

Règlement relatif à l'expérimentation du Travail À Distance (TAD) dans le réseau

La CEMP s'est inscrite dans une démarche de Qualité de Vie au Travail et de Responsabilité Sociétale, en recherchant le développement du bien-être au travail individuel et collectif, source de performance sociale, économique et de satisfaction des clients.

Cet objectif s'est notamment concrétisé par la signature d'un accord portant mise en place du télétravail au sein de la CEMP, signé le 27 juillet 2021, visant les emplois administratifs rattachés au siège et certains métiers issus des fonctions commerciales, qui s'organise autour de deux dispositifs de travail à distance :

- Télétravail ;
- Aménagement du Lieu de Travail (ALT) sur site délocalisé.

Cet accord, prenant fin le 31 décembre 2022, a été suivi d'un nouvel accord portant sur le travail à distance au sein de la CEMP, signé le 21 décembre 2022 et visant le même public éligible. Cet accord réaffirme l'intérêt de l'entreprise en faveur du travail à distance.

L'accord du 27 juillet 2021 prévoyait l'engagement d'une réflexion sur l'opportunité de mener une expérience pilote de travail à distance pour les emplois non encore éligibles, issus des métiers commerciaux.

Des travaux approfondis ont ainsi été menés afin d'étudier les modalités et conditions de mise en place de cette expérimentation.

Des ateliers, associant collaborateurs, managers et représentants du personnel, ont notamment été organisés en 2021 et 2022.

Il est ressorti de ces travaux un cadre précis pour la mise en place de cette expérimentation, qui associe Télétravail et Aménagement du Lieu de Travail (ALT) sur site délocalisé, selon les conditions suivantes :

I. Préambule

Il est rappelé avant toute chose que le travail à distance repose sur les principes suivants :

- Le travail à distance revêt un caractère volontaire pour le collaborateur et l'employeur ;
- Le travail à distance n'est ni un droit, ni une obligation pour le collaborateur et l'entreprise ;
- Le travail à distance résulte d'un triple volontariat entre l'entreprise, le manager et le collaborateur, basé sur un rapport de confiance mutuelle ;
- Le travail à distance ne constitue ni une faveur, ni une sanction, ni un mode de reconnaissance ;
- Le collaborateur travaillant à distance a les mêmes droits, devoirs et obligations que les autres collaborateurs ;
- Le travail à distance s'inscrit dans le respect des principes généraux d'égalité entre les femmes et les hommes ;
- Le travail à distance est une modalité d'organisation du travail qui participe de la performance globale de l'entreprise en améliorant notamment la Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT) ;
- La mise en œuvre du travail à distance ne peut se faire qu'en préservant le niveau de performance individuelle et collective ;
- Le travail à distance doit constituer un moyen d'atteindre et de garantir un haut niveau de satisfaction client.

II. Télétravail

Article 1 – Définition du télétravail

Le télétravail désigne « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un collaborateur hors de ces locaux, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication de l'entreprise.* »

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui impose au collaborateur de se consacrer exclusivement à son activité professionnelle exercée au sein de la CEMP.

Pendant le temps de télétravail, le collaborateur ne peut donc pas vaquer à ses occupation personnelle (garde d'enfant, loisirs, tâches ménagères, ...) ou exercer durant son temps de travail une activité professionnelle autre que celle relevant de ses fonctions au sein de l'entreprise.

Article 2 – Champ d'application

Le télétravail est ainsi ouvert, dans le cadre de ce dispositif expérimental, aux collaborateurs de la CEMP issus du réseau commercial selon les critères définis à l'article 3 relatif aux conditions d'éligibilité.

Les emplois et postes éligibles au télétravail sont définis par la CEMP en fonction des contraintes organisationnelles, opérationnelles, techniques et sécuritaires de chaque unité de l'entreprise. A ce titre, ces emplois et postes éligibles au télétravail sont susceptibles d'évoluer en fonction des changements organisationnels et/ou technologiques.

Ainsi, le télétravail n'est ouvert qu'à certains emplois sous réserve que :

- Ils permettent au collaborateur de s'absenter physiquement de façon partielle et régulière de son lieu de travail habituel, au regard notamment de la taille de son unité de travail ;
- Le suivi de l'activité et des résultats soit possible ;
- La confidentialité, la sécurité et l'intégrité des données traitées à distance soient garanties ;
- L'entreprise les rende éligibles.

Le télétravailleur ne reçoit pas de client ou de fournisseur et ne fixe pas de rendez-vous physiques professionnels à son domicile.

Article 3 – Conditions d'éligibilité

3.1. Critères liés à la personne

Les collaborateurs susceptibles de pouvoir bénéficier du dispositif expérimental de télétravail doivent remplir les critères d'éligibilité suivants, au jour de la saisie de leur demande sur l'outil dédié :

- Être titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée, à temps plein ou à temps partiel à hauteur d'au moins 80 %, incluant les collaborateurs en forfait jour réduit ;
- Avoir au minimum 3 mois d'ancienneté dans l'entreprise sauf accord du manager justifiant expressément d'une autonomie suffisante ;
- Disposer d'une capacité d'autonomie professionnelle suffisante permettant de travailler de façon régulière à distance, appréciée par le manager ;
- Utiliser de façon régulière des processus de vente SED et Visio client (pour les fonctions concernées) ;
- Disposer des connaissances informatiques nécessaires à la maîtrise des outils et des applications informatiques utilisés.

Les alternants (contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation), de même que les stagiaires, ne sont pas éligibles à l'expérimentation, eu égard la nécessité de leur assurer un accompagnement satisfaisant.

3.2. Critère lié à l'emploi

Les emplois susceptibles d'être intégrés à l'expérimentation sont les suivants :

Groupe d'emplois n°1 :

- Conseiller Clientèle (CC) détenant une liste de clients ;
- Gestionnaire Clientèle (GC) ;
- Gestionnaire Clientèle Patrimoniale (GCP) ;
- Directeur d'Agence (DA) ;
- Directeur d'Agence Adjoint (DAA) ;
- Gestionnaire Clientèle Professionnelle (GC pro) ;
- Chargé d'affaires Professionnelles (CA pro).

Les collaborateurs ci-dessus doivent détenir un portefeuille de clients nominatif.

Groupe d'emplois n°2 :

- Directeur Clientèle Professionnelle (DC Pro) ;
- Directeur Multisites (DMS) ;
- Directeur Commercial (DC) ;
- Technicien Support Réseau (TSR) ;
- Directeur de l'Efficacité Commerciale (DEC).

Les collaborateurs en mission sur l'ensemble des emplois précités sont également éligibles à l'expérimentation : le manager conserve son pouvoir d'appréciation sur la compatibilité du travail à distance dans l'exercice de la mission.

3.3. Critère lié à l'effectif du point de vente (applicable au Groupe d'emploi n°1 exclusivement)

Pour les collaborateurs, rattachés à un point de vente identifié (agence), seules les agences dont l'effectif est égal ou supérieur à 4 collaborateurs (effectif personne physique) sont concernées par l'expérimentation.

Les emplois de Gestionnaire Clientèle Professionnelle (GC pro) et Chargé d'affaires Professionnelles (CA pro) sont pris en compte dans l'effectif de l'agence correspondant à leur affectation administrative.

Article 4 – Processus de sélection des collaborateurs intégrant l'expérimentation

4.1. Collaborateurs du Groupe d'emplois n°1 :

Au sein de chaque Direction Commerciale, la ligne managériale identifie deux agences pour intégrer l'expérimentation, selon la répartition suivante :

- 1 agence dont l'effectif est compris entre 4 et 6 collaborateurs (effectif personne physique) ;
- 1 agence dont l'effectif atteint 7 collaborateurs et plus (effectif personne physique).

Pour identifier ces agences, la ligne managériale tient compte :

Règlement expérimentation travail à distance dans réseau_Vdéf

- D'un critère de volontariat, 75 % au moins (manager inclus) de l'effectif des agences concernées doit être volontaire pour intégrer l'expérimentation ;
- De critères de performance commerciale ;
- De critères de satisfaction client.

4.2. Collaborateurs du Groupe d'emplois n°2 :

Les collaborateurs éligibles sont identifiés par leur ligne managériale qui tient compte du volontariat des collaborateurs concernés.

4.3. Etendue du dispositif expérimental

L'expérimentation est soumise à une limite d'effectif (effectif personne physique) :

- Seuls 10 % des collaborateurs faisant parti de l'effectif BDD commercial total (groupe d'emploi n°1), présents à l'effectif au début de l'expérimentation, pourront entrer dans le dispositif.
- Des places complémentaires seront pourvues par les collaborateurs du groupe d'emplois n°2.

Ces limites s'apprécient tout dispositif expérimental de travail à distance confondus (télétravail ou Aménagement du Lieu de Travail – ALT - sur site délocalisé).

Article 5 – Impact des mobilités géographiques et/ou fonctionnelles sur le dispositif expérimental

Le bénéfice de l'expérimentation est accordé en considération du poste occupé par le collaborateur et/ou de son agence/unité d'affectation au moment de son entrée dans le dispositif.

En cas de changement d'emploi/mobilité fonctionnelle/mobilité géographique sur un autre emploi visé à l'article 3.2, l'expérimentation se poursuit pour le collaborateur concerné s'il en bénéficiait déjà. Pour le groupe d'emplois n°1, la nouvelle agence d'affectation doit être intégrée à l'expérimentation.

Un collaborateur qui ne bénéficierait pas de l'expérimentation peut en faire la demande s'il intègre une agence déjà intégrée au dispositif. La ligne managériale étudie sa demande et peut y faire droit, les conditions fixées par l'article 3 devant par ailleurs être remplies (autonomie, limite d'effectif, matériel informatique disponible, ...).

Le manager conserve la possibilité d'exercer la suspension provisoire ou le droit à réversibilité du dispositif en cas de difficulté.

Article 6 – Rythme du télétravail et présence effective

6.1. Forfait mensuel de jours de télétravail

L'expérimentation du télétravail s'entend d'un dispositif forfaitaire et mensuel.

Ainsi, le salarié éligible à l'expérimentation bénéficie d'un forfait global de 2 jours maximum de télétravail par mois civil. Les jours non utilisés sur le mois en cause ne sont pas reportables, sauf circonstances exceptionnelles (exemple : maladie, ...) et sur accord de la ligne managériale.

Le télétravail s'organise par principe à la journée.

Toutefois, afin de limiter les déplacements, les demi-journées de repos (congs, ...) prises au cours de la semaine par les collaborateurs ou les demi-journées de travail tirées de l'application d'un temps partiel devront être accolées à une demi-journée de télétravail.

Dans pareil cas, la demi-journée de télétravail est décomptée du forfait comme une journée.

Le manager veille à la bonne utilisation de ce forfait mensuel en jours par ses collaborateurs.

6.2. Jours de présence obligatoire

A ce forfait mensuel de jours de télétravail s'ajoute une condition de présence obligatoire du collaborateur au sein de l'agence sur les journées du mardi et du samedi, justifiée pour l'une par le lancement et l'organisation de la semaine et pour l'autre, par la forte affluence constatée habituellement sur le point de vente.

Ne sont pas comptabilisés comme présence sur site tout motif d'absence : déplacements professionnels, formations, prise de RTT, de jours de congés payés, de CET, de récupération au titre du RCR, jours fériés, ...

Ces journées obligatoires de présence au sein du point de vente garantissent le maintien du lien avec la communauté de travail et le partage des informations essentielles en vue de satisfaire aux objectifs commerciaux.

6.3. Planification du télétravail

Les jours sont fixés mensuellement, en accord avec le manager en tenant compte du bon fonctionnement du service et de la continuité de l'activité. Cette planification mensuelle doit permettre aux collaborateurs d'une même équipe éligibles de bénéficier des différents jours de la semaine, en dehors des mardis et samedis.

En l'absence d'accord entre collaborateur et manager, ce dernier reste décisionnaire en tant que garant de la continuité et de la bonne organisation de l'activité.

La planification des jours télétravaillés pour chacun des mois se fait avant le 1^{er} jour du mois précédant le mois des jours en question.

Exemple : Les jours télétravaillés fixés pour le mois de mars doivent être planifiés au mois de janvier.

Cette obligation de planification est une condition d'effectivité du télétravail. En cas de non-respect par le collaborateur, elle peut entraîner la suspension provisoire ou la réversibilité du dispositif.

Les jours passés en télétravail doivent être déclarés sur l'outil de gestion des temps (à titre indicatif : MYLINK).

Les jours de télétravail initialement fixés, en accord avec le manager, doivent être respectés.

Article 7 – Période d'adaptation, suspension provisoire et droit à la réversibilité permanente

7.1. Période d'adaptation

L'exercice des fonctions dans le cadre du télétravail débute par une période d'adaptation de 3 mois, pendant laquelle chacune des parties peut décider, unilatéralement, d'y mettre fin, sous réserve de formuler sa décision par écrit (courriel adressé au Chargé de Développement des Ressources Humaines à la DRH) et de respecter un délai de prévenance réciproque de 15 jours calendaires.

Les parties peuvent s'entendre pour réduire le délai de prévenance.

Cette période d'adaptation doit permettre notamment de vérifier la capacité du collaborateur à télétravailler et au collaborateur d'expérimenter sereinement l'exercice de ses missions à distance.

Cette période correspond à une période de travail effectif et est suspendue en cas d'absence du collaborateur pour quelque motif que ce soit.

La fin du dispositif durant la période d'adaptation n'est soumise à aucune forme de justification, tant pour le collaborateur que pour l'entreprise.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le collaborateur reprend son activité selon les conditions antérieures à la signature de son avenant.

7.2. Suspension provisoire

Le responsable hiérarchique peut suspendre provisoirement le télétravail d'un collaborateur et demander sa présence physique notamment dans l'une des hypothèses suivantes :

- remplacement d'un collaborateur absent ;
- manquements graves aux règles de sécurité, de confidentialité ou de protection des données ;
- réunion d'équipe ;
- formation ;
- entretien avec la hiérarchie ;
- surcroît exceptionnel d'activité ;
- panne de matériel nécessaire au télétravail ;
- non-respect des durées maximales de travail ;
- autonomie insuffisante du collaborateur, résultant par exemple d'une prise de poste récente ;
- non-respect des obligations de planification et de déclaration des jours de télétravail sur l'outil (à titre indicatif : MYLINK, ...) ;
- ...

Toute suspension provisoire doit rester exceptionnelle.

Dans la mesure du possible, le manager avertit le télétravailleur concerné avec un délai de prévenance de 48 heures. Il peut être convenu d'un commun accord entre le manager et le collaborateur concerné, au cas par cas, de décaler exceptionnellement le jour de télétravail dans le cadre du mois en cours ou du mois suivant, et sans que cela ne puisse en aucun cas être considéré comme un droit pour le collaborateur.

Le cas échéant, le responsable hiérarchique s'attache à organiser un roulement entre les personnes dont le télétravail sera temporairement suspendu et à tenir compte des situations individuelles au sein de son équipe.

Toute suspension provisoire du dispositif fait l'objet d'un mail du manager adressé à la DRH.

7.3. Droit à réversibilité permanente

Au-delà de la période d'adaptation, le collaborateur peut demander à mettre un terme au télétravail sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 15 jours, sauf accord des parties pour réduire ce délai. Le collaborateur n'est pas tenu de motiver sa demande. Il pourra toutefois être reçu en entretien (présentiel ou distanciel) par son Chargé de Développement des Ressources Humaines (CDRH) à la DRH afin d'évoquer s'il le souhaite les motifs de sa demande de réversibilité.

La CEMP peut elle aussi mettre un terme au télétravail, en respectant un délai de prévenance de 15 jours calendaires, sauf accord des parties pour réduire ce délai, notamment dans les cas suivants :

- autonomie insuffisante du collaborateur, résultant par exemple d'une prise de poste récente ;
- non-respect des règles et procédures de l'entreprise, des règles de sécurité ou des règles de confidentialité et de protection des données ;
- non-respect récurrent des plages de joignabilité ;
- non-respect de l'obligation de déclarer ses jours de télétravail sur l'outil dédié ;
- problématiques techniques ou en l'absence d'espace de travail adapté ;
- changement non déclaré de domicile, n'ayant donné lieu à attestation sur l'honneur (conformité, assurance, ...) ;
- désorganisation durable compromettant la bonne exécution de ses missions par le collaborateur ;
- situation d'isolement excessif du télétravailleur à l'égard de son collectif de travail ;
- risque pour la santé du collaborateur ;
- non-respect des obligations de planification et de déclaration des jours de télétravail sur l'outil (à titre indicatif : MYLINK, ...) ;
- ...

Toute décision prise par l'employeur de mettre un terme au télétravail fait l'objet d'une décision préalable de la DRH, en concertation avec la ligne managériale, celle-ci adressant en suivant un mail motivé au collaborateur concerné pour l'en informer.

Cette décision de réversibilité à l'initiative de l'entreprise ne peut en aucun cas être considérée comme relevant d'une procédure disciplinaire.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, le collaborateur effectue à nouveau entièrement son activité sur son lieu de travail habituel selon les conditions antérieures à son avenant.

8. Formalisation de la candidature au dispositif expérimental

8.1. Demande du collaborateur sur l'applicatif dédié

S'il a été identifié pour intégrer le dispositif expérimental de télétravail, le collaborateur concerné formule sa demande de télétravail via l'applicatif dédié.

Pour cela, il doit :

- Produire une attestation de conformité établie par le CONSUEL (Comité national pour la sécurité des usagers de l'électricité) ou à défaut une attestation sur l'honneur certifiant la conformité électrique du domicile aux normes NF ;
- Produire une attestation sur l'honneur de posséder un espace dédié compatible pour l'exercice du télétravail ;
- Produire une attestation sur l'honneur de la couverture de son lieu de télétravail d'une attestation multirisque habitation pour l'exercice de l'activité professionnelle à domicile ;
- Produire une attestation sur l'honneur de connexion internet haut-débit suffisante (à titre indicatif au minimum de 4 Mb, à date du présent règlement) ;

- Consentir à l'utilisation de son téléphone portable personnel pour se connecter aux ressources informatiques de l'entreprise via le dispositif de connexion à distance.

Le manager doit valider la demande dans un délai de 1 mois. A défaut, elle est réputée validée.

8.2. Signature d'un avenant au contrat de travail

La validation par le manager entraîne édition d'un avenant au contrat de travail.

Le télétravail ne peut être exercé par le collaborateur qu'après signature de cet avenant.

9. Conditions matérielles du dispositif expérimental

9.1. Lieu du télétravail :

Le télétravail est exercé par défaut au domicile principal du collaborateur entendu comme le lieu de l'envoi du bulletin de salaire.

A ce titre, tout changement d'adresse doit être signalé dans les plus brefs délais à la Direction des Ressources Humaines.

En cas de changement du domicile au titre du télétravail, le collaborateur doit prévenir son responsable hiérarchique direct ainsi que la DRH dans les plus brefs délais. Ce changement ne remet pas en cause le télétravail mais amène le collaborateur à communiquer une nouvelle attestation sur l'honneur de conformité électrique, de débit internet suffisant ainsi que d'assurance habitation.

Le collaborateur veille à s'aménager un espace de travail, confortable, équipé d'un bureau, d'une chaise et de l'éclairage nécessaire. Cet espace devra garantir la confidentialité et l'intégrité des données et documents professionnels détenus par le collaborateur pendant le télétravail.

9.2. Connexion internet :

Le collaborateur en télétravail doit disposer d'une connexion internet à son domicile avec un débit minimum de 4 MB (à titre indicatif en CEMP), condition indispensable à la réalisation du télétravail et à l'accès aux applications de l'entreprise.

Le collaborateur s'engage à veiller à maintenir un niveau de connexion suffisant notamment lors d'un changement d'opérateur.

9.3. Conformité des installations et des lieux

Le télétravail est subordonné à la condition que le collaborateur dispose d'une pièce lui permettant :

- d'exercer ses missions professionnelles dans des conditions optimales, exclusives de toute forme de nuisance extraprofessionnelle ;
- de se consacrer à son activité lors de son temps de travail ;
- d'exercer son travail dans des conditions conformes aux règles d'hygiène et de sécurité applicables à tout travailleur ;
- d'installer les outils informatiques et de communication nécessaire à son activité ;
- de disposer d'une connexion « haut débit ».

A ce titre, la mise en œuvre du télétravail est subordonnée à la conformité des installations électriques du lieu d'exercice du télétravail du collaborateur. Le collaborateur doit fournir à la DRH une attestation de conformité délivrée par le CONSUEL ou à défaut, une attestation sur l'honneur précisant qu'il peut

effectuer les branchements nécessaires à son poste de travail (ordinateur, écran, éclairage d'appoint...) que l'installation électrique est conforme aux normes en vigueur et lui permet d'exercer son activité professionnelle dans les conditions de sécurité prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en France.

Si l'installation électrique du collaborateur n'est pas conforme et nécessite une mise aux normes, les éventuels frais en résultant sont à la charge exclusive du collaborateur.

9.4. Mise à disposition et utilisation des équipements de travail

La CEMP met à disposition du télétravailleur le matériel nécessaire à l'exercice du télétravail et en assure la maintenance :

- Un PC portable qui vient remplacer l'unité centrale sur le poste de travail habituel ;
- Un écran, une souris, un casque (pour ceux qui n'en seraient pas déjà équipés).

Lors de la remise du matériel informatique mis à disposition, le service informatique informe le collaborateur du mode opératoire à mettre en œuvre afin d'assurer sa bonne installation et son bon fonctionnement.

Le matériel mis à la disposition du télétravailleur est à usage strictement professionnel. L'entreprise garde la propriété de celui-ci. Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés.

En cas de perte ou de vol, le télétravailleur doit en avertir immédiatement le manager et le service informatique.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique ainsi que le service informatique.

Dans l'hypothèse où la difficulté ne peut être résolue dans les 24 heures suivant la déclaration, le collaborateur devra reprendre son activité en présentiel et ce jusqu'à la réparation de son équipement informatique par le service compétent.

Le service d'assistance informatique (SVP Informatique) est analogue à celui fourni pour le travail réalisé dans l'entreprise et est accessible depuis un poste fixe ou mobile. Le collaborateur s'engage à restituer l'intégralité du matériel au service informatique lorsqu'il est mis fin au télétravail. Pour tout problème de connexion internet, le collaborateur doit se mettre en relation avec son fournisseur d'accès et en informer immédiatement son manager.

9.5. Frais liés à l'achat de mobilier et équipement bureautique

Le télétravailleur bénéficie d'une indemnité lui permettant de couvrir l'achat de mobilier ou équipements bureautiques qui lui sont remboursés dans la limite d'un plafond global de 150 euros par collaborateur.

Cette possibilité est offerte une seule fois au collaborateur éligible dans le cadre du télétravail.

9.6. Assurance du télétravailleur

Le collaborateur devra informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité professionnelle et s'assurer que son contrat d'assurance multirisque habitation couvre sa présence pendant ces journées de travail pour tout risque susceptible d'affecter sa personne ou le matériel informatique mis à sa disposition par la CEMP.

L'éventuel surcoût de la police d'assurance lié au télétravail ne constitue pas un frais professionnel et n'est pas pris en charge par la CEMP.

En cas de sinistre intervenu sur le lieu d'exercice du télétravail, le salarié procédera aux déclarations d'usage à son assureur et en informera l'entreprise.

Article 10 – Entretiens relatifs au télétravail

10.1. Entretien préalable à la mise en œuvre du télétravail

Préalablement à la mise en œuvre du télétravail, un entretien sera réalisé entre le collaborateur et le manager sur l'organisation de l'activité traitée à distance et sur la charge de travail. Cet entretien sera formalisé via l'appliquet dédié à la demande de télétravail.

Lors de cet entretien, sont abordés notamment les thèmes suivants :

- la charge de travail ;
- les conditions d'activité ;
- le respect des durées maximales de travail ainsi que le respect des durées minimales de repos ;
- l'évaluation de l'activité sur l'année ;
- les besoins de formation ;
- l'articulation entre vie privée et vie professionnelle.

Il est rappelé que le collaborateur et son manager communiquent régulièrement sur les missions confiées, les objectifs à atteindre, l'avancement, le suivi et le contrôle des travaux et la charge de travail du salarié.

Les parties rappellent que les collaborateurs en télétravail ont la même charge de travail que les collaborateurs travaillant sur site. Les objectifs et missions ne peuvent être revus ni à la hausse ni à la baisse en situation de travail à distance.

10.2. Entretien final à l'issue de l'expérimentation

A l'issue de l'expérimentation, un entretien sera organisé conjointement entre le collaborateur et son responsable hiérarchique.

Cet entretien a pour objet un échange sur :

- Le rythme du télétravail ;
- Le lieu d'où le collaborateur a télétravaillé ;
- Les plages horaires pendant lesquelles le collaborateur a dû être joignable ;
- les conditions d'activité du télétravailleur ;
- le respect des durées maximales de travail et des durées minimales des repos ;
- l'analyse de l'articulation entre vie privée et professionnelle.

En complément de ces entretiens, chaque collaborateur ou chaque manager intégrés au dispositif expérimental peut demander l'organisation d'entretien(s) en vue d'aborder les thèmes précédemment énoncés.

III. L'Aménagement du Lieu de Travail (ALT) sur site délocalisé

La CEMP souhaite intégrer à l'expérimentation du travail à distance dans le réseau une possibilité pour les collaborateurs d'exercer leur activité dans le cadre de l'Aménagement du Lieu de Travail (ALT) sur site délocalisé.

Article 11 – Définition

L'Aménagement du Lieu de Travail (ALT) sur site délocalisé est une autre forme de travail à distance qui s'exerce dans les locaux de l'entreprise, autres que ceux de l'affectation habituelle géographique du collaborateur, en utilisant les bureaux et postes informatiques ou connexions mis à disposition.

Pour la mise en œuvre de l'expérimentation dans le réseau, le site délocalisé ne pourra être que le siège d'une direction commerciale et non une autre agence.

Un seul site délocalisé est possible, en plus du site d'affectation habituel.

Le dispositif d'ALT n'est pas cumulable avec le télétravail.

Article 12 – Conditions d'éligibilité

Les conditions d'éligibilité au dispositif sont les mêmes que celles définies pour le télétravail à l'article 3 du présent règlement :

- 3.1. Critères liés à la personne ;
- 3.2. Critères liés à l'emploi ;
- 3.3. Critères liés au point de vente.

Les procédures de sélection des candidatures prévues pour le télétravail à l'article 4 s'appliquent également à l'ALT, de même que les dispositions prévues à l'article 5 (impact des mobilités géographiques et/ou fonctionnelles).

Il est rappelé que les règles d'effectif maximum fixées à l'article 4.3 s'apprécient de façon globale sur l'ensemble des collaborateurs intégrant le dispositif expérimental, en télétravail ou en ALT.

A ces conditions s'ajoute une **condition spécifique à l'ALT** :

- Le collaborateur candidat à l'ALT doit effectuer un trajet quotidien entre son domicile et son lieu de travail d'affectation d'au moins 50 kms aller (calculée par Via Michelin)

Article 13 – Formulation de la demande d'ALT

L'Aménagement du Lieu de Travail (ALT) sur site délocalisé ne peut être mise en œuvre qu'à la demande du collaborateur concerné via la procédure dédiée et après accord de l'employeur.

En particulier, le collaborateur éligible à l'ALT et dont la candidature a été retenue doit trouver un bureau disponible correspondant à ces besoins et aux problématiques organisationnelles, afin de l'accueillir au siège d'une Direction commerciale de la CEMP, le plus proche de son domicile.

Les critères de vérification des bénéficiaires permettent de vérifier que cet aménagement du lieu de travail est compatible avec l'organisation du service et du travail du collaborateur.

Les principaux refus de la demande d'ALT sont :

- Le non-respect d'une condition d'éligibilité ;
- Des raisons organisationnelles ou collectives, notamment l'absence de poste de travail disponible ;
- ...

Article 14 – Organisation de l'ALT

Les collaborateurs éligibles et dont la candidature a été retenue exercent leur activité en ALT dans les mêmes conditions d'organisation que celles définies pour le télétravail à l'article 6 du présent règlement :

- 6.1. Forfait mensuel ;
- 6.2. Jours de présence obligatoire ;
- 6.3. Planification.

Article 15 – Période d'adaptation, suspension provisoire et droit à la réversibilité permanente

Une période d'adaptation est organisée selon les conditions fixées pour le dispositif de télétravail à l'article 7.1. du présent règlement.

De même, la suspension provisoire du dispositif et la réversibilité permanente peuvent être également appliquées à l'ALT dans les conditions définies par le même article :

- 7.2. Suspension provisoire ;
- 7.3. Réversibilité permanente.

En particulier, la suspension ou la réversibilité permanente pourra être exercée par l'employeur en cas d'indisponibilité du poste de travail ou bureau libre sur site délocalisé, suite notamment à un changement organisationnel (exemple : retour à temps complet d'un collaborateur qui exerçait à temps partiel).

IV. Dispositions communes au télétravail et à l'ALT

Article 16 – Gestion du temps de travail en travail à distance

Le collaborateur en travail à distance est responsable dans l'organisation de sa journée de travail en travail à distance.

Le dispositif n'a pas pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail habituellement applicable sur le lieu habituel de travail.

Pour les collaborateurs non soumis à un forfait annuel en jours, ceux-ci doivent pouvoir être contactés durant l'intégralité des heures d'ouverture au public de l'agence à laquelle ils sont rattachés.

Pour les collaborateurs en forfait annuel jours, les plages horaires durant lesquelles le manager pourra contacter le collaborateur sont définies d'un commun accord.

Pendant ces plages horaires, le collaborateur reste à la disposition de l'employeur et ne peut vaquer à ses occupations personnelles.

L'exécution de l'activité professionnelle en travail à distance ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le collaborateur.

Le collaborateur en travail à distance doit respecter les mêmes règles et consignes que les collaborateurs exerçant sur le lieu habituel de travail.

Article 17 – Egalité de traitement et droits et devoirs des collaborateurs et de l'employeur

17.1. Egalité de traitement

Le collaborateur en situation de travail à distance et en télétravail en particulier bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux collaborateurs en situation comparable travaillant sur leur site habituel de travail, notamment en ce qui concerne l'accès aux communications de l'entreprise, à l'information syndicale et aux élections professionnelles.

De façon générale, le collaborateur en travail à distance bénéficie d'un niveau d'information identique à celui des collaborateurs travaillant sur leur site habituel de travail.

Il bénéficie également des mêmes droits individuels que les autres collaborateurs de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels et de politique d'évaluation.

Il bénéficie des titres restaurant sur la journée travaillée dans le respect des règles d'éligibilité aux titres restaurant communes à tous les collaborateurs de l'entreprise.

Il reste soumis à la durée journalière du travail et à l'organisation du travail dans l'entreprise ou aux dispositions qui lui sont personnellement applicables (temps partiel, forfait jours...).

Il gère l'organisation de son temps de travail réalisé à distance dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise.

17.2. Maintien du lien / lutte contre l'isolement

Les collaborateurs travaillant à distance sont tenus d'assister notamment aux réunions, rendez-vous, séances collectives, ainsi qu'aux formations liées à leur activité professionnelle. Lors d'une journée de travail à distance, le télétravailleur peut être associé aux réunions en audio ou visio-conférence.

Le travail à distance ne doit pas être un frein à la participation et à la vie du service d'appartenance.

Pour éviter l'isolement, le manager veille à assurer un contact régulier avec le collaborateur en situation de travail à distance.

17.3. Santé et sécurité

Les collaborateurs en situation de travail à distance respectent les convocations aux examens médicaux de la médecine du travail, afin de s'assurer de leur aptitude médicale. Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables.

Tout accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant le temps de travail est soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise. Il est présumé être un accident du travail au sens des dispositions de l'article L 411.1 du Code de la sécurité sociale.

En cas de maladie ou d'accident survenu pendant les jours de travail à distance, le collaborateur doit en informer sa hiérarchie et la DRH dans la limite de 24 heures et, dans les mêmes formes que lorsqu'il effectue son activité sur son site d'affectation habituel.

Compte tenu des aménagements dont le télétravailleur dispose à son domicile et/ou des équipements qui lui sont fournis pour exercer son travail à distance, le collaborateur en arrêt maladie, en congés payés ou en RTT, ne devra pas utiliser les moyens qui lui ont été octroyés, pendant l'arrêt prescrit ou pendant la prise des congés (congés payés, RTT, maternité, ...). Les managers sont sensibilisés pour veiller au respect de cette interdiction.

17.4. Respect des règles de l'entreprise

Le collaborateur en situation de travail à distance étant soumis à l'ensemble des dispositions applicables aux collaborateurs de la CEMP, il doit notamment continuer à respecter les dispositions du règlement intérieur en vigueur et ses annexes ainsi que l'ensemble des règles et procédures applicables au sein de la CEMP.

Article 18 – Droit à la déconnexion

Le CEMP reconnaît un droit à la déconnexion permettant de concilier vie professionnelle et vie privée, et de respecter les temps de repos et de congés des collaborateurs. Le droit à la déconnexion se traduit par l'absence d'obligation d'être connecté aux outils informatiques, numériques et moyens de communication professionnels en dehors du temps de travail. Le collaborateur n'est pas tenu, sauf en cas d'urgence ou de nécessité impérieuse de service, de répondre aux appels téléphoniques et différentes communications qui lui sont envoyées pendant ses périodes de repos ou de suspension de son contrat de travail (congés, maladie, maternité, ...). Il ne pourra en aucun cas lui en être tenu rigueur.

Chaque collaborateur doit veiller au respect de son propre droit à la déconnexion mais également à celui des autres collaborateurs de la CEMP. Ainsi, sauf en cas d'urgence ou de nécessité impérieuse de service, il est préconisé de ne pas contacter, sous quelque forme que ce soit, un autre collaborateur de l'entreprise en dehors de ses horaires de travail. Le manager est le premier garant de l'équilibre de vie son équipe, qu'il évite de solliciter en dehors des plages habituelles de travail, sauf en cas d'urgence.

L'employeur est autorisé à réaliser des contrôles sur la durée et l'heure d'utilisation des outils professionnels y compris en situation de télétravail. Un rappel du droit à la déconnexion et de l'obligation de respecter les règles relatives au temps de travail (durées maximales, temps de repos, ...) pourra être fait par la DRH au salarié concerné en cas de non-respect des consignes.

Article 19 – Protection des données

Le travail à distance ne doit pas générer de risque concernant la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des données traitées par le collaborateur. Il peut être refusé dès lors que la nature des activités exercées implique d'intervenir sur des données confidentielles. Il appartient aux Directions concernées de déterminer la nature des informations dont la protection exclut tout recours au travail à distance.

Le collaborateur en situation de travail à distance est tenu de respecter l'ensemble des principes prévus dans la « Charte d'Utilisation des Ressources Informatiques Numériques et Technologiques » annexée au Règlement Intérieur de l'entreprise.

Le collaborateur est responsable de l'intégrité des équipements professionnels mis à sa disposition et notamment des données qui y sont stockées, conformément aux instructions données lors de la remise du matériel informatique.

A ce titre, il doit veiller à empêcher l'accès à ce matériel, ainsi qu'à toute utilisation abusive ou frauduleuse. Le collaborateur porte une attention particulière aux règles de sécurité et plus spécifiquement à ses moyens d'authentification (mot de passe, ...) qui sont personnels, confidentiels et inaccessibles. Le collaborateur reste tenu de respecter les règles de confidentialité fixées par l'entreprise. Il doit à ce titre préserver la confidentialité des données qui lui sont confiées.

Aucun tiers n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, le collaborateur s'engage à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail.

Durant l'expérimentation et plus largement en application des règles en vigueur au sein de l'entreprise, il est rappelé qu'il est interdit d'emmener des dossiers physiques et d'imprimer des documents à son domicile ainsi que d'utiliser des clés USB ou tout support externe sécurisés ou non.

V. Dispositions finales

Article 20 – Durée de l'expérimentation

La présente expérimentation se déroulera sur une durée déterminée de 12 mois et entrera en vigueur à compter du 6 juin 2023.

Elle cessera, automatiquement et de plein droit, à l'arrivée de son terme, fixé au 5 juin 2024.

Article 21 – Suivi de l'expérimentation

Un bilan de l'expérimentation interviendra à compter du 9^{ème} mois de celle-ci et sera présenté au Comité Social et Economique (CSE).

Article 22 – Publicité du présent règlement

Le présent règlement, valant engagement unilatéral de l'entreprise, sera mis à disposition des collaborateurs sur l'Intranet de l'entreprise.

Fait à Toulouse, le 24 janvier 2023

Marie-Claire COMBES

Mandataire en charge du Pôle Ressources humaines



Jérôme MOISAN

Mandataire en charge du Pôle BDD

