

Accord relatif à la mise en place du télétravail

Entre les soussignés :

La Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel NORD DE FRANCE, dont le siège social est situé 10 avenue Foch à LILLE, immatriculée au RCS de Lille sous le numéro 440 676 559 et représentée par Christian VALETTE, Directeur Général,

D'une part,

Et les Organisations syndicales ci-après désignées :

	Nom / prénom
Pour la CDFT	Sylvie DUFOUR
Pour FO	Jean-François INNOCENTI
Pour le SNECA-CGC	Didier DURIEUX
Pour l'UNSA	David MUCHEMBLED

D'autre part,

PREAMBULE :

Dans un environnement favorisant les évolutions technologiques en matière d'outils de communication à distance, la Direction de la Caisse Régionale et les Organisations Syndicales représentatives ont eu la volonté commune d'ouvrir une négociation sur le thème du télétravail au dernier trimestre de l'année 2020, les parties souhaitant concrétiser ainsi la recherche de nouvelles dynamiques dans l'organisation du travail et dans l'équilibre entre la vie personnelle et professionnelle des salariés.

Toutefois, du fait du contexte de crise sanitaire de la COVID-19 et des mesures exceptionnelles imposées par le Gouvernement français, il n'était pas possible de dresser un bilan détaillé et représentatif d'une situation de télétravail normale en dehors d'une situation de crise.

De ce fait, la Direction, avec l'accord des Organisations Syndicales représentatives, a souhaité reporter ces discussions et travaux à l'issue de la période de crise sanitaire et de télétravail « contraint ».

Cette crise sanitaire a néanmoins accéléré, de façon considérable et sans précédent, le renouvellement du parc informatique de la caisse régionale et l'ouverture d'accès à distance pour de nombreux outils de travail et de communication.

Ces évolutions technologiques ont permis de tester à grande échelle nos capacités technologiques et organisationnelles, ouvrant ainsi la voie à une large expérimentation du télétravail régulier, plus rapidement qu'imaginé auparavant.

C'est donc dans ce contexte particulier que la Direction et les Organisations Syndicales ont décidé de partager ensemble les enjeux et objectifs de la mise en place du télétravail au sein du Crédit Agricole Nord de France de façon permanente :

- Concilier les impératifs de fonctionnement de l'Entreprise avec cette nouvelle organisation du travail ;
- Renforcer l'autonomie et la motivation des salariés ;
- Mesurer l'impact sur la politique de développement durable de la Caisse Régionale et notamment sur le « bilan carbone » lié à la réduction des déplacements des salariés ;
- Accompagner les salariés dans leur mobilité fonctionnelle et/ou géographique ;
- Contribuer à l'agilité des collaborateurs au travers de l'utilisation des nouvelles technologies ;
- Contribuer à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et ainsi répondre à une attente des collaborateurs pour gagner en qualité de vie au travail et en flexibilité dans l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, notamment en réduisant l'impact du temps de trajet domicile/ lieu de travail ;
- Améliorer l'attractivité de notre marque employeur.

Les parties reconnaissent par ailleurs, que ce mode d'organisation du travail mis en place de façon régulière, toujours fondé sur le volontariat du salarié et l'accord du manager, impacte positivement les performances individuelles et collectives grâce à l'amélioration de la qualité des conditions de travail.

Le télétravail implique une attention particulière à la préservation du lien social du salarié avec l'entreprise, au déroulement de la carrière et au respect de la vie privée du travailleur à distance. D'autre part, l'implication du manager et du salarié, la relation de confiance mutuelle qui doit les animer ainsi que l'autonomie du salarié dans l'organisation de ses tâches au regard des objectifs fixés, restent des facteurs essentiels au bon fonctionnement du télétravail.

Si l'ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail avait notamment pour objectif la simplification et l'ouverture du télétravail à tous les métiers, celui-ci reste néanmoins toujours soumis à des impératifs d'organisation (ouverture de nos agences à la clientèle) et de sécurité, qui imposent des contraintes particulièrement prégnantes dans notre domaine d'activité. Ainsi, certaines activités ne peuvent pas être exercées hors du périmètre de sécurité constitué par les locaux de l'entreprise, conduisant ainsi à des restrictions applicables au travailleur à distance ou aux systèmes informatiques qu'il utilise.

A partir de ces différents constats, enjeux et objectifs partagés, les parties conviennent ensemble d'enrichir notre expérience du télétravail par le lancement d'une expérimentation d'une durée d'un an, avant la signature d'un accord triennal.

Table des matières

PREAMBULE	2
Article 1. Définition	5
Article 2. Conditions d'éligibilité et bénéficiaires	5
2.1. Conditions inhérentes au poste de travail	5
2.2. Conditions inhérentes au collaborateur	5
2.3. Conditions inhérentes à l'environnement de travail personnel du demandeur	6
Article 3. Modalités de mise en œuvre du télétravail	6
3.1. Process de candidature et validation	6
3.2. Avenant au contrat de travail	7
3.2.1. Période d'adaptation	7
3.2.2. Réversibilité.....	7
3.2.3. Durée de l'avenant	7
Article 4. Modalités d'organisation du télétravail	7
4.1. Nombre de jour en télétravail.....	7
4.2. Planification des jours.....	8
4.3. Changement ou renoncement au(x) jour(s) de télétravail	8
4.4. Horaires de travail	8
4.5. Droit à la déconnexion	9
4.5.1. Les durées du travail.....	9
4.5.2. Les durées de repos	10
Article 5. Environnement du télétravail	10
5.1. Equipement mis à disposition	10
5.2. Confidentialité et protection des données	10
5.3. Assurance couvrant les risques liés au télétravail	10
5.4. Santé et sécurité du salarié travaillant à distance	11
5.5. Egalité de traitement.....	11
Article 6. Accompagnement et formation	11
Article 7. Suivi de l'accord	11
Article 8. Durée de l'accord	12
Article 9. Publicité	12

Article 1. Définition

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 sédentaire (y compris le salarié travaillant sur plusieurs sites) au domicile de celui-ci, de façon régulière et volontaire en utilisant des technologies de l'Information et de la Communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant de celui-ci.

La situation de télétravail visée par le présent accord exclut :

- Les situations, exceptionnelles, majeures ou d'urgence, où le salarié est amené à exercer occasionnellement son travail à son domicile avec l'accord formel et préalable de sa hiérarchie (grève des transports, dégradation climatique, menace d'épidémie, situation de pandémie...). Dans ces circonstances le télétravail est considéré comme un simple aménagement temporaire de poste rendu nécessaire pour la continuité de l'activité de l'Entreprise et, le cas échéant, garantir la protection des salariés.
- La situation où le salarié s'installe occasionnellement, avec l'accord préalable de sa hiérarchie, à proximité de son domicile pour des raisons de commodité et au cours d'un déplacement professionnel, à un poste de travail situé sur un autre site de l'Entreprise que son (ses) lieu(x) habituel(s) de rattachement.

Article 2. Conditions d'éligibilité et bénéficiaires

2.1. Conditions inhérentes au poste de travail

Sont potentiellement éligibles au télétravail, l'ensemble des postes composant la base postes sous réserve des conditions de faisabilité technique et organisationnelle.

Ainsi, compte tenu de leurs contraintes, certaines activités ne sont pas compatibles avec le télétravail. Il s'agit des activités nécessitant :

- Une présence physique impérative ;
- Un dispositif de sécurité informatique, des personnes ou des biens, particulier ;
- Des systèmes d'information inaccessibles à distance ;
- Des documents non dématérialisés-ables.

Sera également prise en compte l'organisation du service, de l'unité ou de l'agence, notamment le nombre de salariés déjà en télétravail ou travaillant à temps partiel, les demandes multiples, l'ancienneté de l'équipe...

En effet, le télétravail ne doit pas avoir pour effet de porter atteinte au bon fonctionnement de l'agence, ou du service, et doit permettre d'assurer la continuité du service à l'égard de nos clients.

2.2. Conditions inhérentes au collaborateur

L'accès au télétravail est fondé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome et à distance. Il nécessite donc une maîtrise du métier, une autonomie technique sur l'utilisation des outils informatiques et de communication et une connaissance de l'organisation de la Caisse régionale.

En conséquence, peuvent prétendre au télétravail, sur la base du volontariat :

- Les salariés sous contrat à durée indéterminée, ayant au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise, titularisés sur leur poste (période d'essai ou période probatoire validée) ;
- Les salariés à temps plein ;

- Les salariés à temps partiel sous réserve qu'ils ne soient pas absents à ce titre plus d'un jour par semaine.

Sont donc exclus :

- Les salariés à temps partiel absent plus d'un jour par semaine à ce titre ;
- Les salariés sous contrat à durée déterminée, les alternants et les stagiaires, leur présence dans une communauté de travail constituant un élément indispensable de leur apprentissage.

Les situations particulières liées, notamment, à une problématique de santé, de handicap ou de salarié aidant pour lesquelles le télétravail constituerait une amélioration des conditions de travail, seront examinées par la DRHL. Dans ce cas l'autorisation serait accordée pour une durée limitée.

2.3. Conditions inhérentes à l'environnement de travail personnel du demandeur

Le télétravail est exercé au domicile du collaborateur étant précisé que le domicile est le lieu de résidence principale du collaborateur telle que déclaré à la Direction des Ressources Humaines et de la Logistique (DRHL).

En cas de changement de domicile, le collaborateur prévient l'entreprise (DRHL) en lui indiquant sa nouvelle adresse.

Afin de garantir la confidentialité et la sécurité des données, en application des règles en vigueur au sein de l'entreprise, le collaborateur s'engage à affecter un espace de son domicile à l'exercice du télétravail.

Cet espace de travail doit être aéré, lumineux, et doit être conforme aux règles de sécurité électrique et incendie d'usages pour permettre l'exécution du contrat de travail dans des conditions optimales.

La conformité de ces règles de sécurité, notamment en matière de normes électrique et de risques incendie, relève de la responsabilité du collaborateur.

En parallèle, le salarié doit s'assurer d'avoir un accès réseau et connexion internet qui permettent la mise en place du télétravail.

Dès lors, en cas de dysfonctionnement de sa connexion internet, il en est seul responsable et doit obligatoirement revenir travailler sur un site de l'entreprise jusqu'à la résolution du problème. Préalablement à son déplacement le salarié informera impérativement, et par tout moyen, son manager et conviendra avec lui du lieu de travail à rejoindre (lieu de travail habituel, autre site de l'entreprise).

Article 3. Modalités de mise en œuvre du télétravail

Le télétravail est basé sur le volontariat, il ne peut être imposé au salarié et, réciproquement, il ne peut être obtenu par le salarié sans l'accord de son Manager et de l'Entreprise.

3.1. Process de candidature et validation

La demande est formulée par le salarié directement auprès de son Manager, via un formulaire accessible dans People Ask, et donnera lieu à un entretien avec ce dernier pour en analyser les motivations et examiner le respect des conditions d'éligibilité définies à l'Article 2 du présent Accord.

Le Manager fera part de sa décision motivée dans les 15 jours maximums suivant la demande. Il pourra refuser la demande pour des raisons liées aux conditions d'éligibilité ou à l'incompatibilité avec l'organisation de l'unité ou de l'agence.

En cas de désaccord, la Direction des Ressources Humaines interviendra pour prendre une décision définitive.

3.2. Avenant au contrat de travail

En cas d'acceptation du télétravail, le Manager et le collaborateur définissent les modalités d'organisation, et un avenant au contrat de travail sera établi et soumis au collaborateur pour signature.

3.2.1. Période d'adaptation

Afin de permettre au salarié et au manager d'expérimenter ce nouveau mode de travail, de vérifier le fonctionnement technique et organisationnel et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes de chacun, une période d'adaptation de 3 mois est prévue.

Au cours de cette période, chacune des parties sera libre de mettre fin au télétravail :

- Sans délai de prévenance si la décision émane du salarié ;
- Avec un délai de prévenance de 8 jours s'il s'agit d'une décision du manager. Dans ce cas, l'explication claire du motif sera communiquée au salarié qui pourra en cas de désaccord demander l'arbitrage du service RH.

3.2.2. Réversibilité

A l'issue de la période d'adaptation, le salarié ou le manager peut mettre fin à tout moment à la situation de télétravail, unilatéralement ou d'un commun accord, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois et de l'explication claire du motif d'arrêt lorsque la décision émane du manager.

Les parties restent cependant libres de s'accorder sur un délai plus court.

Au terme du délai de prévenance, le salarié reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement à la signature de l'avenant de mise en place du télétravail.

3.2.3. Durée de l'avenant

Le télétravail est accordé pour une période de 12 mois, reconduit tacitement en l'absence de renonciation par l'une ou l'autre des parties et sous réserve de la reconduction du présent accord.

En cas de non-renouvellement de l'avenant ou du présent accord, le salarié reprendra son activité sur son lieu de travail habituel comme auparavant.

L'avenant de mise en place du télétravail prendra automatiquement fin en cas de changement de poste. Une nouvelle demande devra être réalisée dans le respect de l'ensemble des critères d'éligibilité prévus à l'article 2 du présent accord.

Par changement de poste il faut entendre un changement de marché pour les salariés du réseau, un changement de service pour les salariés du siège ou le passage du Réseau au Siège ou du Siège vers le Réseau.

Article 4. Modalités d'organisation du télétravail

4.1. Nombre de jour en télétravail

Afin de maintenir un lien et une cohésion nécessaires au sein des équipes, le nombre hebdomadaire de jours de travail réalisés sous la forme du télétravail, sera :

- D'un ou deux jours par semaine du lundi au vendredi pour les fonctions support, le choix fait par le salarié s'appliquant pendant toute la durée de l'avenant prévu à l'article 3.2 ci-dessus ;
- D'un jour par semaine du lundi au vendredi pour le réseau commercial.

Pour l'application du présent accord, le réseau commercial comprend l'ensemble des salariés ayant en charge le suivi de la clientèle des Particuliers, Professionnels et Agriculteurs, de la clientèle Patrimoniale, de la clientèle relevant de la Banque Privée, des Entreprises et des Collectivités Locales, s'y ajoutent les Centres de la Relation Client et les Middle PRO et AGRI.

Par ailleurs, quelles que soient les circonstances (temps partiel, congés...) le salarié sera effectivement présent sur site au minimum 3 jours par semaine.

Le ou les jours de télétravail ne sont pas fractionnables et ne peuvent être pris que par journée entière.

Toutefois, il est possible de planifier une demi-journée de télétravail en complément d'une demi-journée de congé ou de RTT. Dans ce cas, le salarié sera réputé avoir bénéficié d'un jour de télétravail dans la semaine concernée.

4.2. Planification des jours

L'organisation entre le télétravail et la présence sur site sera de la responsabilité du manager qui peut décider, pour le bon fonctionnement de son service/agence, que le télétravail ne doit pas avoir lieu lors de certaines semaines données (période de congés ou de clôture des comptes par exemple).

Le ou les jours de télétravail sont donc fixés d'un commun accord entre le salarié et son manager. Toutefois, dans les « petites agences » le jour de télétravail pourra coïncider avec le jour de conseil à distance.

La planification du ou des jours ainsi prévus se fera par le salarié au plus tard le 25 du mois en cours pour le mois suivant, via l'outil HR Access. Elle fera l'objet d'une Validation du manager en fonction des contraintes de fonctionnement du service ou de l'agence.

Il est précisé qu'indépendamment de l'acceptation ou du refus du manager et de la concertation préalable, toutes les demandes devront avoir été saisies dans l'outil HR Access afin de pouvoir en assurer le suivi tel que prévu à l'article 8 ci-après.

Il est rappelé que la présence aux réunions ou manifestations collectives organisées par l'Entreprise pendant le temps de travail est obligatoire. Toutefois, dans le cadre de la démarche RSE et pour limiter l'empreinte carbone, la présence aux réunions s'entend d'une présence physique ou en distanciel.

4.3. Changement ou renoncement au(x) jour(s) de télétravail

Dans l'hypothèse où le manager devrait gérer un imprévu (absence inopinée d'un ou de plusieurs collaborateurs par exemple), le salarié sera informé de l'impossibilité de travailler à distance le jour prévu, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 24 heures minimum.

De même, une suspension du télétravail sur une période donnée peut être demandée par le manager, 8 jours au moins avant sa mise en œuvre, pour faire face à la réduction temporaire des effectifs de l'unité/service/agence (congés, absence simultanée de plusieurs collaborateurs) et répondre au service minimum attendu.

Le salarié pourra solliciter la suppression d'un jour de télétravail prévu, sous réserve d'un délai de prévenance de 8 jours ;

Les jours de télétravail non effectués du fait du salarié ou à la demande du manager pour raison de service ne seront ni cumulables, ni reportables.

4.4. Horaires de travail

Les horaires de travail sont fixés selon les horaires de travail accomplis dans l'unité/agence d'affectation du salarié.

Dans ces conditions, le télétravail :

- Ne saurait avoir pour conséquence de modifier ni l'horaire habituel, ni l'amplitude de travail effectif applicable en temps normal, lorsque le salarié effectue son activité au sein de son unité/agence d'affectation.
- Ne peut générer aucune heure supplémentaire, sauf sur demande expresse du manager et ce, conformément à la convention collective du Crédit Agricole.

En conséquence une journée standard sera décomptée pour chaque journée effectuée en télétravail.

Le salarié en situation de télétravail devra obligatoirement être à son poste, au cours des plages horaires qui correspondent aux horaires de travail quotidien qui lui sont applicables :

- Pour les salariés du siège : 9 h – 17h avec une pause repas de 45mn minimum ;
- Pour les salariés du réseau :
 - 8h25/12h30 – 13h45/18h05 les mardi et vendredi
 - 8h40/12h30 – 13h45/18h05 les mercredi et jeudi
 - 8h40/12h50 le samedi

Pour les salariés au forfait jours, les plages horaires permettant de joindre le collaborateur sont définies en concertation avec le responsable hiérarchique pour assurer la fluidité de communication entre le collaborateur travaillant à distance et son équipe, et tiennent nécessairement compte des horaires de fonctionnement habituels de l'entreprise (a minima entre 9h et 12h et 14h et 17h).

Pendant ces plages horaires, le collaborateur est tenu d'être joignable rapidement via les moyens de communication habituellement utilisés dans l'entreprise (téléphone, lync...) et de consulter sa messagerie. Il peut être amené à participer à des réunions téléphoniques ou en visioconférence organisées dans le cadre de son activité (par sa hiérarchie, d'autres équipiers et avec les clients).

Il peut également, pendant son temps de télétravail, suivre des formations à distance ou assurer un rendez-vous client, chez le client ou en distanciel.

Au cours de l'entretien annuel d'évaluation, les conditions d'activité et la charge de travail liées à cette organisation du travail seront abordées.

4.5. Droit à la déconnexion

L'accord d'entreprise du 14 septembre 2017 sur le droit à la déconnexion au sein de la Caisse régionale :

- Reconnaît un droit à la déconnexion à l'ensemble des salariés de la Caisse régionale ;
- Réaffirme l'importance du bon usage professionnel des outils numériques et de communication professionnels et la nécessaire régulation de leurs utilisations pour assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle de ses salariés.

Le salarié travaillant à distance bénéficie de ce droit à la déconnexion et ne peut en aucun cas déroger aux dispositions légales et conventionnelles concernant les durées maximales de travail et de repos, telles que mentionnées dans l'accord précité et rappelées ci-dessous :

4.5.1. Les durées du travail

En application des dispositions de la Convention Collective Nationale, la durée du travail hebdomadaire maximale préconisée est de 39 heures pour les collaborateurs qui ne sont pas soumis au forfait en jours, le nombre d'«Autres Jours de Congés» permettant de ramener la durée moyenne hebdomadaire à 35 heures.

En application des dispositions de la Convention Collective Nationale, pour les collaborateurs soumis au forfait en jours, le nombre de jours travaillés dans l'année est de 206 jours (journée de solidarité comprise), compte tenu d'un droit à congé payé complet.

En application des dispositions légales, les durées maximales du travail sont les suivantes :

- La durée maximale de travail journalier est de 10 heures,

- La durée maximale de travail hebdomadaire est de 48 heures et de 44 heures sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

4.5.2. Les durées de repos

Les collaborateurs doivent bénéficier :

- D'au moins 11 heures de repos consécutifs par jour, en application des dispositions légales,
- De deux jours de repos consécutifs par semaine, l'un des deux jours comprenant obligatoirement le dimanche, en application des dispositions de la Convention Collective Nationale.

Article 5. Environnement du télétravail

5.1. Equipement mis à disposition

Chaque collaborateur disposera du matériel informatique et téléphonique nécessaire à la réalisation du télétravail.

Ce matériel, qui reste la propriété de la Caisse régionale, se compose d'un ordinateur portable, de l'accès à distance à ses applications de travail et d'un casque téléphonique. Cette liste n'est pas restrictive et pourra faire l'objet d'adaptation en fonction des évolutions technologiques.

Les parties soulignent que le matériel mis à disposition est réservé uniquement à l'activité professionnelle. Par ailleurs, le salarié ne peut utiliser un autre matériel que celui fourni par la Caisse régionale.

Le salarié s'engage à prendre soin de l'équipement lui servant dans le cadre du télétravail et doit informer son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol de matériel mis à sa disposition.

En cas de cessation du télétravail, le salarié s'engage à restituer sans délai et sur demande de l'employeur l'ensemble des matériels, logiciels, outils mis à sa disposition spécifiquement dans le cadre de cette organisation du travail, si l'employeur lui en fait la demande.

5.2. Confidentialité et protection des données

Le collaborateur en télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité informatique et de confidentialité en vigueur dans l'entreprise.

Il est notamment tenu au strict respect du règlement intérieur et plus particulièrement de la Charte de bon usage du système informatique (conditions d'utilisation des matériels et des moyens informatiques), dès lors qu'il utilise une ressource du système d'informations de l'entreprise.

Il doit assurer l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des informations et données qui lui sont confiées, auxquelles il a accès ou qu'il crée dans le cadre du télétravail. A ce titre, il est précisé que les impressions papier sont prohibées dans le cadre d'une activité à domicile.

5.3. Assurance couvrant les risques liés au télétravail

Le salarié a la responsabilité d'informer son assurance de la réalisation de télétravail à son domicile.

Il lui appartient donc de déclarer à son Assureur Multi-Risques Habitation qu'il est amené à travailler à son domicile. L'attestation remise par l'assureur devra être impérativement transmise à la DRHL avant la rédaction de l'avenant de passage en télétravail.

A noter que l'ensemble des équipements informatiques professionnels mis à disposition du salarié est assuré par l'entreprise.

5.4. Santé et sécurité du salarié travaillant à distance

Le salarié travaillant à distance se conforme à la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail. Il est donc soumis aux dispositions légales et conventionnelles applicables au sein de l'entreprise comme n'importe quel autre salarié.

Par ailleurs, il bénéficie de la législation relative aux accidents du travail et de trajet dans les mêmes conditions que les autres salariés.

En cas d'accident ou de maladie pendant les jours de télétravail, le salarié a l'obligation d'en informer son supérieur hiérarchique ou la Direction des Ressources Humaines dans les mêmes délai (article 23 de la Convention Collective Nationale du Crédit Agricole) et forme que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

5.5. Egalité de traitement

L'organisation du télétravail ne doit pas avoir d'impact sur la charge de travail des collaborateurs concernés.

Plus globalement, les collaborateurs bénéficiant d'une organisation du travail intégrant pour partie une activité en télétravail, bénéficient des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant sur leur unité ou agence.

Ainsi, ils bénéficient de l'ensemble des règles applicables en matière de rémunération, d'évaluation, d'accès et de réalisation à la formation, d'accès à l'information, de suivi de l'activité ou aux évolutions de carrières.

A la date de signature du présent accord et au regard du droit positif applicable, les parties convergent sur le maintien du bénéfice du titre-restaurant durant les périodes d'activité réalisées en télétravail, y compris pour les salariés ayant habituellement accès au restaurant d'Entreprise d'Arras.

Cette position pourra être reconsidérée en cas d'évolution de la législation sociale opposable à la Caisse Régionale sans que cela ne justifie la réalisation d'un avenant au présent accord.

Article 6. Accompagnement et formation

Les parties conviennent que l'information et la préparation des managers à cette nouvelle modalité de travail dans leur équipe est un facteur clé pour la réussite de sa mise en œuvre.

A cette fin, 2 formations organisées par l'IFCAM leur seront proposées :

- Manager à distance : la nouvelle donne
- Animation d'une réunion à distance

Une rubrique spécifique au télétravail sera créée dans l'intranet de la Caisse régionale. Y seront déposés le présent accord, la charte de bonne utilisation du système informatique, le guide des bonnes pratiques du télétravail.

Article 7. Suivi de l'accord

Un bilan sera transmis aux organisations syndicales signataires du présent accord à 6 mois (avril 2022) et à l'issue du présent accord (octobre 2022).

Il devra leur permettre de mesurer le taux de jours de télétravail réellement effectués par rapport au nombre de jours de télétravail sollicités, par classe en distinguant le Siège et le Réseau.

Le constat d'un taux inférieur à 50% lors du bilan à 6 mois entrainera la réunion d'une commission composée d'un membre par organisation syndicale signataire et d'un membre de la Direction afin d'en examiner les causes détaillées par service (Siège) ou Région (Réseau) et de proposer d'éventuelles mesures correctrices ciblées.

Article 8. Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée d'un an et prendra effet le 1^{er} novembre 2021.

A défaut du renouvellement du présent accord ou de la signature d'un nouvel accord, les dispositions du présent accord cesseront de produire automatiquement effet au 31 octobre 2022.

Article 9. Publicité

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le texte du présent accord sera notifié à l'ensemble des Organisations syndicales représentatives.

Il sera par ailleurs déposé par la Direction des Ressources Humaines :

- Sous forme électronique, en un exemplaire pdf signé et un exemplaire sous format Word anonymisé, sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail
- Et en un exemplaire papier au Secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes de Lille.

Il sera enfin diffusé à l'ensemble du personnel sur l'intranet de la Caisse régionale.

Fait à Lille, le 29 septembre 2021

En 6 Exemplaires

Le Directeur Général
Monsieur Christian VALETTE

	Nom / prénom	Signature
Pour la CDFT	Sylvie DUFOUR	
Pour FO	Jean-François INNOCENTI	
Pour le SNECA CGC	Didier DURIEUX	
Pour l'UNSA	David MUCHEMBLED	