

## ACCORD NATIXIS INTEGREE RELATIF AU TELETRAVAIL

### Entre les soussignées :

La société Natixis SA et sociétés filiales de Natixis SA en France, (dont la liste figure en annexe 1) constitutives du périmètre Natixis Intégrée, entrant dans le champ d'application du présent accord,

Ci-après dénommées collectivement « Natixis », et individuellement « l'Entreprise »

Représentées par \_\_\_\_\_, Directrice des Ressources Humaines de Natixis,

D'une part,

### Et

Les Organisations Syndicales de Natixis, représentées par les Délégués Syndicaux Nationaux Natixis dûment désignés à cet effet.

D'autre part,

DR  
M  
K  
SNW 1  
R  
FD

## SOMMAIRE

<b>Préambule</b> -----	<b>4</b>
<b>ARTICLE 1 – Champ d’application</b> -----	<b>4</b>
<b>1.1 - Périmètre Natixis Intégrée</b> -----	<b>4</b>
<b>1.2 - Entrée d'une nouvelle société dans le périmètre Natixis Intégrée</b> -----	<b>4</b>
<b>1.3 - Sortie d'une société du périmètre Natixis Intégrée</b> -----	<b>5</b>
<b>ARTICLE 2 – Définition</b> -----	<b>5</b>
<b>ARTICLE 3 – Conditions d’accès au télétravail</b> -----	<b>6</b>
<b>3.1 – Principes généraux</b> -----	<b>6</b>
<b>3.2 - Conditions d’éligibilité</b> -----	<b>6</b>
3.2.1 - Critères collectifs d’éligibilité et d’exclusion-----	6
3.2.2 - Critères individuels d’éligibilité et d’exclusion-----	7
<b>3.3 - Conditions préalables relatives au domicile</b> -----	<b>8</b>
3.3.1 - Connexion internet et téléphonie-----	8
3.3.2 - Espace de travail -----	8
3.3.3 - Conformité électrique -----	8
3.3.4 - Assurance-----	9
<b>3.4 - Procédure de candidature et de validation</b> -----	<b>10</b>
3.4.1 - Demande préalable du salarié -----	10
3.4.2 - Examen de la demande -----	10
<b>ARTICLE 4 - Modalités d’organisation du télétravail</b> -----	<b>11</b>
<b>4.1 – Nombre de jours de télétravail</b> -----	<b>11</b>
<b>4.2 - Formats d’exercice du télétravail</b> -----	<b>11</b>
4.2.1 - Télétravail régulier hebdomadaire-----	11
4.2.2 - Télétravail modulable mensuel -----	12
<b>4.3 - Modalités spécifiques d’exercice du télétravail définies par Entreprise, direction ou service</b> -----	<b>13</b>
<b>4.4 - Souplesse d’organisation</b> -----	<b>13</b>
4.4.1 - Périodes de suspension non prévisibles -----	13
4.4.2 - Souplesse d’organisation à la demande de l’employeur-----	13
4.4.3 - Souplesse d’organisation à la demande du salarié -----	14
<b>4.5 - Maintien de l’espace de travail du télétravailleur</b> -----	<b>14</b>
<b>ARTICLE 5 - Mise en œuvre du télétravail</b> -----	<b>14</b>
<b>5.1 – Conclusion et renouvellement de l’avenant au contrat de travail</b> -----	<b>14</b>
<b>5.2 - Période d’adaptation</b> -----	<b>14</b>
<b>5.3 - Réversibilité du télétravail</b> -----	<b>14</b>
<b>ARTICLE 6 - Situations particulières</b> -----	<b>15</b>
<b>6.1 - Travail hors périodes ouvrées</b> -----	<b>15</b>
<b>6.2 - Personnes en situation de handicap</b> -----	<b>15</b>
<b>6.3 - Plan de Continuité de l’Activité (PCA)</b> -----	<b>16</b>
<b>6.4 - Situation exceptionnelle collective</b> -----	<b>16</b>
<b>6.5 - Situation exceptionnelle individuelle</b> -----	<b>17</b>
<b>ARTICLE 7 - Temps de travail</b> -----	<b>17</b>
<b>ARTICLE 8 – Equipements de travail</b> -----	<b>18</b>

<b>ARTICLE 9 - Frais</b> -----	<b>19</b>
<b>ARTICLE 10 - Droits individuels et collectifs</b> -----	<b>19</b>
<b>ARTICLE 11 – Santé et sécurité</b> -----	<b>19</b>
<b>11.1 – Accidents du travail</b> -----	<b>19</b>
<b>11.2 – Arrêt de travail</b> -----	<b>19</b>
<b>11.3 – Conformité des conditions de travail au domicile</b> -----	<b>19</b>
<b>ARTICLE 12 - Obligations du télétravailleur</b> -----	<b>20</b>
<b>12.1 – Règles de conformité</b> -----	<b>20</b>
<b>12.2 – Autres obligations professionnelles</b> -----	<b>20</b>
<b>ARTICLE 13 - Accompagnement du salarié en télétravail</b> -----	<b>20</b>
<b>13.1 - Sensibilisation aux bonnes pratiques</b> -----	<b>20</b>
<b>13.2 - Suivi du salarié et charge de travail</b> -----	<b>21</b>
<b>13.3 - Assistance technique</b> -----	<b>21</b>
<b>ARTICLE 14 - Modalités et calendrier de déploiement du télétravail</b> -----	<b>21</b>
<b>ARTICLE 15 - Information/consultation des Instances Représentatives du Personnel</b> -----	<b>21</b>
<b>ARTICLE 16 – Commission de suivi de l'accord</b> -----	<b>22</b>
<b>ARTICLE 17 - Durée - Révision – Dépôt</b> -----	<b>22</b>
 <b>ANNEXE 1 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE CONFORMITE DE L'ESPACE DE TRAVAIL AU DOMICILE DU SALARIE DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL</b> -----	<b>25</b>
 <b>ANNEXE 2 : Liste des sociétés entrant dans le champ d'application du présent accord Natixis Intégrée relatif au télétravail</b> -----	<b>27</b>


  
 A collection of handwritten signatures in blue ink, including a large 'u', 'MS', 'Att', 'FD', and 'SND'.



## **Préambule**

Trois ans après la signature du premier accord en 26 juin 2015, Natixis a déployé le télétravail sur la quasi-totalité du périmètre de Natixis Intégrée et compte plus de 3000 télétravailleurs.

Ce premier retour d'expérience démontre que ce dispositif s'intègre sans difficulté aux processus de travail et ses bénéfices sont confirmés tant par les télétravailleurs que par leurs managers.

Fondé sur un volontariat réciproque ainsi que sur un rapport de confiance mutuelle entre le salarié et son manager, le télétravail s'insère pleinement dans la démarche 'Work and Life at Natixis'.

Il permet également de soutenir la performance de l'Entreprise :

- en développant l'engagement et la motivation
- en favorisant un mode de travail propice à une concentration accrue
- en faisant évoluer les pratiques managériales vers davantage de délégation et de responsabilisation, et en développant ainsi l'autonomie.

Le télétravail fait également partie de la politique de responsabilité sociale d'entreprise (RSE) et contribue au développement durable en réduisant l'impact des transports sur l'environnement.

Dans ce contexte, dans le prolongement du premier accord, les parties ont souhaité poursuivre le développement du télétravail en assouplissant ses conditions d'exercice. Cette politique volontariste est menée en concertation avec les partenaires sociaux, et avec l'implication du management et de l'ensemble des salariés.

Le présent accord s'inscrit dans le cadre des dispositions de l'accord cadre européen sur le télétravail du 16 juillet 2002, de l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail et des articles L.1222-9, L.1222-10 et L.1222-11 du Code du travail.

L'ensemble des Entreprises du périmètre Natixis Intégrée est désigné ci-après « Natixis ». Chaque société du périmètre Natixis Intégrée prise individuellement est désignée ci-après « l'Entreprise ».

## **ARTICLE 1 – Champ d'application**

Le présent accord est un accord de Groupe au sens des articles L. 2232-30 et suivants du Code du travail.

### **1.1 - Périmètre Natixis Intégrée**

Le présent accord s'applique à Natixis SA et ses sociétés filiales, situées en France et détenues, directement ou indirectement, ayant du personnel et dont le siège social se trouve sur le territoire français, dont la liste est annexée au présent accord (cf. annexe 2), constitutives à la date de signature du présent accord du périmètre Natixis Intégrée.

### **1.2 - Entrée d'une nouvelle société dans le périmètre Natixis Intégrée**

Toute nouvelle société intégrant le périmètre Natixis Intégrée après la signature du présent

accord, dans les conditions précédemment mentionnées, peut adhérer au présent accord, sous réserve de la signature d'un accord constatant la volonté d'adhésion de cette nouvelle société.

L'adhésion d'une société au présent accord résulte :

- soit d'un accord d'adhésion conclu entre son représentant légal (ou son délégataire) et une ou plusieurs organisations syndicales représentatives,
- soit à défaut d'organisations syndicales représentatives dans l'Entreprise, par décision unilatérale de l'Entreprise, après information/consultation, du Comité d'entreprise ou à défaut des délégués du personnel si ces instances représentatives du personnel existent dans l'Entreprise ou du Comité Social et Economique au regard des prérogatives de l'instance dans l'entité concernée si ces instances existent dans l'Entreprise.

La Direction de la société adresse à la Direction de Natixis SA l'accord d'adhésion au présent accord ou la décision unilatérale. La Direction de Natixis SA en informe les autres parties signataires du présent accord.

### **1.3 - Sortie d'une société du périmètre Natixis Intégrée**

Au cas où une société appliquant le présent accord sort du périmètre Natixis Intégrée défini à l'article 1.1, celui-ci cesse de plein droit de produire effet pour cette société à la date à laquelle elle sort du périmètre Natixis Intégrée.

Dans l'hypothèse d'une évolution dans la composition des sociétés comprises dans le champ d'application du présent accord, la liste actualisée des sociétés est communiquée aux Organisations Syndicales.

## **ARTICLE 2 – Définition**

Selon l'article L 1222-9 du Code du travail issu de la loi du 29 mars 2018, le télétravail est défini comme :

*« 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 [...] Le télétravail est mis en place dans le cadre d'un accord collectif ou, à défaut, dans le cadre d'une charte élaborée par l'employeur après avis du comité social et économique, s'il existe. En l'absence d'accord collectif ou de charte, lorsque le salarié et l'employeur conviennent de recourir au télétravail, ils formalisent leur accord par tout moyen ».*

Sur la base de cette définition générale, les parties conviennent que les conditions d'accès au télétravail et d'exercice sont formalisées dans le présent accord afin d'assurer la cohérence dans sa mise en œuvre sur l'ensemble du périmètre.

Le télétravail s'entend comme la situation où le salarié, sur la base du volontariat, exerce son activité professionnelle alternativement à son domicile tel que défini ci-dessous et dans les locaux de l'Entreprise, selon les conditions et modalités prévues au présent accord.

Le télétravail s'exerce au domicile du salarié qu'il s'agisse de sa résidence principale ou secondaire.

Le domicile principal correspond à l'adresse déclarée par le salarié à la Direction des Ressources Humaines pour l'envoi du bulletin de paye. Tout changement d'adresse devra être signalé à la Direction des Ressources Humaines.

M<sub>5</sub>  
u  
FJ  
SSW



La résidence secondaire s'entend comme un lieu pour lequel le salarié est couvert par une assurance « multirisque habitation » établie à son nom.

## **ARTICLE 3 – Conditions d'accès au télétravail**

### **3.1 – Principes généraux**

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Sa mise en place émane d'une demande du salarié. Il ne peut être imposé au salarié et réciproquement ne peut être obtenu par le salarié sans l'accord de son Entreprise. Les conditions d'exercice ne doivent pas impacter la performance individuelle et collective.

Pour maintenir de bonnes conditions de travail en équipe, une bonne circulation de l'information, la communication de manière générale, et pour éviter les risques d'isolement, la réalisation des activités doit se faire de façon majoritaire dans l'Entreprise.

Dans cette perspective, le télétravail s'exerce en respectant le principe d'une présence physique en Entreprise d'au moins 3 jours ouvrés par semaine, telle que définie à l'article 4.1.

### **3.2 - Conditions d'éligibilité**

Le télétravail peut être exercé dans de nombreux métiers.

Cependant, certains aspects limitent l'accès au télétravail, notamment en considération de la nature de l'activité, du caractère confidentiel des données, des impératifs de sécurité et de la faisabilité technique. Les critères collectifs listés ci-dessous concernent les emplois et secteurs d'activité exclus du télétravail.

Par ailleurs, le salarié, à titre individuel, doit pouvoir réaliser ses activités à distance de manière autonome pour pouvoir exercer sa fonction en télétravail.

Les critères individuels d'éligibilité précisent les conditions retenues.

#### **3.2.1 - Critères collectifs d'éligibilité et d'exclusion**

L'accès au télétravail est subordonné à des critères collectifs d'exclusion. Ces critères sont notamment liés :

- aux conditions de faisabilité technique du télétravail (fonctionnement à distance des applications utilisées),
- à des impératifs de sécurité des opérations (respect de la réglementation, sécurisation des données, risques de fraude),
- à des contraintes organisationnelles liées à la nature de l'activité.

Sont exclus les emplois et/ou secteurs qui présentent l'une des caractéristiques suivantes :

- activités présentant des risques significatifs de fraude interne ou externe,
- activités requérant l'utilisation d'un équipement spécifique et lourd dont la reproduction au domicile est difficile ou coûteuse, activités soumises à des contraintes réglementaires d'enregistrement des communications dès lors que la faisabilité de l'enregistrement n'est pas possible techniquement, activités requérant l'utilisation quotidienne d'outils ou d'applications non compatibles avec une connexion à distance,
- activités requérant l'usage quotidien de flux de documents papier,
- activités nécessitant une présence physique permanente,

- activités dont l'exercice à distance est incompatible avec le respect des contraintes réglementaires.

Par ailleurs, peuvent être exclus les emplois et/ou secteurs exposés de manière régulière à des informations sensibles.

Une analyse des emplois éligibles est réalisée par la Direction des Ressources Humaines et le management, étant précisé que par principe aucun emploi ne peut être exclu a priori.

A titre d'illustration, les emplois d'assistantat ne sont pas exclus a priori et doivent faire l'objet comme les autres emplois d'une analyse en fonction du contexte d'exercice de l'emploi.

La Direction de chaque Entreprise définit et communique, lors de la mise en œuvre du télétravail, la liste des emplois et secteurs exclus du télétravail sur la base des critères collectifs listés ci-dessus.

La Direction des Ressources Humaines veille à ce que l'application des critères ci-dessus s'exerce de manière cohérente au sein des Entreprises et dans le respect des principes énoncés dans le préambule du présent accord.

En cas d'évolution d'exercice des métiers qui rendraient éligibles des emplois qui étaient auparavant exclus, les modalités d'accès au télétravail sont communiquées aux salariés concernés.

Par ailleurs, l'éligibilité des emplois peut être revue dans le cadre du réexamen annuel des modalités d'exercice du télétravail par la Direction des Ressources Humaines de l'Entreprise et le management.

### 3.2.2 - Critères individuels d'éligibilité et d'exclusion

Le télétravail doit s'inscrire dans une relation de confiance entre le salarié et son manager.

L'accès au télétravail est subordonné à des critères individuels d'éligibilité. Le télétravail est accessible :

- aux salariés en contrat à durée indéterminée,
- qui exercent leur activité à temps plein ou avec un taux d'activité minimum de 80%,
- ayant une ancienneté de 6 mois minimum au sein de Natixis et dans la fonction. Ces deux conditions d'ancienneté doivent permettre d'assurer une bonne connaissance opérationnelle du poste et un bon niveau d'intégration relationnelle, préalables nécessaires à la bonne réalisation des activités à distance.

Enfin, les salariés doivent pouvoir travailler de manière autonome. Le niveau d'autonomie se mesure sur la base des éléments suivants :

- ✓ la maîtrise des outils professionnels,
- ✓ le respect des procédures professionnelles et la capacité à les utiliser de manière autonome,
- ✓ l'autonomie générale dans la tenue du poste.

Les salariés doivent respecter les règles de conformité en vigueur dans l'Entreprise. En conséquence, les salariés ayant reçu, dans les 24 mois précédant la réception de leur candidature, une notification écrite pour manquement à une règle de conformité par le responsable de la conformité de l'Entreprise, la Direction des ressources humaines ou par le Directeur de la conformité de Natixis, ne sont pas éligibles au télétravail.



### **3.3 - Conditions préalables relatives au domicile**

#### 3.3.1 - Connexion internet et téléphonie

Le salarié en télétravail doit disposer d'une connexion internet répondant à certaines caractéristiques en termes de débit minimal et de constance de sa qualité aussi bien à son domicile principal que dans sa résidence secondaire, condition indispensable à la réalisation du télétravail et à l'accès aux applications de l'Entreprise.

Un outil permettant d'évaluer la qualité de cette connexion internet est mis à disposition, pour permettre de la comparer aux valeurs préconisées. (Toutefois, sa mesure ne pourra présumer d'une performance régulière, la qualité de la liaison délivrée par l'opérateur du salarié pouvant varier occasionnellement).

Pour télétravailler, si elle n'est pas intégrée à son équipement professionnel, le salarié doit disposer d'une solution téléphonique permettant de réceptionner et d'émettre les appels à partir de son domicile principal et le cas échéant de sa résidence secondaire.

#### 3.3.2 - Espace de travail

Le télétravailleur doit disposer à son domicile principal et le cas échéant sa résidence secondaire d'un espace permettant d'assurer la bonne exécution de son activité professionnelle. C'est dans cet espace que sera installé le matériel professionnel mis à la disposition du télétravailleur selon les modalités prévues par l'article 8 du présent accord.

#### 3.3.3 - Conformité électrique

L'espace dédié au télétravail doit être conforme aux normes électriques en vigueur.

Le salarié, avant de signer l'avenant à son contrat de travail prévoyant son passage en télétravail, s'assure de la conformité des installations électriques du lieu d'exercice du télétravail aux normes électriques en vigueur, qu'il s'agisse de son domicile principal et le cas échéant de sa résidence secondaire, s'il est amené également à télétravailler de ce lieu. Il en certifie la conformité par la remise d'une attestation sur l'honneur dont le modèle figure en annexe 1 du présent accord.

Cette conformité est une condition préalable pour bénéficier du télétravail.

En établissant cette attestation, le salarié reconnaît que celle-ci dégage l'Entreprise de toute responsabilité concernant la conformité des installations électriques de l'espace dédié au télétravail.

Préalablement à l'établissement de l'attestation de conformité, un autodiagnostic des installations électriques de l'espace dédié au télétravail (domicile principal et le cas échéant résidence secondaire) doit obligatoirement être réalisé par le salarié candidat sur la base d'un document qui est mis à sa disposition par l'Entreprise.

A l'issue de l'autodiagnostic, le salarié a la possibilité, avant de remplir l'attestation, de demander la réalisation au préalable d'un diagnostic de contrôle de ses installations électriques par un organisme agréé et certifié, qui sera pris en charge par l'Entreprise.

A cet effet, après avoir réalisé l'autodiagnostic de ses installations électriques, le salarié au moyen d'une attestation certifiée sur l'honneur, et sous sa responsabilité pleine et entière, concernant le (ou les) domicile(s) coché(s) dans l'attestation (domicile principal et résidence secondaire), que :



- son espace de travail est conforme aux règles de sécurité, de confidentialité et de secret professionnel auxquelles il est soumis conformément aux articles 3.3 et 12 de l'accord Natixis Intégrée relatif au télétravail ;
- son espace de travail est situé dans une pièce permettant d'accomplir ses fonctions dans les meilleures conditions (notamment environnement calme et rangé répondant à toutes les conditions de sécurité) ;
- il dispose d'une connexion internet répondant aux valeurs préconisées en fonction du besoin d'utilisation, en termes de débit minimal et de constance de sa qualité (accès internet stable avec un débit minimum conseillé de 2 Mbits/s).
- il est couvert par une assurance « multirisque habitation » ;
- il a informé son assureur du fait qu'il travaille à son domicile tel que défini ci-dessus avec du matériel appartenant à l'Entreprise et produit une attestation d'assurance « multirisque habitation » pour le domicile tel que défini ci-dessus ;
- il dispose d'un aménagement de son poste de travail lui permettant d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour lui-même et pour les informations et documents professionnels qu'il pourrait être amené à utiliser ;
- ses installations électriques sont conformes à la réglementation en vigueur pour la réalisation du télétravail, notamment qu'elles garantissent sa sécurité.

S'il n'a pas souhaité demander la réalisation d'un diagnostic de contrôle de ses installations électriques par un organisme agréé certifié, au moment de la mise en place de son activité en télétravail, le salarié peut cependant en demander la réalisation à tout moment.

Par ailleurs, en cas de changement de sa situation (déménagement du domicile principal ou déclaration de télétravail dans une résidence secondaire), une nouvelle attestation sur l'honneur ou un justificatif établi par un organisme agréé et certifié, confirmant la conformité électrique aux normes en vigueur, devra être produit par le salarié.

Dans tous les cas, l'Entreprise prendra au maximum en charge le coût de deux diagnostics de contrôle des installations électriques.

En cas de non-conformité, l'Entreprise ne prend pas en charge les travaux de mise aux normes des installations électriques. En conséquence, le télétravail ne peut pas prendre effet, sauf si le salarié fait réaliser à sa charge les travaux nécessaires à la mise en conformité et fournit ensuite une attestation sur l'honneur ou un justificatif établi par un organisme agréé et certifié, confirmant la conformité des installations électriques aux normes électriques en vigueur. Dans le cas d'une contre visite par un organisme agréé et certifié, le coût est à la charge du salarié.

### 3.3.4 - Assurance

Le salarié remet à l'Entreprise, préalablement à la signature de l'avenant à son contrat de travail, une attestation « multirisque habitation » en cours de validité couvrant son domicile principal et le cas échéant sa résidence secondaire indiquant que l'assureur a pris acte du fait que le salarié exerce une activité professionnelle à son domicile principal ou sa résidence secondaire.

Dans cette perspective, il doit informer son assureur qu'il exerce à son domicile principal ou sa résidence secondaire une activité professionnelle en télétravail à raison de quelques jours par mois.

Le salarié s'engage à maintenir sa police d'assurance en cours de validité tout au long de la période de télétravail.

Le salarié s'engage également à informer immédiatement l'Entreprise :

- En cas de suspension ou de résiliation de sa police d'assurance, à son initiative ou à celle de son assureur,



- En cas de déménagement.

Dans ces deux hypothèses, le dispositif de télétravail est suspendu.

Le salarié doit fournir une nouvelle attestation « multirisque habitation » afin de pouvoir reprendre son activité en télétravail. Il n'a pas, dans ce cas, à effectuer une nouvelle demande de télétravail.

En cas de sinistre, le salarié déclare à son assureur tout sinistre survenu à son domicile principal et /ou sa résidence secondaire dans le cadre du télétravail et en informe l'Entreprise, étant précisé que le dispositif d'assurance de Natixis couvre la responsabilité de Natixis en cas de dommages corporels, matériels et immatériels pouvant survenir dans le cadre de l'activité professionnelle du salarié en raison de l'utilisation du matériel appartenant à l'Entreprise au sein du domicile principal et/ou de la résidence secondaire du salarié. Le dispositif assurances de Natixis s'applique à Natixis SA et ses filiales détenues majoritairement, directement ou indirectement.

Le salarié active sa police d'assurance « multirisque habitation » pour tout sinistre ayant une autre origine.

### **3.4 - Procédure de candidature et de validation**

#### 3.4.1 - Demande préalable du salarié

Le télétravail repose sur une démarche volontaire du salarié.

Les salariés envisageant d'accéder au télétravail formulent une demande dans le cadre des dispositions de candidature définies et communiquées par l'Entreprise.

Le télétravail suppose un certain nombre de conditions et ne convient pas nécessairement à tous les salariés. Pour aider le salarié dans sa réflexion, préalablement à sa candidature, un questionnaire d'autodiagnostic est mis à disposition. Il n'a pas à être transmis dans le cadre de la candidature.

#### 3.4.2 - Examen de la demande

Le passage en télétravail est subordonné à l'accord du manager direct et à la validation de la Direction des Ressources Humaines de l'Entreprise.

La demande est adressée par le salarié à la Direction des Ressources Humaines. Elle contient notamment des éléments relatifs :

- au format de télétravail souhaité, en cohérence avec le ou les formats proposés dans l'Entreprise/l'entité (cf. article 4.2),
- au nombre de jours en télétravail envisagé, en cohérence avec le nombre de jours en télétravail proposé dans l'Entreprise/l'entité (cf. article 4.2),
- au(x) jour(s) de la semaine envisagé(s) il s'agit de télétravail régulier,
- au niveau de qualité de la connexion internet à son domicile principal ou sa résidence secondaire.

Le manager procède à un examen de la demande au regard des critères d'accès au télétravail. Il valide en particulier les critères d'autonomie qui sont essentiels pour le bon déroulement du télétravail. Il s'assure que les modalités de mise en place du télétravail dans son équipe sont compatibles avec le bon fonctionnement et l'organisation de son service. Il s'assure notamment que le(s) jour(s) de télétravail envisagé(s) par chaque salarié candidat est/sont compatible(s) avec l'organisation du service concerné.

Dans le cadre de la phase de candidature, le manager peut rencontrer le salarié candidat afin d'évoquer avec lui les conditions d'exercice du télétravail. La réponse aux candidatures est donnée par le management en concertation avec la Direction des Ressources Humaines de l'Entreprise, afin d'assurer le respect des critères d'éligibilité et de garantir une

*M*  
*u*  
*N*<sup>10</sup>  
*SW*  
*AD*  
*FD*



cohérence dans leur application, dans un délai qui est précisé par chaque Entreprise sans pouvoir excéder 6 semaines. La décision d'acceptation ou de refus est communiquée par écrit au salarié et indique le ou les critères ayant conduit à ne pas valider la candidature en cas de refus.

## **ARTICLE 4 - Modalités d'organisation du télétravail**

### **4.1 – Nombre de jours de télétravail**

La présence dans l'Entreprise est fixée à 3 jours ouvrés minimum par semaine afin d'éviter l'isolement du télétravailleur et permettre les échanges formels et informels nécessaires au bon fonctionnement. Ne sont pas comptabilisés comme présence physique dans l'Entreprise toute absence pour jour férié, congé, RTT, maladie... En revanche, sont comptabilisés dans les 3 jours de présence, les jours de formation professionnelle et les jours de déplacement professionnel.

Il est précisé que les salariés exerçant une fonction dite « nomade » impliquant des déplacements réguliers à l'extérieur de l'Entreprise sont éligibles au télétravail dès lors qu'ils peuvent télétravailler par journée entière (sans déplacement), sous réserve d'une présence physique d'au moins 3 jours ouvrés (incluant les déplacements professionnels en dehors de l'Entreprise) par semaine dans l'Entreprise.

Le nombre de jours de télétravail est de 1 ou 2 jours maximum par semaine.

Le nombre de jours maximum est défini par chaque Entreprise. Le nombre de jours maximum applicable par Direction peut, le cas échéant, varier et être inférieur au nombre de jours maximum défini par l'Entreprise selon les modalités prévues par l'article 4.3.

En tout état de cause, le télétravail ne doit pas remettre en cause le principe d'une présence physique minimum de 3 jours ouvrés par semaine dans les locaux de l'Entreprise.

Le nombre de jours de télétravail peut être revu dans le cadre du réexamen annuel des modalités d'exercice du télétravail par la Direction des Ressources Humaines de l'Entreprise et le management.

### **4.2 - Formats d'exercice du télétravail**

Le télétravail s'effectue par journée entière. De manière ponctuelle, le télétravail peut s'exercer par demi-journée pour répondre à un besoin spécifique lié à une absence du lieu habituel de travail sur une demi-journée, en raison d'un déplacement professionnel ou d'un congé.

Dans le cadre d'un temps partiel / temps réduit s'exerçant par demi-journée, le salarié peut télétravailler de manière régulière par demi-journée.

Cette demi-journée s'intègre dans le volume mensuel ou hebdomadaire du télétravail.

Afin de pouvoir répondre à différentes situations de travail, deux formats d'exercice du télétravail sont prévus.

#### **4.2.1 - Télétravail régulier hebdomadaire**

Le télétravail régulier s'effectue dans la limite de 1 ou 2 jours par semaine, selon le nombre maximum défini par l'Entreprise/l'entité.

Ce format consiste à exercer le télétravail 1 jour ou 2 jours déterminés dans la semaine de manière régulière et identique chaque semaine.

Le ou les jours où le salarié exerce ses fonctions en télétravail sont définis en concertation avec le manager sur la base d'une demande formulée par le salarié.

L'exercice du télétravail doit respecter le principe de la présence physique minimum de 3 jours ouvrés par semaine. Ainsi, en cas d'absence de 2 jours ouvrés ou plus sur une semaine donnée selon les modalités précisées à l'article 4.1 les jours restant à travailler le sont obligatoirement sur le lieu de travail habituel et le ou les jours de télétravail initialement prévus sont annulés.

#### 4.2.2 - Télétravail modulable mensuel

Pour certaines activités ou emplois, il est difficile de figer à l'avance un calendrier. Le télétravail modulable mensuel donne la possibilité d'exercer certaines journées en télétravail avec souplesse.

Il s'exerce à la demande du salarié, selon ses besoins et les impératifs d'activité, dans la limite d'un nombre de jours défini et sous réserve de la validation de son manager.

Le télétravail modulable s'exerce dans la limite de 4 jours, ou 8 jours par mois, selon les Entreprises, en cohérence avec le nombre maximum de jours défini par Entreprise (soit 4 jours si ce maximum est de 1 jour par semaine, ou 8 jours si ce maximum est de 2 jours par semaine).

Le format modulable ne suppose ni régularité ni obligation de prise minimum de jours dans le mois.

Le salarié peut exercer son activité en télétravail :

- tout ou partie du nombre de jours envisagé chaque mois,
- par journée entière ou par demi-journée selon les modalités prévues à l'article 4.2,
- en cumulant jusqu'à deux jours par semaine, sauf modalité contraire précisée par l'Entreprise/l'entité.

En conséquence, le nombre de jours de télétravail pouvant être effectué chaque mois peut varier de 0 à 4 ou 8 (selon les Entreprises).

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 déterminés en accord avec le manager en tenant compte d'une présence physique minimum de trois jours ouvrés par semaine dans les locaux de l'Entreprise.

En cas d'absence de 2 jours ouvrés ou plus sur une semaine donnée selon les modalités précisées à l'article 4.1, les jours restant à travailler le sont obligatoirement sur le lieu de travail habituel et le ou les jours de télétravail initialement prévus sont annulés.

La demande est faite à l'initiative du salarié via le dispositif de gestion de temps en vigueur dans l'Entreprise, et validée par son manager. Un délai compatible avec l'organisation du télétravail et la bonne marche du service est défini avec le manager pour la pose des jours de télétravail et leur validation.



### **4.3 - Modalités spécifiques d'exercice du télétravail définies par Entreprise, direction ou service**

Certaines modalités d'exercice du télétravail peuvent être définies par Entreprise, par direction ou par service pour en garantir le bon fonctionnement et répondre à leurs contraintes.

Ces conditions peuvent être les suivantes :

- Le nombre de jours de télétravail maximum par semaine pour le format régulier, et par mois pour le format modulable, en cohérence avec le nombre maximum de jours de télétravail défini par l'Entreprise (cf. article 4.2.1 et 4.2.2),
- La définition de périodes de suspension prédéfinies pendant lesquelles le télétravail ne peut s'exercer dans les conditions précisées ci-dessous,
- L'identification de jours « interdits » au télétravail,
- Les critères d'accès aux formats réguliers et/ou modulables de télétravail en fonction notamment du type d'emploi et/ou du niveau de responsabilité,
- La définition d'un taux minimum de salariés présents physiquement, par jour et par service.

Ces modalités sont définies par le management, en concertation avec la Direction des Ressources Humaines de l'Entreprise, au niveau de chaque direction et/ou de chaque service. Elles sont communiquées au moment du démarrage du déploiement et préalablement à la phase de candidature.

Il est convenu que pendant certaines périodes de l'année, le télétravail ne peut pas être exercé compte tenu des contraintes de l'activité. Ces périodes sont définies pour une Entreprise donnée, pour une direction, pour un service ou pour un salarié individuellement. Ces périodes sont définies et portées à la connaissance du salarié par le management par écrit, préalablement à la signature de l'avenant.

En cas de modification de ces périodes de suspension, le salarié en est informé par écrit moyennant un délai de prévenance de 15 jours.

Les modalités spécifiques d'exercice du télétravail définies au niveau de chaque direction et/ou de chaque service peuvent être revues dans le cadre du réexamen annuel des modalités d'exercice du télétravail par la Direction des Ressources Humaines de l'Entreprise et le management.

### **4.4 - Souplesse d'organisation**

#### 4.4.1 - Périodes de suspension non prévisibles

Des circonstances tenant à des impératifs opérationnels peuvent conduire l'Entreprise à suspendre sans délai et de manière temporaire le télétravail et à requérir de manière permanente la présence du salarié dans ses locaux sans pour autant que cela remette en cause cette forme d'organisation de travail.

L'Entreprise informe sans délai les salariés en télétravail en indiquant, dans la mesure du possible, les motifs et la durée prévisionnelle de cette suspension.

#### 4.4.2 - Souplesse d'organisation à la demande de l'employeur

Les impératifs liés à l'activité du service sont prioritaires. Ainsi, si l'organisation du travail l'exige, le manager peut, de manière exceptionnelle, être amené à demander au salarié de modifier la journée de télétravail définie sous réserve d'un délai de prévenance raisonnable qui ne saurait être inférieur à 1 jour.

A titre d'illustration, le télétravailleur doit assister aux réunions, rendez-vous client et manifestations collectives (séminaires, salons professionnels...) où sa présence est nécessaire ainsi qu'aux formations en présentiel dont il peut bénéficier dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle.

#### 4.4.3 - Souplesse d'organisation à la demande du salarié

Le salarié peut ponctuellement, sous réserve d'un délai de prévenance d'1 jour, renoncer au jour de télétravail initialement fixé sous réserve d'en informer préalablement son manager par mail, ou être amené à le déplacer sous réserve de l'accord préalable écrit de son manager.

#### **4.5 - Maintien de l'espace de travail du télétravailleur**

L'Entreprise s'engage à conserver l'espace de travail du télétravailleur dans les locaux de l'Entreprise, dans des conditions d'installation comparables à celles des salariés de sa Direction ou de son service qui travaillent intégralement dans les locaux de l'Entreprise.

### **ARTICLE 5 - Mise en œuvre du télétravail**

#### **5.1 – Conclusion et renouvellement de l'avenant au contrat de travail**

Le passage en télétravail est formalisé par la signature préalable d'un avenant au contrat de travail d'une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction.

L'avenant au contrat de travail fixe notamment la durée de la période d'adaptation, les conditions de réversibilité, les modalités de fixation des jours de télétravail, le nombre de jours de télétravail et le format retenu.

Il peut être mis fin au télétravail par le salarié ou l'Entreprise selon les conditions précisées aux articles 5.2 et 5.3.

#### **5.2 - Période d'adaptation**

Une période d'adaptation au télétravail d'une durée de 2 mois est prévue afin de :

- permettre à chacune des parties «d'expérimenter» le dispositif de télétravail,
- vérifier son bon fonctionnement organisationnel,
- s'assurer qu'il répond bien aux attentes de chacun.

Pendant cette période, un entretien peut se tenir à la demande du salarié ou de son manager afin d'échanger sur le déroulement de cette période.

Au cours de cette période, le salarié ou l'Entreprise peut décider de mettre fin au télétravail. Cette démarche sera formalisée par écrit (lettre remise en main propre contre décharge, courrier électronique avec accusé de réception) moyennant le respect d'un délai de prévenance d'une semaine calendaire, sauf accord des parties sur un délai plus court.

La partie concernée expose oralement à l'autre les motifs justifiant sa décision à des fins d'analyse du dispositif du télétravail.

#### **5.3 - Réversibilité du télétravail**

A l'issue de la période d'adaptation et à tout moment pendant la durée d'exécution de l'avenant relatif au télétravail, le salarié ou l'Entreprise peut décider de mettre fin au télétravail.



Cette démarche est formalisée par écrit (lettre remise en main propre contre décharge, courrier électronique avec accusé de réception) moyennant le respect d'un délai de prévenance de deux semaines calendaires, sauf accord des parties sur un délai plus court.

Il est mis fin au télétravail sans délai en cas de manquement avéré du salarié aux règles de sécurité, conformité, confidentialité ou protection des données définies par chaque Entreprise (règlement intérieur, code de déontologie, recueil des grands principes de conformité, procédures de conformité etc). Le salarié en est informé par écrit.

Par ailleurs, les situations suivantes mettent fin au télétravail de façon automatique :

- déménagement dans un domicile et/ou résidence secondaire ne répondant pas aux conditions préalables de mise en œuvre (cf. article 3.3),
- introduction d'une application indispensable à l'exercice quotidien de l'activité et non compatible avec une connexion à distance,
- évolutions réglementaires rendant l'exercice à distance de l'activité incompatible avec leur respect.

Dans le cadre d'un changement d'affectation (changement d'entité ou changement de rattachement hiérarchique) les situations suivantes peuvent entraîner la suspension du télétravail :

- mobilité dans une nouvelle fonction,
- mobilité dans une nouvelle entité,

Dans ces cas précis, si le salarié souhaite poursuivre le télétravail, une nouvelle demande de télétravail doit être effectuée en vue d'un réexamen de l'éligibilité et/ou des critères individuels. Le salarié doit obtenir la validation de son manager et de la Direction des Ressources Humaines de l'Entreprise. La condition d'ancienneté dans le poste est appréciée par la Direction des Ressources Humaines, en fonction de la nature du changement impliquée par la mobilité.

Dans toutes ces situations, l'Entreprise informe le salarié de l'application de la clause de réversibilité et des modalités de retour à l'exercice de son activité sans télétravail. Il est mis fin au télétravail dans les conditions prévues par le présent article.

## **ARTICLE 6 - Situations particulières**

### **6.1 - Travail hors périodes ouvrées**

Les salariés étant amenés à travailler hors périodes ouvrées (le week-end ou jours fériés), en application le cas échéant d'un accord collectif, peuvent, s'ils sont télétravailleurs, effectuer leur activité en télétravail hors périodes ouvrées, sous réserve de la validation par leur manager.

Ces demandes s'exercent dans le respect de la règle de présence physique dans les locaux de 3 jours ouvrés minimum par semaine, du nombre de jours maximum de télétravail défini dans leur avenant et conformément aux dispositions législatives et réglementaires en matière de temps de travail, notamment les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail et les durées minimales de repos obligatoires.

### **6.2 - Personnes en situation de handicap**

Le télétravail est ouvert aux personnes en situation de handicap, dans le cadre d'une mesure de compensation du handicap, en application des dispositions conventionnelles en vigueur dans l'Entreprise relatif à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap.

Dans ce cadre, seuls les critères collectifs d'exclusion ainsi que les conditions préalables relatives au domicile définis dans le présent accord sont applicables. Il peut être dérogé à toutes les autres dispositions du présent accord sur recommandation du service médico-social et sous réserve de la validation de la Direction des Ressources Humaines et du management.

### 6.3 - Plan de Continuité de l'Activité (PCA)

L'Entreprise est pourvue d'un Plan de Continuité de l'Activité (PCA) visant à faire face à des exercices ponctuels ou à des circonstances exceptionnelles (événements graves, crises majeures notamment en cas d'incendie, d'indisponibilité durable des locaux professionnels, et/ou pandémie) qui pourraient obérer tout ou partie de son fonctionnement. La documentation spécifique sur la continuité d'activité est consultable sur l'intranet de l'Entreprise.

Si le PCA venait à être mis en œuvre, des salariés pourraient être sollicités pour intervenir dans ce cadre. La Direction de l'Entreprise serait alors amenée à aménager de façon temporaire les conditions de travail des salariés concernés conformément aux dispositions et modalités du PCA en vigueur. Ces salariés pourraient être amenés à travailler sur un site de repli et/ou à partir de l'endroit où ils résident habituellement (ou de tout autre endroit où ils pourraient se trouver au moment de la survenance de l'exercice ou de la crise).

Les salariés concernés réintégreraient leur poste habituel de travail ou leur nouveau site de travail le cas échéant, lorsque la Cellule PCA aura levé la mesure exceptionnelle et temporaire d'organisation du travail.

Les modalités de mise en œuvre des dispositions spécifiques liées au PCA, ainsi que les modalités d'exercice dans le cadre du PCA ne sont pas régies par le présent accord.

Il est entendu que la pratique régulière du télétravail favorise la bonne réalisation de son activité en cas de mise en œuvre du PCA ; lors du déploiement du télétravail, ce bénéfice sera mis en avant auprès des managers et salariés sans pour autant déroger au principe du volontariat.

Dans l'hypothèse de la mise en œuvre du PCA, le salarié qui serait en télétravail, s'il est sollicité dans le cadre du PCA pour intervenir sur un site de repli ou à distance, serait alors régi par les dispositions spécifiques du PCA.

Les jours travaillés dans le cadre du PCA sont considérés comme du travail à distance et ne s'imputent pas sur les jours de télétravail.

### 6.4 - Situation exceptionnelle collective

En cas de situation exceptionnelle collective telle que :

- grève de transport,
- grève de l'éducation nationale,
- épisode de pollution faisant l'objet de mesures prises par le Préfet, telles que des restrictions de circulation en voiture, selon les critères fixés à l'article L. 223-1 du code de l'environnement,
- intempérie reconnue par arrêté préfectoral,

les télétravailleurs peuvent être autorisés à modifier les jours de télétravail initialement prévus au regard de la décision de l'Entreprise et sous réserve de la validation de leur responsable hiérarchique.

Dans ce cas, la règle des 3 jours ouvrés minimum de présence physique dans l'Entreprise par semaine peut être modifiée par la Direction des Ressources Humaines de chaque Entreprise selon la situation et les besoins.



Dans les situations exceptionnelles collectives susvisées, l'Entreprise peut être amenée à autoriser le travail à domicile pour des salariés non télétravailleurs disposant de moyens de connexion à distance.

### **6.5 - Situation exceptionnelle individuelle**

En cas de situation individuelle exceptionnelle mettant le télétravailleur dans l'impossibilité de se rendre quotidiennement dans les locaux de l'Entreprise pour des raisons médicales (exemple : accident physique) ou personnelles, l'Entreprise peut déroger aux modalités collectives de télétravail et modifier de façon temporaire les jours de télétravail initialement prévus, sur demande du salarié et sur validation ou recommandation des acteurs médico-sociaux.

Les modifications temporaires (nombre de jours de télétravail, format...) dans les situations susvisées seront soumises à la validation de la Direction des ressources humaines de l'Entreprise et du responsable hiérarchique.

Dans ce cas, la règle des 3 jours ouvrés minimum de présence physique par semaine dans les locaux peut être modifiée par la Direction des Ressources Humaines de l'Entreprise selon la situation et les besoins.

### **ARTICLE 7 - Temps de travail**

Le salarié en situation de télétravail exerce son activité dans le cadre des dispositions légales, conventionnelles et des accords collectifs relatifs au temps de travail en vigueur dans l'Entreprise.

Comme pour le travail réalisé dans l'Entreprise, l'employeur s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au télétravailleur de respecter notamment les durées maximales de travail et les durées minimales de repos.

Dans ce cadre, le télétravailleur s'engage à respecter les durées minimales de repos quotidien (11 heures) et hebdomadaire (35 heures soit 24 heures de repos hebdomadaire auxquelles s'ajoutent 11 heures de repos quotidien). Par ailleurs, les salariés doivent se conformer aux dispositions spécifiques prévues par les accords collectifs applicables dans l'Entreprise. Les salariés relevant d'un régime de travail en heures doivent notamment respecter les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires. Ces dispositions sont rappelées dans l'avenant au contrat de travail.

Le décompte du temps de travail est effectué conformément aux accords collectifs en vigueur au sein de l'Entreprise.

Pendant la période de télétravail, le salarié doit enregistrer sa présence selon les procédures et le dispositif de gestion de temps applicables dans l'Entreprise.

Pendant les périodes de suspension du contrat de travail (maternité, maladie, congés ...), le salarié ne doit pas télétravailler.

Il est rappelé que le télétravail n'est pas cumulable sur les mêmes plages horaires avec une période d'astreinte ou une période dite du « meilleur effort » qui s'effectuent en application de dispositions spécifiques pouvant exister au sein de l'Entreprise.

Afin de respecter la vie privée du salarié en télétravail, le management en concertation avec le télétravailleur, fixe les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter, en correspondance avec ses modalités habituelles de travail dans le cadre des dispositions conventionnelles en vigueur au sein de l'Entreprise.

Ainsi, le salarié en télétravail n'est pas contacté en dehors des horaires d'ouverture applicables au sein de son site d'affectation.

Le salarié en télétravail doit être en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'Entreprise.

Il est rappelé que l'employeur est tenu de respecter la vie privée des télétravailleurs.

Le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail applicable lorsque le salarié effectue sa mission dans les locaux de l'Entreprise.

Compte tenu de cette nouvelle forme d'organisation du travail, les parties reconnaissent que les technologies de l'information et de la communication doivent être maîtrisées et dans ce cadre il est reconnu au télétravailleur un droit à la déconnexion. En application de l'accord Natixis Intégrée relatif au droit à la déconnexion du 6 juin 2018, il est précisé que le salarié n'a pas vocation à être connecté à ses outils informatiques, numériques et moyens de communication professionnels en dehors de ses horaires habituels de travail. Il se traduit par l'absence formelle d'obligation pour les salariés de se connecter, lire, et répondre aux messages et appels en dehors de leurs horaires habituels de travail.

Afin de s'assurer de la bonne appréhension du télétravail et du respect du droit à la déconnexion, le dispositif d'accompagnement prévu à l'article 13 du présent accord inclut une sensibilisation des salariés et du management aux bonnes pratiques d'utilisation des technologies de l'information et de la communication dans le cadre du télétravail.

## **ARTICLE 8 – Equipements de travail**

Pendant la période de télétravail, le salarié utilise l'équipement professionnel mis à disposition par l'Entreprise, correspondant aux solutions techniques existant dans cette dernière. Cet équipement comporte un ordinateur portable permettant de travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie et compatible avec les nécessités de transport au domicile, ainsi que les accessoires bureautiques nécessaires à la bonne exécution de l'activité en télétravail, selon les procédures définies au sein de l'Entreprise.

L'équipement professionnel mis à disposition par l'Entreprise est la propriété de l'Entreprise. Il doit être restitué intégralement, notamment en cas d'arrêt du télétravail à la demande du salarié ou de l'Entreprise, de départ de l'Entreprise ou en cas de suspension du contrat de travail, selon les pratiques en vigueur dans l'Entreprise.

Le salarié doit prendre soin du matériel mis à sa disposition.

En cas d'anomalie ou de tout défaut de fonctionnement de ce matériel, le salarié doit prévenir sans délai l'Entreprise via le service support au numéro qui lui est indiqué.

Le salarié utilise la solution de téléphonie proposée par l'Entreprise pour le dispositif de télétravail. Elle s'attache à mettre en place une solution permettant que le numéro personnel du salarié ne soit pas visible tant en émission qu'en réception d'appels.

Le salarié s'engage à n'utiliser l'équipement fourni par l'Entreprise que dans l'espace dédié au télétravail et avec les installations électriques ayant fait l'objet de l'attestation de conformité.



## **ARTICLE 9 - Frais**

Les frais liés à l'exercice du télétravail (frais d'abonnement à Internet, frais d'électricité...) sont pris en charge par l'Entreprise à hauteur de 20 euros bruts par mois. Cette somme est versée sur le bulletin de paye aux télétravailleurs, quel que soit le nombre de jours de télétravail prévu dans l'avenant et le nombre de jours de télétravail effectué dans le mois. Elle est soumise à cotisations sociales et impôt sur le revenu.

Les frais de repas du télétravailleur ne sont pas pris en charge, sauf disposition spécifique plus favorable applicable dans l'Entreprise pour leurs salariés travaillant en dehors des locaux habituels de travail.

## **ARTICLE 10 - Droits individuels et collectifs**

Le télétravailleur bénéficie dans le cadre de son activité en télétravail des mêmes droits et avantages individuels et collectifs que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant de manière permanente dans les locaux de l'Entreprise.

Ainsi, l'ensemble des règles applicables en matière de rémunération, de durée de travail, d'évaluation des résultats, d'accès à la formation, d'accès à l'information, de gestion de carrière sont identiques à celles des salariés travaillant dans les locaux de l'Entreprise.

## **ARTICLE 11 – Santé et sécurité**

Il est rappelé que les dispositions légales et conventionnelles portant sur la santé et la sécurité au travail sont applicables au salarié en situation de télétravail.

### **11.1 – Accidents du travail**

Conformément à l'article L. 1222-9 du Code du travail, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale.

Ainsi, un accident survenu au télétravailleur à son domicile et/ou sa résidence secondaire pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail est soumis au même régime que s'il était survenu dans les locaux de l'Entreprise pendant le temps de travail. Dans ce cas, le télétravailleur doit informer son manager, en mettant en copie son Responsable Ressources Humaines, de l'accident dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 48 heures et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

### **11.2 – Arrêt de travail**

En cas d'arrêt de travail, le télétravailleur doit en informer sans délai son manager et transmettre un justificatif dans les mêmes formes et les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'Entreprise.

### **11.3 – Conformité des conditions de travail au domicile**

Afin de vérifier la bonne application des dispositions légales et conventionnelles portant sur la santé et la sécurité au travail, l'Entreprise et le CHSCT ou le Comité Social et Economique au regard des prérogatives de l'instance dans l'entité concernée, peuvent demander à avoir accès, le cas échéant, au domicile du télétravailleur. Cette demande est soumise à l'accord préalable de chaque télétravailleur concerné. La décision du télétravailleur est sans incidence sur la poursuite du télétravail.

## **ARTICLE 12 - Obligations du télétravailleur**

### **12.1 – Règles de conformité**

Le salarié en situation de télétravail s'engage à respecter l'ensemble des règles de conformité, et notamment le Règlement Intérieur de l'Entreprise, le Recueil des grands principes de Conformité, la Charte des ressources informatiques, numériques et technologiques, les procédures cadres, chartes, polices ou normes et les procédures déclinées mises à la disposition des salariés sur le portail de la Conformité et de la Sécurité des systèmes d'information.

Le salarié en situation de télétravail est 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 prend 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.

Dans le cadre du télétravail, l'impression de documents professionnels au domicile et dans la résidence secondaire est expressément interdite.

Le salarié en situation de télétravail fait les meilleurs efforts afin de protéger l'accès des données professionnelles éventuellement enregistrées sur son matériel informatique, en verrouillant l'accès à son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

Le salarié s'engage par ailleurs à continuer à observer la discrétion la plus stricte sur les informations se rapportant aux activités de l'Entreprise auxquelles il a accès à l'occasion et dans le cadre de ses fonctions.

Les salariés exposés à de nombreuses informations sensibles et régulièrement inscrits sur des listes d'initiés occasionnels, ou les salariés inscrits sur une liste d'initiés habituels ou d'initiés permanents, pourront être amenés, à la demande de l'Entreprise, à signer une attestation renforçant leur engagement de confidentialité dans le cadre du télétravail.

### **12.2 – Autres obligations professionnelles**

Le salarié est tenu d'observer les dispositions régissant les conditions de travail applicables à l'ensemble des salariés de l'Entreprise, ainsi que les règles générales concernant la discipline et la sécurité du travail précisées dans le Règlement Intérieur de l'Entreprise.

Le salarié s'engage à respecter scrupuleusement les règles et les consignes qui lui sont fixées par son manager pour assurer le bon fonctionnement du télétravail.

## **ARTICLE 13 - Accompagnement du salarié en télétravail**

### **13.1 - Sensibilisation aux bonnes pratiques**

Le télétravailleur est accompagné dans la prise en main et l'utilisation des équipements mis à sa disposition.

Il est également 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 l'Entreprise.



Il s'engage, dans l'avenant à son contrat de travail, à participer aux actions d'accompagnement qui lui seront proposées. Un guide des bonnes pratiques ainsi qu'une foire aux questions (FAQ) seront transmis aux télétravailleurs.

Les managers des télétravailleurs sont également sensibilisés aux spécificités du télétravail et à ses impacts sur les modes de management. Un manager prenant une fonction d'encadrement d'une équipe au sein de laquelle le télétravail est mis en œuvre bénéficiera d'une action de sensibilisation s'il n'en avait pas déjà bénéficié.

### **13.2 - Suivi du salarié et charge de travail**

La charge de travail du salarié en situation de télétravail doit être équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant intégralement dans les locaux de l'Entreprise.

La charge de travail du salarié en situation de télétravail est évoquée dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

Des modalités de suivi et d'accompagnement pourront être complétées et précisées par chaque Entreprise.

Les salariés en télétravail s'engagent à contribuer aux actions de suivi et de bilan à la demande du management et de la Direction des Ressources Humaines.

### **13.3 - Assistance technique**

En cas de problème technique relatif à l'équipement professionnel mis à disposition par l'Entreprise, les salariés contacteront le service support dont les coordonnées leur sont fournies et selon les conditions précisées par leur Entreprise au moment de la mise en place du télétravail.

En cas de problème de connexion et d'impossibilité de résolution immédiate du problème, le salarié doit informer son manager qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

## **ARTICLE 14 - Modalités et calendrier de déploiement du télétravail**

La grande majorité des Entreprises ont mis en place le télétravail dans le cadre de l'accord du 26 juin 2015.

A l'issue de ce premier déploiement, chaque entité définit les modalités de candidature au télétravail soit en mode campagne annuelle a minima (avec des périodes de candidatures définies), soit au fil de l'eau (candidatures pouvant être examinées à tout moment de l'année), et les communique au sein de l'Entreprise.

## **ARTICLE 15 - Information/consultation des Instances Représentatives du Personnel**

Lors de la mise en place du télétravail au sein d'une Entreprise comprise dans le champ d'application du présent accord, une procédure d'information/consultation sur les modalités de mise en place du télétravail est réalisée auprès du Comité d'entreprise et du CHSCT ou à défaut des délégués du personnel, ou du Comité Social et Economique au regard des prérogatives de l'instance dans l'entité concernée si ces instances existent dans l'Entreprise.

## **ARTICLE 16 – Commission de suivi de l'accord**

Un bilan de la mise en œuvre du télétravail au sein des Entreprises comprises dans le champ d'application du présent accord est présenté annuellement à la commission de suivi.

La commission de suivi est composée de deux représentants par Organisation Syndicale représentative sur le périmètre Natixis Intégrée.

Ce bilan comporte notamment des informations sur les Entreprises ayant déployé le télétravail, le nombre de candidatures et le taux de validation, le taux et les motifs de refus, les caractéristiques démographiques des télétravailleurs (sexe, âge, statut, temps de travail, niveau d'encadrement, fonction...), les modalités d'exercice du télétravail (format, nombre de jours de télétravail...), les demandes de réversibilité et leur origine (employeur et salarié).

Le bilan peut intégrer également des éléments qualitatifs portant notamment sur les impacts du télétravail sur les modalités de fonctionnement, le management des équipes, le fonctionnement des outils mis à disposition, les bénéfices perçus par les télétravailleurs.

Par ailleurs, les sociétés comprises dans le champ d'application du présent accord présentent annuellement à leur Comité d'entreprise et CHSCT ou Comité Social et Economique au regard des prérogatives de l'instance dans l'entité concernée si ces instances existent dans l'Entreprise, un bilan du télétravail dès lors qu'il aura été déployé. Celui-ci comporte notamment les informations listées ci-dessus. La revue annuelle de l'éligibilité des postes et des modalités d'exercice est présentée annuellement dans les entités à l'occasion du bilan.

## **ARTICLE 17 - Durée - Révision – Dépôt**

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 4 ans. A l'arrivée de ce terme, conformément à l'article L.2222-4 du Code du travail, il cessera immédiatement de produire tout effet.

Les Organisations Syndicales sont conviées à une nouvelle négociation sur le télétravail au moins 3 mois avant l'échéance du présent accord.

Il prend effet à compter de sa signature.

Le présent accord pourra être révisé dans les conditions suivantes conformément à l'article L.2261-7-1 du Code du travail :

- Jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel l'accord a été conclu, la procédure de révision ne pourra être engagée que par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives dans le champ d'application de l'accord signataires ou adhérentes de cet accord ;
- A l'issue de cette période, la procédure de révision pourra être engagée par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives dans le champ d'application de l'accord, peu important qu'elles soient ou non signataires ou adhérentes de l'accord ;
- Les personnes visées à l'article L.2261-7-1 du Code du travail peuvent à tout moment demander la révision de tout ou partie du présent accord, en adressant par lettre recommandée avec accusé de réception, un document exposant les motifs de la demande, l'indication des dispositions à réviser et la proposition de texte(s) de remplacement ;
- Dans un délai maximum d'un mois suivant la réception de ce courrier, les parties et / ou les organisations syndicales habilitées à réviser l'accord ouvrent une négociation en vue de la révision des dispositions de l'accord ;





- En cas de signature d'un avenant de révision, les dispositions de l'avenant de révision se substitueront de plein droit à celles de l'accord initial à la date expressément prévue ou, à défaut, à la date du jour suivant le dépôt de l'avenant selon l'article L.2261-1 du Code du travail.

Le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.

Conformément aux dispositions de l'article D. 2231-4 du Code du travail, le présent accord sera déposé sur la plateforme de téléprocédure prévue à cet effet.

Le présent accord sera également remis au secrétariat greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris.

Le présent accord sera par ailleurs porté à la connaissance de l'ensemble des salariés concomitamment à la procédure de dépôt.

Fait à Paris, le 29 juin 2018  
en 8 exemplaires originaux

**Pour la Direction de NATIXIS :**

**Pour les Organisations Syndicales :**



**ANNEXE 1 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE CONFORMITE DE L'ESPACE DE TRAVAIL AU DOMICILE DU SALARIE DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL**

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE CONFORMITE DE L'ESPACE DE TRAVAIL AU DOMICILE DU SALARIE DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL**

**Objet : Télétravail – Conformité de l'espace de travail au domicile du salarié (sécurité et confidentialité – assurance - conformité électrique)**

Je soussigné(e) M, Mme \_\_\_\_\_, salarié(e) de \_\_\_\_\_ (entité), au sein de \_\_\_\_\_ (Direction/département), déclare souhaiter télétravailler au sein : *(Cocher les mentions utiles)*

de mon **domicile principal** situé à :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

et de **ma résidence secondaire** \* située à :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*\*(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 (ou les) domicile(s) coché(s) dans la présente attestation, que :**

- mon espace de travail est conforme aux règles de sécurité, de confidentialité et de secret professionnel auxquelles il est soumis conformément aux articles 3.3 et 12 de l'accord Natixis Intégrée relatif au télétravail ;
- mon espace de travail est situé dans une pièce me permettant d'accomplir mes fonctions dans les meilleures conditions (notamment environnement calme et rangé, répondant à toutes les conditions de sécurité) ;
- il dispose d'une connexion internet répondant aux valeurs préconisées en fonction du besoin d'utilisation, en termes de débit minimal et de constance de sa qualité (accès internet stable avec un débit minimum conseillé de 2 Mbits/s).
- 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 du matériel appartenant à l'Entreprise et je produis une attestation « multirisque habitation » pour le domicile tel que défini ci-dessus ;

- je dispose d'un aménagement de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené à utiliser,
- 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'auto-diagnostic, 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'auto-diagnostic électrique de mes installations\*\*.

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

*\*\* Cf. « Procédure de diagnostic électrique au domicile » : il est rappelé qu'au moment de la mise en place du télétravail, à l'issue de l'auto-diagnostic, et en cas de doute, le salarié a la possibilité, avant de remplir la présente attestation, de demander la réalisation au préalable d'un diagnostic de contrôle de ses installations électriques par un organisme agréé et certifié (diagnostic pris en charge par l'Entreprise). S'il n'a pas souhaité demander la réalisation d'un diagnostic de contrôle de ses installations électriques par un organisme agréé certifié, au moment de la mise en place de son activité en télétravail, le salarié peut cependant en demander la réalisation à tout moment, dans les conditions prévues par l'article 3.3.3 de l'accord Natixis Intégrée relatif au télétravail.*

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Signature du salarié**

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
 A stylized signature, possibly "M", followed by "An" and "u".  
 Below, "FD" and "AH" are written.



**ANNEXE 2 : Liste des sociétés entrant dans le champ d'application du présent accord Natixis Intégrée relatif au télétravail**

**Natixis SA**

**Pôle Services Financiers Spécialisés**

Natixis Interépargne  
Natixis Intertitres  
Natixis Factor  
Natixis Financement  
CEGC (Cie Européenne de Garanties et Cautions)  
Natixis Lease  
Natixis Car Lease  
Natixis Payment Solutions

Natixis Coficiné  
Media Consulting Investment (MCI) } UES

**Pôle Asset & Wealth Management**

AEW Ciloger

Natixis Wealth Management  
Vega Investment Managers  
Sélection 1818 } UES

Ostrum Asset Management  
Natixis Asset Management Austerlitz 2  
(*dénomination actuelle dans le cadre du projet Europa*)  
Natixis Investment Managers  
Natixis Investment Managers Distribution  
NAM Finance  
Axeltis  
Mirova  
Mirova Althelia (Ecosphere Capital Limited)  
Seeyond } UES

Euro Private Equity France  
Naxicap Partners  
Seventure Partners  
Alliance entreprendre

**Pôle Assurance**

BPCE Assurances Production Services  
BPCE Assurances  
BPCE Relation Assurances  
BPCE Vie

*Handwritten signatures and initials:*  
M  
W  
27  
SNC  
AHL