**AVENANT A L’ACCORD COLLECTIF DU 19 FEVRIER 2018 RELATIF AU TELETRAVAIL**

**ENTRE LES SOUSSIGNEES**

La société **La Banque Postale Prévoyance** :

Société Anonyme au capital de 5 202 000 euros, dont le siège social est situé 10 place de Catalogne - 75014 Paris, inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le n°419 901 269, représentée par , agissant en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines, dûment mandatée et habilitée à l’effet des présentes,

Ci-après désignée « **La Banque Postale Prévoyance**»

***D’une part,***

**ET**

L’Organisation Syndicale signataire :

CFE-CGC, Représentée par , en qualité de Délégué Syndical ;

Dûment mandaté et habilité à négocier et signer le présent Accord.

***D’autre part,***

Sommaire

[I. Préambule 3](#_Toc506283568)

[II. CHAMP D’APPLICATION 4](#_Toc506283569)

[III. CADRE ET DéFINITION DU TéLéTRAVAIL 4](#_Toc506283570)

[3.1 Principes généraux 4](#_Toc506283571)

[3.2 Éligibilité et conditions du télétravail 6](#_Toc506283572)

[3.2.1 Collaborateurs concernés 6](#_Toc506283573)

[3.2.2 Formalisation du passage en télétravail 7](#_Toc506283575)

[3.2.3 Période d’adaptation 7](#_Toc506283576)

[3.2.4 Changement de fonction et de domicile 7](#_Toc506283577)

[IV. ORGANISATION DE L’ACTIVITé DU TéLéTRAVAILLEUR 8](#_Toc506283578)

[4.1 Modalités d’organisation de l’activité 8](#_Toc506283579)

[4.1.2 Temps de travail et plage de disponibilité 8](#_Toc506283580)

[4.1.3 Charge de travail 8](#_Toc506283581)

[4.1.4 Droit à la déconnexion 8](#_Toc506283582)

[4.2 Environnement et équipement de travail 9](#_Toc506283585)

[4.3 Protection des données et confidentialité 10](#_Toc506283586)

[V. FORMATION ET SENSIBILISATION DES COLLABORATEURS 10](#_Toc506283587)

[VI. DROITS ET STATUT DU TéLéTRAVAILLEUR 10](#_Toc506283588)

[6.1 Droits et obligations du télétravailleur 10](#_Toc506283589)

[6.2 Santé et sécurité 11](#_Toc506283590)

[6.3 Assurances 11](#_Toc506283591)

[VII. Suivi de l’accord 11](#_Toc506283592)

[VIII. Dispositions finales 12](#_Toc506283593)

[8.1. Date d’entrée en vigueur et durée 12](#_Toc506283594)

[8.2. Modalités de révision et de dénonciation de l’accord 12](#_Toc506283595)

[8.3. Dépôt et publicité 12](#_Toc506283597)

# Préambule

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

Il est rappelé que le télétravail est une forme innovante d’organisation du travail permettant une meilleure conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle.

A la suite de la signature de l’accord du 19 février 2018 relatif au télétravail, une commission de suivi organisée conformément aux dispositions de l’accord a permis un premier bilan de la mise en œuvre du télétravail au sein de La Banque Postale Prévoyance.

Le présent avenant s’inscrit dans la volonté de l’entreprise de continuer à contribuer à la politique de qualité de vie au travail menée par le Groupe La Banque Postale et La Banque Postale Prévoyance, et de déterminer les nouvelles conditions de recours et de mise en œuvre du télétravail.

Les parties rappellent que le recours au télétravail s’appuie naturellement sur l’autonomie, une confiance mutuelle entre le manager et son collaborateur et un sens commun de l’organisation et des responsabilités.

Le présent avenant modifie donc les dispositions de l’accord du 19 février 2018 comme suit :

# CHAMP D’APPLICATION

Le présent accord est applicable aux salariés de La Banque Postale Prévoyance, sous réserve qu’ils entrent dans les conditions définies ci-après.

# CADRE ET DéFINITION DU TéLéTRAVAIL

## **Principes généraux**

* Modalités de mise en œuvre et principe du volontariat

L’accès à cette modalité d’organisation du travail repose uniquement sur le volontariat et sur la demande expresse du collaborateur. Le télétravail n’est ni un droit, ni une obligation que ce soit au titre de la modalité de travail ou du nombre de jours effectué.

Ainsi, dans les conditions déterminées dans le présent accord, le collaborateur aura la possibilité de travailler jusqu’à 6 jours par mois à son domicile avec un maximum pouvant aller jusqu’à 2 jours par semaine. Le / les jours ou la / les demi-journées en télétravail qui seront déterminés feront l’objet d’un échange entre le collaborateur et le manager, la décision finale appartenant au manager ; le partenaire RH pouvant intervenir en accompagnement si souhaité par les parties, à titre de conseil.

Il est précisé que les modalités, le nombre de jours retenus et la mise en œuvre effective du télétravail relèvent d’une décision managériale, et non Ressources Humaines.

En cas de situation particulière, la modalité de prise du jour de télétravail pourra se faire de manière flexible mais de façon partagée entre le collaborateur et le manager et validée par accord managérial. Cette demande du salarié de télétravailler de manière flexible sera faite, si possible, suffisamment à l’avance, pour permettre au manager d’en prendre connaissance, en cohérence avec le bon fonctionnement de l’équipe.

En fonction des nécessités de service, ou à sa propre initiative, le télétravailleur pourra être amené à se rendre occasionnellement dans les locaux de l’entreprise le jour fixé ou planifié pour travailler à domicile.

En cas de circonstances exceptionnelles, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Le jour de télétravail non effectué à domicile sur la semaine ne pourra pas être reporté sur les semaines suivantes.

Les parties précisent que le fait de pouvoir télétravailler jusqu’à 6 jours par mois ne signifie pas que le collaborateur doit obligatoirement utiliser ces 6 jours s’il est présent le mois complet, les besoins du service pouvant amener le collaborateur à ne pas télétravailler sur certains jours initialement prévus, en commun accord avec le manager.

* Lieu du télétravail : télétravail à domicile

Le télétravail s’exercera uniquement au domicile du salarié. Le domicile s’entend comme le lieu de résidence principale du collaborateur en France et correspond à l’adresse transmise à la Direction des Ressources Humaines. Pour rappel, tout changement de résidence principale devra impérativement être signalé à ce service.

En cas de situation exceptionnelle, et sous réserve d’accord managérial, le salarié pourra télétravailler en dehors de son domicile.

* Principe de réversibilité du télétravail

Le manager et son collaborateur pourront, s’ils estiment que le télétravail ne répond pas à leurs attentes réciproques et aux contraintes de l’entreprise, mettre fin au télétravail à tout moment. En dehors de la période d’adaptation, le collaborateur pourra, sans délai, mettre fin au télétravail et le manager pourra y mettre fin moyennant un délai de prévenance d’un mois. La mise en œuvre de la réversibilité se fait sous les mêmes formes que le passage en télétravail (demande motivée, entretien managérial, et décision formalisée…).

Ce délai de prévenance peut être raccourci ou supprimé d’un commun accord avec le collaborateur.

* Distinction entre télétravail et travail à distance

Le télétravail est présenté dans les modalités du présent accord. Le travail à distance est quant à lui exceptionnel et réalisé sur un autre site du Groupe La Poste / La Banque Postale dans le cadre de l’activité professionnelle habituelle ou en lien avec un événement particulier du Plan de Continuité d’Activités (ex : incident majeur, …).

## **Éligibilité et conditions du télétravail**

### **Collaborateurs concernés**

Sont éligibles au télétravail les salariés ayant une ancienneté minimale d’un an au sein de l’entreprise (présence effective) afin de garantir une bonne intégration au sein de La Banque Postale Prévoyance, titulaires d’un contrat à durée indéterminée ou d’un contrat à durée déterminée. En cas de mobilité Groupe, après échange entre le manager et le collaborateur, cette condition d’ancienneté pourra être réduite afin de tenir compte de la connaissance de son environnement que le collaborateur a pu acquérir.

L’accès au télétravail est subordonné à des conditions de faisabilité technique et organisationnelle ainsi qu’à l’accord du responsable hiérarchique qui doit s’assurer notamment du bon fonctionnement de son équipe.

Compte tenu des spécificités liées au télétravail, celui-ci est ouvert aux seuls postes ou activités compatibles avec ce mode d’organisation du travail.

Ainsi, les salariés éligibles au télétravail devront satisfaire aux critères cumulatifs suivants :

* Une capacité du salarié à travailler de manière autonome et à distance de façon régulière ;
* Une aptitude à l’autonomie technique concernant l’utilisation permanente des technologies de l’information et de la communication (TIC) ;
* Le poste de travail et l’activité en télétravail du salarié ne nécessite pas de soutien managérial rapproché ;
* Le poste de travail ne requiert par la gestion des flux clients externes ou les situations d’accueil physiques
* L’activité du salarié est par nature susceptible d’être exercée à distance et ne requiert pas une présence physique permanente dans les locaux de l’entreprise.

Il reviendra au manager, en lien avec les services de la Direction des Ressources Humaines, de déterminer si le salarié demandeur remplit les conditions d’éligibilité définies ci-dessus pour télétravailler.

Il s’assure également que ce mode d’organisation est compatible avec le bon fonctionnement du service/Direction et de l’équipe.

### **Formalisation du passage en télétravail**

La demande motivée de passage en télétravail se fait par écrit (mail ou courrier) adressé à son manager, avec en copie le référent RH de sa Direction. Dans un délai d’un mois maximum, le manager reçoit son collaborateur pour un entretien au cours duquel seront abordées la faisabilité, les conditions, la motivation du collaborateur ainsi que les modalités selon lesquelles il souhaite exercer le télétravail. Toujours dans le délai d’un mois, et après information de la Direction des Ressources Humaines, le manager formalise sa réponse à son collaborateur. Tout éventuel refus doit être motivé.

Les parties considèrent que le télétravail est un mode d’organisation permettant de contribuer à la conciliation entre vie professionnelle et vie privée des collaborateurs et à leur fidélisation au sein de l’entreprise. Ainsi, le manager et son collaborateur sont invités à échanger sur l’organisation du service et des missions de ce dernier qui permettront de favoriser l’accès au télétravail du collaborateur.

Le manager et le collaborateur se mettent d’accord sur les modalités de passage en télétravail pour une période d’un an. Les modalités et l’accord des parties seront formalisés par écrit.

A l’issue de ce délai d’un an, le manager et le collaborateur se rencontrent pour échanger sur la prolongation pour un an du télétravail.

### **Période d’adaptation**

Afin de permettre au collaborateur et au manager de mesurer la compatibilité de ce mode d’organisation du travail avec ses attentes et les exigences liées à son activité, une période d’adaptation de 3 mois est prévue à partir de la mise en œuvre du télétravail. Au cours de cette période, chacune des parties pourra mettre fin librement au télétravail, après un entretien managérial, moyennant un délai de prévenance de 15 jours pour le manager et sans délai pour le collaborateur. A l’issue de ce délai de 3 mois, un entretien managérial sera réalisé.

### **Changement de fonction et de domicile**

Le télétravail étant lié et octroyé en fonction de la nature du poste et de l’activité exercée, il est précisé qu’un changement de fonction, ayant pour conséquence une modification du poste et/ou de l’activité du collaborateur, donnera lieu à la cessation immédiate du télétravail. Dans le cadre d’une mobilité interne au sein du Pôle Assurance, le télétravail fera l’objet d’un échange avec le nouveau manager, avec son accord ou non pour ce nouveau poste.

En cas de changement du domicile du collaborateur, le télétravail sera également réexaminé afin de vérifier si les modalités d’organisation du télétravail sont toujours respectées.

# ORGANISATION DE L’ACTIVITé DU TéLéTRAVAILLEUR

## Modalités d’organisation de l’activité

### Temps de travail et plage de disponibilité

Le collaborateur en télétravail bénéficie des mêmes droits et devoirs que tout autre collaborateur. A ce titre, son temps de travail est régi par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur. Il doit veiller à notamment respecter la durée de repos quotidien minimale, soit 11h consécutives minimum.

Afin de veiller au respect de la vie privée du collaborateur, il est précisé que le collaborateur pourra être contacté, dans le respect du droit à la déconnexion, dans une plage horaire maximale de 8h à 20h au regard de ses horaires habituels de travail. Les temps de repas et temps de pause sont inclus dans cette plage horaire.

### Charge de travail

Il est également précisé qu’en aucun cas le télétravail ne doit impacter la charge de travail, à la hausse comme à la baisse, les missions et activités habituelles du collaborateur ainsi que ses objectifs professionnels. A ce titre, le manager devra impérativement aborder le sujet lors des entretiens annuels.

### Droit à la déconnexion

La digitalisation des outils, les technologies numériques ont modifié et facilitent les échanges au sein de l’entreprise.

Le développement de leur utilisation, au plan individuel ou collectif, amène l’entreprise à veiller à une utilisation adaptée de ces outils, dans le respect de tous.

Afin de favoriser le respect de la vie personnelle, les collaborateurs veilleront à éviter d’utiliser la messagerie et le téléphone mis à disposition pour l’exercice de l’activité professionnelle le week-end.

De même, les salariés veilleront à une utilisation adaptée et raisonnable de ces moyens de communication le matin avant 8 heures et en fin de journée après 20 heures.

Conformément à la loi, La Banque Postale Prévoyance met en place une démarche de sensibilisation des collaborateurs sur l’utilisation de la messagerie électronique et des outils informatiques.

Chaque salarié a le droit et la responsabilité de ne pas répondre aux messages reçus en dehors de ses heures habituelles de travail et veille à ne pas solliciter ses équipes ou ses collègues en dehors de ces mêmes heures.

Ces principes ne s’appliquent pas aux situations d’urgence qui concernent notamment la santé, la sécurité des personnes et des biens ou la nécessaire continuité d’activité de l’entreprise.

Il revient à chacun de prendre conscience que sa propre utilisation des outils téléphoniques et numériques doit respecter ses collègues dans leurs usages.

La gestion de la connexion et de la déconnexion de ses outils dans le cadre professionnel doit se réfléchir collectivement en prenant en compte l’activité et les nécessités de service.

## Environnement et équipement de travail

Le collaborateur devra répondre aux exigences techniques minimales requises au domicile pour la mise en place du télétravail.

Il doit disposer d’un espace de travail identifié et adapté dans son domicile, conforme aux règles de sécurité, permettant de travailler dans des conditions optimum.Le salarié s’engage à ce que la configuration de son poste de travail à son domicile soit conforme aux règles d’hygiène et de sécurité.

La Banque Postale Prévoyance s'engage à fournir et entretenir les équipements nécessaires à l'activité en télétravail (qui restent la propriété de l'entreprise), soit un ordinateur portable si le salarié n'en dispose pas par ailleurs dans les locaux de l'entreprise pour l'exercice de son activité professionnelle. Le salarié devra préalablement contrôler ses accès aux réseaux et les connexions à distance. Une connexion haut-débit à distance est demandée.

## Protection des données et confidentialité

Le travail s’exécutant à distance, des tiers non habilités peuvent potentiellement accéder aux outils et données stockées sur l’ordinateur professionnel du collaborateur.

Les Parties soulignent ici l’importance du respect des principes et règles édictés par La Banque Postale Prévoyance. Le collaborateur en télétravail est notamment tenu de respecter strictement la Charte Informatique Utilisateur.

De manière générale et quelque soit le support de travail utilisé, le télétravailleur s’assure de la confidentialité et de l’intégrité des informations auxquelles il a accès. Il doit ainsi porter une attention particulière à ce que ces informations, qu’il traite à son domicile, demeurent confidentielles et éviter l’accès ainsi que toute l’utilisation abusive ou frauduleuse des équipements professionnels mis à sa disposition et des données qu’ils contiennent.

# FORMATION ET SENSIBILISATION DES COLLABORATEURS

Les managers et les collaborateurs seront informés et sensibilisés à ce mode d'organisation du travail. Par ailleurs une formation sur le télétravail sera proposée.

Le collaborateur Ressources Humaines référent de chaque direction accompagnera les managers et les collaborateurs bénéficiaires du télétravail à ce mode d'organisation de l'activité, et répondra à leurs sollicitations.

# DROITS ET STATUT DU TéLéTRAVAILLEUR

## Droits et obligations du télétravailleur

Le télétravailleur reste un salarié à part entière de l’entreprise. A ce titre, il bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels applicables au sein de La Banque Postale Prévoyance. L’ensemble des accords et textes en vigueur lui est donc applicable.

Les collaborateurs en télétravail bénéficient également des mêmes droits en matière de rémunération, de déroulement des carrières et de formation.

## Santé et sécurité

En cas d’accident de travail survenu au domicile du collaborateur pendant un jour de télétravail, celui-ci établit une déclaration d’accident de travail dans les mêmes délais et formes applicables au sein de l’entreprise.

Le télétravailleur doit également respecter toutes les règles en matière d’hygiène et de sécurité applicables au sein de l’entreprise.

L’entreprise doit pouvoir s’assurer que l’espace dédié au télétravail dans le domicile du collaborateur respecte les règles relatives à l’hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Ainsi l’employeur, les représentants du personnel compétents en matière d’hygiène, sécurité et conditions de travail et les autorités administratives compétentes pourront avoir accès au lieu du télétravail, après avoir obtenu l’accord du télétravailleur et en sa présence.

## Assurances

La Banque Postale Prévoyance a souscrit au nom et pour le compte de ses collaborateurs :

* **une assurance Dommages aux Biens** couvrant les risques notamment incendie, qui pourraient survenir du fait de l'utilisation du matériel informatique mis à disposition des collaborateurs télétravailleurs et/ou à l'occasion de la pratique du télétravail au domicile de ces derniers ;
* **une assurance Responsabilité Civile** couvrant les réclamations pouvant survenir du fait de dommages de toutes natures résultant du matériel mis à disposition des collaborateurs télétravailleurs et/ou à l'occasion de la pratique du télétravail au domicile de ces derniers.

# Suivi de l’accord

L’application du présent accord est suivie par une commission ad hoc à laquelle participe l’organisation syndicale signataire.

Cette commission se réunit une fois par an et, en cas de nécessité, pour toute question relative à l’interprétation du présent accord.

# Dispositions finales

## 8.1. Date d’entrée en vigueur et durée

Le présent avenant entre en vigueur à compter du 1er janvier 2020 pour une durée indéterminée.

A compter de cette date, il annule et remplace toutes les dispositions de même nature prévues à l’accord du 19 février 2018 relatif au Télétravail au sein de La Banque Postale Prévoyance.

## 8.2. Modalités de révision et dénonciation de l’accord

Les parties conviennent que les conditions de révision ou de dénonciation du présent accord sont celles prévues par les dispositions du Code du travail. Toute dénonciation ou demande de révision devra être notifiée par lettre recommandée ou remise en main propre contre émargement à l’ensemble des parties signataires.

Les négociations de révision s’engageront dans un délai de 3 mois à compter de la demande de révision.

## 8.3. Dépôt et publicité de l’accord

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le présent accord sera déposé auprès du secrétariat greffe du Conseil de Prud’hommes de Paris et sur la plateforme en ligne TéléAccords ([www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr](http://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr)) qui transmet ensuite à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (Direccte).

Il fera l’objet d’une notification aux organisations syndicales représentatives ainsi que d’une diffusion auprès de l’ensemble du personnel.

En outre, un exemplaire original sera établi pour chaque partie.

Fait à Paris, le 28/11/2019

en 4 exemplaires dont un remis à chacun des signataires.

Directeur des Ressources Humaines

Délégué syndical CFE-CGC