

**ACCORD RELATIF AU DEVELOPPEMENT  
DU TELETRAVAIL  
UES BANQUE PALATINE**

Entre :

La société Banque Palatine,  
Représentée par Marie Rouen en sa qualité de Directrice des Ressources et Services,

La société Palatine Asset Management  
Représentée par Yves Bazin de Jessey, en sa qualité de Président du Directoire,

d'une part et,

Les organisations syndicales représentatives au sein de l'UES Banque Palatine,

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

**PREAMBULE**

Dans le cadre de sa démarche de Qualité de vie au travail, la Banque a mis en place une expérimentation du télétravail sur l'année 2018. Au terme de cette phase pilote, il a été convenu de favoriser plus largement l'accès au télétravail par la signature de l'accord relatif au développement du télétravail signé le 20 septembre 2018 et qui arrive à échéance le 31 décembre 2020.

La situation de crise sanitaire liée à la pandémie du virus « Covid-19 » sur le premier semestre 2020, a conduit à un déploiement massif du travail à distance au sein de la Banque (près de 70% des effectifs). Ce contexte particulier a constitué une expérimentation grandeur nature et sans précédent du télétravail. A cette occasion, un groupe de travail a été lancé sur la « généralisation du télétravail » avec de nombreux contributeurs pour répondre aux différents enjeux (juridique, technique, organisationnel, etc.).

Parallèlement, considérant que le ressenti des collaborateurs est essentiel, une enquête interne a été réalisée du 10 avril au 4 mai 2020 auprès des télétravailleurs.

Même si le contexte de la crise sanitaire a pu impacter à la marge certains ressentis, il ressort de cette enquête une bonne « maturité » des collaborateurs sur le télétravail et une forte attente sociale.

En effet 87% des répondants (base 745 collaborateurs soit un taux de réponse de 85%) souhaitent disposer de davantage de télétravail après la crise sanitaire et près de 500 collaborateurs demandent à bénéficier de 1 à 2 jours de télétravail par semaine.

Des points d'attention ont été relevés portant sur :

- Un équilibre vie professionnelle - vie personnelle à renforcer.
- La cohésion entre les services est à améliorer en cas de télétravail généralisé
- Le cadrage des missions
- L'équipement informatique

À l'aune de ces résultats et du bilan positif des précédentes expérimentations, il a été convenu d'ouvrir plus largement l'accès au télétravail aux collaborateurs de la Banque par la signature du présent accord.

Les parties ont pleinement conscience que ce mode d'organisation du travail contribue à l'amélioration de la qualité de vie au travail et au bien-être, en favorisant une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée des salariés. Il améliore le fonctionnement de l'entreprise et institue une plus grande souplesse dans les modes et organisations de travail.

En outre, il s'inscrit dans la démarche responsable de la Banque en matière de développement durable en réduisant les déplacements des salariés.

Les parties sont conscientes que la réussite du télétravail résulte de l'implication conjointe du management et des salariés, comme de celle des partenaires sociaux signataires. L'autonomie du salarié, la relation de confiance mutuelle avec son manager et la nature des activités sont en effet des facteurs essentiels à la réussite du télétravail.

Les parties signataires ont recherché, la préservation des intérêts et les droits des salarié, le maintien de l'esprit d'appartenance et du lien social, tout en tenant compte des nécessités opérationnelles, organisationnelles, commerciales, techniques et financières de la Banque.

## **Article 1 : Champ d'application et objet**

Les dispositions du présent accord se substituent de plein droit à l'accord relatif au développement du télétravail du 20 septembre 2018. Il définit les conditions d'exercice et de mise en œuvre du télétravail dans les sociétés de l'UES Banque Palatine.

Les salariés disposant déjà d'un avenant télétravail devront s'inscrire dans les dispositions du présent accord à la date de mise en œuvre du présent accord.

## **Article 2 : Cadre général du télétravail**

Sont à distinguer du télétravail au sens du présent accord, d'autres formes d'organisation de travail non visées par le présent accord, telles que :

- **Le travail itinérant** qui caractérise le travail ne pouvant s'effectuer à l'intérieur des locaux par nature, ce qui vise notamment **les commerciaux** dont les missions sont itinérantes dans le cadre de rendez-vous clients/prospects ; la vocation du commercial étant d'être au plus près de ses clients. Dans ce cadre, indépendamment du télétravail il est possible, si cela est pertinent en termes de temps et de distance de déplacement et après échange avec son manager, que le salarié itinérant puisse travailler depuis son domicile avant ou à l'issue d'un rendez-vous en début ou fin de journée.
- **Le travail « à distance/nomade »** qui vise la situation des salariés dont les missions impliquent des déplacements professionnels, fréquents ou non, hors de leur site de rattachement, et amenés à effectuer des tâches dans ce cadre mobile **dans d'autres locaux de l'entreprise**; il est à distinguer du télétravail en ce qu'il ne présente pas de régularité des moments et des localisations de travail dans les locaux de l'entreprise (auditeurs par exemple)
- Les organisations de travail mises en place par l'employeur au titre de la prévention de la santé individuelle (préconisations des services de santé au travail),
- Les organisations du travail mises en place par l'employeur dans le cadre de situations de crise notamment au titre de l'article 1222-11 du code du travail, du plan de continuité d'activité, ainsi que les interventions réalisées depuis le domicile sur une période d'astreinte relevant d'autres dispositions.

Bien que le présent accord traite du **télétravail régulier et du télétravail occasionnel** en son article 14, il pose globalement la question des nouvelles formes d'organisation du travail distancié.

Les parties ont souligné l'importance du maintien du lien avec la communauté de travail. C'est la raison pour laquelle, afin d'assurer la permanence de ce lien social et professionnel avec des contacts autres que téléphoniques ou informatiques, elles conviennent que la présence dans les locaux habituels de travail devra être à minima de **2 jours ouvrés entiers par semaine**, les autres jours de la semaine étant soit en télétravail, en travail itinérant ou en travail distant en fonction des métiers.

Il s'agit d'un changement profond de paradigme puisque le mode distancié est désormais, partie intégrante du fonctionnement normal et souhaité de l'Entreprise.

Le nombre de jours de télétravail tel que défini par le code du travail à savoir :

*« ...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 »*

s'entend au **domicile** et pourra être de 1 à 3 jours par semaine.

Ce nombre sera défini en accord avec le manager et le RRH. Il devra nécessairement prendre en compte les missions confiées et notamment le contact direct et physique avec les clients pour les forces commerciales, l'organisation de l'activité, l'efficacité et la qualité du service aux clients internes et externes.

L'accord vise exclusivement le travail au **domicile du salarié**, soit son lieu de résidence principale en France ou une résidence secondaire située en France, tels que déclarés à la DRH, sous réserve de remplir les conditions requises propres à l'exercice du télétravail. Ce lieu ou ces lieux sont mentionnés dans la demande de télétravail, le salarié s'engageant à informer préalablement la DRH de tout changement d'adresse d'exercice du télétravail.

Il convient également de rappeler que le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation et repose nécessairement sur un **double volontariat** du salarié et de l'employeur. Il ne peut être imposé sauf PCA ou situation de crise visée à l'article L 1222-11.

De fait, si un collaborateur souhaite entrer dans le dispositif de télétravail, l'Entreprise pourra accepter ou refuser cette demande, en motivant le refus. Si l'Entreprise propose le télétravail, le salarié reste libre d'accepter ou de refuser.

### **Article 3 : Conditions d'accès au télétravail**

#### **Article 3.1 : Conditions individuelles d'éligibilité**

Le télétravail est accessible aux salariés :

- ✓ Titulaire d'un CDI,
- ✓ Ayant une ancienneté minimale de 12 mois dans l'entreprise,
- ✓ A temps complet ou temps partiel avec une durée minimale de travail de 80%,
- ✓ Occupant un métier dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement et l'efficacité du service et la configuration de l'équipe,
- ✓ Ne nécessitant pas un soutien managérial rapproché
- ✓ Ayant intégré d'une manière suffisante les savoirs, les outils et le réseau d'interlocuteurs nécessaires à la réalisation des activités confiées,
- ✓ Disposant d'une réelle autonomie dans l'exercice de leurs activités, sans être physiquement dépendant de la présence de leurs collègues ou de leur manager
- ✓ Sachant définir leurs priorités et s'organiser.

En cas de changement de poste, la situation de télétravail sera systématiquement réexaminée avec le nouveau manager eu égard à ces critères d'éligibilité et pourra prendre fin sans délai, l'avenant télétravail devenant automatiquement caduc après information écrite (courrier ou mail)

#### **Article 3.2 : Condition d'éligibilité relative à la nature de l'activité**

Le télétravail peut être exercé dans les postes pour lesquels, les activités peuvent s'organiser de manière régulière, sans impact sur les objectifs, les résultats attendus et sur l'organisation du service.

Les parties au présent accord conviennent donc que, dans l'intérêt des salariés, des clients et de la Banque, certaines activités ne peuvent pas être exercées en télétravail notamment :

- les activités nécessitant une présence directe et physique en face de clients internes ou externes,
- les activités impliquant l'accès et/ou le traitement de données sensibles ou confidentielles ou encore les activités soumises à des contraintes d'enregistrement téléphonique ne permettant pas leur réalisation en dehors des locaux de l'entreprise,
- les activités impliquant la transmission d'instructions pour le compte de client ou de la banque des transactions de et/ou vers des comptes clients et les systèmes de place ou des exécutions d'ordres pour les clients ou pour compte propre,
- les activités faisant face à une impossibilité matérielle et/ou technique ou des temps de réponses rapides ne pouvant être obtenus à domicile (exemples : équipements spécifiques et lourds) l'utilisation d'applicatifs non compatibles avec la connexion à distance, pour des raisons de sécurité,

confidentialité ou de conformité réglementaire ou bien l'usage permanent de documents papiers

Les postes dont les activités ne sont pas éligibles au télétravail sont précisés en **Annexe 1**.

Cette liste fera l'objet de mise à jour en fonction des évolutions techniques, réglementaires et du développement de la digitalisation.

- Si un service exclu du télétravail à la date de signature du présent accord, devait devenir éligible, l'ensemble des salariés de cette entité se verrait informé de la possibilité de télétravailler.
- Si un service éligible devait devenir inéligible, il sera mis fin à la situation de télétravail, la reprise d'activité en présentiel sera effective dans un délai ne pouvant être inférieur à 1 mois (sauf si les deux parties en sont d'accord), l'avenant télétravail devenant automatiquement caduc après information écrite (courrier ou mail).

Il est rappelé qu'avant de valider toute demande de télétravail, le manager devra s'assurer que le poste est compatible avec une exécution en télétravail.

### **Article 3.3 : Conditions d'éligibilité relatives au domicile**

Le télétravail est accessible aux salariés qui disposent à leur domicile :

- D'un espace approprié aux règles d'hygiène et de sécurité permettant de bien dissocier vie privée et vie professionnelle,
- D'un espace conforme aux normes électriques en vigueur.
- D'une connexion internet avec un débit suffisant.

Lors de sa demande de télétravail, le salarié doit fournir :

- Un justificatif attestant d'une connexion internet haut débit permettant l'exercice du télétravail
- Une attestation d'assurance « multirisques habitation » couvrant l'exercice d'une activité à son domicile pendant ses journées de télétravail. Il s'engage à maintenir sa police d'assurance en cours de validité tout au long de la période de télétravail et à informer immédiatement la Banque en cas de suspension ou de résiliation de sa police d'assurance, à son initiative ou à celle de son assureur et en cas de déménagement.
- Une attestation sur l'honneur (**Annexe 2**) certifiant que ses installations électriques sont conformes à la réglementation en vigueur pour la réalisation du télétravail, notamment qu'elles garantissent sa sécurité (un modèle d'autodiagnostic sera mis à disposition par l'entreprise).

## **Article 4 : Modalités d'organisation du télétravail**

### **Article 4.1 : Nombre de jours de télétravail**

Le nombre de jours de télétravail peut être de **1 à 3 jours** fixes par semaine éventuellement fractionnable en demi-journées – étant entendu que pour la direction du réseau compte tenu de la prévalence de la relation clientèle le nombre de jours de télétravail est fixé à 1 jour fixe par semaine, à l'exception des assistants de région.

Les journées de télétravail sont fixées conjointement entre le collaborateur et le manager, étant précisé qu'afin d'assurer une continuité et une efficacité de service, le cumul du lundi et vendredi n'est pas possible.

La présence physique en entreprise est fixée à 2 jours ouvrés entiers minimum par semaine afin d'éviter l'isolement du télétravail, permettre les échanges nécessaires au bon fonctionnement des équipes et notamment dans la mesure du possible la présence physique sur site de toute l'équipe sur une même journée.

En cas d'absence sur une semaine donnée, pour quelque raison que ce soit (congé, RTT, maladie, jour férié, RTC) les jours restant à travailler devront permettre d'assurer la présence minimale sur site de 2 jours ouvrés entiers et le/les jours de télétravail initialement prévus seront annulés sans possibilité de report.

#### **Article 4.2 : Organisation du temps de travail**

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le respect des règles applicables au sein de l'Entreprise (loi, accord collectif, ...) et de son contrat de travail.

Les règles relatives au temps de travail sont identiques pour les télétravailleurs et les salariés travaillant sur site, que ces salariés soient au décompte horaire, aux horaires fixes ou au forfait annuel en jours – seul le lieu de réalisation de la prestation de travail change.

À ce titre, les salariés en horaires variables badgent via le portail RH et les salariés en forfait jours, autonomes dans l'organisation de leur journée de travail, demeurent soumis au dispositif déclaratif mensuel de la même façon qu'au sein de l'entreprise.

Les plages de disponibilité pendant lesquelles le télétravailleur doit être joignable par son manager et par les autres interlocuteurs internes ou externes correspondent :

Pour les salariés en décompte horaire :

- Soit, à l'horaire fixe collectif en vigueur dans le service d'affectation du télétravailleur,
- Soit, pour les collaborateurs en horaires variables, comprennent nécessairement les plages fixes en vigueur au sein du service de rattachement, dans le respect de l'accord relatif aux horaires variables.

Il est rappelé que, comme pour le travail sur site, le recours aux heures supplémentaires ne pourra être qu'exceptionnel et sur demande expresse et préalable du manager.

Pour les salariés en forfait jours :

- Aux plages de disponibilité fixées en concertation entre le manager et le salarié, lors de l'entretien de mise en place du télétravail, en fonction des nécessités du service. Elles ne peuvent débuter avant 7h et ne peuvent se terminer après 20h avec une pause déjeuner minimale de 45 mn.

Les signataires rappellent que le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'entraîner un dépassement des durées maximales de temps de travail ou le non-respect des durées minimales de temps de repos.

Il appartient conjointement à la Direction de l'entreprise et au télétravailleur, en raison de la spécificité de sa situation de travail, de veiller au respect des dispositions légales ou conventionnelles relatives au temps de travail et de repos.

Le manager et le salarié s'engagent donc à respecter les dispositions fixées conjointement et veilleront au respect des règles relatives au repos quotidien de 11 heures consécutives et au repos hebdomadaire de 48 heures.

Le télétravailleur doit, pendant son temps de travail, consulter régulièrement sa messagerie et répondre, sauf circonstances exceptionnelles, aux diverses sollicitations de l'entreprise dans les meilleurs délais sous respect des règles relatives aux durées maximales de travail et aux temps de repos. Il est précisé que l'impossibilité renouvelée de contacter le salarié pendant le jour de télétravail et les plages définies ci-dessus donnera lieu à une interruption anticipée du télétravail (conformément à l'article 12 relatif à la réversibilité).

Enfin, il est précisé que la situation de télétravail est incompatible avec la garde concomitante d'enfants ou de toute autre activité distincte de celle relevant du travail réalisé pour le compte de l'entreprise.

#### **Article 4.3 : Souplesse d'organisation**

A la demande de l'entreprise :

Le télétravail ne doit en aucun cas entraver la continuité, la qualité ou la rapidité de service. C'est la raison pour laquelle le manager peut demander à son collaborateur une présence physique sur site, et ce pour des circonstances variées (par exemple : formation, réunions de service, gestion de crise, gestion des absences, projets urgents, imprévus de planning, périodes de clôture de paie ou de clôture des comptes,

surcroit exceptionnel d'activité...). Il veillera dans ce cadre à respecter, dans la mesure du possible, un délai de prévenance de 5 jours calendaires. Cette suspension provisoire doit faire l'objet d'un échange de mails entre le collaborateur et son manager

Dans cette hypothèse, le(s) jour(s) télétravaillé(s) sera(ont) annulé(s), ou si l'organisation le permet, reporté(s), sur un autre jour de la même semaine durant laquelle intervient l'évènement.

La planification d'une formation en présentiel, sur la base de la réception de la convocation, suspend de manière automatique le(s) jour(s) de télétravail concerné(s).

#### A la demande du collaborateur :

A titre exceptionnel, en cas de besoin d'une impérieuse nécessité :

Le collaborateur peut demander à modifier, dans la limite de 1 jour, sa journée de télétravail et ce dans le cadre de la semaine – sans report d'une semaine sur l'autre.

Le collaborateur peut demander à renoncer à un ou plusieurs jours de télétravail - sans report d'une semaine sur l'autre.

Il veillera à respecter, dans la mesure du possible, un délai de prévenance de 5 jours calendaires. Cette modification doit faire l'objet d'un accord du manager et d'un échange de mails.

#### Circonstances exceptionnelles :

En cas de grève des transports en commun annoncée par les médias ou tout évènement extérieur engendrant des répercussions importantes sur les conditions de transport, les journées télétravaillées pourront être modifiées, soit sur demande du manager, soit sur demande du salarié en accord avec le manager. Cette modification devra faire l'objet d'un échange de mails entre le salarié et son manager.

#### Rupture du contrat de travail :

Les modalités du télétravail pendant la période de préavis (ou assimilée) pourront être réaménagées, voire suspendues unilatéralement par l'employeur sous réserve d'un délai de prévenance de 5 jours calendaires.

### **Article 5 : Mise en place du télétravail**

Si le télétravail repose sur une démarche volontaire et repose sur une relation de confiance mutuelle, les parties rappellent qu'il ne peut être mis en place qu'après accord du manager et de la Direction des Ressources Humaines.

L'accès au télétravail répond à un certain nombre de conditions visées à l'article 3. Il peut s'accompagner de changements importants (éloignement du salarié de son équipe et de son manager, nouvelle façon de manager et de s'organiser...). C'est pourquoi, il est nécessaire que le manager, en lien avec le RRH, organise un point d'échange avec le télétravailleur au moment de la mise en place du dispositif de télétravail.

Une attention particulière sera portée aux demandes de salariés disposant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou relevant du statut d'aidants.

#### **Article 5. 1 : Demande préalable du collaborateur**

La procédure de mise en place du télétravail intervenant au fil de l'eau avec harmonisation de la date de renouvellement comporte les étapes suivantes :

##### **Etape 0 : Echange dans les unités de travail**

Afin que chacun puisse disposer du bon niveau d'information, la DRH organisera conjointement avec les managers à compter du mois de septembre, des réunions de services sur l'accord.

##### **Etape 1 : Formulation par le salarié intéressé d'une demande écrite auprès de son manager et RRH**

Le salarié qui souhaite opter pour le télétravail fait part de son souhait par mail à son manager N + 1 et son RRH. Il doit joindre à sa demande l'ensemble des justificatifs et attestations précisés à l'article 3.3.

### **Etape 2 : Etude conjointe de la demande Manager/RRH**

Le manager et le RRH échangent conjointement sur la demande du salarié au regard notamment des critères d'éligibilité (article 3 du présent accord) afin de pouvoir lui apporter une réponse au plus tard dans les 15 jours calendaires suivants la réception de sa demande.

### **Etape 3 : Transmission de la réponse au collaborateur**

- **En cas de réponse positive** : le salarié est reçu par son manager dans le cadre d'un entretien de mise en place du télétravail afin de poser les bases de cette nouvelle organisation du travail (fixation des journées télétravaillables et des plages de disponibilité, droits et devoirs, rappel des règles relatives au temps de travail...). Pour faciliter les échanges lors de ce premier entretien, il est fourni aux managers une trame indicative reproduite en (**Annexe 3**). Il est rappelé que toute demande acceptée doit faire l'objet d'une demande de matériel auprès de la DSI qui confirme la possibilité de mise à disposition des moyens nécessaires.
- **En cas de réponse négative** : le salarié est reçu par son manager qui lui communique la/les explications factuelles ayant induit cette décision conformément à l'article 3 du présent accord). Il est également informé par mail par son manager.

### **Article 5. 2 : Avenant au contrat de travail**

Le passage en télétravail est formalisé par la signature d'un avenant au contrat de travail (**Annexe 4**) qui entre en vigueur à compter de sa date de signature et cessera de plein droit le 31 décembre 2021.

Il est rappelé que l'avenant au contrat est valable et applicable uniquement pour le poste que le salarié occupe à la date de signature de celui-ci. En cas de changement de poste, l'avenant devient automatiquement caduc et la situation de télétravail est réexaminée.

Le manager veille à informer l'équipe du télétravailleur du nouveau mode d'organisation de travail de leur collègue dès sa mise en place en sensibilisant l'ensemble de l'équipe sur le fonctionnement du télétravail afin d'éviter des quelconques freins au bon déroulement du travail.

### **Article 6 : Équipement du télétravailleur**

Pendant la période de télétravail, le collaborateur utilise l'équipement professionnel mis à sa disposition par la Banque. Cet équipement mis à disposition sur le lieu de travail, comporte, un téléphone professionnel et un ordinateur portable équipé aux standards de la banque incluant notamment les logiciels de sécurité et de confidentialité des informations.

La Banque ne mettra pas à disposition d'imprimantes locales ; les impressions devant être réalisées au sein de l'entreprise les jours de présence sur site.

Il est convenu que le télétravail ne doit pas conduire à d'autres investissements en matériel ou abonnements internet à la charge de l'entreprise pour équiper le domicile du salarié.

La fourniture de petits équipements (pavé numérique ou souris) se fera en fonction des besoins.

L'installation au domicile est à la charge du collaborateur qui pourra bénéficier d'une assistance téléphonique du SVP informatique de la banque. Il est rappelé que cet équipement est entretenu par l'Entreprise qui en conserve la propriété.

La maintenance et l'assistance en cas de panne ou de dysfonctionnement sont assurées par l'Entreprise. Le matériel défectueux sera ramené par le collaborateur sur le lieu de travail pour prise en charge par le SVP informatique de la banque.

Le télétravailleur s'engage à utiliser l'équipement fourni par la Banque uniquement pour des motifs professionnels, dans l'espace et avec les installations électriques ayant fait l'objet de l'attestation de conformité.

Le télétravailleur doit prendre les mesures nécessaires afin de prévenir de tout risque de détérioration ou de vol des matériels mis à disposition. Si malgré les précautions prises, un acte de malveillance était commis sur le matériel, le télétravailleur doit immédiatement en informer la DSI, faire une déclaration auprès des services de police et en informer la sécurité de l'entreprise.

En cas de dysfonctionnement du matériel du télétravailleur, ce dernier informe immédiatement le support informatique. Si le dysfonctionnement l'empêche d'effectuer son activité, il en informe immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

Par principe, un télétravailleur pendant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques ne se voit pas imposer de congés (CP, RTT...) :

- Si cette indisponibilité dure plus d'une demi-journée, du fait de la Banque, le télétravailleur revient travailler dans les locaux de la Banque,
- Si cette indisponibilité est du fait du télétravailleur (panne électrique, réseau internet...) et qu'elle dure plus d'une heure, il revient travailler dans les locaux la Banque. Il est précisé qu'en cas de panne de réseau internet, le collaborateur pourra utiliser la connexion 4G de son téléphone portable professionnel, dans la limite d'une demi-journée.

Au-delà de ces limites, si le télétravailleur ne peut réintégrer les locaux la Banque l'entreprise, il doit poser une journée ou demi-journée de repos.

### **Article 7 : Indemnité**

La Banque versera au télétravailleur une indemnité globale et forfaitaire brute 10€ par mois pour le remboursement des frais liés à l'exercice du télétravail (électricité, abonnement internet, extension éventuelle de la multirisque habitation, ...).

Ce versement est interrompu en cas de cessation du télétravail et en cas de suspension du contrat de travail d'une durée supérieure à 1 mois, pendant toute la durée de la période concernée.

Cette allocation est exonérée de cotisations et contributions sociales

Le télétravailleur bénéficiera de tickets restaurants les jours de télétravail.

### **Article 8 : Statut du télétravailleur**

**Égalité de traitement** : Le télétravailleur dispose des mêmes droits individuels et collectifs, avantages et obligations que le salarié qui exécute son activité sur site (formation, promotion et déroulement de carrière, ...). Il est précisé que le recours au télétravail ne doit pas modifier les critères d'évaluation des résultats, ces derniers sont équivalents à ceux prévalant pour les salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise.

**Santé au travail** : Les règles portant sur la santé et la sécurité au travail sont applicables au télétravailleur qui bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès, prévoyance que les autres salariés de l'entreprise.

Il est rappelé que tout accident doit être déclaré auprès du service médical dans les 48 heures.

Le télétravailleur doit informer son manager et la DRH de tout accident quelle qu'en soit l'importance dans les plus brefs délais, sauf cas de force majeure.

En cas d'arrêt de travail, le télétravailleur doit en informer son manager et transmettre le justificatif au service administration du personnel dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

**Respect de la vie privée** : L'exercice de l'activité en télétravail ne doit pas interférer avec la vie privée du salarié. L'accès à son domicile à des tiers, salariés de la Banque ou intervenant extérieur pour le compte de la Banque n'est pas prévu, ni autorisé. Pour sa part, la Banque ne communique à l'extérieur aucune

information en rapport avec la vie privée du salarié télétravailleur notamment son adresse ou n° de téléphone personnel.

### **Article 9 : Obligations du télétravailleur**

Le télétravailleur est tenu d'observer les règles de conformité et les prescriptions générales relatives aux conditions de travail, à la discipline et la sécurité, précisées dans le Règlement Intérieur et notes internes. Il s'engage à respecter scrupuleusement les règles et les consignes qui lui seront fixées par son manager pour assurer le bon fonctionnement du télétravail. Il ne pourra pas vaquer à ses occupations personnelles pendant son temps de télétravail et devra être joignable conformément aux plages de disponibilité définies au présent accord.

Le télétravailleur est soumis au respect des règles d'utilisation et restrictions à l'usage des équipements et outils informatiques tels que définies dans la charte informatique en vigueur dans l'Entreprise.

Il doit en outre être particulièrement vigilant quant à la protection des documents et/ou données et/ou informations confidentielles. Il veille en particulier à ne transmettre aucune information à des tiers et prendra 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.

Après chaque utilisation, le télétravailleur doit veiller à verrouiller l'accès aux données professionnelles. Dans le cadre du télétravail, il est rappelé l'interdiction d'imprimer tout document professionnel à domicile.

Par ailleurs, aucun document relatif à des opérations du Groupe BPCE, de la Banque Palatine ou de ses filiales, ne doit être conservé au domicile. Dans le cas où le télétravailleur aurait besoin de travailler sur des documents à domicile, il devra veiller à les garder hors de portée des tiers.

### **Article 10 : Contrôle et pilotage de l'activité du télétravailleur**

Bien que l'activité en télétravail repose sur un présupposé de confiance réciproque il n'exclut pas le contrôle et le pilotage de l'activité à l'identique du travail sur site. En effet le lien de subordination inhérent à la situation contractuelle suppose, quel que soit le degré d'autonomie des salariés, un contrôle régulier de l'exécution des missions.

Ce contrôle et pilotage permet :

- D'évaluer le travail accompli et les résultats tant individuels que collectifs
- De vérifier le respect du temps de travail,
- De produire des indications sur l'avancement des projets et/ou tâches courantes,
- De donner aux managers des indications qui leur permettent de prendre des décisions et de gérer l'activité,
- De répondre aux engagements de qualité tant vis-à-vis des clients internes qu'externes

Le contrôle et le pilotage de l'activité peut porter sur le temps de travail/délais de réalisation, les résultats au regard des référentiels d'activité inhérents à chaque métier.

Il appartient donc à chaque métier et au management, de définir et partager avec le télétravailleur, les résultats à atteindre en termes quantitatifs (production en nombre de dossiers, visites clients, ...) et qualitatifs, ainsi que les modalités de contrôle/pilotage de l'activité dont les points bilatéraux. Il pourra s'agir par exemple pour la DSB de la complétude du référentiel d'activité Excel à l'identique d'une production sur site.

Quelles que soient les modalités retenues, il est rappelé afin d'assurer l'efficacité du télétravail et du fonctionnement des équipes les bonnes pratiques et obligations suivantes :

- Le renvoi systématique du téléphone fixe vers le téléphone portable professionnel sur les plages

de télétravail

- Le maintien des bonnes pratiques de contact téléphonique sur le téléphone portable professionnel, conformément au référentiel qualité de service client (délai de décroché maximum de 4 sonneries ou 10 secondes, mais également présentation : prénom, nom, Banque Palatine, bonjour... ; formule de politesse pour conclure l'appel, etc.)
- La définition de règles claires avec le management sur les plages de disponibilités : en cas d'appel manqué, je rappelle mon interlocuteur ; en cas de double appel interne, je préviens mon interlocuteur de mon indisponibilité par quel que moyen que ce soit (SMS, Whatsapp, Tchat, e-mail...) et lui propose un contact ultérieur.
- L'obligation de se connecter au tchat (outils Jabber ou Teams) en mettant à jour son statut régulièrement (disponible, ne pas déranger, occupé, de retour bientôt, absent)
- L'obligation de rendre visible son agenda à son manager et à toute l'équipe avec niveau de détail autorisé (sous Outlook : « disponibilité, objet, lieu ») permettant d'identifier l'activité réalisée.
- La définition d'un planning d'équipe de présence avec les jours de présence physique et les jours de télétravail mais aussi les absences de chacun (temps partiel, formations, congés, etc.)

Il est précisé, qu'il n'y a, à date de cet accord, aucun outil de monitoring informatique spécifique du télétravail. Si un moyen de contrôle devait ultérieurement être mis en place, il devra être justifié et proportionné et conforme :

- au respect des libertés et droits fondamentaux des salariés, en particulier de leur vie privée;
- à la charte informatique en vigueur et aux prescriptions du RGPD dès lors que le dispositif constitue un traitement de données personnelles

et faire l'objet d'une information/consultation du CSE – le télétravailleur devra en être informé.

## **Article 11 : Accompagnement du télétravailleur**

### **Article 11.1 : Sensibilisation aux bonnes pratiques**

Le télétravailleur sera sensibilisé aux bonnes pratiques spécifiques à cette forme d'organisation du travail, notamment en matière :

- D'organisation du temps de travail
- D'aménagement du poste de travail
- De sécurité des données
- De communication avec ses collègues et les interlocuteurs de la Banque ;

Un guide pratique dédié sera remis aux télétravailleurs.

Le manager du télétravailleur sera également sensibilisé/formé aux spécificités du télétravail et ses impacts sur les modes de management.

### **Article 11.2 : Suivi de l'organisation et de la charge de travail du télétravail et droit à la déconnexion**

La charge de travail à domicile est réputée correspondre au volume de travail habituel. En conséquence, le télétravailleur s'engage à respecter la durée de travail contractuelle et à alerter son manager si la charge de travail devenait excessive.

Dans ce cadre, l'organisation du télétravail et le suivi de la charge de travail, font l'objet de points réguliers avec le manager et notamment à l'occasion des entretiens annuels.

Il est expressément rappelé que pendant les périodes de repos, congés/RTT et de suspension du contrat de travail (arrêt de travail pour maladie, congé maternité, etc...), le télétravailleur ne devra pas télétravailler.

L'exercice du télétravail peut impacter l'équilibre vie personnelle/vie professionnelle du fait de l'accès aux applications de travail depuis le domicile. Afin de prévenir cela, les parties rappellent que chaque salarié bénéficie du droit à la déconnexion en dehors de son temps de travail effectif, le soir et le week-end (samedi/dimanche ou dimanche/lundi selon les unités). Sauf si l'urgence de la situation le requiert (périodes

d'astreintes et des membres du CCO), ce droit à la déconnexion implique notamment de veiller à se déconnecter du réseau ainsi que l'absence d'obligation de lire ses mails, d'y répondre et de répondre au téléphone.

Les parties sont convenues de définir dans un accord dédié ou à défaut dans le cadre d'une charte, les règles relatives au droit à la déconnexion qui trouvent à s'exercer pour tous les salariés télétravailleurs ou non.

### **Article 12: Réversibilité du télétravail**

L'accord des parties d'entrer dans le dispositif de télétravail est réversible tant à l'initiative de l'Entreprise que du télétravailleur.

Le télétravailleur peut mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail à domicile. Il doit en informer son manager par écrit avec copie au RRH.

L'Entreprise, sur demande du responsable hiérarchique et/ou la DRH, peut mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail et préciser la ou les raison(s) de sa décision.

Ces raisons sont notamment motivées par :

- La perte de couverture prolongée ou répétitive du domicile par un réseau haut débit ou problèmes techniques récurrents
- En cas de déménagement l'absence de production des justificatifs d'assurance multirisque habitation
- La mobilité fonctionnelle – sachant que toute mobilité fonctionnelle donne lieu à un réexamen des conditions d'accès au télétravail
- L'impossibilité réitérée de joindre le collaborateur pendant les plages de disponibilités ou les horaires de travail
- Des problématiques réitérées de sous performance de l'activité réalisée en télétravail

S'il est mis fin à la situation de télétravail, la reprise d'activité en présentiel sera effective dans un délai ne pouvant être inférieur à 1 mois (sauf si les deux parties en sont d'accord) et l'avenant au contrat de travail ne produira plus aucun effet.

### **Article 13: Situation des collaborateurs disposant déjà d'un avenant télétravail avant la signature de l'accord**

Les collaborateurs disposant, à la date de signature du présent accord, d'un avenant à leur contrat de travail en application de l'accord du 20 septembre 2018 relatif au développement du télétravail, se verront proposer la signature d'un nouvel avenant conforme aux nouvelles modalités prévues dans le présent accord. En cas de refus, l'avenant initial deviendra automatiquement caduc après information écrite.

### **Article 14 : Situations exceptionnelles - télétravail occasionnel**

Ce dispositif spécifique a vocation à répondre à des circonstances particulières inhabituelles et/ou à des situations d'urgence, interdisant ou empêchant le déplacement du collaborateur sur son lieu de travail.

Par exemple : en cas de grèves des transports, impossibilité ponctuelle du collaborateur de se déplacer en dehors de son domicile pour des raisons personnelles.

Le télétravail occasionnel pourra être autorisé après demande du collaborateur par mail à son responsable hiérarchique. En cas d'acceptation, le collaborateur recevra la confirmation par retour de mail de la part de

son manager et devra saisir cette situation de télétravail occasionnel dans le portail RH.

Le bénéficiaire de ce dispositif n'ouvre pas droit au versement de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 7 en cas de télétravail régulier.

Le télétravail occasionnel est soumis aux mêmes règles d'éligibilité que le télétravail régulier définis à l'article 3 du présent accord.

Le manager aura la possibilité de refuser par mail toute demande de télétravail occasionnel notamment pour les motifs suivants :

- non éligibilité au télétravail,
- présence nécessaire dans les locaux y compris pour des raisons d'efficacité du service,
- problèmes techniques liés aux moyens matériels et informatiques.

### **Article 15 : Communications syndicales**

En lien avec le développement du télétravail, les parties ont souhaité préciser l'utilisation par les organisations syndicales des outils numériques mis à leur disposition par l'entreprise.

Elles ont rappelé que les articles 4.2C et 4.2.D 4 de l'accord relatif à la représentation du personnel et l'exercice du droit syndical signé en date du 4 mai 2018 prévoit déjà que les syndicats ou section syndicale disposent sur l'intranet d'un espace renvoyant à leur site internet et d'une messagerie dédiée.

Sans qu'il s'agisse de revoir l'intégralité du dit accord - ce qui n'est pas l'intention des parties - elles ont convenu par souci de cohérence et de facilité de lecture, d'ajouter par voie d'avenant à l'accord du 4 mai 2018, un article spécifique ouvrant la possibilité d'informer directement par email l'ensemble des collaborateurs de la mise en ligne sur leur site internet, d'une nouvelle information syndicale.

Dans le cadre de ces discussions, il a été rappelé que l'utilisation par les organisations syndicales des outils numériques mis à leur disposition doit satisfaire l'ensemble des conditions suivantes:

- Etre compatible avec les exigences de bon fonctionnement et de sécurité du réseau informatique de l'entreprise
- Ne pas avoir de conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'entreprise
- Préserver la liberté de choix des salariés d'accepter ou de refuser un message
- Respecter les dispositions spécifiques liées aux opérations électorales
- Respecter les conditions d'utilisation des espaces syndicaux et de la messagerie telles que prévues à l'accord du 4 mai 2018 et son avenant – à défaut la banque en avvertirait immédiatement les organisations syndicales concernées afin qu'elles prennent toutes les mesures correctives nécessaires. Sans mesures correctives effectives il serait mis fin au droit d'utiliser la messagerie électronique interne et au lien d'accès au site internet de l'OS concernée.

### **Article 16 : Suivi de l'application de l'accord**

Un point spécifique et détaillé, est réalisé chaque année en CSE, dans le cadre de l'information-consultation sur la politique sociale.

En cas d'évolutions réglementaires et législatives, les parties conviennent de se réunir dans les meilleurs délais pour en évaluer les impacts et le cas échéant modifier les termes du présent accord.

### **Article 17 : Entrée en vigueur, durée d'application et révision**

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée. Il entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020 et prendra fin au 31 décembre 2021.

Les signataires de l'accord peuvent demander la révision du présent accord conformément à l'article L2261-7-1 du Code du travail. Toute demande de révision doit être notifiée aux parties signataires par courrier électronique. En cas de demande de révision émanant d'une partie habilitée en application de l'article L. 2261-7-1 du Code du travail, les négociations commenceront dans les trois mois suivant la réception de la demande.

### **Article 18 : Dépôt et publication**

Le présent accord sera déposé auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) Ile de France et du Secrétariat Greffe du Conseil de Prud'hommes de PARIS et sera mis en ligne sur l'intranet de l'Entreprise.

Le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives. Il sera mis à la disposition du personnel sur l'intranet.

Fait à Paris, le 31 juillet 2020

Pour la Banque Palatine

Pour Palatine Asset Management

Pour la C.G.T

Pour le S.N.B

Pour la C.F.D.T

**ANNEXE 1 : LISTE INDICATIVE DES METIERS DONT L'ACTIVITE NE PEUT ETRE  
TELETRAVAILLABLE**

**Pour la Banque Palatine :**

- Direction des ressources humaines :
  - Infirmier
- Direction environnement de travail :
  - Gestionnaire logistique - courrier
- Direction du réseau :
  - Chargé d'accueil client
  - Chargé de service à la clientèle région
- Direction des finances / département ALM :
  - Gestionnaire de trésorerie
  - Responsable de service Euros/Devises
  - Commercial salle des marchés
  - Directeur de département Ingénierie et trading
  - Opérateur de marché
  - Responsable de service Change

**ANNEXE 2 : MODELE D'ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE CONFORMITE DE L'ESPACE DE TRAVAIL AU DOMICILE DU SALARIE DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL**

<b>ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE CONFORMITE DE L'ESPACE DE TRAVAIL AU DOMICILE DU SALARIE DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL</b>
---

Je soussignée, M, Mme \_\_\_\_\_, déclare souhaiter télétravailler au sein de :

De mon domicile principal situé :

\_\_\_\_\_

De ma résidence secondaire située\* :

\_\_\_\_\_

\* si je suis amené(e) également à télétravailler au sein de ce lieu.

Je certifie sur l'honneur, et sous ma responsabilité pleine et entière, concernant le(s) lieu(x) d'exercice du télétravail déclaré(s) dans la présente attestation, que :

- ✓ Mon espace de travail est conforme aux règles de sécurité, de confidentialité et de secret professionnel.
- ✓ Mon espace de travail est situé dans une pièce me permettant d'accomplir mes fonctions dans les meilleures conditions (notamment environnement calme et répondant à toutes les conditions de sécurité) ;
- ✓ Je dispose d'une connexion internet avec un débit suffisant,
- ✓ Je suis couvert par une assurance « multirisque habitation »
- ✓ J'ai informé mon assureur du fait que je travaille à mon domicile tel que défini ci-dessus avec un matériel appartenant à l'entreprise et je produis une attestation « multirisque habitation » pour le(s) domicile(s) ci-dessus.
- ✓ Mes installations électriques sont conformes à la réglementation en vigueur pour la réalisation du télétravail, notamment qu'elles garantissent ma sécurité. A cet effet, j'ai pris connaissance de l'autodiagnostic, et après l'avoir réalisé je déclare que mes installations sont conformes, notamment au niveau de :
  - L'accessibilité du tableau de distribution électrique et de ses organes de coupure,
  - La présence d'un disjoncteur différentiel (dispositif différentiel à courant résiduel), en amont de mes installations électriques,
  - La présence de dispositif(s) différentiel(s) résiduel(s) à haute sensibilité 30 MA sur la(les) ligne(s) alimentant mon poste de télétravail,
  - La présence de prises de terre des masses basse tension sur lesquelles je dois raccorder mon poste de télétravail, ces prises devant être munies d'obturateur,
  - La présence d'un dispositif de protection des surintensités (bon calibrage des disjoncteurs),
  - Et plus généralement l'absence de matériel vétuste ou inadapté à l'usage, de traces d'échauffement sur mes installations électriques, de matériel électrique présentant des

parties sous tension accessibles, du bon état mécanique et de la bonne fixation du matériel électrique.

Je déclare avoir rempli cette attestation en toute connaissance de cause et notamment après avoir réalisé l'autodiagnostic concernant la conformité de mes installations\*\*.

J'ai bien noté, en conséquence, que cette attestation dégage l'entreprise de toute responsabilité concernant la conformité de mes installations électriques.

\*\* Cf Procédure de diagnostic électrique au domicile.

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

**Signature du salarié**

## ANNEXE 3 : TRAME INDICATIVE D'ENTRETIEN DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

L'entretien est une étape essentielle du processus de passage en télétravail. Le collaborateur et son manager se rencontrent afin d'échanger sur la mise en place du télétravail et les modalités de fonctionnement. Ce questionnaire a été conçu pour structurer cet entretien et permettre d'aborder ce nouveau mode d'organisation du travail en fixant un cadre de manière partagée entre le manager et son collaborateur.

Date de l'entretien :	
Nom du salarié :	
Nom du manager :	
Service :	
Emploi actuel :	

### 1. Rappel préalable du fonctionnement du télétravail à la Banque Palatine

 **Le cadre organisationnel** : X journées fixes par semaine

#### Cas particuliers :

- ✓ Le manager peut demander de modifier la/les journées télétravaillées pour des circonstances variées (par exemple : formation, réunions de service, gestion de crise, gestion des absences, projets urgents, imprévus de planning, périodes de clôture de paie ou de clôture des comptes...).
- ✓ Le salarié peut modifier, en accord avec son manager, la/les journées télétravaillées en cas d'impérieuses nécessités.

 **Le lieu du télétravail**

Le télétravail s'exécute au domicile du salarié, que ce soit la résidence principale ou secondaire (attention, le salarié doit informer son manager et la RH du lieu de sa résidence secondaire si celui-ci entend y télétravailler). Il doit disposer à son domicile d'un espace approprié au télétravail permettant à la fois d'exercer son activité dans des conditions conformes aux règles d'hygiène et de sécurité et de dissocier vie privée et vie professionnelle durant l'exercice de l'activité. Le domicile doit être équipé d'installations électriques conformes et d'une connexion internet avec un débit suffisant.

### 2. Fixation des journées fixes hebdomadaires télétravaillées

.....  
.....

### 3. Fixation des plages de disponibilité

**Si le salarié est en décompte horaire** : les plages de disponibilité pendant lesquelles le télétravailleur doit être disponible et joignable correspondent :

- soit aux plages de travail fixe définies dans le respect de l'accord relatif aux horaires variables en vigueur au sein de l'Entreprise
- soit aux plages d'ouvertures des agences pour le réseau

**Si le salarié est en forfait jours**, les plages de disponibilité sont définies en concertation entre le manager

et le salarié, lors de l'entretien de mise en place du télétravail, en fonction des nécessités du service. En tout état de cause, celles-ci ne peuvent débuter avant 7h et ne peuvent se terminer après 20h.

Si le salarié est en forfait jours, les plages de disponibilité définies sont les suivantes :

.....  
.....

Il est rappelé que l'impossibilité renouvelée de contacter le salarié pendant le jour de télétravail peut donner lieu à une interruption anticipée du télétravail.

#### **4. Echanges sur l'organisation de l'activité durant les journées télétravaillées**

- ✚ Tâches confiées durant les journées télétravaillées (certains applicatifs peuvent ne pas fonctionner à distance – la journée de télétravail peut être consacrée à une tâche particulière),
- ✚ Eventuelles contraintes organisationnelles
- ✚ Rappel au collaborateur de la nécessité la veille de la journée en télétravail de transférer sa ligne fixe sur son téléphone portable afin de rester joignable durant le télétravail.

#### **5. Points divers**

## ANNEXE 4 : MODELE D'AVENANT TELETRAVAIL

### AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL - TELETRAVAIL

Entre les soussignés :

**La BANQUE PALATINE** dont le siège social est situé au 42 rue D'Anjou, 75008 Paris  
d'une part,

et,

**Madame / Monsieur [Nom prénom], ci-après dénommé « le salarié »**,  
d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Le salarié s'étant porté volontaire pour opter pour le dispositif télétravail prévu au sein de l'UES Banque Palatine et en accord avec son responsable hiérarchique, il pourra exercer partiellement son activité professionnelle depuis son domicile conformément à l'accord UES relatif au développement du télétravail signé le 31 Juillet 2020 dont les conditions sont reprises ci-après.

#### **Article 1 : Modalités du télétravail**

Le salarié est autorisé à travailler à son domicile [nombre de jours] jours par semaine sauf lorsque des nécessités de services ou circonstances exceptionnelles l'en empêchent.  
La/les journée(s) télétravaillée(s) du salarié, fixée(s) conjointement avec son responsable hiérarchique est/sont le [jours].

La présence physique en entreprise est fixée à 2 jours ouvrés entiers minimum par semaine afin d'éviter l'isolement et permettre les échanges nécessaires au bon fonctionnement des équipes.

Ainsi, en cas d'absence sur une semaine donnée, pour quelle que raison que ce soit (congé, RTT, maladie, jour férié, RTC) les jours restant à travailler devront permettre d'assurer la présence minimale sur site de 2 jours ouvrés entiers et le/les jours de télétravail initialement prévus seront annulés sans possibilité de report d'une semaine sur l'autre.

Le télétravail ne doit en aucun cas entraver la continuité, la qualité ou la rapidité de service, raisons pour lesquelles le manager peut demander de modifier la/les journées de télétravail pour demander une présence physique sur site, et ce pour des circonstances variées (par exemple : formation, réunions de service, gestion de crise, gestion des absences, projets urgents, imprévus de planning, périodes de clôture de paie ou de clôture des comptes ...). Il veillera, dans ce cadre, à respecter dans la mesure du possible, un délai de prévenance de 5 jours calendaires. Cette modification doit faire l'objet d'un échange de mails entre le salarié et son manager étant précisé que les jours non télétravaillés ne sont pas reportables.

A titre exceptionnel, en cas de besoin d'une impérieuse nécessité :

Le collaborateur peut demander à modifier, dans la limite de 1 jour, sa journée de télétravail et ce dans le cadre de la semaine – sans report d'une semaine sur l'autre.

Le collaborateur peut demander à renoncer à un ou plusieurs jours de télétravail - sans report d'une semaine sur l'autre.

Il veillera à respecter, dans la mesure du possible, un délai de prévenance de 5 jours calendaires. Cette modification doit faire l'objet d'un accord du manager et d'un échange de mails.

En cas de grève des transports en commun annoncée par les médias ou tout évènement extérieur engendrant des répercussions importantes sur les conditions de transport, les journées télétravaillées pourront être modifiées, soit sur demande du manager, soit sur demande du salarié en accord avec le manager. Cette modification devra faire l'objet d'un échange de mails entre le salarié et son manager.

## **Article 2 : Lieu de réalisation du télétravail**

Le télétravail s'exécute au domicile du salarié, qu'il s'agisse d'une résidence principale ou secondaire déclarée. Le salarié informera la DRH de tout changement de domicile et déclarera l'adresse de sa résidence secondaire s'il entend y télétravailler.

Le salarié certifie par une attestation sur l'honneur qu'il dispose d'un domicile répondant aux exigences techniques minimales requises pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, en particulier d'un espace de travail dédié et adapté à ce mode d'organisation, d'un accès internet avec un débit suffisant ainsi que d'installations électriques conformes. Si le salarié entend télétravailler depuis sa résidence secondaire, il certifie que celle-ci répond aux mêmes exigences.

Le salarié fournit une attestation d'assurance multirisques habitation qui couvre sa présence pendant la ou les journées de télétravail.

## **Article 3 : Matériel mis à disposition**

Le salarié utilise l'équipement professionnel mis à sa disposition par la Banque. Cet équipement comporte, un téléphone professionnel et un ordinateur portable équipé aux standards de la banque incluant notamment les logiciels de sécurité et de confidentialité des informations. Après chaque utilisation, le salarié veillera à verrouiller l'accès aux données professionnelles.

La Banque ne mettra pas à disposition d'imprimantes locales ; les impressions devant être réalisées au sein de l'entreprise les jours de présence sur site.

Le salarié veillera à :

- Effectuer un renvoi systématique du téléphone fixe vers le téléphone portable professionnel sur les plages de télétravail afin d'assurer une continuité d'activité et ainsi permettre d'être joignable.
- Se connecter au tchat (outils Jabber ou Teams) en mettant à jour son statut régulièrement (disponible, ne pas déranger, occupé, de retour bientôt, absent)
- Rendre visible son agenda à son manager et à toute l'équipe avec niveau de détail autorisé (sous Outlook : « disponibilité, objet, lieu ») permettant d'identifier l'activité réalisée.

Le salarié devra prendre les mesures nécessaires afin de prévenir de tout risque de détérioration ou de vol le matériel mis à disposition. Si malgré les précautions prises, un acte de malveillance était commis sur le matériel mis à disposition, le salarié devra immédiatement faire une déclaration à la police et en remettre copie à son responsable hiérarchique.

Par ailleurs, aucun document relatif à des opérations du Groupe BPCE, de la Banque Palatine ou de ses filiales, ne doit être conservé au domicile du salarié. Dans le cas où le salarié aurait besoin de travailler sur des documents à domicile, il devra veiller à les garder hors de portée des tiers.

En cas de dysfonctionnement du matériel permettant la réalisation de son activité en télétravail, le salarié informera immédiatement le support informatique. Si le dysfonctionnement l'empêche d'effectuer normalement son activité, il en informera immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

Par principe, un télétravailleur pendant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques ne se voit pas imposer de congés (CP, RTT...) :

Si cette indisponibilité dure plus d'une demi-journée, du fait de la Banque, le télétravailleur revient travailler dans les locaux de la Banque,

Si cette indisponibilité est du fait du télétravailleur (panne électrique, réseau internet...) et qu'elle dure plus d'une heure, il revient travailler dans les locaux la Banque.

Au-delà de ces limites, si le télétravailleur ne peut réintégrer les locaux la Banque l'entreprise, il doit poser une journée ou demi-journée de repos.

#### **Article 4 : Indemnité**

La Banque versera au salarié une indemnité mensuelle globale et forfaitaire brute de 10€ par mois pour le remboursement des frais liés à l'exercice du télétravail (électricité, abonnement internet, extension éventuelle de la multirisque habitation...).

Ce versement sera interrompu en cas de cessation du télétravail et en cas de suspension du contrat de travail d'une durée supérieure à 1 mois, pendant toute la durée de la période concernée.

Le télétravailleur bénéficiera de tickets restaurants les jours de télétravail.

#### **Article 5 : Mise en place du télétravail**

Il sera remis au salarié à la signature du présent avenant le guide pratique du télétravailleur.

Avant la mise en place du télétravail, un entretien aura lieu entre le salarié et son manager afin d'organiser le fonctionnement de l'activité en télétravail en définissant notamment :

- la ou les journées de télétravail
- l'organisation de l'activité post mise en place,
- les plages de disponibilités et les périodes non télétravaillables le cas échéant.

#### **Article 6 : Statut**

Le salarié ne pourra pas vaquer à ses occupations personnelles pendant son temps de télétravail et devra être joignable conformément aux plages de disponibilité définies.

Les règles de prévention et de sécurité applicables dans l'entreprise le sont également au domicile du salarié.

Le salarié bénéficie de la législation sur les accidents du travail et de trajet. En tout état de cause, il devra informer son manager et la DRH de tout accident quelle qu'en soit l'importance dans les plus brefs délais, sauf cas de force majeure. En cas d'arrêt de travail prononcé par un médecin, Le salarié doit en informer son manager et transmettre le justificatif au service administration du personnel dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

Il est expressément rappelé que pendant les périodes de suspension du contrat de travail (arrêt de travail pour maladie, congé maternité, etc...), le salarié ne devra pas télétravailler.

#### **Article 7 : Organisation du travail**

Le salarié, dans le cadre de son activité réalisée en télétravail, gère l'organisation de son temps de travail dans le respect des règles applicables au sein de l'entreprise et de son contrat de travail. Le salarié se conformera aux dispositifs de contrôle du temps de travail applicables au sein de l'Entreprise.

Le salarié devra pouvoir être joint à tout moment lors des plages horaires de disponibilité. Celles-ci correspondent :

Pour les salariés en décompte horaire :

Soit, à l'horaire fixe collectif en vigueur dans le service d'affectation du télétravailleur,

Soit, pour les collaborateurs en horaires variable, comprennent nécessairement les plages fixes en vigueur au sein du service de rattachement, dans le respect de l'accord relatif aux horaires variables.

Il est rappelé que, comme pour le travail sur site, le recours aux heures supplémentaires ne pourra être qu'exceptionnel et sur demande expresse et préalable du manager.

Pour les salariés en forfait jours :

Les plages de disponibilité sont fixées en concertation entre le manager et le salarié, lors de l'entretien de mise en place du télétravail, en fonction des nécessités du service. Elles ne peuvent débuter avant 7h et ne peuvent se terminer après 20h avec une pause déjeuner minimale de 45 mn.

L'impossibilité renouvelée de contacter le salarié pendant le jour de télétravail donnera lieu à une interruption anticipée du télétravail.

**Article 8 : Réversibilité permanente**

L'accord des parties concernant cette situation de télétravail est réversible tant à l'initiative de l'Entreprise que du salarié.

Le salarié pourra ainsi mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail en informant son manager par écrit avec copie au RRH. L'Entreprise pourra elle aussi mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail à domicile en précisant la ou les raison(s) de sa décision.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, la reprise d'activité en présentiel sera effective dans un délai ne pouvant être inférieur à 1 mois (sauf si les deux parties en sont d'accord) et l'avenant au contrat de travail ne produira plus aucun effet.

**Article 9 : Prise d'effet**

Le présent avenant entrera en vigueur le [date de signature] et cessera de plein droit le 31 décembre 2021. Il est rappelé que l'avenant au contrat est valable et applicable uniquement pour le poste que le salarié occupe à la date de signature de celui-ci. En cas de changement de poste, l'avenant devient automatiquement caduc et la situation de télétravail est réexaminée.

Les conditions d'organisation du télétravail ayant été fixées par accord collectif, toute modification conventionnelle pourra en modifier le fonctionnement et les modalités sans que cela ne constitue, pour le salarié une modification de son contrat de travail.

Les autres termes du contrat de travail le salarié demeurent inchangés.

Fait à Paris, le [date]

**Le salarié**

**La Direction des Ressources Humaines**