



**ACCORD D'ENTREPRISE
RELATIF AU TELETRAVAIL A i-BP**

Entre :

i-BP, dont le siège social est situé 23 Place de Wicklow – Immeuble le Futura – 78180 Montigny le Bretonneux – RCS de Versailles n° 435 377 684 représentée par son Directeur Général, Monsieur Serge MATRY

D'une part,

Et :

Les organisations syndicales CFDT, CGT, FO représentées par :

- Monsieur Serge SOUBRIER, agissant en qualité de délégué syndical central CFDT,
- Monsieur Bruno FRANCK, agissant en qualité de délégué syndical central CGT,
- Monsieur Frédéric HUET, agissant en qualité de délégué syndical central FO,

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Le Malraux
12 – 20 rue Fernand Braudel
4ème étage
75013 Paris
Tél : 01 40 39 33 86
Fax : 01 44 06 72 02
Fax : 01 44 06 72 03
Siret : 435 377 684 00152

Informatique - BANQUES POPULAIRES – société anonyme au capital de 89 733 350 euros
siège social : Le Futura 23 Place de Wicklow 78180 Montigny-le-Bretonneux – SIREN 435 377 684 RCS Versailles – APE 6202B

Préambule

Depuis 2011, le télétravail apporte une solution à la contrainte de déplacement que rencontre une partie des collaborateurs qui accomplit un temps de trajet domicile/travail important et constitue ainsi l'opportunité de mieux concilier vie professionnelle et vie privée. Il peut aussi permettre de réduire les contraintes de pénibilité des déplacements liées à l'âge ou le handicap.

Suite à l'expérience passée, et désireux de favoriser cette forme d'organisation du travail améliorant la qualité de vie au travail, les partenaires sociaux ont souhaité assouplir certaines règles d'éligibilité et de fonctionnement.

Les parties ré affirment les principes suivants :

- Le télétravail à i-BP ne doit pas complexifier davantage l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise.
- Le télétravail doit être transparent pour l'entreprise comme pour les collaborateurs qui sont sur site
- La journée de télétravail est une journée de travail comme une autre.

Les parties rechercheront les voies qui permettront de préserver l'intérêt et les droits des collaborateurs notamment dans le respect de leur vie privée, de leur santé, tout en tenant compte des nécessités opérationnelles, organisationnelles, techniques ou financières de l'entreprise.

Les parties au présent accord entendent trouver un équilibre entre ces différents intérêts.

Les modalités de la mise en œuvre du télétravail à i-BP s'inscrivent dans le cadre des dispositions de l'accord cadre sur le télétravail signé au niveau européen le 16 juillet 2002, et de l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 et de la loi relative à la simplification du droit et de l'allègement des démarches administratives du 22 mars 2012.

Le présent accord a pour objet de définir les modalités de télétravail applicables à i-BP. Il annule et remplace l'accord précédent du 12 juin 2014.

Article 1 – Définition du télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière.

Article 2 – Champs d'application

2.1 - Conditions d'éligibilité

Le présent accord s'applique à l'ensemble des collaborateurs d'i-BP, quel que soit leur niveau de responsabilité et qui remplissent les conditions requises suivantes :

- **Etre volontaire**

- **Disposer de l'autonomie suffisante pour exercer son travail à distance**

- **Occuper un poste compatible avec ce mode d'organisation du travail**
Un poste compatible au télétravail est un poste dont l'activité peut être exercée hors de l'entreprise. Sont de ce fait exclues les activités :
 - utilisant du matériel sur site et/ou des documents papiers,
 - nécessitant des outils techniquement inutilisables hors site i-BP et dans de bonnes conditions, ...

- **Exercer son activité à temps plein ou à temps partiel avec un taux d'activité au moins égal à 80 % d'un temps plein.**

Article 3 – Conditions de mise en œuvre

3.1 - Conditions d'exercice du télétravail

Lieu du télétravail :

Le télétravail s'effectuera exclusivement au domicile du salarié. Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Ce lieu sera obligatoirement déclaré à la Direction des ressources humaines.

Formule de télétravail modulable mensuel :

Le télétravail modulable mensuel donne la possibilité d'exercer certaines journées en télétravail avec souplesse. Il s'exerce à la demande du collaborateur, selon ses besoins et les impératifs d'activité dans la limite d'un nombre de jours défini par mois, ne pouvant excéder 10 jours, et sous réserve de la validation de son manager.

Cette formule ne suppose ainsi, ni régularité ni obligation de prise minimum ou impérative de jours dans le mois.

Le collaborateur pourra exercer son activité en télétravail par journée entière, dans la limite de 2 journées maximum non consécutives par semaine afin de garantir la continuité du lien social entre le télétravailleur et l'entreprise, sachant que le vendredi et le lundi sont considérés comme deux jours consécutifs. En cas d'impératif d'activité ou de gestion d'équipe, ne permettant pas de respecter cette règle, le manager pourra autoriser exceptionnellement une semaine donnée, à ce que deux jours de télétravail soit pris concomitamment, sans dépasser 2 jours.

Pour les collaborateurs exerçant leur activité professionnelle à temps partiel, la somme des jours de télétravail et de temps partiel ne devra pas excéder 2 jours par semaine, étant entendu que la règle de jours non consécutifs s'applique entre les jours de télétravail et les jours de temps partiel. Cependant, lorsque le temps partiel est pris à raison de demi-journées dans la semaine, les collaborateurs pourront bénéficier de demi-journée de télétravail le même jour que leur temps partiel.

Le nombre de jours de télétravail non utilisé sur un mois donné n'est pas reportable sur le mois suivant.

Les jours de télétravail sont choisis par le collaborateur en fonction de ses besoins et des contraintes liées à son activité et dans le respect du bon fonctionnement de son collectif de travail. Il doit en informer préalablement son manager au moins 5 jours ouvrés avant. Le manager se réserve le droit de refuser en cas de contrainte d'activité ou de non-respect du cadre de l'accord avec un délai de prévenance d'au moins 3 jours ouvrés. Le collaborateur devra indiquer chaque semaine dans son agenda électronique les jours télétravaillés.

Les jours de télétravail ne doivent pas être un obstacle à des réunions de travail nécessitant un déplacement sur site ou à l'organisation de déplacements professionnels, Aussi, le collaborateur devra assister aux réunions, rendez-vous client et manifestations collectives (plénières, séminaires, réunions d'entreprise, comités,...) où une présence physique est nécessaire ainsi qu'aux formations en présentiel dont il pourrait bénéficier dans le cadre de son activité professionnelle.

Les normes et modalités de gestion horaires, ainsi que les règles relatives aux absences applicables sur les sites d'i-BP seront applicables pour les journées de télétravail (badgeage pour le personnel géré en heures, mêmes plages fixes, même amplitude...).

Modalités spécifiques d'exercice du télétravail définies par direction ou entité managériale :

Si besoin, les managers pourront définir avec leurs collaborateurs les modalités d'exercice du télétravail au sein de l'équipe, dans le cadre de l'accord, afin de préserver la cohésion d'équipe et ne pas perturber l'activité et la qualité de service.

Ces modalités devront faire l'objet d'un écrit et seront portées à la connaissance de la Direction des Ressources humaines.

En cas de dysfonctionnement constaté ou de risque clairement identifié pour des événements particuliers, certaines modalités spécifiques d'exercice du télétravail pourront être définies par direction ou par entité managériale pour en garantir le bon fonctionnement et répondre à leurs contraintes, et dans le respect du cadre défini au niveau de l'entreprise.

Ces conditions peuvent être les suivantes :

- Les périodes pendant lesquelles le télétravail ne peut s'exercer
- La fixation d'un nombre de collaborateurs maximum en télétravail un jour donné

Ces modalités ponctuelles ou récurrentes sont définies par le management en concertation avec la Direction des Ressources Humaines et pourront faire l'objet de modification en fonction de l'expérience ou des nécessités de service. Ces modalités seront portées à la connaissance des collaborateurs par leur manager.

3.2 – Suspension du télétravail

Des circonstances tenant à des impératifs opérationnels ou personnels peuvent amener l'entreprise ou le salarié à suspendre la situation de télétravail sans que cela ne remette en cause ce mode d'organisation.

Lorsque la suspension est à l'initiative du responsable hiérarchique, le collaborateur sera informé du motif et de la durée prévisionnelle de la suspension, moyennant un préavis d'une semaine ou sans délai dans le cas de circonstances exceptionnelles (crise majeure)

La DRH sera informée de toutes les périodes de suspension.

3.3 – Période d'adaptation

Durant les 3 premiers mois d'exercice de l'activité en télétravail, le collaborateur ou la Direction pourront unilatéralement décider d'interrompre le télétravail moyennant un délai de prévenance de deux semaines. Ce délai de prévenance pourra être écourté si les deux parties en sont d'accord. Cette décision provoquera le retour à la situation antérieure ce qui mettra fin de fait aux effets de l'avenant au contrat de travail.

3.4 – Réversibilité du télétravail

Passée la période d'adaptation, le collaborateur ou la Direction pourront unilatéralement décider d'interrompre le télétravail moyennant un délai de prévenance d'un mois. Ce délai de prévenance pourra être écourté si les deux parties en sont d'accord. Cette décision provoquera le retour à la situation antérieure ce qui mettra fin de fait aux effets de l'avenant au contrat de travail.

3.5 – Entretien de suivi

Chaque année, le collaborateur en télétravail échangera avec son manager, au moment de son entretien annuel d'évaluation sur la tenue de son poste à distance et sur sa charge de travail.

3.6 - Equipement de travail

L'entreprise fournira et entretiendra le matériel.

Les frais d'abonnement internet seront à la charge des collaborateurs. Le matériel mis à disposition ne pourra être utilisé que pour un usage strictement professionnel. Le

collaborateur devra strictement se conformer aux conditions d'utilisation de son matériel professionnel défini par l'employeur.

Dans le cadre de l'instruction de sa demande de télétravail, le collaborateur devra apporter la preuve de la conformité de l'installation électrique et s'engager à dédier un espace fixe au télétravail au sein de son domicile. I-BP remboursera la dépense liée au premier contrôle de la conformité de l'installation électrique.

3.7– Santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. L'employeur devant veiller à leur strict respect, il informera le télétravailleur de la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail. Afin de vérifier la bonne application des dispositions applicables en matière de santé et de sécurité au travail, l'employeur, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène et de sécurité et les autorités administratives compétentes ont accès au lieu du télétravail suivant les modalités prévues par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à une notification à l'intéressé qui doit préalablement donner son accord. En cas de refus, la Direction pourra décider de mettre fin au télétravail pour ce collaborateur.

3.8 – Ticket Restaurant

Les collaborateurs bénéficieront de tickets restaurant les jours de télétravail, tant que l'URSSAF admet que cela ne constitue pas un avantage en nature.

Article 4 – Mise en œuvre du télétravail

4.1 – Demandes de passage en télétravail

Les collaborateurs volontaires pour exercer une partie de leur activité professionnelle en télétravail devront adresser leur demande par courrier auprès du service Administration du personnel, en précisant le nombre de jour de télétravail par mois demandés, ainsi que l'adresse précise du domicile où ils exerceront leur activité. Ils devront également s'engager à dédier un espace fixe au télétravail au sein de leur domicile.

A réception, la DRH engagera les démarches nécessaires à l'étude de leur demande, et recueillera l'accord du manager, car seul à même de juger de la compatibilité du poste avec ce mode d'organisation du travail et de l'autonomie suffisante du collaborateur.

En cas de refus du manager, le collaborateur pourra demander à la DRH de procéder à un nouvel examen de sa demande.

Une réponse de principe sera communiquée au collaborateur volontaire dans les deux mois qui suivent le dépôt de sa demande. Tout refus, même partiel devra être motivé par écrit.

En cas de réponse de principe positive, le collaborateur devra faire procéder au contrôle de la conformité de son installation électrique. A réception de l'attestation conforme, un avenant au contrat de travail sera établi.

4.2 – Avenant au contrat de travail

Un avenant, à durée déterminée d'un an, au contrat de travail, renouvelable par tacite reconduction à date anniversaire, sera établi pour formaliser l'ensemble des dispositions relatives aux conditions d'exécution du télétravail et les engagements à respecter.

Afin de vérifier la bonne application de ces dispositions, l'employeur doit pouvoir accéder au lieu du télétravail. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à une notification à l'intéressé qui doit préalablement donner son accord. En cas de refus, la Direction pourra décider de mettre fin au télétravail pour ce collaborateur.

Si l'employeur décidait de ne pas renouveler l'avenant au contrat de travail, le salarié concerné en serait averti au moins un mois avant l'échéance. Cette décision provoquera le retour à la situation antérieure.

4.3 – Cas particulier des collaborateurs déjà en télétravail

Il sera établi et proposé deux mois avant l'échéance, au collaborateur en situation de télétravail selon les modalités de l'accord précédent et qui souhaite poursuivre en télétravail, un nouvel avenant au contrat de travail, reprenant l'ensemble des nouvelles conditions d'exercice.

Article 5 - Suivi de l'accord

A l'issue d'une période d'un an, un bilan sera réalisé auprès des managers et des télétravailleurs. Cela permettra de s'assurer que cette formule de télétravail s'exerce dans les meilleures conditions pour les collaborateurs et l'entreprise.

En fonction de ce bilan, des adaptations pourront être envisagées avec les partenaires sociaux.

Une fois par an, un rapport sur le télétravail à i-BP sera remis au CCE.

Ce rapport comprendra des données chiffrées sur les télétravailleurs (sites, emplois, éléments démographiques...), sur les collaborateurs dont les demandes auraient été refusées (à quel stade et pourquoi) ou modifiées, sur les éventuelles périodes de suspension du télétravail et leurs motifs, ainsi que sur les collaborateurs dont l'activité en télétravail a été interrompue (de quelle initiative et pour quel motif).

Article 6 - Durée de l'accord

Le présent accord est conclu à compter du 1^{er} mars 2017 pour une durée indéterminée.

Article 7 – Révision et dénonciation de l'accord

Le présent accord pourra être révisé dans les conditions prévues à l'article L. 2261-7-1 et L. 2261-8 du Code du travail. Toute demande de révision sera notifiée par l'une des parties signataires à chacune des autres parties signataires par lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de cette révision.

Le plus rapidement possible, et au plus tard dans un délai de 3 mois à compter de l'envoi de cette lettre, les parties devront s'être rencontrées en vue de la conclusion éventuelle d'un avenant de révision. Les dispositions, objet de la demande de révision, resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un tel avenant.

Conformément les dispositions prévues aux articles L. 2222-6 et L. 2261-9 et suivants du Code du travail, l'accord peut être dénoncé par l'une des parties en respectant un délai de préavis de trois mois.

Cette dénonciation devra être notifiée par son auteur aux autres signataires par lettre recommandée avec accusé réception.

Article 8 - Publicité et dépôt de l'accord

Le présent accord sera déposé conformément à la législation en vigueur, à la diligence de l'employeur auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) du siège social de l'entreprise auprès du Secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes du siège social

Cet accord sera également porté à connaissance du personnel sur l'intranet d'i-BP.

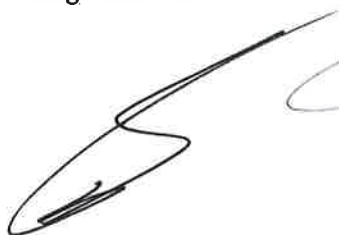
Fait à Montigny le Bretonneux, le 02 février 2017

Pour la société i-BP,

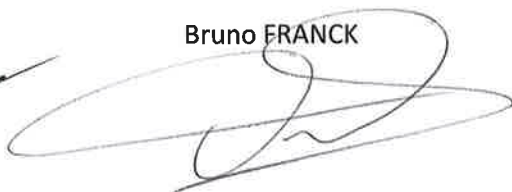
Serge MATRY
Directeur Général



Pour la CFDT,
Serge SOUBRIER



Pour la CGT,
Bruno FRANCK



Pour FO,
Frédéric HUET

