

**ACCORD COLLECTIF DE GROUPE
RELATIF AUX NOUVEAUX MODES D'ORGANISATION DU
TRAVAIL ET LEURS CONSEQUENCES SUR LES
CONDITIONS DE VIE AU TRAVAIL
AU SEIN DE LA COMMUNAUTE BPCE**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

BPCE SA, société anonyme à Directoire et Conseil de Surveillance au capital de 170.384.630 euros, dont le siège social est situé au 50 avenue Pierre Mendès France – Paris 13ème, représentée par Monsieur Philippe BAILLY agissant en qualité de Directeur des Ressources Humaines,

Et **les filiales de BPCE SA et GIE** visés à l'article I-2 PARTIE I du présent accord, représentés ensemble par Monsieur Philippe BAILLY, Directeur des ressources humaines de BPCE SA, agissant en sa qualité de mandataire des entreprises de la Communauté BPCE,

Dénommées ci-après « Communauté BPCE »

d'une part,

ET,

Les organisations syndicales représentatives entrant dans le champ d'application du présent accord, prises en la personne de leurs représentants en vertu des mandats dont ils disposent,

Dénommées ci-après « les Organisations Syndicales Représentatives »

d'autre part,



TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	4
PARTIE I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD	5
I – OBJET DE L'ACCORD	5
II – CHAMP D'APPLICATION	5
II-1 PERIMETRE	5
II-2 EVOLUTION DU PERIMETRE VISE A L'ARTICLE I-2-1, PARTIE I	6
II-2-1 Conditions d'entrée d'une nouvelle société dans le champ d'application du présent accord.....	6
II-2-2 Conditions de sortie d'une société du champ d'application du présent accord	6
PARTIE II – LES NOUVELLES ORGANISATIONS DE TRAVAIL ET LEURS CONSEQUENCES SUR LES CONDITIONS DE VIE AU TRAVAIL	7
I – L'EVOLUTION DES MODES D'ORGANISATION DU TRAVAIL AU SERVICE DU BIEN-ETRE AU TRAVAIL ET DE LA PERFORMANCE COLLECTIVE	7
I-1 LES DIFFERENTS MODES D'ORGANISATION DU TRAVAIL AU SERVICE DU BIEN-ETRE ET DE LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL	7
I-1-1 Le déploiement du télétravail	8
I-1-2 L'aménagement des espaces de travail	8
I-1-3 Mise en œuvre du bureau partagé	10
I-2 L'ACCOMPAGNEMENT A LA CONDUITE DU CHANGEMENT	10
I-2-1 Prise en compte des enjeux de bien-être des collaborateurs dans les projets de transformation.....	10
I-2-2 Communication et participation des managers et collaborateurs aux expérimentations.....	11
I-2-3 Bilan et suivi des projets de transformation portant sur les nouveaux modèles d'organisation du travail.....	11
II – LES CONDITIONS DU BIEN-ETRE ET DE LA PERFORMANCE DURABLE.....	11
II-1 FAVORISER LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DANS LE DOMAINE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	12
II-2 FAVORISER LES PRATIQUES MANAGERIALES ADAPTEES AUX NOUVELLES ORGANISATIONS ET CONDITIONS DE VIE AU TRAVAIL	12
II-2-1 Un modèle managérial basé sur le socle culturel de la Communauté :	12
II-2-2 Le pilotage de la performance :	12
II-2-3 L'accompagnement des managers :	14
II-3 FAVORISER L'ACCES A L'INFORMATION ET ETRE ACTEUR DU BIEN-ETRE AU TRAVAIL	14
II-3-1 Rôle de la Direction :	14
II-3-2 Rôle du management :	15
II-3-3 Rôle des collaborateurs :	15
II-3-4 Rôle des Instances Représentatives du Personnel :	15
II-4 FAVORISER L'EQUILIBRE ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE	15
II-4-1 Promouvoir et garantir le droit à la déconnexion.....	15
II-4-2 Optimisation des temps de réunions.....	17
II-4-3 Favoriser l'expression des collaborateurs.....	17
III – LA SANTE AU TRAVAIL.....	17
III-1 LES ACTEURS DE LA PREVENTION	18
III-1-1 L'entreprise	18
○ Les acteurs internes de l'entreprise.....	18
○ Le service d'accompagnement psychologique.....	18
○ Le service social.....	19
III-1-2 Le service de santé au travail.....	19
III-1-3 La complémentaire santé	19
III-1-4 Le CSE.....	19

III-2 LES ACTIONS DE PREVENTION	20
III-3 LE TRAITEMENT DES DIFFICULTES RENCONTREES	20
PARTIE III – L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL	22
I - L'ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL	22
I - 1 DEFINITION	22
I - 2 CONDITIONS D'ACCES AU TELETRAVAIL	22
I-2-1 Principes généraux	22
I-2-2 Conditions d'éligibilité	22
I – 3 CONDITIONS PREALABLES RELATIVES AU LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL	24
I-3-1 Connexion internet et téléphonie	24
I-3-2 Espace de travail	24
I-3-3 Conformité électrique	24
I-3-4 Assurances	25
II - MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL	25
II – 1 NOMBRE DE JOURS DE TELETRAVAIL	25
III - SOUPLESSE D'ORGANISATION	27
III – 1 PERIODES DE SUSPENSION NON PREVISIBLES	27
III - 2 SOUPLESSE D'ORGANISATION A LA DEMANDE DE L'EMPLOYEUR	27
III - 3 SOUPLESSE D'ORGANISATION A LA DEMANDE DU COLLABORATEUR	27
IV – MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL	27
IV-1 DEMANDE PREALABLE DU SALARIE, EXAMEN ET PROCESS DE VALIDATION	27
IV – 2 REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL	27
IV – 3 DISPOSITIONS TRANSITOIRES APPLICABLES AUX SALARIES AYANT DEJA CONCLU UN AVENANT DE TELETRAVAIL EN APPLICATION DES DISPOSITIONS EN VIGUEUR DANS L'ENTREPRISE	28
V - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	28
V – 1 SITUATION EXCEPTIONNELLE COLLECTIVE	28
V – 2 SITUATION EXCEPTIONNELLE INDIVIDUELLE	29
V – 2-1 A la demande du télétravailleur	29
V – 2-2 A la demande d'un salarié non-télétravailleur	29
V-2-3 A la demande d'un salarié travailleur handicapé	29
VI – TELETRAVAIL OCCASIONNEL	30
VII - TEMPS DE TRAVAIL	30
VIII - EQUIPEMENTS DE TRAVAIL	31
IX – FRAIS	32
X - DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS	32
XI - SANTE ET SECURITE	33
XI – 1 ACCIDENTS DU TRAVAIL	33
XI – 2 ARRET DE TRAVAIL	33
XII - OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR	33
PARTIE IV – MOYENS DE COMMUNICATION DE LA DELEGATION SALARIALE	35
PARTIE V - DISPOSITIONS FINALES	37
I – DATE D'APPLICATION ET DUREE DE L'ACCORD	37
II – SUIVI DE L'ACCORD	37
III – REVISION DE L'ACCORD	38
IV – DEPOT ET DE PUBLICITE DE L'ACCORD	38
ANNEXE 1 : CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD	40

PREAMBULE

Depuis de nombreuses années, le Groupe BPCE a su répondre aux transformations organisationnelles et digitales nécessaires à l'accompagnement de ses clients et de ses collaborateurs.

Ces transformations induisent de nouvelles formes d'organisation du travail que la Communauté BPCE souhaite accompagner par de nouvelles conditions de vie au travail à travers :

- la mise en place d'accompagnements managériaux permettant de faciliter la nécessaire cohésion des équipes dans un contexte de travail combinant présentiel et distanciel,
- le développement d'outils de pilotage et de la performance,
- la mise en place de mesures concourant au bien-être au travail.

Les parties entendent ainsi s'inscrire pleinement dans les récentes évolutions (tel que le bureau partagé) et aspirations sociétales (tel que le télétravail) qui favorisent une plus grande flexibilité de l'organisation du travail.

Elles permettent, en outre, une meilleure conciliation de la vie professionnelle et de la vie personnelle des collaborateurs, gage de bien-être des salariés, tout en préservant la cohésion sociale des entreprises.

Par ailleurs, il apparaît nécessaire d'adapter les modalités et les outils du dialogue social pour maintenir la qualité du dialogue social et la préservation du lien avec les salariés.

Dans ce contexte, les parties soulignent l'importance majeure qu'elles accordent à l'équilibre entre la réussite dans la mise en œuvre de ces transformations essentielles, la performance économique, la satisfaction des clients, le bien-être des salariés et la diminution de l'empreinte environnementale.

Ainsi, les parties sont convenues de la nécessité d'instaurer un cadre conventionnel communautaire répondant aux nouveaux enjeux de l'organisation du travail et de ses conséquences qui se mettront en place progressivement au sein de la Communauté BPCE.

PARTIE I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

I – OBJET DE L'ACCORD

Le présent accord a pour objet l'adhésion des entreprises visées à l'article 2 – Partie I aux dispositions relatives aux nouvelles organisations du travail et à leurs conséquences sur les conditions de vie au travail au sein de la Communauté BPCE.

Les parties s'accordent sur le fait que :

1. La Partie II du présent accord relative aux nouvelles organisations du travail et à leurs conséquences sur les conditions de vie au travail ainsi que la Partie IV relative aux moyens de communication de la délégation salariale n'ont pas vocation à se substituer aux dispositions ayant le même objet des conventions, accords ou engagements unilatéraux, conclus ou pris antérieurement ou postérieurement au sein des entreprises comprises dans le périmètre du présent accord ou ayant adhéré audit accord, quelle que soit leur source juridique (accord collectif, accord référendaire, décision unilatérale, ...).

En cas de concours de dispositions ayant le même objet, la disposition la plus favorable aux salariés s'appliquera. Pour déterminer la disposition la plus favorable, il conviendra de prendre en compte globalement l'intérêt de tous les salariés concernés et d'effectuer une comparaison avantage par avantage.

2. En application de l'article L. 2253-5 du code du travail, la Partie III relative à l'organisation du télétravail du présent accord se substitue aux dispositions ayant le même objet des conventions, accords ou engagements unilatéraux, conclus ou pris antérieurement ou postérieurement au sein des entreprises comprises dans le périmètre du présent accord ou ayant adhéré audit accord, quelle que soit leur source juridique (accord collectif, accord référendaire, décision unilatérale, ...). Cette substitution ne pourra devenir effective au sein de chaque entreprise qu'au lendemain de la présentation en CSE de la liste des emplois / postes par entités exclus du télétravail visés au I-2-2-1, du choix du format d'exercice visé au II-2, des modalités spécifiques d'exercice du télétravail visés au II-3 ainsi que de la procédure d'accès des salariés au télétravail visée au IV-1 de la Partie III ou, en tout état de cause, au plus tard le 30 avril 2021.
3. Le présent accord ne remet pas en cause les prérogatives d'information / consultation des CSE des entreprises relevant du périmètre dudit accord.

II – CHAMP D'APPLICATION

II-1 PERIMETRE

Le présent accord est applicable aux entreprises de la Communauté BPCE, ayant des salariés relevant d'un contrat de droit français.

La liste des entreprises entrant dans le champ d'application du présent accord au jour de sa signature figure en annexe 1.

II-2 EVOLUTION DU PERIMETRE VISE A L'ARTICLE I-2-1, PARTIE I

II-2-1 Conditions d'entrée d'une nouvelle société dans le champ d'application du présent accord

Toute société dont le siège social est situé sur le territoire français ayant du personnel relevant d'un contrat de droit français, remplissant les conditions définies à l'article II.1 de la Partie I est éligible à entrer dans le périmètre de l'accord dans le respect des dispositions légales en vigueur.

La Direction de BPCE SA en informera les parties signataires du présent accord.

II-2-2 Conditions de sortie d'une société du champ d'application du présent accord

Toute société cessant de remplir les conditions définies à l'article II.1 de la Partie I, sortira du champ d'application du présent accord dans le respect des dispositions légales en vigueur.

La Direction de BPCE SA en informera les parties signataires du présent accord.

Toutefois, cette sortie du périmètre du présent accord s'analyse pour la société concernée comme une mise en cause de l'accord collectif régie par l'article L. 2261-14 du code du travail en vigueur.

Ladite société sera donc contrainte de continuer à appliquer cet accord à ses salariés pendant un délai de préavis de 3 mois, puis un délai de survie de 12 mois, sauf conclusion d'un accord collectif en son sein traitant du même sujet.

En revanche, pour les autres sociétés relevant du périmètre défini à l'article II.1 de la Partie I et parties au présent accord, l'application de celui-ci ne sera pas mise en cause, ni modifiée par la sortie de l'une des sociétés initialement comprises dans son champ d'application.

PARTIE II – LES NOUVELLES ORGANISATIONS DE TRAVAIL ET LEURS CONSEQUENCES SUR LES CONDITIONS DE VIE AU TRAVAIL

De manière générale, les organisations du travail et les conditions de vie au travail sont des leviers d'engagement et de bien-être des salariés contribuant à la performance des entreprises de la Communauté BPCE et à leur attractivité.

Le bien-être doit être appréhendé comme une notion collective et individuelle résultant de différents facteurs, tels que l'intérêt du travail, les conditions d'exercice de celui-ci, la qualité des relations de travail, le niveau d'implication, le degré d'autonomie, la conciliation des temps de vie ou encore l'appréciation et la reconnaissance du travail effectué.

Par le présent accord, les parties confirment leur volonté d'inscrire l'amélioration du bien-être dans le cadre de ces nouvelles organisations et conditions de vie au travail.

Elles entendent ainsi créer des conditions de vie au travail favorisant la possibilité pour les salariés de s'exprimer, d'être informés et formés, tout en inscrivant leur activité dans une organisation du travail respectueuse du développement durable, de leur santé, de leur sécurité et de l'équilibre des temps de vie à travers notamment le droit à la déconnexion et la prévention des risques psychosociaux.

I – L'EVOLUTION DES MODES D'ORGANISATION DU TRAVAIL AU SERVICE DU BIEN-ETRE AU TRAVAIL ET DE LA PERFORMANCE COLLECTIVE

I-1 LES DIFFERENTS MODES D'ORGANISATION DU TRAVAIL AU SERVICE DU BIEN-ETRE ET DE LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Au cours de ces dernières années, les modes d'organisation du travail ont évolué et cette évolution s'est accélérée depuis la crise de la Covid-19 en faisant émerger de nouvelles habitudes de travail.

Ils s'orientent vers un cadre de travail plus souple et dynamique, facilité par les dispositifs numériques et les multiples possibilités d'interaction et de travail collaboratif. L'exercice du travail devra intégrer l'ensemble de ces éléments au quotidien.

Les parties s'accordent sur le fait qu'il est opportun de conjuguer un mode d'organisation bimodal, combinant distanciel et présentiel, dans lequel le lieu de travail devient flexible.

- L'organisation du travail présentielle

Le présentiel permet de réaliser les activités qui ne peuvent être réalisées, par nature, à distance ou celles qui gagnent en efficacité à être réalisées en présentiel (réunion d'échanges, idéation, innovation, ...).

Le présentiel permet également de renforcer la cohésion sociale et humaine indispensable aux entreprises de la Communauté BPCE.

Il assure un équilibre collectif en permettant aux collaborateurs de se rencontrer physiquement, d'avoir des temps de travail collectifs et des échanges informels. C'est un

facteur d'unité et de créativité au service des entreprises de la Communauté et de leurs clients.

Il permet également de maintenir un équilibre individuel pour chaque collaborateur, dont la vie professionnelle reste un véritable vecteur de lien social.

- L'organisation du travail distancielle :

Le distanciel permet notamment d'augmenter le temps personnel du collaborateur en diminuant ses temps de transport, assurant une meilleure conciliation de la vie professionnelle et de la vie personnelle, et peut favoriser une plus forte concentration au service d'une meilleure efficacité collective et des entreprises. Il participe également à une meilleure appréhension et utilisation des outils digitaux.

L'empreinte environnementale de l'entreprise et du collaborateur est ainsi réduite.

Les parties s'accordent sur la nécessaire conciliation de ces modes d'organisation du travail de même importance et sur la prise en compte de leurs évolutions respectives, afin d'assurer le bien-être du salarié et une meilleure performance collective.

Ces nouvelles formes d'organisation impliquent nécessairement un aménagement des espaces de travail et une accentuation de l'organisation du travail en distanciel. Elles feront, comme tout projet de changement significatif, l'objet de mesures d'accompagnement destinées à mieux appréhender les impacts humains liés à ces transformations.

I-1-1 Le déploiement du télétravail

Le télétravail représente un élément structurant d'une organisation du travail bimodale.

Les parties s'accordent pour développer le télétravail qui constitue un mode d'organisation du travail, au sein d'un lieu présentant les conditions requises dans le cadre du présent accord, utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le régime du télétravail sera régi par les dispositions de la partie III du présent accord.

I-1-2 L'aménagement des espaces de travail

Les nouveaux modes d'organisation du travail induisent pour les entreprises une optimisation de leurs espaces de travail.

Dans ce cadre, les entreprises entendent promouvoir le développement des nouveaux espaces de travail collaboratifs et du bureau partagé.

Afin de garantir un cadre de vie qui réponde à l'ambition de bien-être au travail, au-delà de la conformité aux règles d'hygiène et de sécurité, les espaces de travail doivent correspondre aux nouveaux usages liés au travail en présentiel.

Ainsi, on retrouvera dans ces espaces de travail modulaires, des espaces collaboratifs, des espaces de confidentialité, des lieux de convivialité ainsi que des ressources de proximité associées (imprimantes, machines à café, service courrier...). Chaque espace de travail sera organisé en territoires et/ou en quartiers à taille humaine en prenant en compte les liens fonctionnels des équipes.

Le territoire¹ / le quartier² se définissent comme des lieux où plusieurs collectifs de travail peuvent se retrouver pour collaborer.

Ces territoires ou quartiers doivent être de taille suffisante pour prévoir une organisation en bureau partagé.

Le bureau partagé désigne un mode d'organisation par lequel les bureaux sont mis en commun et adaptés à la flexibilité du lieu de travail. Dans ce cadre, les collaborateurs et les managers d'une entreprise ne disposent pas d'un poste de travail attribué.

Il sera porté une attention particulière pour les collaborateurs en situation de handicap, bénéficiant d'aménagements spécifiques de leur poste de travail.

Le bureau partagé associé aux nouveaux espaces de travail collaboratifs permet aux collaborateurs de s'installer dans un lieu selon la tâche du moment. Profitant de lieux adaptés à chaque activité, le collectif gagne en productivité et en agilité.

Par son organisation en espace dédié à l'équipe, les aménagements incluant le bureau partagé favorisent les occasions d'échanges, de conversations informelles, l'entraide, la collaboration, la créativité et le partage des connaissances.

Cette nouvelle organisation nécessite la mise en place de nouveaux principes de gestion des espaces à travers notamment la formalisation de règles de vie communes et partagées par les collaborateurs d'un même territoire pour favoriser le vivre ensemble.

La « personnalisation » des territoires par ses occupants participera à l'appropriation des lieux et la création de repères par les collaborateurs.

La mise en œuvre des premières expériences relatives au bureau partagé au sein de la Communauté fera l'objet d'un accompagnement au changement, notamment par la formation, permettant d'appréhender et de gérer les impacts humains liés à l'instauration ou au développement de cette modalité d'organisation du travail.

Des outils fiables et performants (applications mobiles, outils de partage sécurisés, smartbuilding, ...) seront développés et mis à la disposition des managers et des collaborateurs pour offrir à chacun des parcours efficaces et conviviaux au sein des différents espaces de travail.

La conduite du changement prévoira notamment des notices/guides dédiés à destination des collaborateurs afin qu'ils puissent appréhender les conséquences organisationnelles liées au bureau partagé et les règles de savoir-être à observer (charte de vie, ...).

¹ Territoire : zone de 50 à 100 positions de travail regroupant plusieurs services ou directions ayant des liens fonctionnels réguliers entre eux. Le territoire se voit appliquer un taux de bureau partagé

² Quartier : zone plus restreinte à l'intérieur d'un territoire qui désigne un espace dans lequel des collaborateurs ont l'habitude de se retrouver (interactions fréquentes)

I-1-3 Mise en œuvre du bureau partagé

Dans ce contexte d'organisation du travail bimodal (présentiel et distanciel), il apparaît nécessaire de piloter la présence dans les immeubles et l'organisation en distanciel afin d'optimiser les surfaces immobilières des entreprises de la Communauté.

Au regard de la présence habituellement constatée aux postes de travail (taux d'occupation de 0,63 poste par collaborateur en moyenne tenant compte de tous les types d'absences sur site³), de l'accroissement du nombre de jours de télétravail proposés et des mesures mises en place concourant au bien-être au travail, les entreprises souhaiteront optimiser leur empreinte immobilière avec l'ambition de la Direction de la Communauté d'atteindre 0,6 poste par collaborateur en moyenne par entreprise (hors positions alternatives de travail, telles que salles de réunions, bulles,...) et créer les conditions d'aménagement adaptées à ces nouvelles formes d'organisation du travail présentes.

L'atteinte de cette ambition se fera de manière progressive et sera ajustée, le cas échéant, en fonction des contraintes pesant sur les organisations et activités des pôles/métiers, voire des capacités respectives d'aménagement de chacune des entreprises. Ainsi, il sera pris en compte la mise en œuvre effective du télétravail, les surfaces immobilières et les aménagements des espaces de travail dans les unités concernées.

Elle nécessitera, par ailleurs, la planification des activités et de l'organisation du travail bimodale au sein de chaque quartier et territoire.

Chaque collaborateur bénéficiera d'un poste de travail adapté à la bonne exécution de son travail. Les aménagements des espaces de travail incluant des positions alternatives permettront de garantir plus d'une position de travail par collaborateur.

Il sera mis en place des expérimentations, auxquelles les instances représentatives du personnel des entreprises concernées seront associées en amont de l'information consultation du CSE et durant le déploiement des dispositifs.

Les bilans de ces expérimentations permettront de faire émerger les meilleures pratiques du dispositif et de les partager au sein des entreprises de la Communauté.

I-2 L'ACCOMPAGNEMENT A LA CONDUITE DU CHANGEMENT

I-2-1 Prise en compte des enjeux de bien-être des collaborateurs dans les projets de transformation

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, lorsqu'un projet entraîne des modifications significatives sur les conditions de travail, les éléments relatifs à l'accompagnement du changement seront présentés en information consultation aux CSE de chacune des entreprises concernées lors de la mise en œuvre de ces projets.

³ Enquête sur le taux d'occupation des postes sur l'immeuble AVS mars 2019 réalisée par Measurement

I-2-2 Communication et participation des managers et collaborateurs aux expérimentations

La réussite d'un projet de transformation repose aussi sur son appropriation par l'ensemble des salariés, managers et collaborateurs.

Pour faciliter leur compréhension du projet, de ses impacts et de sa finalité, il est nécessaire de leur donner du sens et de la visibilité.

Aussi, les parties reconnaissent la nécessité de porter une attention particulière à la communication vers les salariés, dans le respect des prérogatives des instances représentatives du personnel.

Les entreprises s'engagent à renforcer la communication à destination des salariés concernés aux différentes étapes du projet notamment en s'appuyant sur le relais managérial pour présenter le projet, les conditions de sa mise en œuvre et répondre à leurs interrogations.

Dans ce cadre, des actions de communication vers les salariés concernés pourront être organisées, y compris lors de la phase éventuelle de consultation des instances représentatives du personnel, sans présager de l'issue de la consultation ni anticiper le déploiement du projet.

Par ailleurs, des managers et des collaborateurs seront associés aux différentes étapes du projet, en participant à son élaboration ou en faisant part de leurs remarques.

I-2-3 Bilan et suivi des projets de transformation portant sur les nouveaux modèles d'organisation du travail

La réussite d'une transformation significative repose aussi sur le pilotage du projet et la prise en compte de l'expression des salariés concernés une fois le changement mis en œuvre.

Les entreprises s'engagent à réaliser les bilans et retours d'expérience afin d'identifier les éventuels écarts entre l'objectif visé par le projet et sa réalisation. Les résultats seront communiqués aux collaborateurs et aux instances représentatives du personnel des entreprises concernées.

Cette appréciation doit permettre de recueillir la perception des salariés et d'envisager des adaptations le cas échéant, notamment en termes d'accompagnement.

Elle doit également s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue pour capitaliser sur les retours d'expérience et en tirer des enseignements pour la conception des futurs projets.

II – LES CONDITIONS DU BIEN-ETRE ET DE LA PERFORMANCE DURABLE

Au-delà de l'accompagnement qui sera mis en œuvre pour accélérer et déployer les projets d'évolution des organisations du travail, les entreprises donneront à leurs collaborateurs les moyens nécessaires pour concilier et favoriser le bien-être au travail et la performance.

II-1 FAVORISER LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DANS LE DOMAINE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Les nouveaux modes d'organisation du travail nécessitent que chacun puisse maîtriser utilement les outils digitaux afin de faciliter l'exercice du travail tant pour le management que pour les collaborateurs.

La Communauté poursuivra les efforts entrepris pour accompagner l'usage des nouvelles technologies et des outils digitaux pour l'ensemble de ses collaborateurs, notamment au travers des ambassadeurs digitaux et d'une assistance sur l'équipement et les applications de type « Bar IT virtuel ».

Au-delà de leurs offres de formation continue, les entreprises entendent rendre leurs collaborateurs acteurs du développement de leurs compétences et de leur employabilité interne et externe en mettant à leur disposition des bibliothèques de formations contenant des offres variées à distance ou en présentiel et en leur donnant le temps nécessaire pour se former selon leur besoin.

II-2 FAVORISER LES PRATIQUES MANAGERIALES ADAPTEES AUX NOUVELLES ORGANISATIONS ET CONDITIONS DE VIE AU TRAVAIL

Pour accompagner les évolutions des organisations et des conditions de travail, la capacité à donner du sens, à faire confiance et à être bienveillant est essentielle pour créer les conditions de la performance durable et du bien-être au travail.

Ces facteurs s'inscrivent naturellement dans le socle culturel de la Communauté, élaboré autour de trois piliers « Expertise et rigueur », « Dynamique entrepreneuriale » et « Intelligence collective ».

En conséquence, il convient de revoir les dispositifs d'accompagnement des managers/leaders nécessaires à la réalisation de leurs missions.

II-2-1 Un modèle managérial basé sur le socle culturel de la Communauté :

La Communauté BPCE a décliné son socle culturel par un « modèle de leadership », qui s'intègre dans les nouveaux modes d'organisation du travail et de conditions de vie au travail.

Son déploiement est l'occasion d'adapter et harmoniser les pratiques managériales au sein de la Communauté.

II-2-2 Le pilotage de la performance :

Ces nouvelles organisations du travail nécessitent que chaque manager adapte le pilotage de son activité et de la performance individuelle et collective de son équipe. Cela implique notamment de fixer des objectifs quantifiables et réalisables et de les piloter par des échanges réguliers entre le collaborateur et le manager.

L'analyse doit s'appuyer sur des données, partagées entre le manager et son collaborateur.

▪ Suivi individuel

- Régulièrement, le salarié et son manager font le point sur les sujets en cours afin de partager sur leur état d'avancement et suivre les plans d'action nécessaires à la bonne atteinte des objectifs. Ces échanges sont formalisés et partagés et peuvent, le cas échéant, donner lieu à un ajustement des objectifs ;
- Lors de l'entretien annuel, manager et salarié doivent tenir compte de la compatibilité des objectifs avec les compétences et qualifications des salariés, des moyens dont ils disposent afin de réaliser leurs missions et des axes stratégiques définis par l'entreprise;

L'entretien annuel est également une occasion pour le salarié d'échanger avec son manager sur ses missions, sa charge de travail, l'articulation entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle...

L'entretien annuel permet de prendre en compte les différents échanges intervenus entre le salarié et le manager au cours de l'année. Il permet également de restituer les avis des interlocuteurs en interaction régulière avec le collaborateur.

▪ Suivi collectif

- Régulièrement, lors de réunions d'équipe, managers et collaborateurs partagent sur le fonctionnement de l'unité et les équilibres de travail (charge de travail et bien-être au sein de l'entité).
Ce partage permet de développer le « mieux travailler ensemble » pour plus d'efficacité collective (notamment en matière d'esprit d'équipe, de curiosité et d'attention portée à l'autre, de confiance réciproque) et pour améliorer le bien-être au travail.

La mise en œuvre de ces différents aménagements d'organisation et de pilotage suppose que le manager repense l'organisation de son unité.

Il s'attache, à cet égard, à simplifier les processus et à dématérialiser tous ceux qui pourront l'être afin de faciliter également l'adaptation de tous aux nouveaux modes d'organisation du travail.

Il planifie, enfin, des moments collectifs où le travail en présentiel est essentiel.

Ces nouvelles organisations du travail impliquent également le développement de méthodes et d'outils de pilotage de la performance ainsi qu'un partage des informations et données entre collaborateurs et managers, notamment un accès aux agendas, des briefs réguliers d'activité, ...

Ces dispositifs lui permettront aussi de définir des plans d'action et d'accompagnement individuels et collectifs.

Les moyens de pilotage d'activité ou de performance qui seront mis en place seront justifiés, proportionnés, pertinents et conformes :

- Au respect des libertés et droits fondamentaux des salariés, en particulier de leur vie privée ;
- A la charte informatique en vigueur au sein de chacune des entreprises de la Communauté

- Aux prescriptions du RGPD dès lors que le dispositif constitue un traitement de données personnelles pour des finalités déterminées ;
Et feront l'objet d'une information/consultation du CSE et d'une information des collaborateurs.

II-2-3 L'accompagnement des managers :

Les managers doivent s'appuyer également sur des dispositifs d'accompagnement pour développer l'autonomie de leurs collaborateurs, leurs compétences et leur donner un cadre de travail épanouissant (développement de la motivation, de la prévention du stress, ...) au service de la performance collective.

Ainsi, ils se verront proposer :

- un programme d'accompagnement leur permettant de mieux appréhender la mise en œuvre du modèle de leadership de la Communauté,
- des modules de formation spécifiques afin de les sensibiliser aux nouveaux modes d'organisation du travail,
- un accompagnement à la mise en place de rites managériaux (réunions d'équipe et échanges individuels) permettant de créer les conditions de la confiance ;
- une information et une sensibilisation de l'ensemble du management, y compris les managers de managers, sur les moyens permettant d'assurer un équilibre serein entre vie professionnelle et vie personnelle, gage d'un meilleur bien-être au travail et par conséquent d'une meilleure performance tant individuelle que collective ;
- un accompagnement sur les risques psycho-sociaux éventuels qu'ils pourraient rencontrer à titre personnel ou pour leurs équipes dans le cadre de ces nouvelles organisations du travail.

Ils seront par ailleurs encouragés à faciliter des moments de convivialité permettant de fédérer les équipes.

L'adhésion à ces mesures d'accompagnement proposées et la qualité de leur mise en œuvre seront intégrées dans l'entretien d'évaluation annuelle des managers.

II-3 FAVORISER L'ACCES A L'INFORMATION ET ETRE ACTEUR DU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

Les parties au présent accord rappellent que chaque salarié est également acteur du bien-être au travail. En effet, la promotion du bien-être au travail repose sur l'engagement et l'action conjuguée du management de l'entreprise, des instances représentatives du personnel et de de chaque salarié au quotidien.

Ainsi, chacun doit être acteur de la santé, de la sécurité, de la qualité de vie au travail et du fonctionnement des nouvelles organisations de travail.

II-3-1 Rôle de la Direction :

La Direction mettra à disposition dans le cadre de la conduite du changement des kits d'information sur les nouveaux modes d'organisation du travail.

Elle favorisera les échanges avec les collaborateurs par le biais de cafés thématiques, de points d'actualité Direction, de tchats ou encore de développement des outils digitaux.

Elle sera attentive à la fréquence et à la qualité de l'information communiquée et mettra à disposition des outils facilitant la compréhension des organisations et des modes de communication.

II-3-2 Rôle du management :

Chaque manager veille, à l'aune des sources d'information mises à sa disposition, à communiquer de manière régulière aux collaborateurs les informations nécessaires à la compréhension de l'environnement, aux changements attendus, aux orientations stratégiques présentées préalablement aux Instances Représentatives du Personnel et au positionnement du salarié dans l'organisation de l'entreprise.

Chaque manager est garant de l'information auprès de ses équipes et de la mise en place des modes d'organisation du travail définis et de leurs évolutions.

II-3-3 Rôle des collaborateurs :

Les collaborateurs sont acteurs du collectif de travail et s'inscrivent dans les nouvelles organisations du travail.

Par ailleurs, ils peuvent être amenés à participer à des groupes de travail relatifs aux projets de transformation.

Ils ont la possibilité de faire connaître aux acteurs de leur choix (managers, ressources humaines, service de santé au travail, représentants du personnel, ...) les informations relatives à une problématique spécifique qui pourrait avoir un impact sur le bien-être au travail.

II-3-4 Rôle des Instances Représentatives du Personnel :

Au cœur de l'information sur les orientations stratégiques de l'entreprise, les Instances Représentatives du Personnel s'attachent, avec la Direction, à maintenir un dialogue social de qualité.

En outre, en considération de leur connaissance du terrain, de leurs fonctions et de leur rôle de capteurs de l'expression des collaborateurs, elles sont des acteurs indispensables du bien-être au travail et de la construction des nouveaux modes d'organisation du travail auxquelles elles sont associées dans le cadre de leurs prérogatives.

Afin de prévenir les difficultés éventuelles, elles seront ainsi associées en amont des phases d'information consultation des instances représentatives du personnel et aux bilans des expérimentations prévues sur les nouveaux modes d'organisation du travail.

II-4 FAVORISER L'EQUILIBRE ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE

Des accords ou des dispositifs propres à chaque entreprise, portant notamment sur le temps de travail ou l'égalité professionnelle, prévoient des dispositions favorisant le bien-être au travail et la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle.

Dans le cadre de cet accord, les parties s'accordent pour reconnaître et promouvoir, au-delà du télétravail développé en partie III, les dispositions suivantes :

II-4-1 Promouvoir et garantir le droit à la déconnexion

Les Technologies de l'Information et de la Communication font désormais partie intégrante de l'environnement de travail et sont nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise. Leur maîtrise est indispensable en termes d'efficacité opérationnelle et de qualité des

relations entre les collaborateurs.

Ces outils comprennent les équipements informatiques, les outils numériques physiques (ordinateur, tablette, smartphone, ...) et les outils technologiques dématérialisés (logiciels, messagerie électronique, internet/extranet, ...) qui permettent une connexion et une disponibilité à distance.

La crise sanitaire liée à la Covid-19 a montré la difficulté de certains salariés à préserver cet équilibre.

Les parties s'accordent donc à prêter une attention particulière à la perméabilité entre vie professionnelle et vie privée avec l'avènement de nouveaux modes d'organisation du travail mêlant l'exercice du travail en présentiel ou en distanciel.

La flexibilité du lieu de travail qui existe dans ce nouveau modèle de travail s'appuie sur une plus grande autonomie des salariés qui ne doit pas avoir pour conséquence de créer un déséquilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit du collaborateur de ne pas être connecté à ses outils informatiques, numériques et moyens de communication professionnels en dehors de son temps de travail.

Le droit à la déconnexion s'articule autour des deux principes suivants :

- Un principe de connexion choisie :
 - o Chaque collaborateur disposant d'un matériel professionnel de mobilité (de type ordinateur ou téléphone portable) ne doit pas être incité à travailler en dehors de son temps de travail effectif ;
 - o Chaque collaborateur s'interroge sur le moment opportun pour adresser un mail ou appeler ses collègues ou collaborateurs, et veille ainsi au respect de ce principe en ne les sollicitant pas en dehors de leur temps de travail effectif.
- Un principe de responsabilisation dans l'utilisation des équipements mis à disposition : chaque collaborateur doit également veiller à respecter les règles en vigueur en matière de temps de repos obligatoire.

Il est donc préconisé aux managers comme aux collaborateurs de ne pas utiliser, en tant qu'émetteurs, les outils numériques, en dehors de leur temps de travail habituel, sauf circonstances exceptionnelles.

Une mention précisant l'absence d'obligation pour le récepteur d'un message d'en prendre connaissance, pour celui qui serait adressé en dehors du temps de travail habituel, les week-ends ou pendant les périodes de suspension du contrat de travail (maladie, congés) est inséré de manière automatique.

Un message - type Pop-Up - de rappel aux règles relatives au droit à la déconnexion, aux durées maximales de temps de travail et au respect des temps de repos journalier et hebdomadaire sera transmis automatiquement, de 20 heures à 6 heures, aux collaborateurs connectés à leurs outils professionnels de travail.

Les collaborateurs pourront alerter à tout moment leur manager et/ou leur Responsable Ressources Humaines en cas de difficultés à faire valoir leur droit à la déconnexion pendant leur temps de repos ou de congés.

Chaque manager doit s'inscrire pleinement dans ce dispositif en faisant preuve d'exemplarité à titre individuel, en sensibilisant son équipe et en étant vigilant dans son application au quotidien.

Les modules de formation à destination des collaborateurs et managers intégreront le principe du respect au droit à la déconnexion et de ses modalités.

L'exercice du droit à la déconnexion est sans incidence sur la carrière du collaborateur (promotion, mobilité, rémunération...).

II-4-2 Optimisation des temps de réunions

Le temps passé par les collaborateurs en réunion, que ce soit en présentiel ou en distanciel, est important en raison des activités/projets transverses et du développement des modes de travail collaboratifs. Cela implique qu'une attention particulière soit portée aux modalités d'organisation des réunions afin que celles-ci ne nuisent pas à l'efficacité professionnelle et à la vie personnelle et familiale des salariés.

Les entreprises du présent accord s'accordent pour fixer les principes essentiels concourant à la qualité des temps de réunion, à savoir :

- Respect des horaires de l'établissement
- Planification des réunions dans la plage 9h – 18h, sauf circonstances exceptionnelles
 - Prise en compte des contraintes familiales et, dans la mesure du possible, des temps partiels dans la programmation des dates et des horaires de réunions
- Respect des temps de repas
- Respect de l'horaire prévu pour la réunion
- Encouragement aux réunions de courte durée
- Aménagement de pauses lors de réunions de longue durée
- Fixation d'un objectif clair de la réunion et d'un ordre du jour prédéterminé
- Sélectivité des participants au regard de l'objet de la réunion

Les managers et les collaborateurs seront sensibilisés et incités à faire en sorte que les temps de réunions respectent les principes susvisés et soient compatibles avec les contraintes de vie personnelle de leurs collaborateurs.

II-4-3 Favoriser l'expression des collaborateurs

Les collaborateurs sont amenés, sur la base du volontariat et de façon anonyme, à répondre périodiquement à des enquêtes de type baromètre ou sondage flash qui permettent aux entreprises du présent accord de recenser le ressenti de leurs collaborateurs notamment sur les relations managériales, le sens donné à leur activité et au travail produit et à la gestion des temps de vie professionnelle et personnelle.

Dès lors que l'enquête concerne l'intégralité de l'entreprise, ces résultats ainsi que les plans d'action associés feront l'objet d'une présentation au CSE.

III – LA SANTE AU TRAVAIL

Les entreprises de la Communauté sont responsables de la santé et de la sécurité de leurs salariés respectifs.

L'obligation de sécurité ne s'entend plus seulement comme une obligation pour l'employeur de garantir la sécurité physique des salariés (accidents du travail et maladies professionnelles). Elle s'est élargie et inclut aujourd'hui la protection de tous les risques auxquels un collaborateur pourrait être exposé du fait de ses missions.

Au-delà de l'attention portée aux environnements de travail et des actions d'information et de formation portées par cet accord, elles entendent ainsi développer une culture de prévention commune pour accompagner la mise en œuvre des nouveaux modes d'organisation du travail.

Elles s'inscrivent ainsi pleinement dans les mesures et valeurs défendues par la Communauté ainsi que par les Ministères de la Santé et du Travail.

III-1 LES ACTEURS DE LA PREVENTION

III-1-1 L'entreprise

Les entreprises de la Communauté s'engagent à mobiliser dans leurs démarches de prévention tant les acteurs internes de l'entreprise que des acteurs externes.

- Les acteurs internes de l'entreprise
 - La Direction des ressources humaines, s'agissant notamment des actions de formation proposées dans le cadre de la mise en œuvre des nouveaux modes d'organisation du travail ou des actions de maintien dans l'emploi ;
 - Les managers, relais indispensables dans le domaine de l'organisation du travail et du management des salariés. Ils mettent en œuvre la politique de prévention et font la promotion des actions de prévention et dialoguent avec leurs équipes pour une circulation des informations,
 - Les salariés en tant qu'acteurs de leur santé et acteurs des actions proposées dans le cadre du plan santé.
- Le service d'accompagnement psychologique

Les entreprises du présent accord proposent un service d'accompagnement en cas de difficultés de mal être au travail, de stress, de relations professionnelles tendues.

Ce service d'accompagnement est disponible en continu et peut être sollicité par tout collaborateur qui en ressent le besoin.

Ce service est assuré par une société externe et indépendante, constituée de psychologues spécialisés dans l'écoute et l'accompagnement au travail, tous tenus à une obligation stricte de confidentialité.

L'équipe de psychologues intervient en prévention et en accompagnement des risques psychosociaux et de la santé au travail.

Elle assure une prise en charge en toute confidentialité des situations individuelles et soutient les collaborateurs à travers un accompagnement adapté. Elle sera attentive à

chaque cas particulier, elle pourra orienter les collaborateurs vers les interlocuteurs les mieux placés pour répondre à leurs besoins.

○ Le service social

Les entreprises du présent accord, en lien avec les valeurs de la Communauté, mettent à disposition un service d'action sociale destiné à accompagner les collaborateurs dans des moments ou des situations difficiles (santé, accès aux droits, situation économique ...). Il instruit les différents dossiers et relaie les démarches, informe, oriente et accompagne les collaborateurs dans leur vie personnelle.

III-1-2 Le service de santé au travail

Les entreprises du présent accord bénéficient des prestations de services interentreprises de santé au travail.

Le service de santé au travail conduit les actions de santé au travail dans le but de préserver la santé physique et mentale des travailleurs tout au long de leur parcours professionnel.

Les médecins du travail assurent, notamment aux côtés des infirmiers du travail, la coordination des missions des services de santé au travail qui impliquent une pluridisciplinarité dans le respect de l'indépendance des divers professionnels qui y participent.

Ils effectuent leur mission en toute indépendance et dans le respect du secret médical et sont le conseil à la fois de l'employeur, des salariés et des représentants du personnel.

Le service de santé au travail est associé aux actions d'information, sensibilisation et formation portant sur la promotion de la qualité de vie au travail, la prévention du stress et son environnement général concernant la santé, les conditions de travail ou la sécurité qui seront menées dans l'entreprise.

III-1-3 La complémentaire santé

La mutuelle met à la disposition de ses adhérents un service d'assistance (Inter Mutuelles Assistance – IMA) destiné à les informer et à les accompagner dans des moments clés de la vie, notamment par la mise en place des services suivants :

- recherches de personnels soignants (médecin, infirmiers, intervenant paramédical, ...);
- conseils juridiques ;
- conseils en matière de nutrition, d'addiction, ... ;
- entretiens avec un psychologue clinicien en cas d'évènement traumatisant (décès, maladie, accident, perte d'autonomie d'un proche, ...);
- accompagnement après une chirurgie / une hospitalisation (aide à domicile, prise en charge des enfants (conduit à l'école, aide aux devoirs, ...));
- soutien et formation de l'aidant (formation de l'aidant, transport aux rendez-vous médicaux, téléassistance en cas d'hospitalisation ou d'immobilisation de l'aidant ...).

III-1-4 Le CSE

Les parties rappellent le rôle essentiel du CSE, et particulièrement celui de la CSSCT, en ce qui concerne la santé physique et mentale et la sécurité des salariés.

La mise en œuvre des dispositions du présent accord doit respecter et intégrer les prérogatives du CSE qui constituent des instances d'échanges, d'information, de proposition, de consultation et de suivi.

L'une des missions principales du CSE est de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des salariés, à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à l'observation des prescriptions légales et réglementaires prises en la matière.

Les CSE des entreprises ainsi que les CSCCT seront donc pleinement associés aux démarches de prévention menées dans les entreprises et aux travaux menés par la Commission de suivi de l'accord.

III-2 LES ACTIONS DE PREVENTION

Les entreprises du présent accord veillent à organiser et soutenir des actions, des campagnes de sensibilisation et de prévention à destination de leurs salariés sur des thématiques déterminées annuellement avec les acteurs de la santé au travail et partagées avec les partenaires sociaux

A titre d'exemples : campagnes de vaccination, sophrologie, campagne de dons du sang, conférences sur des thématiques telles que les équilibres de vie, le sommeil, les bonnes postures de travail, la nutrition mais aussi des journées dédiées aux cancers et maladies chroniques.

Les entreprises encouragent leurs collaborateurs à pratiquer une activité sportive pour contribuer à leur bonne hygiène de vie.

Les entreprises encouragent, par ailleurs, leurs collaborateurs – sous réserve de leurs impératifs professionnels et personnels – à participer aux événements sportifs auxquels elles s'associent, tels que des courses organisées au profit de la lutte contre le cancer ou en soutien aux dons d'organes.

L'organisation bimodale du travail implique une vigilance accrue à la fois sur l'identification des risques psychosociaux et des facteurs de risques par exploitation des rapports et données bilanciels disponibles (absentéisme, accidentologie, turn over, ...).

La Direction coordonne les actions menées en matière d'identification des facteurs de risques en association avec les différents acteurs de la santé au travail. Le cas échéant, elle met à jour le DUER.

Le cas échéant, le Plan Santé des entreprises reprendra les points de prévention et les actions de sensibilisation engagées. Le Plan Santé puis le bilan associé seront soumis - pour information - aux instances représentatives du personnel.

Dans le cadre de la mise en œuvre de cet accord, les différents acteurs bénéficieront d'un dispositif d'accompagnement afin qu'ils puissent appréhender les situations à risque liées à ces nouvelles modalités d'organisation du travail, notamment l'isolement social.

III-3 LE TRAITEMENT DES DIFFICULTES RENCONTREES

Depuis de nombreuses années, les entreprises de la Communauté ont mené des actions de prévention des risques psychosociaux. Les nouveaux modes d'organisation du travail sont susceptibles de générer de nouveaux risques de ce type (isolement social, appréhension, inquiétude ...).

Tout salarié confronté à une situation ou à un comportement perçu comme pouvant porter atteinte à sa santé, notamment psychique, ou à celle de personnes de son entourage professionnel peut se rapprocher des acteurs suivants :

- La ligne managériale,
- Les RH
- Les référents harcèlement sexuel et agissements sexistes de l'entreprise et du CSE
- Les représentants des salariés, ces derniers pouvant alerter l'employeur
- Le service de santé au travail (médecin, infirmière)
- Le service social,
- Le service d'accompagnement psychologique.

Il est de la responsabilité de l'employeur de prendre en compte et de gérer les situations individuelles ou collectives susceptibles de nuire à la santé au travail portées à sa connaissance.

Les entreprises du présent accord, informées de telles situations, s'engagent à agir en déployant des solutions d'accompagnement appropriées qui privilégient l'écoute active, le dialogue et la concertation.

Selon la nature de la situation, divers types d'accompagnement pourront être envisagés tels que la mise en œuvre d'une enquête, la tenue d'une réunion avec les acteurs impliqués (par exemple médecin du travail, assistante sociale, ...) ou encore l'orientation vers un interlocuteur spécialisé (par exemple : médiateur).

PARTIE III – L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

I - L'ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL

I - 1 DEFINITION

Le télétravail, conformément aux dispositions de l'article L 1222-9 du Code du travail se définit comme « *Toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication [...]* ».

Sur la base de cette définition générale, les parties conviennent que le télétravail s'exerce en tout lieu privé situé dans l'espace économique européen pour lequel le salarié est couvert par une assurance « multirisque habitation », et/ou occasionnellement en « tiers lieu » se situant à proximité de son domicile.

Le « tiers-lieu » correspond à des locaux identifiés, offrant de la disponibilité et appartenant aux Entreprises de la Communauté BPCE différents du lieu d'affectation habituel du collaborateur.

Le « tiers-lieu » peut éventuellement se situer dans les entreprises du Groupe BPCE sous réserve de leur souhait, accord et de leur capacité d'accueil.

A titre exceptionnel et afin de pallier le cas où un salarié ne pourrait télétravailler depuis un lieu privé répondant aux conditions de l'article I-3 ci-après, le télétravail pourra être exercé uniquement au sein d'un « tiers-lieu ». Dans ce cas, le télétravailleur ne pourra prétendre au bénéfice des avantages prévus aux articles VIII « Equipements de travail » et IX « Frais » de la présente Partie.

Lors de sa demande de télétravail, le salarié devra indiquer qu'il souhaite télétravailler exclusivement en « tiers-lieu » et préciser ce lieu. Le manque de disponibilité sur ce lieu pourra être un motif de refus.

I - 2 CONDITIONS D'ACCES AU TELETRAVAIL

I-2-1 Principes généraux

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Sa mise en place émane d'une demande du salarié. Il ne peut être imposé au salarié et, réciproquement, ne peut être obtenu par le salarié sans l'accord de l'Entreprise.

Pour maintenir de bonnes conditions de travail en équipe, une bonne circulation de l'information, la communication de manière générale, et pour éviter les risques d'isolement, le télétravail s'exercera en respectant le principe d'une présence physique dans les locaux de l'Entreprise d'au moins 2 jours par semaine.

Ces conditions d'exercice ne doivent pas impacter la performance individuelle et collective.

I-2-2 Conditions d'éligibilité

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

Certains aspects limitent néanmoins l'accès au télétravail, notamment en considération de la nature de l'activité, du caractère confidentiel des données, des impératifs de sécurité et de la

faisabilité technique. Les critères collectifs listés ci-dessous concernent les emplois et secteurs d'activité exclus du télétravail.

Par ailleurs, il existe également des critères individuels notamment d'autonomie nécessaire pour réaliser ses activités à distance. Les critères individuels d'éligibilité précisent les conditions retenues.

I-2-2-1 Critères collectifs d'exclusion :

L'accès au télétravail est subordonné à des critères collectifs d'exclusion. Ces critères sont notamment liés :

- aux conditions de faisabilité technique du télétravail (fonctionnement à distance des applications utilisées),
- à des impératifs de sécurité des opérations (respect de la réglementation, sécurisation des données, risques de fraude),
- à des contraintes organisationnelles d'entreprises ou liées à la nature de l'activité.

En conséquence, pourront être exclus les emplois qui présentent l'une des caractéristiques suivantes :

- activités présentant des risques significatifs de fraude interne ou externe ;
- activités requérant l'utilisation d'un équipement spécifique et lourd dont la reproduction au domicile est difficile ou coûteuse ;
- activités soumises à des contraintes réglementaires d'enregistrement de communications dès lors que la faisabilité de l'enregistrement n'est pas possible techniquement ;
- activités requérant l'utilisation quotidienne d'outils ou d'applications non compatibles avec une connexion à distance ;
- activités requérant l'usage quotidien de flux de documents papier ;
- activités nécessitant une présence physique notamment sur site ou en clientèle ;
- activités dont l'exercice à distance est incompatible avec le respect des contraintes réglementaires,
- activités exposées de manière régulière à des informations sensibles.

La Direction de chaque Entreprise définit et communique au CSE, lors de la mise en œuvre du télétravail, la liste des emplois / postes par entités exclus du télétravail sur la base des critères collectifs listés ci-dessus.

En cas d'évolution d'exercice des métiers qui rendraient éligibles ou inéligibles des emplois / postes par entités. Ces modifications feront l'objet d'une information du CSE et des salariés concernés.

I-2-2-2 Critères individuels d'éligibilité

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

L'accès au télétravail est subordonné à des critères individuels d'éligibilité. Le télétravail est accessible :

- aux salariés en CDI, CDD ou en alternance, à temps plein ou à temps partiel répondant aux conditions d'éligibilités collectives et individuelles, en particulier à la condition d'autonomie ci-dessous, et à la présence sur site de 2 jours minimum requise

Les salariés doivent pouvoir travailler de manière autonome. Le niveau d'autonomie se mesure sur la base des éléments suivants :

- la maîtrise des outils professionnels,
- le respect des procédures professionnelles et la capacité à les utiliser de manière autonome,
- l'autonomie générale dans la tenue du poste.

L'autonomie est appréciée par le manager qui en cas d'inéligibilité formalisera avec le collaborateur un plan d'accompagnement ou un plan d'action afin d'acquérir le niveau attendu.

En cas de difficulté, le collaborateur pourra se rapprocher de la Direction des Ressources Humaines ou des instances représentatives du personnel.

I – 3 CONDITIONS PREALABLES RELATIVES AU LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Cet article n'est pas applicable au salarié exerçant le télétravail exclusivement en « tiers-lieu ».

I-3-1 Connexion internet et téléphonie

Le salarié en télétravail doit disposer d'une connexion Internet suffisante, condition indispensable à la réalisation du télétravail et à l'accès aux applications de l'entreprise.

Les références d'un site Internet permettant d'évaluer la qualité de connexion seront communiquées aux salariés afin de pouvoir opérer une comparaison par rapport aux valeurs préconisées.

Sur la base de ces informations, le salarié attestera sur l'honneur disposer d'une connexion Internet suffisante.

Le collaborateur devra disposer d'une solution téléphonique permettant de réceptionner et d'émettre les appels, notamment en cas de besoin d'assistance informatique.

En cas de problème de connexion et d'impossibilité de résolution du problème, le salarié doit en informer son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité et éventuellement un retour en présentiel.

I-3-2 Espace de travail

Le télétravailleur doit disposer d'un espace dédié et adapté devant permettre d'assurer la bonne exécution de son activité professionnelle.

I-3-3 Conformité électrique

L'espace dédié au télétravail doit être conforme aux normes électriques en vigueur. Cette conformité est une condition préalable pour bénéficier du télétravail.

Aussi, le salarié s'assure en amont de la conformité des installations électriques du lieu d'exercice du télétravail aux normes électriques en vigueur.

Le collaborateur certifie la conformité des installations électriques du ou des lieu(x) de travail par la remise d'une attestation sur l'honneur.

I-3-4 Assurances

Le salarié remet préalablement à l'Entreprise une attestation « multirisque habitation » en cours de validité couvrant le ou les lieu(x) où le salarié exerce son activité en télétravail indiquant que l'assureur a pris acte du fait que le collaborateur exerce une activité professionnelle dans ce ou ces lieu(x).

En cas de sinistre, le salarié déclarera à son assureur tout sinistre survenu dans le cadre du télétravail et en informera l'Entreprise.

II - MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

II – 1 NOMBRE DE JOURS DE TELETRAVAIL

Les modalités du télétravail s'inscrivent dans le nouveau modèle d'organisation du travail.

Ainsi, lorsque le collaborateur s'inscrit volontairement dans le télétravail, il s'engage à respecter le cadre de ce nouveau modèle.

A ce titre, tout collaborateur, volontaire, pourra télétravailler au minimum 4 jours par mois ou 12 jours par trimestre et au maximum 10 jours par mois ou 30 jours par trimestre.

Par exception et afin de veiller à leur bonne intégration, les nouveaux embauchés (hors mobilité Groupe) bénéficieront uniquement de 5 jours maximum de télétravail par mois et 15 jours maximum par trimestre pendant les six premiers mois suivant leur date d'embauche.

Ne sont pas comptabilisés comme présence physique dans l'Entreprise toute absence pour jour férié, congé, RTT, jours de récupération, maladie, les jours en centre de formation pour les alternants... En revanche, sont comptabilisés dans les 2 jours de présence, les jours de formation professionnelle et les jours de déplacement professionnel.

Les jours de télétravail non pris ne sont pas reportables sur la période suivante.

Le manager planifie mensuellement ou trimestriellement les jours de présence des collaborateurs de son équipe.

Les jours où le salarié exercera ses fonctions en télétravail sont définis mensuellement ou trimestriellement sur la base d'une demande formulée par le salarié et validés par le manager.

II – 2 FORMAT D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail s'effectue par journée entière.

Pour les collaborateurs à temps partiel en demi-journée, le nombre de jours de télétravail n'étant pas proratisé en fonction du temps de travail, toute demi-journée de télétravail prise est décomptée comme une journée entière.

Exceptionnellement, il peut également s'exercer – pour tous les télétravailleurs – par demi-journée lorsqu'il s'accolé à une demi-journée de déplacement professionnel, de formation ou de repos (CP, RTT, ...).

Afin de permettre une souplesse d'organisation selon les métiers et les équipes, chaque entreprise pourra opter pour une formule de télétravail modulable mensuel et/ou une formule de télétravail modulable trimestriel adaptée à ses activités. La formule mensuelle ou trimestrielle peut être différente selon les activités au sein des entités d'une même entreprise.

Pour chaque activité, l'option retenue par l'entreprise – formule mensuelle et/ou trimestrielle – fera l'objet d'une information en CSE.

Le format modulable ne suppose ni régularité, ni droit acquis sur des jours fixes.

II – 3 MODALITES SPECIFIQUES D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

La mise en œuvre des différents aménagements d'organisation du travail et de pilotage (Partie II de l'accord) suppose que le manager repense l'organisation de son unité en tenant compte des nouveaux principes édictés par le présent accord.

Le manager veillera à faire respecter le principe de la présence physique minimum de 2 jours par semaine, tout en s'assurant de la capacité d'accueil sur site des collaborateurs.

Néanmoins et afin de garantir la bonne organisation du travail et la continuité d'activité, les parties conviennent que le nombre de salariés en télétravail sur une même journée doit être piloté et qu'une présence minimum sur site peut apparaître impérative en raison de contraintes d'activité.

Aussi, et par exception, certaines modalités d'exercice du télétravail pourront être aménagées par l'Entreprise, après partage et information du CSE, pour en garantir le bon fonctionnement et répondre à ses contraintes, notamment dans les situations suivantes :

- pour les activités identifiées et dont la nature le justifierait, dérogation à la règle des 2 jours de présence physique minimum par semaine en entreprise, permettant par exemple aux collaborateurs concernés d'être jusqu'à 5 jours en télétravail sur une même semaine ;
- pour les activités identifiées et dont la nature le justifierait, la définition d'un nombre minimum de salariés présents physiquement pour garantir le bon fonctionnement de l'activité ;
- pour les activités identifiées et dont la nature le justifierait, la définition d'un nombre minimum de salariés présents physiquement lors des périodes de prise de congés payés et lors des jours de ponts, afin qu'une permanence soit assurée ;
- pour les activités identifiées et dont la nature le justifierait, l'identification des jours « interdits » au télétravail.

Toute modification de ces aménagements fera l'objet d'une information en CSE.

III - SOUPLESSE D'ORGANISATION

III – 1 PERIODES DE SUSPENSION NON PREVISIBLES

Des circonstances tenant à des impératifs opérationnels de service 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 informera sans délai les salariés en télétravail en indiquant, dans la mesure du possible, les motifs et la durée prévisionnelle de cette suspension.

III - 2 SOUPLESSE D'ORGANISATION A LA DEMANDE DE L'EMPLOYEUR

Les impératifs liés à l'activité du service sont prioritaires. Ainsi, si l'organisation du travail l'exige, le manager 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 7 jours calendaires, sauf circonstances exceptionnelles.

A titre d'illustration, le télétravailleur devra assister aux réunions, rendez-vous client et manifestations collectives (séminaires, salons professionnels...) non planifiés dans son propre agenda 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.

III - 3 SOUPLESSE D'ORGANISATION A LA DEMANDE DU COLLABORATEUR

Le salarié peut ponctuellement, sous réserve d'un délai de prévenance de 7 jours calendaires sauf circonstances exceptionnelles, renoncer au jour de télétravail initialement fixé sous réserve d'en informer préalablement son manager ou être amené à le déplacer sous réserve de la validation de son manager.

IV – MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

IV-1 DEMANDE PREALABLE DU SALARIE, EXAMEN ET PROCESS DE VALIDATION

Le télétravail repose sur une démarche volontaire du collaborateur.

Les salariés envisageant d'accéder au télétravail le font selon la procédure présentée au sein du CSE de chaque Entreprise concernée.

Les demandes devront être acceptées dans un délai raisonnable.

Cette procédure précisera également les modalités d'acceptation du salarié.

La décision devra être communiquée au collaborateur. Dans l'éventualité d'un refus, il sera indiqué le ou les critères ayant conduit à ne pas valider la demande.

IV – 2 REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL

À tout moment, l'Entreprise peut décider de mettre fin au télétravail d'un salarié.

De la même manière, le salarié peut décider de mettre fin à l'exercice de son activité en télétravail.

Cette démarche est formalisée par écrit (lettre remise en main propre contre décharge, courrier électronique avec accusé de réception) moyennant le respect d'un délai de prévenance de 15 jours calendaires, sauf accord des parties sur un délai plus court.

L'Entreprise se réserve ainsi le droit de mettre fin au télétravail notamment dans le cas où la façon de travailler du salarié s'avérait en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail ou si les performances constatées ne donnaient pas satisfaction.

Il est mis fin au télétravail sans délai en cas de manquement avéré du collaborateur aux consignes et règles de sécurité, conformité, confidentialité ou protection des données définies par chaque Entreprise (règlement intérieur, code de déontologie, recueil des grands principes de conformité, procédures de conformité etc). Le collaborateur en est informé par écrit.

Par ailleurs, il sera mis fin au télétravail de manière automatique si les conditions d'éligibilité individuelles ou collectives ne sont plus réunies.

IV – 3 DISPOSITIONS TRANSITOIRES APPLICABLES AUX SALARIES AYANT DEJA CONCLU UN AVENANT DE TELETRAVAIL EN APPLICATION DES DISPOSITIONS EN VIGUEUR DANS L'ENTREPRISE

S'agissant des salariés ayant déjà conclu, avant l'entrée en vigueur du présent accord, un avenant en application des dispositions applicables au sein de leur entreprise et qui demeurerait encore juridiquement applicable à la date d'entrée en vigueur du présent accord, il leur sera proposé d'adhérer aux nouvelles modalités de télétravail prévues par le présent accord selon la procédure définie par l'Entreprise.

En cas d'acceptation, ils bénéficieront des modalités du télétravail telles que prévues par le présent accord.

En cas de refus, ils continueront de bénéficier du dispositif de télétravail pour la durée restant à courir de leur avenant.

V - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

V – 1 SITUATION EXCEPTIONNELLE COLLECTIVE

En cas de situation exceptionnelle collective telle que :

- grève de transport,
- intempéries,
- épisode de pollution faisant l'objet de mesures prises par le Préfet, telles que les restrictions de circulation en voiture, selon les critères fixés à l'article L.223-1 du code de l'environnement,
- menace d'épidémie,

le télétravailleur pourra être amené à modifier les jours de télétravail initialement prévu sous réserve de la validation de son responsable hiérarchique.

Dans ce cas, la règle des 2 jours minimum de présence physique par semaine pourra être modifiée par la Direction des Ressources Humaines de chaque Entreprise selon la situation et les besoins.

De plus, dans ce type de situations exceptionnelles collectives, l'Entreprise peut être amenée à imposer temporairement le travail à domicile pour l'ensemble des collaborateurs disposant de moyens de connexion à distance.

Dans ce cas, le collaborateur – non-télétravailleur – ne pourra pas prétendre au bénéfice des avantages prévus aux articles VIII « Equipements de travail » et IX « Frais » de la présente Partie.

V – 2 SITUATION EXCEPTIONNELLE INDIVIDUELLE

V – 2-1 A la demande du télétravailleur

En cas de situation exceptionnelle individuelle mettant le télétravailleur dans l'impossibilité de se rendre quotidiennement dans les locaux de l'Entreprise pour des raisons médicales (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 le cas échéant.

Les modifications temporaires (nombre de jours de télétravail ...) dans les situations susvisées seront soumises à la validation de la Direction des Ressources Humaines et du responsable hiérarchique.

V – 2-2 A la demande d'un salarié non-télétravailleur

En cas de situation exceptionnelle individuelle mettant le salarié non-télétravailleur dans l'impossibilité de se rendre quotidiennement dans les locaux de l'Entreprise pour des raisons médicales (exemple : accident physique) ou personnelles, en dehors de tout arrêt médical de travail, l'Entreprise peut déroger aux modalités collectives de télétravail, sur demande du salarié et sur validation et recommandation des acteurs médico-sociaux le cas échéant.

Les modifications temporaires (nombre de jours de télétravail ...) dans les situations susvisées seront soumises à la validation de la Direction des Ressources Humaines et du responsable hiérarchique.

L'acceptation de la demande sera formalisée et communiquée au salarié.

Dans ce cas, le salarié ne pourra pas prétendre au bénéfice des avantages prévus aux articles VIII « Equipements de travail » et IX « Frais » de la présente Partie.

V-2-3 A la demande d'un salarié travailleur handicapé

Outre le fait que le télétravail soit ouvert aux salariés reconnus en qualité de travailleur handicapé, comme à tout autre salarié, remplissant les conditions d'éligibilité fixées au présent accord, il est prévu les dispositions spécifiques suivantes :

Une solution temporaire de télétravail pourrait être étudiée au bénéfice du salarié en situation de handicap sur recommandation du Médecin du Travail.

Ainsi, dans le cadre des visites médicales effectuées par le salarié auprès du Médecin du travail, ce dernier peut proposer à titre temporaire le télétravail comme une solution d'aménagement du poste de travail afin de favoriser son retour ou son maintien dans l'emploi.

La recommandation du médecin du travail devra tenir compte de la compatibilité de l'exercice des fonctions en télétravail au domicile du salarié avec :

- L'état de santé du salarié ;
- Les dispositions applicables en matière de santé et sécurité au travail communes à tous les salariés et celles spécifiques aux travailleurs handicapés.

Dans ce cadre, il peut être dérogé à toutes les dispositions du présent accord sur recommandations du médecin du travail et sous réserve de la validation de la Direction des Ressources Humaines et du management, notamment concernant le nombre maximum de jours de télétravail.

Par ailleurs, les collaborateurs en situation de handicap bénéficient des dispositifs prévus par l'accord relatif à l'emploi des salariés en situation de handicap au sein de la Communauté BPCE du 16 décembre 2019 pour les entreprises du périmètre dudit accord.

VI – TELETRAVAIL OCCASIONNEL

Le télétravail occasionnel est ouvert à tout collaborateur répondant aux critères d'éligibilité collectifs et individuels prévus par le présent accord (articles I-2-2-1 et I-2-2-2, Partie III) et n'ayant pas souhaité bénéficier des modalités d'exercice du télétravail telles que prévues aux articles II-2 et suivants du présent accord.

Il permet aux collaborateurs éligibles de bénéficier d'un volume de 10 jours par an de télétravail, consommables dans l'année civile.

Le collaborateur éligible peut consommer ces jours, par journée entière, sans dépasser 3 jours par semaine.

Afin de ne pas perturber l'organisation du travail, le collaborateur éligible formalisera sa demande auprès de son responsable hiérarchique en respectant un délai de prévenance de 7 jours.

La décision de l'entreprise lui sera communiquée par écrit. Elle précisera, le cas échéant, le motif de refus.

Le collaborateur éligible pourra exercer en télétravail occasionnel au sein d'un lieu privé ou d'un tiers lieu.

Compte tenu du caractère occasionnel de cette organisation du travail, le collaborateur devra – le cas échéant – certifier avoir informé et obtenu l'accord de son assurance habitation pour exercer son activité professionnelle de manière occasionnelle au sein d'un lieu privé.

Le collaborateur éligible au télétravail occasionnel ne pourra pas prétendre au bénéfice des avantages prévus aux articles VIII « Equipements de travail » et IX « Frais » de la présente Partie.

VII - 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.

Comme pour le travail réalisé dans l'Entreprise, l'employeur s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au télétravailleur de respecter notamment les durées maximales de travail et les durées minimales de repos quotidien.

Le salarié en télétravail soumis à un horaire sera contacté dans les plages horaires habituelles de travail. Le salarié soumis à une convention de forfait jours ne pourra être contacté que durant les plages d'accès à son lieu de travail, dans la continuité des pratiques habituelles et dans le respect de l'équilibre vie privée / vie professionnelles et des temps de repos.

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

Il est rappelé que l'employeur est tenu de respecter la vie privée des télétravailleurs.

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

La charge de travail du salarié en situation de télétravail sera évoquée dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

Compte tenu de cette nouvelle forme d'organisation du travail, les parties reconnaissent que les technologies de l'information et de la communication devront être maîtrisées et dans ce cadre il est reconnu au télétravailleur un droit à la déconnexion pendant la durée légale du repos quotidien. Le management veillera au respect de ce droit.

Les managers et les collaborateurs bénéficieront d'un dispositif d'accompagnement formation permettant de s'assurer de la bonne appréhension du cadre légal du télétravail et du respect du droit à la déconnexion.

VIII - EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

Pendant la période de télétravail, le salarié utilise l'équipement professionnel mis à disposition par l'Entreprise, correspondant aux solutions techniques existant dans cette dernière.

- Equipements informatiques complémentaires

En plus de l'équipement de base attribué à chaque collaborateur, le télétravailleur pourra commander sur une plateforme dédiée, selon ses besoins, l'équipement complémentaire référencé comme tel par l'Entreprise et dénommé « équipement du télétravailleur ». Il comprend un écran, un clavier et une souris filaires, un sac à dos et une station d'accueil/Docking.

Pour certains métiers ou activités définis par l'Entreprise, cet équipement pourra être complété d'un écran supplémentaire et éventuellement d'une station d'accueil/Docking adapté.

L'Entreprise participera au financement du matériel bureautique mentionné ci-dessus, « équipement du télétravailleur », en prenant en charge 50% du coût d'achat, remboursé en une fois sur présentation de la facture au nom du télétravailleur.

Afin de compenser le montant non remboursé de sa commande sur la plateforme dédiée, l'Entreprise versera au télétravailleur une prime dont le montant correspondra au 50% restant de la facture. Pour tenir compte des charges sociales salariales, cette prime sera majorée de 23 %.

Par ailleurs, il pourra choisir d'autres modèles sur la plateforme dédiée que ceux identifiés comme « équipement du télétravailleur ». Dans ce cas, la prise en charge financière globale de l'Entreprise (remboursement de facture et versement de la prime majorée) n'excèdera pas celle prévue pour l'achat du modèle relevant de l'« équipement du télétravailleur ».

- Mobilier

Le télétravailleur pourra également commander sur la plateforme dédiée un fauteuil de bureau référencé comme tel par l'Entreprise et dénommé « équipement du télétravailleur ». L'entreprise participera également à cette acquisition à hauteur de 50% du cout d'achat sur présentation de la facture au nom du télétravailleur.

Il pourra choisir un autre modèle sur la plateforme dédiée mais la prise en charge financière de l'Entreprise ne pourra excéder celle prévue pour l'achat du modèle relevant de l'« équipement du télétravailleur ».

En tout état de cause, l'équipement informatique et le mobilier acquis resteront la propriété intégrale du salarié.

Les collaborateurs ayant déjà bénéficié d'une dotation globale au cours des 5 années précédant la mise en œuvre de l'accord pourront commander uniquement le complément d'équipement ou de mobilier dont ils ne disposent pas déjà.

Le référencement de l'« équipement du télétravailleur » pourra faire l'objet d'une actualisation chaque année.

Par ailleurs, les collaborateurs en situation de handicap bénéficieront des dispositifs prévus par l'accord relatif à l'emploi des salariés en situation de handicap au sein de la Communauté BPCE du 16 décembre 2019 pour les entreprises du périmètre dudit accord.

IX – FRAIS

Les frais liés à l'exercice du télétravail (frais d'abonnement à Internet et frais d'électricité) sont pris en charge par l'Entreprise à hauteur forfaitaire de 20 € nets par mois sous réserve de la présentation chaque année des justificatifs d'abonnement (abonnement internet, factures électricité ...).

Cette somme est fixée forfaitairement quel que soit le nombre de jours de télétravail prévu.

Cette somme est considérée comme le remboursement de frais professionnels, qui doivent être justifiés par le collaborateur télétravailleur.

Les frais de repas du télétravailleur ne sont pas pris en charge, sauf disposition spécifique plus favorable applicable dans l'Entreprise.

X - DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

Le télétravailleur bénéficie dans le cadre de son activité en télétravail des mêmes droits et avantages individuels et collectifs que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant de manière permanente dans les locaux de l'Entreprise.

Ainsi, 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.

XI - SANTE ET SECURITE

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

XI – 1 ACCIDENTS DU TRAVAIL

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail. Ainsi, un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail sera soumis au même régime que s'il était survenu dans les locaux de l'Entreprise pendant le temps de travail. Dans ce cas, le télétravailleur doit informer son manager, en mettant en copie son Responsable 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.

XI – 2 ARRET DE TRAVAIL

En cas d'arrêt de travail, le télétravailleur 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.

XII - OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR

Le salarié a les mêmes obligations qu'il exécute son travail en présentiel ou en distanciel.

Il sera ainsi notamment tenu d'observer les dispositions régissant les conditions de travail applicables à l'ensemble des salariés de l'Entreprise, ainsi que les règles générales concernant la discipline et la sécurité du travail précisées dans le Règlement Intérieur de l'Entreprise.

Le salarié s'engage à respecter scrupuleusement les règles et les consignes qui lui seront fixées par son manager pour assurer le bon fonctionnement du télétravail.

Le collaborateur en situation de télétravail s'engage également à respecter l'ensemble des règles de conformité, et notamment le Règlement Intérieur de l'Entreprise et ses annexes, le Recueil des grands principes de Conformité, la Charte des ressources informatiques, numériques et technologiques, les procédures cadres, chartes, polices ou normes et les procédures déclinées mises à la disposition des collaborateurs.

Le collaborateur en situation de télétravail est particulièrement vigilant quant à la protection des documents et/ou données et/ou informations confidentielles. Il ne transmet aucune information à des tiers et prend toutes les précautions utiles afin de protéger l'accès à ces documents et/ou données professionnelles et/ou informations confidentielles nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.

Dans le cadre du télétravail, l'impression de documents professionnels est interdite sauf autorisation expresse de l'entreprise.

Le salarié 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.

Les collaborateurs exposés à de nombreuses informations sensibles et régulièrement inscrits sur des listes d'initiés occasionnels, ou les collaborateurs inscrits sur une liste d'initiés habituels ou d'initiés permanents, pourront être amenés, à la demande de l'Entreprise, à signer une attestation renforçant leur engagement de confidentialité dans le cadre du télétravail.

PARTIE IV – MOYENS DE COMMUNICATION DE LA DELEGATION SALARIALE

Les parties à la négociation s'accordent sur le fait que les nouveaux modes d'organisation du travail vont impacter la communication des organisations syndicales représentatives de la Communauté envers les collaborateurs.

Aussi, les parties signataires ont manifesté la volonté de réviser de façon partielle l'accord relatif au droit syndical et à la négociation collective au sein de la Communauté BPCE du 23 octobre 2019.

Dans le cadre du présent accord et dans l'attente de la mise en œuvre effective de l'avenant à l'accord au droit syndical et à la négociation collective au sein de la Communauté BPCE, il est convenu que les organisations syndicales représentatives de la Communauté puissent exceptionnellement adresser un mail à l'ensemble des collaborateurs de la Communauté BPCE selon les conditions suivantes :

- Le message envoyé devra indiquer de façon explicite l'organisation syndicale représentative émettrice. Aucune réponse ne devra être faite à partir de ce message, exception faite de la possibilité pour un salarié de bénéficier du droit d'opposition à la réception de ce message.
- L'objet du message sera exclusivement intitulé : « Information sur la négociation de l'accord relatif aux nouveaux modes d'organisation du travail et à leurs conséquences sur les conditions de vie au travail.
- Le corps du message contiendra exclusivement :
 - o Un texte concis limité à 200 caractères, espaces compris, faisant référence au sujet traité
 - o Le lien permettant d'accéder à l'espace syndical des organisations syndicales représentatives de la Communauté BPCE. A défaut de création de l'espace syndical Communauté, il pourra être joint un fichier en format PDF
 - o La taille du mail ne devra pas dépasser 150 Ko maximum sans fichier joint ou 500 ko maximum en cas de fichier joint selon l'hypothèse ci-dessus
 - o La signature de l'organisation syndicale représentative et son logo.
- Les modalités d'envoi seront les suivantes :
 - o La direction de la Communauté BPCE met à disposition de chaque organisation syndicale représentative une habilitation temporaire à une liste de diffusion communautaire qui leur sera ouverte sur une période de 3 jours du mercredi 2 décembre au vendredi 4 décembre 2020
 - o Le message devra être adressé une fois durant cette période et au plus tard à 8h00

- La personne habilitée à l'envoi est un des DS Communauté de chaque organisation syndicale représentative.

En outre, conformément aux dispositions de l'article L.2142-6 du code du travail, la liberté de choix des salariés d'accepter ou de refuser un message sera préservée.

PARTIE V - DISPOSITIONS FINALES

I – DATE D'APPLICATION ET DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée 3 ans.

Il prend effet à compter du 1^{er} janvier 2021, à l'exception de la partie IV relative aux moyens de communication de la délégation salariale qui prend effet à la date de signature du présent accord.

II – SUIVI DE L'ACCORD

Les entreprises ont souhaité élaborer une politique commune relative aux nouveaux modes d'organisation du travail et à leurs conséquences sur les conditions de vie au travail au sein de la Communauté BPCE.

Le pilotage est essentiel à la bonne mise en œuvre des mesures prévues par l'accord.

A cet égard, une commission chargée du suivi du présent accord est mise en place.

Elle est composée de trois représentants par organisation syndicale représentative signataire et par trois représentants de la direction.

La commission de suivi se réunit une fois par an, à l'exception de la 1^{ère} année où deux commissions se tiendront afin de veiller à la bonne mise en œuvre de l'accord.

Elle a pour objectif de mettre en évidence le bon déploiement de l'Accord au sein de la Communauté BPCE et les éventuelles difficultés rencontrées.

Ses missions – s'agissant des mesures prévues dans la Partie II « Les nouvelles organisations de travail et leurs conséquences sur les conditions de vie au travail » – sont les suivantes :

- Etablir un bilan et partager les actions, initiatives et expérimentations liées à la mise œuvre du bureau partagé tel que prévu dans le cadre du présent accord : suivi de la mise en œuvre relative à l'ambition de la Direction Communauté d'atteindre 0,6 poste par collaborateur en moyenne par entreprise
- Etablir le suivi des indicateurs suivants :
 - o Indicateurs RH : absentéisme détaillé par motif d'arrêts, formations dédiées,
 - o Indicateurs de Santé au Travail : accidents de travail et de trajet, maladies professionnelles reconnues,
- Partage et échanges sur les résultats des enquêtes

Ses missions – s'agissant des mesures prévues dans la Partie III « L'organisation du Télétravail » – sont les suivantes :

- Etablir un bilan comportant notamment des informations sur :
 - o les emplois inéligibles,

- le nombre de candidatures et le taux de validation,
 - le taux de refus,
 - les caractéristiques démographiques des télétravailleurs (sexe, âge, statut, temps de travail, niveau d'encadrement, fonction) ;
 - les modalités d'exercice du télétravail (formule mensuelle / formule trimestrielle, nombre de jours de télétravail réellement pris),
 - les demandes de réversibilité et leur origine (employeur et salarié)
- Etablir un bilan intégrant des éléments qualitatifs portant sur :
- les impacts du télétravail,
 - le management des équipes,
 - le fonctionnement des outils mis à disposition,
 - les bénéfices perçus par les télétravailleurs.

L'ensemble des documents qui seront étudiés par la Commission seront remis à ses membres au moins 5 jours calendaires avant la tenue de la réunion.

III – REVISION DE L'ACCORD

Chaque signataire ou syndicat adhérent peut demander la révision de tout ou partie du présent accord selon les modalités suivantes.

Toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacun des autres signataires (ou adhérents) et comporter, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement.

Le plus rapidement possible, et au plus tard dans un délai de 3 mois suivant la réception de cette lettre, les parties devront ouvrir une négociation en vue de la rédaction d'un nouveau texte. Toute demande de révision qui n'aurait pas abouti à un accord dans un délai de 3 mois à compter de la première réunion sera réputée caduque.

Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord, ou à défaut, seront maintenues.

Les dispositions de l'avenant, portant révision, se substitueront de plein droit à celles de l'accord qu'elles modifient et seront opposables à l'employeur et aux salariés liés par l'accord, soit à la date qui en aurait été expressément convenu, soit à défaut à partir du jour qui suivra son dépôt auprès du service compétent.

IV – DEPOT ET DE PUBLICITE DE L'ACCORD

Conformément aux articles L.2231-6 et D.2231-2 et suivants du code du travail, le présent accord est déposé sur la plateforme de télé-procédure du ministère du travail, et un exemplaire original est également déposé au secrétariat greffe du Conseil de prud'hommes du lieu de sa conclusion.

Un exemplaire sera établi pour chaque partie signataire.

Le présent accord sera mis à la disposition des salariés de chaque entreprise selon les règles en vigueur dans chacune d'elle.


Fait à Paris, le
En un exemplaire original signé électroniquement

Pour la direction de BPCE SA et les entreprises entrant dans le champ d'application du présent accord, représentées par Monsieur Philippe BAILLY, Directeur des ressources humaines agissant pour leur compte :


DocuSigned by:

BE7813039E974B5...

Pour la CFDT :

DocuSigned by:

B82092A36D32484...

Pour le SNB-CFE/CGC :

DocuSigned by:

E3C6287ABB8D4E4...

Pour l'UNSA :

DocuSigned by:

05F84F72F124401...

ANNEXE 1 : CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Entrent dans le champ d'application de l'accord les sociétés et GIE suivants :

BPCE SA,

BPCE Solutions Crédit,

BPCE Services Financiers,

BPCE Achats,

BPCE Services

BPCE Factor,

BPCE Financement,

BPCE Lease,

BPCE Car Lease,

CEGC,

SOCFIM,

CFE,

BPCE SOLUTIONS IMMOBILIERES,

Serexim,

BPCE IT,

I-BP,

IT-CE,