ACCORD TELETRAVAIL

Entre, d'une part,

SOCIETE GENERALE représentée par Edouard-Malo HENRY, Directeur des Ressources Humaines du Groupe,

Et, d'autre part,

Les Organisations Syndicales représentatives au niveau national,

C.F.D.T. représentée par Nathalie PUÉ

C.F.T.C. représentée par Pascal COLIN

C.G.T. représentée par Philippe FOURNIL

F.O. représentée par Isabelle BLANQUET-LEROY

S.N.B. représenté par Jean Pierre CLAUZEL

Il est convenu ce qui suit.

Fait à PARIS LA DEFENSE, le 19 octobre 2016

PREAMBULE

Le télétravail constitue un mode d'organisation du travail qui contribue à renforcer l'équilibre des temps de vie, notamment en réduisant les trajets domicile-travail, et à développer des relations et modalités de travail plus souples et performantes, fondées entre autres sur l'autonomie et la responsabilité.

A ce titre, le télétravail participe à l'évolution et au développement de nouvelles formes d'organisation, de modalité et d'exercice de l'activité professionnelle des collaborateurs. Il s'inscrit dans le cadre de l'accord sur les conditions de vie au travail signé le 30 octobre 2015.

Il répond aux engagements de l'entreprise en matière de Responsabilité Sociale et Environnementale par la réduction de l'impact carbone des transports.

L'expérimentation conduite sur un périmètre de 4 500 collaborateurs sur une période de trois ans a permis d'identifier, au travers d'enquêtes régulièrement réalisées auprès des salariés concernés, un impact positif du télétravail tant sur les relations de travail notamment en termes d'engagement et d'efficacité que sur l'équilibre vie privée/vie professionnelle.

Elle a également démontré la capacité de chacun de conserver un lien social fort avec l'ensemble des collaborateurs.

Ce premier constat conduit SOCIETE GENERALE et les Organisations Syndicales représentatives à transformer cette expérimentation en une modalité d'organisation du travail pérenne dans l'entreprise, selon le même dispositif que celui en vigueur dans le cadre du second accord d'expérimentation.

A ce titre, elles réaffirment les principes fondateurs issus des précédents accords, à savoir, le strict respect du double volontariat, la nécessité de préserver le lien social dans l'entreprise et le respect de la vie privée, la réversibilité, l'absence de toute différence de traitement entre les collaborateurs, notamment en termes de répartition des tâches, des missions et de l'évaluation professionnelle.

Par le présent accord, les parties ont également souhaité renforcer le principe du droit à la déconnexion de chaque salarié en en précisant notamment les modalités.

Enfin, les parties rappellent que le télétravail ne peut être déployé auprès de tous les métiers et activités et qu'une ouverture du télétravail à un nombre toujours plus important de collaborateurs devra se faire dans des conditions techniques, organisationnelles et de sécurité, notamment des Systèmes d'Information, qui garantissent la qualité des prestations et le développement de la performance.

ARTICLE 1 - DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne au sens du présent accord, 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 collaborateur, au domicile de celui-ci de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.

Le présent accord ne concerne pas :

- les situations exceptionnelles liées à la continuité d'activité,
- le télétravail lorsqu'il constitue une mesure d'accompagnement de projets de réorganisation,
- les situations d'aménagement de poste pour raison de santé liée à une situation individuelle temporaire ou de handicap.

Il en est de même pour les interventions réalisées par les collaborateurs depuis leur domicile pendant une période d'astreinte.

Ces situations sont traitées par des dispositions ou avenants spécifiques.

ARTICLE 2 - MODALITES DE DEPLOIEMENT DU TELETRAVAIL DANS LES POLES ET DIRECTIONS FONCTIONNELLES

Chaque Directeur de Pôle ou de Direction Fonctionnelle examine l'opportunité de développer une démarche de télétravail.

La DRH du Groupe contribue à apporter de l'information et de l'expertise pour la mise en œuvre progressive des projets de déploiement du télétravail.

ARTICLE 3 - DEFINITION DU DOMICILE

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence principale du collaborateur tel que déclaré à la DRH dans les outils de gestion (Gershwin) ou tout autre lieu fixe et pérenne déclaré par les collaborateurs sous réserve de remplir les conditions requises propres à l'exercice du télétravail.

Ce lieu sera spécifiquement mentionné dans l'avenant conclu avec le collaborateur qui s'engage par ailleurs à informer préalablement la DRH de tout changement d'adresse d'exercice du télétravail.

Le collaborateur qui souhaite exercer le jour de télétravail dans un autre lieu que celui déclaré, devra en avertir préalablement son manager. Dans ce cas, le collaborateur s'engage à ce que ce lieu remplisse les conditions requises propres à l'exercice du télétravail tel que prévu par le présent accord.

Le lieu d'exercice du télétravail doit se situer en France.

ARTICLE 4 - ACCES AU TELETRAVAIL

Le télétravail est soumis au double volontariat du salarié et de l'entreprise.

Les collaborateurs en CDI qui relèvent des métiers, activités ou services définis par la Direction du Pôle ou de la Direction Fonctionnelle comme éligibles au télétravail, peuvent solliciter auprès de leur manager la possibilité d'effectuer une partie de leur temps de travail en télétravail.

L'initiative appartient au collaborateur qui en fait la demande à son manager dans le respect de la procédure de candidature en place. Les jours ou demi-journées de télétravail se fixent en concertation avec le manager.

La décision du manager d'accorder ou non le télétravail ainsi que la fixation du nombre et de la répartition des jours ou demi-journées de télétravail est fonction des conditions de faisabilité technique et organisationnelle du service. Le télétravail ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service et à la qualité des prestations, notamment vis-à-vis des clients.

Il ne doit pas avoir pour effet de modifier la répartition de la charge de travail au sein des équipes entre les salariés qu'ils soient télétravailleurs ou non.

Le télétravail s'inscrit dans une relation basée sur la confiance mutuelle entre le collaborateur et son manager et la capacité du télétravailleur à exercer son activité de manière autonome à domicile.

Tout changement de poste ou mise en œuvre de projet de réorganisation ayant un impact sur le service dont relève le collaborateur entraînera la dénonciation de plein droit de la situation de télétravail.

Toutefois, dans ces deux cas, un réexamen préalable de la situation de télétravail sera systématiquement effectué.

4.1. Sur la compatibilité du poste au télétravail

Les tâches à effectuer dans le cadre de la tenue de poste doivent être réalisables à distance.

L'analyse de la compatibilité du poste au télétravail est menée au regard notamment :

- des contraintes techniques (accès aux outils informatiques, données, documents ou équipements),
- des impératifs de sécurité des données traitées ou des opérations réalisées,
- de la nécessité d'une présence dans les locaux (interactions humaines, interventions sur site...),
- de l'organisation du service (nombre de salariés déjà en télétravail ou travaillant à temps partiel, ancienneté de l'équipe...),
- de la faisabilité d'une réalisation des tâches à distance.

Cette analyse Métier portant sur le poste, doit tenir compte de la politique des risques opérationnels du Groupe (notamment au sujet de la criticité des opérations et données à exploiter).

4.2. Sur l'examen de la candidature du collaborateur par la hiérarchie

Il portera sur :

- la maîtrise du poste occupé (un critère d'ancienneté dans le poste pourra être considéré. A ce titre, le manager sera particulièrement vigilant s'agissant de collaborateurs nouvellement embauchés),
- l'autonomie dans l'organisation du travail et dans la gestion du temps de travail,
- le niveau de criticité des opérations et des données exploitées.

Une attention particulière sera portée aux collaborateurs candidats ayant des contraintes importantes de transport.

Le télétravail est une nouvelle forme d'organisation du travail qui s'accompagne de changements importants :

- éloignement physique de son manager et de son équipe,
- mode d'interaction à distance avec son manager et son équipe,
- le domicile comme lieu de travail,
- nécessité pour le salarié de gérer une activité professionnelle au sein de sa sphère privée.

Les impacts de ces changements doivent être mesurés et pris en compte par le salarié dans la décision de déposer une candidature pour le télétravail.

Afin de mesurer l'ensemble de ces impacts, il sera proposé au collaborateur intéressé par le télétravail une grille d'auto-questionnement lui permettant d'appréhender plus concrètement ce que suppose la pratique du télétravail au quotidien et d'infirmer ou de confirmer sa volonté de déposer une candidature au télétravail.

ARTICLE 5 - RYTHME DU TELETRAVAIL

Le rythme de télétravail sera au minimum de 1 jour toutes les 2 semaines et ne pourra excéder 2 jours par semaine pour un collaborateur à temps plein.

Le temps de présence physique du collaborateur dans les locaux de l'entreprise devra donc être au minimum de 3 jours par semaine, afin de prévenir tout phénomène d'isolement, sans préjudice de la prise de jours de RTT ou de congés payés et des cas de report ou d'anticipation prévus à l'article 6.5 du présent accord.

Le télétravail pourra être effectué par journée ou demi-journée, selon les modalités retenues dans l'avenant au contrat de travail. Toutefois, lorsque le télétravail s'effectue en tout ou partie par demi-journée, le nombre total de jours en télétravail pris sur la semaine est limité à 2.

En cas d'absence quel qu'en soit le motif ou de jour férié coïncidant avec une journée habituellement télétravaillée, le collaborateur ne pourra exiger le report du jour de télétravail.

ARTICLE 6 - MODALITES JURIDIQUES DU TELETRAVAIL

6.1. Avenant

Le collaborateur dont la candidature au télétravail est acceptée signe un avenant à son contrat de travail pour une durée de 12 mois, prévoyant les modalités de passage en télétravail. L'avenant est renouvelable chaque année par tacite reconduction pour une nouvelle durée de 12 mois, chacune des parties pouvant y mettre fin en respectant un délai de prévenance de 2 mois avant son échéance et sans préjudice des dispositions du présent accord visant la cessation anticipée ou la suspension du télétravail.

En cas de modification du présent accord ou de conclusion d'un nouvel accord relatif au télétravail, nécessitant une révision de l'avenant, celui-ci prend fin à son échéance sans possibilité de tacite reconduction.

L'avenant au contrat de travail précise notamment les éléments suivants :

- nombre et répartition des jours et demi-journées de télétravail,
- l'adresse du lieu de télétravail,
- le matériel mis à disposition du salarié et les conditions d'utilisation de celui-ci,
- la mise en conformité des locaux et l'assurance immobilière,
- le rappel des règles de sécurité, de confidentialité, de conformité et déontologie,
- l'assurance liée au matériel et logiciels confiés ainsi que les aspects responsabilité civile pris en charge par SOCIETE GENERALE.

6.2. Période d'adaptation

En cas d'accord pour passer au télétravail, une période d'adaptation de 3 mois sera aménagée, pendant laquelle chacune des parties pourrait mettre fin unilatéralement à cette forme d'organisation du travail moyennant un délai de prévenance de 5 jours ouvrés. Durant cette période, des entretiens pourront avoir lieu entre le collaborateur et le manager à la demande de l'un ou de l'autre.

6.3. Réversibilité du télétravail

En dehors de la période d'adaptation, le collaborateur ou le manager peut décider de mettre fin au télétravail à tout moment par écrit moyennant le respect d'un délai de prévenance d'un mois, sauf accord des parties pour un délai différent pour prendre en considération d'éventuelles contraintes d'organisation du collaborateur. Ce délai ne peut être supérieur à 2 mois.

Le collaborateur devra exposer à son manager les motifs justifiant sa décision qui est sans incidence sur sa situation professionnelle.

Si la demande émane du manager, ce dernier reçoit le collaborateur en télétravail pour lui en exposer les motifs. Il en informe le gestionnaire RH du collaborateur. La décision motivée sera notifiée par écrit au collaborateur.

6.4. Suspension du télétravail

Le collaborateur peut être confronté à des obligations qui sont de nature à empêcher de manière temporaire la réalisation de ses missions depuis son domicile et légitimer une suspension temporaire de la situation de télétravail.

De même, des circonstances tenant à des impératifs opérationnels peuvent conduire à requérir la présence du salarié sur site.

Dans ces cas, le collaborateur en télétravail ou le manager informe et motive par écrit l'autre partie de la suspension temporaire de la situation de télétravail avec en copie le gestionnaire RH, au moins 7 jours ouvrés avant la date de mise en œuvre de la suspension. Il en précise la durée prévisible.

6.5. Report et anticipation liés à des circonstances exceptionnelles

Afin de faire face à des situations à caractère exceptionnel, il pourra être demandé au télétravailleur de venir travailler sur site lors d'une journée habituellement télétravaillée.

Cette demande devra respecter un délai de prévenance de 2 jours ouvrés. Dans ce cas, le collaborateur pourra demander le report ou l'anticipation de cette journée non télétravaillée dans les mêmes conditions que celles exposées ci-dessous.

Par ailleurs, en cas de besoin, le collaborateur pourra demander l'accord de sa hiérarchie d'anticiper ou de reporter le jour télétravaillé dans la limite d'un délai de 10 jours ouvrés précédant ou suivant la date à laquelle il devait être exercé.

Ceci ne peut pour autant conduire le collaborateur à être en situation de télétravail sur la semaine plus de 3 jours.

ARTICLE 7 - SITUATION DU COLLABORATEUR EN TELETRAVAIL

Le collaborateur en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que le collaborateur accomplissant sa prestation de travail dans les locaux de l'entreprise.

Il exerce ses fonctions selon le régime de durée du travail dont il relève.

Ainsi, dans le cadre de son activité professionnelle réalisée à domicile :

- le collaborateur qui relève d'un dispositif d'horaires collectifs devra respecter les horaires applicables dans son entité. S'il relève d'un dispositif d'horaires variables, il devra déclarer l'horaire de début et de fin des périodes travaillées sur la/les journée(s) ou demi journée(s) de télétravail.

- le collaborateur en forfait jours pourra être contacté par ses différents correspondants dans le cadre des horaires habituels de sa fonction. Cet engagement n'est pas de nature à empiéter sur l'autonomie dont il bénéficie dans l'organisation de son emploi du temps.

Le collaborateur en télétravail gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre des règles légales et conventionnelles applicables à l'entreprise et plus particulièrement dans le respect des règles relatives au repos quotidien et hebdomadaire.

En aucun cas, le télétravail ne doit modifier, à la hausse ou à la baisse, les missions et activités habituelles du collaborateur, ses objectifs, le nombre d'heures de travail et sa charge de travail. Le recours ou non au télétravail est sans incidence sur l'évaluation professionnelle du collaborateur.

La mise à disposition d'un matériel permettant la connexion à distance avec le poste de travail ne doit pas conduire le collaborateur à se connecter en dehors des jours travaillés.

L'employeur s'engage afin de respecter la vie privée du salarié, à ne pas le contacter en dehors des plages horaires définies dans l'avenant au contrat de travail.

Il est ainsi rappelé que les activités professionnelles, dont l'utilisation de la messagerie professionnelle, s'effectuent pendant le temps de travail.

Concernant plus spécifiquement la messagerie, il est précisé qu'en dehors de son temps de travail, le collaborateur en télétravail n'est en aucun cas tenu de prendre connaissance des messages qui lui sont adressés ou d'y répondre.

À cet égard, le manager comme le collaborateur ne peuvent exiger la prise de connaissance des mails adressés ni leur traitement en dehors du temps de travail.

Le collaborateur qui, pendant cette période, de sa propre initiative, prendrait connaissance ou répondrait aux mails, ne saurait être considéré comme effectuant une activité professionnelle à la demande de l'entreprise.

Les collaborateurs en télétravail seront informés des conditions d'exercice du télétravail notamment s'agissant de la durée du travail, de l'utilisation du matériel et des accès à distance ainsi que des temps de repos.

De manière analogue, la charge de travail, ses modalités de contrôle et d'évaluation restent inchangées.

Chaque responsable hiérarchique ayant des collaborateurs en situation de télétravail devra s'organiser afin de pouvoir échanger avec les collaborateurs concernés sur leur situation de télétravail de manière régulière.

Chaque année, lors d'un entretien, le télétravailleur et son manager aborderont notamment les questions relatives aux conditions d'activité du salarié ainsi que sa charge de travail.

ARTICLE 8 - ENVIRONNEMENT DU TELETRAVAIL

8.1. Connexion haut débit

Le collaborateur en télétravail doit disposer d'une ligne internet haut débit sur son lieu d'exercice du télétravail, condition indispensable à la réalisation du télétravail.

8.2. Outils du télétravail

Le collaborateur en télétravail utilisera pour son travail le matériel informatique lui ayant été confié par l'entreprise à cet effet et s'engage à en faire un usage conforme à sa destination dans les conditions d'emploi normales, à en prendre soin et en avoir l'usage exclusif.

L'utilisation de ce matériel est strictement limitée à l'exercice de la seule activité professionnelle.

Le collaborateur sera également tenu au respect des différentes dispositions normatives en vigueur au sein de l'entreprise telles que notamment les règles internes applicables pour la protection des données utilisées et pour leur confidentialité qui figurent notamment dans la charte des moyens de communication électronique annexée au règlement intérieur.

Il s'engage également à prendre les dispositions nécessaires à la protection et à la sauvegarde des données et documents à sa disposition sur tous supports et par tous moyens fournis par SOCIETE GENERALE, à ne pas laisser accéder des tiers non autorisés, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir son responsable hiérarchique de toute anomalie constatée.

L'équipement fourni par l'entreprise comprend :

- un ordinateur sécurisé équipé des logiciels correspondant à la situation de travail,
- une solution de téléphonie adaptée à la situation de travail qui préserve autant que faire se peut, la confidentialité du numéro de téléphone du domicile du salarié.

L'assistance à l'utilisation des équipements à distance se fait selon les mêmes modalités que pour les salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Le collaborateur s'engage à restituer le matériel lié à son activité de télétravail lorsqu'il est mis fin au télétravail dans les meilleurs délais qui suivent la date de décision effective.

En cas de dysfonctionnement des équipements, les collaborateurs doivent informer sans délai leur hiérarchie et les services responsables des incidents affectant le poste de télétravail afin de déterminer les procédures à suivre. Si les perturbations constatées ne permettent plus l'exercice du télétravail, le manager peut exiger que le travail attendu soit effectué dans les locaux de l'employeur.

Le collaborateur qui manifesterait de sa propre initiative, le souhait de télétravailler en utilisant son propre matériel informatique, verra sa demande étudiée au regard de la compatibilité technique du matériel et des applications, d'une part, et de l'accord des instances de sécurité du périmètre concerné, d'autre part.

Le collaborateur devra adresser préalablement sa demande par écrit à sa hiérarchie. Il devra s'engager à respecter les normes techniques et de sécurité définies par SOCIETE GENERALE.

Dès lors que l'utilisation par le collaborateur de son propre matériel est source de dysfonctionnements entraînant des incidents ne pouvant être réglés par le service d'assistance technique à distance, SOCIETE GENERALE pourra mettre fin unilatéralement et sans délai aux accès sécurisés du collaborateur lui ayant été ouverts pour télétravailler sur son équipement personnel.

Le collaborateur aura la faculté, s'il le demande, de continuer de télétravailler avec l'équipement fourni par SOCIETE GENERALE.

8.3. Entretien et réparation du matériel et assurance des télétravailleurs

SOCIETE GENERALE prend directement à sa charge les seuls frais d'entretien, de réparation voire de remplacement du matériel mis à sa disposition.

Le télétravailleur s'engage à être couvert par une police d'assurance multirisque habitation en vigueur pendant toute la période durant laquelle il exercera son activité en télétravail.

SOCIETE GENERALE a souscrit une police d'assurance multirisque habitation au bénéfice des collaborateurs en situation de télétravail en France afin de les couvrir des sinistres pouvant se produire pendant le télétravail et pour lesquels l'assureur du collaborateur en refuserait la prise en charge au motif qu'ils seraient dus à l'activité professionnelle exercée en télétravail.

8.4. Aménagement des locaux

Le collaborateur en situation de télétravail doit prévoir à son domicile un espace de travail où sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'entreprise.

Cet espace de travail devra être aéré, lumineux, obéir aux règles de sécurité électrique et permettre de travailler dans des conditions adaptées.

8.5. Santé et sécurité des télétravailleurs

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables.

Afin que l'entreprise puisse procéder dans les 48 heures à la déclaration auprès de la Sécurité Sociale qui en décidera la prise en charge, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique de tout accident survenu au domicile à l'occasion de son activité professionnelle.

ARTICLE 9 - SENSIBILISATION ET FORMATION

Des actions de communication et de sensibilisation seront organisées à destination des managers et des collaborateurs pour comprendre les enjeux, les atouts du télétravail et exposer les bonnes pratiques notamment au regard du droit à la déconnexion et du temps de travail.

Le collaborateur en télétravail bénéficie du même accès à la formation que les salariés en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'entreprise.

Le collaborateur peut bénéficier préalablement à son passage en télétravail et à tout moment d'une formation technique pour l'utilisation des solutions informatiques et de téléphonie.

Le collaborateur en télétravail comme le manager bénéficient d'une formation appropriée à cette nouvelle forme d'organisation du travail. Dans le cas où un nouveau manager est désigné dans un service ayant mis en place le télétravail, il devra avoir suivi ces formations.

Le collaborateur en télétravail bénéficie d'un service d'appui technique tant pour l'installation des outils sur le poste de travail que pour l'utilisation des systèmes mis à sa disposition.

ARTICLE 10 - SUIVI DE L'ACCORD

Une Commission de suivi sera mise en place. Elle sera composée de deux représentants par organisation syndicale représentative au niveau de l'entreprise et de représentants de SOCIETE GENERALE. La Présidence est assurée par le Directeur des Relations Sociales ou son représentant.

Cette Commission se réunira une fois par an et sera en charge d'évaluer la mise en œuvre des dispositions du présent accord.

Un bilan annuel sur le nombre de collaborateurs en télétravail, leur répartition par direction, par catégorie, par répartition femme/homme, en fonction du temps de travail des collaborateurs en situation de télétravail ainsi que sur le nombre de jours moyen télétravaillés est présenté à cette occasion. Il précise également la répartition des jours de télétravail choisis, le nombre de demandes de télétravail, le nombre de refus et le nombre de réversibilité, par Pôle ou Direction Fonctionnelle.

Ce bilan sera transmis à la Commission EPQS du Comité central d'entreprise et aux CHSCT concernés.

En cas de nécessité de faire évoluer l'accord, une réunion exceptionnelle pourra se tenir à la demande de la Direction ou à la majorité des Organisations Syndicales représentatives pour examiner les points sur lesquels des évolutions pourraient être apportées.

ARTICLE 11 - DISPOSITIONS GENERALES

11.1. Durée

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il prend effet à compter du 1er octobre 2016.

Il pourra être révisé ou dénoncé selon les dispositions légales en vigueur.

11.2. Notification et dépôt de l'accord

La Direction notifiera, sans délai, par courrier recommandé avec accusé de réception (ou par remise en main propre contre décharge), le présent accord à l'ensemble des Organisations Syndicales représentatives au niveau national dans l'entreprise.

Le présent accord fera l'objet d'un dépôt auprès de la DIRECCTE et du secrétariat du Greffe du conseil de prud'hommes compétent dans les conditions légales en vigueur.