article L.1222-9-III du Code du travail, « *le travailleur a les mêmes droits que le salarié qui exécute son travail dans les locaux de l’entreprise ».*

##  Article 6.1. Droits individuels et collectifs

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux collaborateurs en situation comparable et qui exécutent leur travail dans les locaux de l’entreprise.

Article 6.2. Charge du travail et droit à la déconnexion

Les tâches effectuées en télétravail correspondent principalement aux missions définies par la fiche de poste dédiée. La charge de travail en télétravail est réputée correspondre au volume de travail habituel du collaborateur et dans le cadre des engagements pris en matière de droit à la déconnexion.

### Article 6.2.1. Evaluation, régulation de la charge de travail et droit d’alerte

Le manager de proximité effectuera avec le télétravailleur un bilan de l’activité déportée.
Cet échange portera notamment sur l'évaluation de la charge de travail, il s’assurera que les délais d’exécution permettent au collaborateur de respecter les durées minimales de repos, comme c’est le cas pour le travail réalisé dans les locaux de l’entreprise.

En conséquence, cela ne devrait pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif, celui-ci étant décompté selon les modalités conventionnelles propres à l’entreprise.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, il est demandé au télétravailleur de contacter son manager direct ou à défaut, son manager supérieur afin de trouver les solutions appropriées.

En cas de surcharge de travail persistante reposant sur des éléments objectifs, matériellement vérifiables et après s’être entretenu avec sa ligne hiérarchique le collaborateur peut alerter la Direction des Ressources Humaines pour solliciter un entretien.

### Article 6.2.2. Droit à la déconnexion

Les Technologies de l’Information et de la Communication (TIC) font partie intégrante de l’environnement de travail et sont nécessaires au bon fonctionnement de l’entreprise.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, l’UES Casden Banque Populaire reconnaît un droit individuel à la déconnexion permettant à chacun de concilier au mieux vie professionnelle et vie personnelle.

La Banque s’engage au travers de l’accord de branche relatif aux conditions de vie au travail, et de plusieurs chartes internes à mettre en œuvre les bonnes pratiques suivantes :

* Éviter les envois de mails hors du temps de travail,
* Ne pas céder à l’instantanéité de la messagerie,
* S’interroger sur le moment le plus opportun d’envoi d’un mail afin de ne pas créer de sentiment d’urgence, et avoir recours aux fonctions d’envoi différé
* Favoriser les échanges directs,
* Alerter sa hiérarchie en cas de débordements récurrents.

Il est rappelé que le télétravailleur n’est pas tenu de répondre aux sollicitations de l’entreprise en dehors des horaires d’ouverture de l’entreprise.

# ARTICLE 7. OBLIGATIONS INCOMBANT AU TELETRAVAILLEUR

##  Article 7.1. Obligations professionnelles

Le télétravailleur est tenu d’observer les dispositions régissant les conditions de travail applicables à l’ensemble des collaborateurs de l’UES Casden Banque Populaire, les dispositions relatives à la Charte de déontologie, ainsi que les règles générales concernant la discipline et la sécurité du travail précisées dans le Règlement Intérieur de l’entreprise.

Le télétravailleur s’engage à respecter scrupuleusement les règles et les consignes qui lui seront fixées par sa hiérarchie pour assurer le bon fonctionnement du télétravail.

A défaut de respecter ces dispositions, il a connaissance du fait que des sanctions sont susceptibles d’être prises à son encontre, et qu’un tel défaut constituerait en outre un motif légitime de suspension immédiate du télétravail.

##  Article 7.2. Obligations de discrétion, de confidentialité et de protection des données à caractère personnel

Le télétravailleur s’engage à respecter scrupuleusement l’ensemble des normes en matière de discrétion et de confidentialité ainsi que les procédures internes de protection des données et/ou toutes autres dispositions en vigueur dans l’entreprise.

**Discrétion et confidentialité**

Le télétravailleur s’engage par ailleurs à continuer à observer la discrétion la plus stricte sur les informations se rapportant aux activités de l’entreprise auxquelles il a accès à l’occasion et dans le cadre de ses fonctions.

Le télétravailleur devra protéger l’accès des données stockées sur son équipement professionnel afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

Le télétravailleur sera particulièrement vigilant quant à la protection de ces documents, il ne devra pas installer de logiciels non autorisés sans validation de la Direction des Systèmes d’Informations, ni envoyer par courriel des fichiers non cryptés concernant des informations sensibles, ni même stocker des données sur des supports amovibles (clés USB, disques durs externes).

Le télétravailleur veillera en particulier à ne transmettre aucune information à des tiers et prendra toutes les précautions utiles afin de protéger l’accès aux documents et/ou données professionnelles nécessaires à l’accomplissement de ses fonctions.

**Protection des données à caractère personnel**

La protection des données à caractère personnel fait partie des valeurs essentielles de l’UES Casden Banque Populaire.

L’entreprise a mis en place une organisation décrite dans sa « Procédure Cadre Protection des données à caractère personnel », conforme aux législations et réglementations en vigueur, et notamment au cadre européen établi par le Règlement Général relatif à la Protection des Données (dit RGPD) du 27 avril 2016.

Le télétravailleur devra s’engager à respecter les règles établies dans cette procédure et adopter le comportement attendu à l’occasion de l’exploitation de traitements de données à caractère personnel.

Conformément aux dispositions prévues dans la charte de Déontologie, le non-respect des exigences prévues par la règlementation engage la responsabilité du ou des responsables de traitement identifiés.

# ARTICLE 8. EQUIPEMENT PROFESSIONNEL ET ACCOMPAGNEMENT

## Article 8.1. Equipement professionnel et accès au système d’informations

**Equipement professionnel**

L’entreprise fournira au collaborateur les équipements professionnels nécessaires à l’exercice de ses fonctions en télétravail. L’entreprise veillera à ce que cet équipement n’implique pas de la part de l’entreprise un double équipement notamment informatique.

 Le matériel professionnel mis à la disposition du télétravailleur reste placé sous sa responsabilité. Tout dysfonctionnement d’équipement doit être signalé au support informatique.

En cas de perte ou de vol, une déclaration devra être faite sans délai au commissariat de police le plus proche avec copie adressée au support informatique et selon les modalités prévues par la charte d’utilisation des ressources informatiques, numériques et technologiques. La perte ou le vol d’équipement devra également faire l’objet d’une déclaration d’incident opérationnel.

L’équipement professionnel confié par l’entreprise demeure la propriété de celle-ci et le télétravailleur devra le restituer sur simple demande.

En cas de perte d’éligibilité prévue à l’article 2.2 du présent accord et dans le cadre d’une utilisation exclusive de l’équipement professionnel au domicile, le collaborateur s’engage expressément à restituer le matériel qui lui a été confié le jour même où il cessera effectivement de télétravailler, sans besoin d’une demande ou d’une mise en demeure préalable par l’entreprise.

 **Modalités d’accès et conditions d’utilisation du système d’informations**

Le télétravailleur sera amené à accéder à distance au réseau de la Casden Banque Populaire avec un système d’«authentification forte » mis à sa disposition par l’entreprise.

Dans le cadre de cette connexion externe, le télétravailleur a une obligation de vigilance renforcée notamment en matière de discrétion, de confidentialité et de protection des données sous toutes ses formes. Il s’engage à observer la discrétion la plus stricte sur les informations se rapportant aux activités de l’entreprise auxquelles il a accès, veille également à ne transmettre aucune information à des tiers non autorisés et prend toutes les précautions physiques et logistiques utiles afin de protéger l’accès aux documents et données nécessaires à l’accomplissement de ses missions.

Comme toutes les ressources informatiques de l’entreprise mises à disposition des collaborateurs, l’équipement professionnel remis au télétravailleur est destiné à être utilisé à des fins professionnelles.

L’usage personnel qui pourra en être fait doit être exceptionnel et raisonnable. L’entreprise se réserve le droit de supprimer toute application et /ou document (films, photos, fichiers musicaux, etc…) sans lien avec le cadre professionnel qui affecterait la sécurité du système d’informations de la Casden Banque Populaire.

## Article 8.2. Assistance technique

En cas de panne fonctionnelle des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement sa hiérarchie. Il devra également solliciter l’assistance informatique technique par tout moyen (Lync, téléphone, mail, interface web …). Si la panne ou le mauvais fonctionnement paralyse l’activité du télétravailleur, celui-ci pourra soit poser un jour de RTT ou un jour de repos, soit venir travailler sur site. Le jour en télétravail ne sera ni reporté, ni récupéré.

## Article 8.3. Sensibilisation et formation

Des actions d’accompagnement et de sensibilisation spécifiques au télétravail seront organisées.

Une documentation détaillée sur le télétravail sera également mise à la disposition du télétravailleur et de sa hiérarchie.

Par ailleurs, chaque télétravailleur et son manager de proximité devront suivre la formation
e-learning « Les bonnes pratiques d’utilisation des outils de travail à distance » *dans les 2 mois* de la mise en place du télétravail, et cela dans le but de prendre conscience des bénéfices apportés par les nouveaux outils de travail et de bien gérer les équilibres entre vie professionnelle et vie personnelle.

# ARTICLE 9. INDEMNISATION DU TELETRAVAILLEUR

Le télétravailleur bénéficiera de l’attribution de tickets restaurant sur la base des jours de télétravail et dans les mêmes conditions que les autres collaborateurs de l’entreprise.

## ARTICLE 10. SANTE ET SECURITE DU TELETRAVAILLEUR

Il est rappelé au télétravailleur que les dispositions légales et conventionnelles portant sur la santé et la sécurité au travail demeurent applicables pendant la période de télétravail. Il s'engage à les respecter scrupuleusement.

##  Article 10.1. Accident du travail

Le télétravailleur qui serait victime d’un accident à son domicile, bénéficie de la législation sur les accidents du travail au même titre que s’il était survenu dans l’entreprise.

En cas d'accident survenu au domicile du télétravailleur pendant les jours de télétravail, le collaborateur s'engage à informer par tout moyen sa hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 24 heures, et à transmettre tous les éléments d’information nécessaires à l’élaboration d’une déclaration d’accident du travail.

##  Article 10.2. Arrêt de travail

En cas d’arrêt de travail, le télétravailleur devra en informer par tout moyen et sans délai sa hiérarchie en indiquant la durée prévisible de son absence.

L’absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les
48 heures par l’envoi d’un certificat médical adressé à la Direction des Ressources Humaines.

En cas de prolongation de la durée de l’absence, il appartient au télétravailleur, dès qu’il en a connaissance et par tout moyen approprié, d’informer de sa situation auprès de son manager et d’en justifier dans les mêmes formes et les mêmes délais que l’arrêt de travail initial.

## Article 10.3. Conformité des conditions de travail au domicile

Afin de vérifier la bonne application des dispositions légales et conventionnelles portant sur la santé et la sécurité au travail, l’employeur et les représentants du personnel pourront être amenés à accéder au domicile du télétravailleur. Une telle démarche ne pourra être entreprise que sur rendez-vous, après accord préalable du télétravailleur et en sa présence.

# ARTICLE 11. MODALITES DE DEPLOIEMENT DU TELETRAVAIL

Le déploiement du télétravail au sein des directions de l’UES Casden Banque Populaire s’effectuera progressivement.

Une première étape à l’horizon d’octobre 2018 devrait permettre à 50 collaborateurs d’accéder au télétravail. Puis une seconde étape, à l’horizon de mars 2019 devrait permettre à 50 collaborateurs supplémentaires de rentrer dans ce dispositif.

Un quota de personnes éligibles sera défini par Direction en fonction de l’effectif des emplois télétravaillables. Si le nombre de volontaires est inférieur au quota prédéfini, une mutualisation pourra s’effectuer au niveau de l’entreprise. La Direction des Ressources Humaines sera garante des bonnes conditions de ce déploiement.

La Commission de suivi pourra amender à tout moment ces dispositions et un bilan sera effectué en décembre 2019.

# ARTICLE 12. DUREE DE L’ACCORD ET MODALITES DE RENEGOCIATION

Le présent accord est applicable pour une durée déterminée de 15 mois du 1er octobre 2018
au 31 décembre 2019.

Le présent accord peut être révisé à tout moment conformément aux dispositions légales en vigueur.
La révision est notifiée par lettre recommandée avec accusé réception par son auteur aux autres parties concernées. Elle comporte l’indication des dispositions dont la révision est demandée. Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de trois mois suivant la réception de la lettre recommandée, les parties concernées ouvriront une négociation en vue de la rédaction d’un nouveau texte, et le cas échéant, la conclusion d’un avenant de révision. Cette négociation sera organisée à l’initiative de l‘employeur.

## ARTICLE 13. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent accord entrera en vigueur le 1er octobre 2018.

Dans le cas où des dispositions législatives, réglementaires, conventionnelles où décisions judiciaires viendraient à remettre en cause tout ou partie du présent avenant, les parties conviennent d’en examiner les conséquences et d’apporter au présent avenant les modifications nécessaires.

# ARTICLE 14. MODALITES DE SUIVI

Les Délégués syndicaux composeront la commission de suivi. Cette commission se réunira pour suivre les modalités d’exécution du présent accord et dresser un bilan au terme du présent accord.

Cette information ne dispensera pas l’employeur d’informer par ailleurs les instances représentatives du personnel dans le cadre de leurs prérogatives.

# ARTICLE 15. NOTIFICATION

Conformément à l’article L.2231-5 du Code du travail, le texte du présent accord est notifié à l’ensemble des organisations syndicales représentatives dans l’entreprise.

# ARTICLE 16. FORMALITE DE DEPOT ET PUBLICITE

Le présent accord sera déposé à l’initiative de la Direction des Ressources Humaines au Greffe du Conseil de Prud’hommes de Meaux en un exemplaire.

Conformément aux dispositions prévues par les articles D. 2231-2 et suivants, le présent accord accompagné du document annexe seront déposés en 2 exemplaires (une version signée et l’autre anonymisée) sur la plateforme de télé-procédure du Ministère du Travail dénommée « Télé-accords » accessible sur le site Internet [www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr](http://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr/) dans les 15 jours suivant la date de conclusion.

Un exemplaire du présent accord sera également transmis à l’adresse numérique de la Branche professionnelle.

Le présent avenant sera porté à la connaissance de l’ensemble des collaborateurs par publication sur l’intranet YATOO. Tous les collaborateurs en seront informés.

Fait à Champs sur Marne, le 12 juillet 2018

Pour l’Unité Economique et Sociale CASDEN Banque Populaire, le Directeur Général de la Casden Banque Populaire,

Pour la C.F.D.T.

Pour la C.F.T.C.

Pour la C.G.T.

Pour l’U.N.S.A.

**ANNEXE 1 – Liste des emplois non-télétravaillables** (arrêtée au 30.06.2018)

* Chargé(e) relations sociétaires
* Chargé(e) assistance IDF
* Chargé(e) Casden Direct
* Chargé(e) Casden Services
* Contrôleur Budgétaire
* Responsable GED
* Technicien Moyens Généraux
* Assistant(e) Gestion Technique
* Chargé(e) Gestion Technique
* Animateur Fonction Publique
* Chargé(e) Recouvrement Front
* Responsable Reporting & Planification
* Chargé(e) études sociales
* Chargé(e) études paie
* Chargé(e) gestion paie