



ACCORD RELATIF A L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL DANS LES FONCTIONS SUPPORT

Entre les soussignés :

▪ **LA CAISSE D'ÉPARGNE CÔTE D'AZUR**
dont le siège social est sis à NICE (06205) L'Arénas – 455 promenade des Anglais BP 2397,
Représentée par Madame Isabelle MENGIN, en sa qualité de Membre du Directoire en charge
du Pôle Ressources et Transformation,
Ci-après désignée « l'Entreprise » ou « CECAZ »

D'une part,

Et

▪ **LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES** dans l'entreprise, représentées
respectivement par leur délégué syndical coordinateur :

- pour le SNP-FO, Bruno AGUIRRE
- pour le SU-UNSA, Eric MANZO
- pour le SNE-CGC, Gérard OLIVIERI

D'autre part.

PREAMBULE

La Caisse d'Épargne Côte d'Azur a toujours su répondre aux transformations organisationnelles et digitales nécessaires à l'accompagnement de ses clients et de ses salariés.

En 2016, elle a mis en place un premier accord sur le télétravail pour une durée de 3 ans. Cet accord sur une population réduite a démontré que ce type d'organisation fonctionnait. La situation de la crise sanitaire depuis mars 2020 a conduit à un développement massif du travail à distance, avec des indicateurs qui permettent aujourd'hui de pérenniser ce type de dispositif qui s'inscrit dans une démarche d'innovation sociale en contribuant à l'amélioration de la qualité de vie au travail.

Cette nouvelle organisation du travail contribue également au renforcement de la marque employeur en interne comme en externe et constitue également un levier de performance financière de l'entreprise.

Elle constitue, en outre, un axe majeur de notre politique de Responsabilité Sociale d'Entreprise en réduisant de manière significative les trajets domicile-travail des salariés qui en bénéficient, contribuant ainsi à la diminution de l'empreinte environnementale.

Elle soulève de nouvelles questions en terme de répartition du travail en présentiel et en distanciel qui amèneront à revoir les modalités d'organisation du travail, le développement du zéro papier, et l'aménagement des espaces de travail pour une optimisation des surfaces immobilières.



Ainsi, les parties entendent promouvoir le développement de nouveaux espaces de travail collaboratifs et du « bureau partagé ».

A ce titre, les parties conviennent de la nécessité d'instaurer un cadre répondant aux nouveaux enjeux de l'organisation du travail et de ses conséquences. Elles sont conscientes que la réussite du télétravail résulte de l'implication conjointe du management et des salariés, comme de celle des partenaires sociaux signataires. L'autonomie du salarié, la relation de confiance mutuelle avec son manager sont des facteurs essentiels de la réussite de ce nouveau projet de transformation.

Le présent accord vise à définir ces nouvelles modalités du télétravail pour les salariés des fonctions support.

ARTICLE 1 - DEFINITION

Conformément au Code du Travail, le télétravail est défini comme suit : il 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. »

1.1 Caractéristiques du télétravail

Le télétravail s'entend comme la situation où le salarié, sur la base du volontariat, et sous réserve des conditions d'éligibilité définies, exerce son activité professionnelle alternativement à sa résidence principale et/ou au lieu habituel de vie.

Le télétravail revêt un caractère doublement volontaire qui repose sur l'acceptation du salarié et de l'employeur.

1.2 Exception au caractère volontaire du télétravail

En cas de circonstances exceptionnelles collectives, telles qu'une menace d'épidémie ou de pandémie, grève des transports, intempérie ou autre situation de force majeure, l'entreprise peut être amenée à imposer le télétravail à l'ensemble des salariés afin de permettre la continuité de l'activité et garantir la protection des salariés.

Dans ce cadre, et temporairement, les modalités du présent accord pourraient être suspendues.

1.3 Cadre d'exercice du télétravail

Le télétravailleur est un salarié de l'entreprise, il bénéficie donc des mêmes droits individuels et collectifs que l'ensemble des salariés et demeure également soumis aux mêmes obligations que le salarié accomplissant sa prestation de travail sur son lieu habituel en entreprise.

Il est tenu de respecter les règles de sécurité, de confidentialité, de conformité et de déontologie applicables au sein des locaux de l'entreprise, notamment les dispositions du Règlement Intérieur et les textes concernant la sécurité informatique et la confidentialité des données, mais également le respect des horaires.

Par ailleurs, l'ensemble des règles applicables en matière de rémunération, de durée de travail, d'évaluation des résultats, d'accès à la formation, d'accès à l'information, de gestion de carrière sont identiques à celles des salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise.

La pratique du télétravail ne peut influencer négativement sur la carrière des femmes et des hommes.

Enfin, comme stipulé dans l'article 3.2.5 du présent accord, et conformément à la Charte relative au droit à la déconnexion en vigueur dans l'entreprise, les parties rappellent que le télétravailleur bénéficie d'un droit individuel à la déconnexion. Ainsi, en dehors de ses horaires habituels de travail, le télétravailleur ne sera pas tenu de répondre aux éventuelles sollicitations et il assure lui-même l'équilibre, au sein de son domicile, entre accomplissement de ses tâches et vie personnelle, et préserve son droit à la déconnexion.

Dans ce cadre, les parties conviennent de la nécessité de prêter une attention particulière à la perméabilité entre la vie professionnelle et la vie privée et à faire notamment des rappels réguliers aux salariés et managers de ne pas utiliser les outils numériques en dehors du temps de travail, sauf circonstances exceptionnelles.

Les modules de formation à destination des salariés et managers intégreront le principe de respect au droit à la déconnexion.

1.4 Santé, sécurité, risques

Il est rappelé que les dispositions légales et conventionnelles portant sur la santé et la sécurité au travail sont applicables au salarié en situation de télétravail.

Ainsi le salarié travaillant à distance :

- victime d'un accident survenu sur le lieu où est exercé ledit télétravail pendant l'exercice de son activité professionnelle est présumé être un accident de travail.
Dans ce cas, le travailleur à distance doit informer son manager, en mettant en copie la Direction des Ressources Humaines, de l'accident dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 48 heures et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.
- en arrêt de travail, doit en informer sans délai son manager et transmettre un justificatif dans les mêmes formes et les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TRAVAIL A DISTANCE

2.1 Principes généraux

De nombreux métiers et activités peuvent aujourd'hui s'organiser dans le cadre du télétravail.

Néanmoins, les parties conviennent que le télétravail n'est pas nécessairement adapté à tous les postes de travail et à tous les salariés.

L'accès au télétravail est subordonné à des critères collectifs et individuels d'éligibilité dont la validité est à la main du manager dans les conditions fixées par l'article 2.2 du présent accord.

Certains aspects peuvent limiter l'accès au télétravail, notamment en considération de la nature de l'activité, du caractère confidentiel des données, des impératifs de sécurité ou encore de la faisabilité technique.

Le télétravail doit s'inscrire dans une relation de confiance entre le salarié et son manager.

Pour le salarié, la possibilité de télétravailler repose sur sa capacité à réaliser ses activités à distance de manière autonome.

Par ailleurs, les conditions d'exercice du télétravail ne doivent pas impacter la performance individuelle et collective, ni la satisfaction clientèle.

2.2 Conditions d'éligibilité inhérentes au salarié et son emploi

Le télétravail est accessible aux salariés en CDI, CDD ou en alternance, à temps plein ou à temps partiel répondant aux conditions d'éligibilité collectives et individuelles définies ci-dessous :

- Exercer son emploi dans le cadre d'un contrat dont la durée est au moins égale à 6 mois ;
- Disposer d'une ancienneté minimale de 6 mois dans le poste (métier et affectation).
Les parties conviennent toutefois que le manager aura la faculté d'accorder l'accès au télétravail aux salariés nouvellement embauchés qui auraient récemment exercé le même emploi au sein d'une entreprise du groupe BPCE, ou qui ont fait l'objet d'une mobilité interne.
- Disposer d'une réelle autonomie dans la gestion de son temps et la réalisation de ses tâches, étant précisé que celle-ci sera appréciée par son manager sur la base des éléments suivants :
 - ❖ l'autonomie générale dans la tenue du poste (être en capacité de définir ses tâches, son rythme de travail, sa méthode d'exécution) ;
 - ❖ la maîtrise des outils professionnels nécessaires au télétravail ;
 - ❖ le respect des procédures professionnelles et la capacité à les utiliser de manière autonome.

L'autonomie est appréciée par le manager qui en cas d'inéligibilité formalisera avec le salarié un plan d'accompagnement qui sera mis en œuvre au plus tard dans les 6 mois suivant le refus, et ce afin de permettre au salarié d'acquiescer le niveau attendu.

- Occuper un poste pouvant être exercé de façon partielle et régulière en télétravail, et dont l'exécution à distance est compatible avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe de rattachement.

2.3 Conditions d'éligibilité inhérentes au domicile du salarié

- Si le salarié choisit d'adhérer au télétravail, celui-ci s'exerce au domicile du salarié situé en France ou à Monaco (toute demande en dehors de ces deux lieux fera l'objet d'une validation par le RSSI lorsque l'exercice du télétravail est demandé dans un pays étranger et par le manager), qu'il s'agisse de sa résidence principale et/ou du lieu habituel de vie et/ou de sa résidence secondaire, selon les modalités prévues au présent accord et pour lesquelles le salarié peut fournir une attestation d'assurance «multirisque habitation» dans la limite de deux adresses déclarées.

Le lieu d'exercice du télétravail, doit permettre au salarié d'être mobilisable et disponible dès le lendemain en fonction des contraintes d'organisation nécessitant un retour sur site.

- Tout changement d'adresse devra être signalé à la DRH de la CECAZ.
- Le dispositif de télétravail implique par ailleurs que le salarié dispose d'un domicile répondant aux exigences requises pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail et en particulier :
 - ❖ d'un espace de travail dédié, calme, et adapté à ce mode d'organisation ;
 - ❖ d'une connexion internet à haut débit (ADSL ou fibre) et de constance de sa qualité ;
 - ❖ d'une couverture assurance habitation garantissant l'utilisation de son domicile à des fins de télétravail. Une attestation d'assurance devra obligatoirement être présentée par le salarié avant la mise en œuvre du télétravail ;
 - ❖ d'une installation électrique conforme. A ce titre, la mise en œuvre du télétravail s'exerce sous réserve que le salarié fournisse une attestation sur l'honneur de la conformité aux normes de sécurité des installations électriques de l'espace dédié au télétravail à son domicile et / ou pour l'autre lieu de résidence déclaré.

En cas de déménagement du salarié, le nouveau lieu de résidence devra répondre aux mêmes exigences que citées ci-dessus.

- En cas de problème technique, le salarié contacte l'assistance technique de l'entreprise qui fait le nécessaire pour le dépanner à distance. Aucun dépannage à domicile ne sera organisé. En cas d'impossibilité de dépannage à distance, le salarié prévient son responsable hiérarchique pour l'en informer et convenir avec lui des modalités de poursuite de son travail à domicile ou sur site. Si nécessaire, le nouveau matériel prévu à l'article 4.2 du présent accord, sera fourni dans les meilleurs délais.
- Les salariés sont invités à veiller à la bonne ergonomie de leur poste de travail à leur domicile.

ARTICLE 3 - MISE EN ŒUVRE OPERATIONELLE DU TRAVAIL A DISTANCE

3.1 : Process de candidature et de validation

Il est rappelé que le télétravail s'inscrit nécessairement dans une démarche fondée sur le double volontariat tant à l'initiative du salarié que de l'entreprise.

La mise en place du télétravail émane d'une demande du salarié qui ne peut lui être imposée. Réciproquement, le télétravail ne peut être réalisé par le salarié sans l'accord de l'entreprise.

Tout salarié dont l'activité est éligible au télétravail pourra faire valoir sa demande selon les modalités qui seront définies par la DRH.

Lorsque le salarié s'inscrit dans le télétravail, il s'engage à respecter le cadre du nouveau modèle.

3.2 Modalités d'organisation et d'exécution du télétravail

3.2.1 Nombre de jours de télétravail et répartition

Pour maintenir de bonnes conditions de travail en équipe, le lien social et la cohésion d'équipe, favoriser le collectif et maintenir une bonne circulation de l'information, et pour éviter tout risque d'isolement, le télétravail doit nécessairement avoir une durée hebdomadaire limitée.

Ainsi, les parties conviennent que :

- La présence sur site, quel que soit le temps de travail contractuel ou non, est de **2 jours ouvrés minimum par semaine** (hors activités non éligibles selon les critères individuels ou collectifs de limitation d'exclusion),
- Le plafond de jours de travail à distance est fixé à **10 jours par mois**,
- Pour être considéré comme télétravailleur et bénéficiaire des avantages inhérents, **un minimum de 4 jours de télétravail par mois est requis**,
- Les jours de télétravail non pris ne sont pas reportables ni cumulables d'un mois sur l'autre.

Il est également précisé que :

- Ne sont pas comptabilisés comme présence sur site, toute absence pour jour férié, congé, jour de récupération, maladie ..., ainsi que les déplacements professionnels en dehors du lieu de travail ;
- En revanche, sont comptabilisés dans les 2 jours de présence sur site, les jours de formation professionnelle, hors formation à l'école pour les alternants.

3.2.2 Format d'exercice du télétravail

Le télétravail s'effectue par journée entière. Ainsi, toute demi-journée de télétravail (vendredi notamment) est prise et décomptée comme une journée entière y compris pour les salariés à temps partiel susceptibles de travailler par demi-journées.

Par ailleurs, le télétravail ayant pour objectif prioritaire de réduire le temps de trajet domicile-lieu de travail et ainsi améliorer la qualité de vie au travail, sauf circonstances exceptionnelles validées par le manager (impératifs personnels) ou à la demande de l'employeur, le salarié ne peut ainsi cumuler sur une même journée du télétravail et du travail sur site.

Les jours travaillés à distance doivent correspondre à des jours où le salarié est en capacité de travailler à domicile sans être dérangé.

Les jours de télétravail sont modulables et les jours de présence sur site des salariés de son équipe sont définis mensuellement par le manager, en fonction des exigences organisationnelles de l'unité et sans porter atteinte au maintien de l'activité, à la qualité de service clientèle et à la cohésion d'équipe.

3.2.3 Souplesse d'organisation et cas de suspension provisoire

✓ Périodes de suspension non prévisibles

Des circonstances tenant à des impératifs opérationnels peuvent conduire l'entreprise à suspendre sans délai et de manière temporaire le télétravail et à requérir de manière permanente la présence du salarié dans ses locaux sans pour autant que cela remette en cause cette forme d'organisation de travail. L'entreprise informe dans les meilleurs délais les salariés en télétravail en indiquant, dans la mesure du possible, les motifs et la durée prévisionnelle de cette suspension.

✓ Souplesse d'organisation à la demande de l'employeur

Les impératifs liés à l'activité de l'unité sont prioritaires, ainsi, si l'organisation du travail l'exige, le manager pourra de manière exceptionnelle, être amené à demander aux salariés de modifier sa(s) journée(s) de télétravail définies, sous réserve d'un délai de prévenance d'une semaine, sauf circonstances exceptionnelles.

A titre d'illustration, le salarié doit assister aux réunions, rendez-vous fournisseurs, ou clients, et manifestations collectives (séminaires, salons professionnels ...) où sa présence est nécessaire ainsi qu'aux formations en présentiel dont il peut bénéficier dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, ou encore en cas d'impossibilité technique provisoire comme une panne de matériel.

✓ Souplesse d'organisation à la demande du salarié

Le salarié, peut également, sous réserve d'un délai de prévenance d'une semaine, sauf circonstances exceptionnelles, renoncer au(x) jour(s) de télétravail initialement fixé(s).

✓ Situation exceptionnelle collective

En cas de situation exceptionnelle collective telle que grève de transport, grève de l'éducation nationale, épisode de pollution faisant l'objet de mesures prises par le Préfet, telles que des restrictions de circulation en voiture, selon les critères fixés à l'article L. 223-1 du Code de l'environnement, intempérie reconnue par arrêté préfectoral, les salariés peuvent être

autorisés à modifier les jours de télétravail initialement prévus au regard de la décision de l'entreprise et sous réserve de la validation de leur manager.

Dans ce cas, la règle des 2 jours ouvrés minimum de présence physique dans l'entreprise par semaine peut être modifiée par l'entreprise selon la situation et les besoins.

✓ Situation exceptionnelle individuelle

En cas de situation exceptionnelle individuelle mettant le salarié dans l'impossibilité de se rendre quotidiennement dans les locaux de l'entreprise pour des raisons médicales (par exemple : accident physique) ou personnelles, en dehors de tout arrêt médical de travail, l'entreprise peut déroger aux modalités collectives de télétravail et modifier de façon temporaire les jours de télétravail initialement prévus, sur demande du salarié et sur validation et recommandation des acteurs médico-sociaux. Les modifications temporaires (nombre de jours de télétravail, format ...) dans les situations susvisées seront soumises à la validation de la Direction des Ressources Humaines et du responsable hiérarchique.

✓ Travail déplacé

A titre exceptionnel, pour des salariés dont le lieu de résidence serait particulièrement éloigné du site de travail habituel, le travail déplacé pourra être autorisé à hauteur de 2 jours par mois maximum au-delà des 10 jours par mois de télétravail. Cette possibilité est ouverte sous réserve :

- de la possibilité pour le site d'accueil (agence, CAF) d'avoir un bureau disponible,
- de la validation du manager du salarié susceptible de le demander,
- de ne pas remettre en cause l'obligation de présence de 2 jours hebdomadaires en présentiel sur le site habituel.

3.2.4 Période d'adaptation

Les parties conviennent qu'eu égard à l'expérience de la CEEAZ en matière de télétravail au sein des fonctions support, la période d'adaptation n'est pas nécessaire.

3.2.5 Temps de travail

Le salarié en situation de télétravail exerce son activité dans le cadre des dispositions légales, conventionnelles et des accords collectifs relatifs au temps de travail en vigueur dans l'Entreprise.

Il est précisé que le salarié reste joignable selon les mêmes plages horaires collectives telles que définies contractuellement et en vigueur dans l'entreprise.

Le salarié en télétravail doit être en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise.

La charge de travail du salarié en situation de télétravail est équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant sur leur lieu habituel de travail.

Comme pour le travail réalisé sur site, le manager s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au salarié qui bénéficie du télétravail, de respecter notamment les durées maximales de travail et les durées minimales de repos (12 heures entre deux phases de travail).

Le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail applicable lorsque le salarié effectue sa mission dans les locaux de l'entreprise.

Pendant la période de télétravail, le salarié doit enregistrer sa présence selon les procédures et le dispositif de gestion de temps applicables dans l'entreprise.

Il est rappelé que durant les périodes de suspension du contrat de travail, le salarié ne doit pas télétravailler.

Le salarié ne reçoit pas de clients ni de fournisseurs sur son lieu de télétravail à domicile.

Enfin, compte tenu de cette nouvelle forme d'organisation du travail, les parties reconnaissent que les technologies de l'information et de la communication doivent être maîtrisées et dans ce cadre il est reconnu au travailleur à distance un droit à la déconnexion.

Il est précisé que le salarié n'a pas vocation à être connecté à ses outils informatiques, numériques et moyens de communication professionnels en dehors de ses horaires habituels de travail. Le manager veillera au respect de ce droit.

Cela se traduit par l'absence formelle d'obligation pour les salariés de se connecter, lire, et répondre aux messages et appels en dehors de leurs horaires habituels de travail.

Afin de s'assurer de la bonne appréhension du télétravail et du respect du droit à la déconnexion, le dispositif d'accompagnement prévu dans le présent accord inclut une sensibilisation des salariés et du management aux bonnes pratiques d'utilisation des technologies de l'information et de la communication dans le cadre du télétravail.

3.2.6 Principe de double réversibilité

Afin de permettre à chacune des parties de garantir l'adéquation de cette organisation du travail aux activités exercées par le salarié et au fonctionnement de l'unité et s'assurer ainsi qu'il répond bien aux attentes de chacun, un principe de double réversibilité à l'exécution du télétravail est prévu.

Ainsi, à tout moment, le salarié et le manager ont la faculté de mettre fin unilatéralement à ce mode d'organisation du travail. Cette démarche est formalisée par écrit (lettre remise en main propre contre décharge, courrier électronique avec accusé de réception).

Il est mis fin au télétravail sans délai en cas de manquement avéré du salarié aux règles de sécurité, conformité, confidentialité ou protection des données définies par l'entreprise (règlement intérieur, code de déontologie, recueil des grands principes de conformité, procédures de conformité etc) ou s'il est constaté, dans le cadre du suivi de l'activité du salarié, une diminution de son efficacité.

Le salarié en est informé par écrit et réintègre son poste dans les locaux de son site d'affectation.

Par ailleurs, les situations suivantes mettront fin au télétravail de façon automatique :

- ✓ Déménagement de la résidence et/ou du lieu de vie habituel non signalé et n'ayant pas fait l'objet d'une nouvelle attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques, et d'une attestation d'assurance,
- ✓ Mobilité dans une nouvelle fonction sauf accord du nouveau manager,
- ✓ Évolution des conditions d'exercice quotidien de l'activité (technique, règlementaire...) rendant incompatible l'exercice du télétravail.

Dans ces situations, l'entreprise informera le salarié de l'application de la clause de réversibilité et des modalités de retour à l'exercice de son activité sans télétravail.

3.2.7 Clause de confidentialité

Le salarié en situation de télétravail doit continuer à respecter l'ensemble des dispositions du Règlement Intérieur, de la Charte Informatique et du Code de conduite et d'éthique.

Il doit également continuer à observer la discrétion la plus stricte sur les informations se rapportant aux activités de l'entreprise et assurer la confidentialité de ces informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous les supports et par tout moyen et notamment sur papier, oralement, au téléphone ou électroniquement.

Il doit enfin empêcher strictement l'accès ainsi que toute utilisation abusive ou frauduleuse des équipements professionnels mis à sa disposition et aux données qu'ils contiennent.

Dans un souci de sécurisation des données, le salarié n'utilise pas son matériel informatique personnel dans l'exécution de son télétravail.

3.2.8 Personnes reconnues en qualité de « travailleurs handicapés »

Le télétravail est ouvert aux salariés reconnus en qualité de travailleur handicapé, en application des dispositions conventionnelles en vigueur dans l'entreprise relatives à l'insertion et au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés.

Dans ce cadre, seuls les critères collectifs d'exclusion ainsi que les conditions préalables relatives à sa résidence et/ou lieu habituel de vie définis dans le présent accord sont applicables.

Le manager porte une attention particulière aux salariés en situation de handicap et ceux présentant des problèmes de santé ou atteints d'une maladie chronique évolutive ou invalidante afin de ne pas créer de situations d'isolement du collectif de travail. Par ailleurs, le salarié bénéficiant d'une RQTH et d'aménagement de son poste de travail sur son lieu habituel qui adhère au dispositif de télétravail, pourra prétendre à un aménagement de son poste de travail à l'identique à son domicile.

ARTICLE 4 - MESURES D'ACCOMPAGNEMENT AU TRAVAIL A DISTANCE

4.1 Le matériel

Afin de permettre au salarié de travailler à domicile, la CECAZ mettra à sa disposition :

- **un ordinateur portable.** Cet ordinateur devra être utilisé par le salarié à la fois à son domicile et dans les locaux de l'entreprise.
- **une solution technique** permettant au salarié d'accéder depuis son poste de travail aux outils de téléphonie et de visio-conférence.

Aucune imprimante ni scanner n'est fournie au salarié et toutes les impressions devront s'effectuer au sein de l'entreprise.

L'entreprise assure la maintenance du matériel mis à disposition du télétravail. Ainsi, en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail ou de connexion internet, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition, le salarié en informe immédiatement sa hiérarchie.

Le travailleur à distance ne peut utiliser d'autres outils que ceux fournis par l'entreprise. Il doit prendre soin des équipements qui lui sont confiés et en assurer la bonne conservation.

Le matériel doit être utilisé dans un cadre strictement professionnel et le travailleur à distance doit prendre toutes les mesures de sécurité et de protection nécessaires pour éviter l'accès d'un tiers à ces systèmes.

Le salarié s'engage à n'utiliser l'équipement fourni par l'entreprise que dans l'espace et avec les installations électriques ayant fait l'objet de l'attestation de conformité.

Le matériel fourni par l'entreprise reste la propriété de celle-ci et doit être restitué intégralement en cas de départ de l'entreprise ou à la demande de l'entreprise en cas de suspension du contrat de travail.

4.2 Contribution de la CECAZ à l'aménagement du lieu de télétravail et aux équipements complémentaires

Si le travailleur à distance en fait la demande, l'entreprise pourra financer une partie de l'aménagement de l'espace de travail dédié et d'équipements informatiques complémentaires référencés par la CECAZ et disponible auprès de ses fournisseurs.

Cet équipement comprendra :

- Un fauteuil de bureau dont le modèle sera défini par la CECAZ après validation de ses caractéristiques par un ergonomiste,
- un écran, un clavier, une souris, ainsi qu'une station d'accueil adaptée.

La CECAZ participera à ces acquisitions à hauteur de 50 % du coût d'achat pour le fauteuil.

Pour le matériel informatique, la prise en charge sera également de 50 % du coût d'achat et sera complétée d'une prime d'un montant de 50 % du coût de ce matériel. Pour tenir compte des charges sociales, cette prime sera majorée de 22 %.

Le fauteuil et le matériel de bureau acquis par le salarié resteront la propriété intégrale du salarié. Le salarié ne pourra redemander une participation à une nouvelle dotation qu'après 10 ans pour le fauteuil et 5 ans pour le matériel informatique.

4.3 Indemnité de télétravail

La CECAZ verse mensuellement au salarié une indemnité forfaitaire pour le remboursement des frais liés à l'exercice du télétravail (notamment frais d'abonnement pour l'accès à internet, électricité, chauffage, entretien, assurance, ...) **à hauteur de 20 euros bruts par mois.**

Cette indemnité est versée sur le bulletin de paie, sur la base d'un justificatif annuel.

4.4 Accompagnement du salarié au télétravail

✓ Sensibilisation aux bonnes pratiques

En tant que de besoin, le travailleur à distance est accompagné dans la prise en main et l'utilisation des équipements mis à sa disposition. Il est également sensibilisé aux bonnes pratiques spécifiques à cette forme d'organisation du travail, notamment en matière :

- D'organisation du temps de travail,
- D'aménagement du poste de travail,
- De sécurité des données,
- De communication avec ses collègues et les interlocuteurs de l'entreprise.
- De droit à la déconnexion.

En adhérant au dispositif de télétravail, le salarié s'engage à participer aux actions d'accompagnement qui lui seront proposées.

Un guide des bonnes pratiques du télétravail lui sera transmis.

✓ L'accompagnement du manager

Les transformations liées à cette nouvelle forme d'organisation doivent être accompagnées par le manager. Il contribue pleinement au bien-être des salariés et ainsi à la performance durable par la qualité de sa relation managériale en situation de travail hybride, le pilotage de la charge de travail et sa capacité à développer l'autonomie de ses salariés.

A ce titre, les parties s'accordent sur la nécessité de développer une culture et des pratiques communes de conduite du changement au regard notamment de la mise en place des nouveaux modes d'organisation du travail. Par ailleurs, les managers seront accompagnés et formés aux spécificités du télétravail et à ses impacts sur les modes de management notamment en mode hybride.

✓ Suivi du salarié et charge de travail

La charge de travail du salarié en situation de télétravail doit être équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant intégralement dans les locaux de l'entreprise. La charge de travail du salarié en situation de télétravail est évoquée dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation. Les salariés concernés s'engagent à contribuer aux actions de suivi et de bilan à la demande du management et de la Direction des Ressources Humaines.

ARTICLE 5 - SUIVI DE L'ACCORD

Une commission de suivi du télétravail est créée et sera composée de deux représentants de chaque organisation syndicale représentative signataire de l'accord ainsi que de deux membres de la Direction.

La présente commission est chargée des missions suivantes :

- Suivre la mise en œuvre du télétravail, y compris les temps de connexion.
- Réaliser un bilan qui sera présenté aux représentants du personnel. Ce bilan référencera un certains nombres d'informations notamment quant au nombre de télétravailleurs, de salariés ne télétravaillant pas et les motifs (inéligibilité, refus, etc.), des statistiques relatives aux nombres de jours réellement télétravaillés.
- Définir les éventuels axes d'amélioration.

La Commission de suivi se réunira annuellement, à l'initiative de la Direction.

ARTICLE 6 - DUREE ET ENTREE EN VIGUEUR

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans.
Il prendra effet à compter du 1er jour du mois suivant la fin définitive des restrictions sanitaires et au plus tôt au 1^{er} novembre 2021.

ARTICLE 7 - REVISION

L'accord pourra faire l'objet d'une révision dans les conditions prévues par l'article L. 2261-7-1 du Code du travail.

Toute demande de révision doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux parties habilitées à participer aux négociations de l'avenant de révision. Cette lettre doit indiquer les points concernés par la demande de révision.

ARTICLE 8 - DEPOT ET PUBLICITE

Le présent accord sera déposé à la DREETS (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités) via la plateforme en ligne Télé accords et au Secrétariat Greffe du Conseil des Prud'hommes de Nice.



Un exemplaire sera également transmis à l'adresse numérique de la branche.

Enfin il fera l'objet d'une publication à destination du personnel sur le site intranet de la Direction des Ressources Humaines.

Fait à Nice, le 7 septembre 2021 en 5 exemplaires originaux.

 Pour la CAISSE D'ÉPARGNE COTE D'AZUR :

Isabelle MENGIN

Membre du Directoire en charge du Pôle Ressources et Transformation

 Pour les ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES :

Gérard OLIVIERI

Délégué Syndical Coordinateur SNE-CGC

Bruno AGUIRRE

Délégué Syndical Coordinateur FO

Eric MANZO

Délégué Syndical Coordinateur SU-UNSA