

Accord d'entreprise relatif au télétravail de la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté

Entre

La Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté (CEBFC) dont le siège social est situé 1, Rond-Point de la Nation - BP 23088 - 21088 DIJON CEDEX 9

Représentée par Monsieur Fabien CHAUVE, Membre du Directoire, agissant par délégation du Président du Directoire,

d'une part,

Les Organisations Syndicales Représentatives dans l'entreprise, représentées respectivement par leur délégué syndical :

- Le syndicat SU-UNSA,
représenté par M Manuel MICHAUX....., délégué syndical,
Signataire de l'accord
- Le syndicat CFTC,
représenté par M Jean Philippe BARON....., délégué syndical,
Signataire de l'accord
- Le syndicat SUD,
représenté par M Xavier DOROTTE....., délégué syndical,
Signataire de l'accord
- Le syndicat SNE-CGC,
représenté par Mme Isabelle MARTIN....., déléguée syndicale,
Signataire de l'accord

d'autre part.

DS
IM

DS
JPB

DS
XD

DS
MM

DS
FC

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PREAMBULE 3	
Chapitre 1 : CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD	5
Article 1. CHAMP D'APPLICATION	5
Article 2. OBJET	5
Article 3. SUBSTITUTION DES DISPOSITIONS DU PRESENT ACCORD A TOUTE AUTRE DISPOSITION APPLICABLE ANTERIEUREMENT A SON ENTREE EN VIGUEUR	5
Chapitre 2 : CONDITIONS D'ACCES AU TELETRAVAIL	6
Article 1. PRINCIPES GENERAUX	6
Article 2. CONDITIONS D'ELIGIBILITE	6
Article 3. CONDITIONS DU TELETRAVAIL POUR LES METIERS DU RESEAU COMMERCIAL	8
Article 4. CONDITIONS DU TELETRAVAIL TEMPORAIRE EXCEPTIONNEL	8
Chapitre 3 : MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL	10
Article 1. NOMBRE DE JOURS EN TELETRAVAIL	10
Article 2. MODALITES DE FIXATION DES JOURS DE TELETRAVAIL	11
Chapitre 4 : CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL	12
Article 1. LIEU DE TRAVAIL	12
Article 2. MATERIEL MIS A DISPOSITION POUR TELETRAVAILLER	12
Article 3. TEMPS DE TRAVAIL	13
Article 4. DROIT A LA DECONNEXION	14
Article 5. CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES	14
Article 6. QUALITE DE VIE AU TRAVAIL	15
Article 7. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	15
Chapitre 5 : MODALITES DE MISE ŒUVRE ET FIN DU TELETRAVAIL	17
Article 1. MISE EN ŒUVRE	17
Article 2. PERIODE D'ADAPTATION	17
Article 3. REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL	18
Article 4. SUSPENSION DU TELETRAVAIL	19
Annexe : Liste des emplois éligibles au télétravail	20
Chapitre 6 : PUBLICITE ET REVISION DE L'ACCORD	26
Article 1. DUREE DE L'ACCORD	26
Article 2. SUIVI DE L'APPLICATON DE L'ACCORD	26
Article 3. REVISION DE L'ACCORD	26
Article 4. PUBLICITE ET DEPOT DE L'ACCORD	26



PREAMBULE

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il est rappelé que le télétravail est une forme d'organisation du travail permettant une meilleure conciliation entre la vie personnelle et l'intérêt social et économique de la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté.

Les parties signataires soulignent que le recours au télétravail s'appuie naturellement sur l'autonomie, une confiance mutuelle entre le manager et son collaborateur, et un sens commun de l'organisation et des responsabilités.

Cet accord s'inscrit dans la volonté de l'entreprise de continuer à contribuer à la politique de qualité de vie au travail et d'amélioration des conditions de travail menée par le Groupe BPCE et La Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté.

Il pérennise la démarche initiée depuis l'année 2016 par la Direction de permettre à des salariés de télétravailler, et à l'accord d'entreprise du 22 octobre 2020 qui étendait de façon pérenne le télétravail pour les collaborateurs du siège, et initiait une démarche novatrice de permettre à certains emplois du réseau commercial de télétravailler. Au terme de cet accord, une enquête a été réalisée auprès des collaborateurs. Elle met en avant une large adhésion au télétravail et une satisfaction importante des bénéficiaires de l'accord. Un bilan de l'accord a été présenté en ouverture de la négociation du présent accord.

De plus, les parties signataires souhaitent inscrire ce mode d'organisation dans un cadre permettant de :

- Conserver un lien indispensable avec l'entreprise en limitant, pour un même collaborateur, le nombre de jours de télétravail par semaine ;
- Porter une attention particulière aux situations individuelles et temporaires pour lesquelles un examen sera effectué au cas par cas, en lien avec les préconisations éventuelles du médecin du travail.

Riche de l'expérience réalisée sur certains emplois du réseau commercial, la Direction souhaite initier un pilote de télétravail plus étendu sur le réseau commercial, sur l'ensemble des métiers commerciaux.

Ce pilote coexistera avec le dispositif de télétravail pour les fonctions commerciales qui en bénéficient déjà.

Ce pilote a pour but de vérifier et/ou identifier de façon très concrète :

- Les métiers éligibles au télétravail ;
- Les conditions d'exercice du télétravail ;
- La capacité à assurer un service de qualité auprès de notre clientèle via le télétravail ;
- Les activités qui peuvent être réalisées en télétravail ;
- Les équipements et outils nécessaires au télétravail ;
- L'accompagnement nécessaire pour faciliter et permettre le télétravail.



Accord d'entreprise relatif



au télétravail de la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté



de la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté



de la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté



de la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté

Le pilote étendu à tous les métiers du réseau commercial, y compris à ceux déjà éligibles, se fera sur des agences identifiées en amont et qui bénéficient de l'équipement technique permettant le télétravail. Les salariés devront répondre aux mêmes critères individuels et conditions préalables relatives au(x) lieu(x) d'exercice du télétravail (article 2 de l'accord).

Ce pilote d'une durée de 6 mois débutera idéalement au cours du second semestre 2022. Un point d'étape sera réalisé à mi test afin de partager les premiers retours d'expérience avec les organisations syndicales signataires du présent accord.

A l'issue du pilote, un bilan global sera réalisé et donnera lieu à l'ouverture d'une négociation afin d'étudier les possibilités de mise en œuvre pérenne du télétravail pour le réseau commercial et d'élargissement des conditions d'éligibilité au télétravail.

Le présent accord est conclu pour une période déterminée afin de permettre à l'entreprise de s'adapter aux enjeux à venir. En effet, l'emménagement dans le nouveau siège social dans quelques mois, le test initié dans cet accord sur certains métiers commerciaux, la renégociation de l'Accord de Groupe GPEC en 2022 ainsi que les possibles évolutions de la réglementation sur le télétravail sont des enjeux importants. Pour ces raisons, la Direction souhaite pouvoir revoir le dispositif du télétravail et l'adapter au besoin afin de répondre à ces nouvelles opportunités.

Les parties signataires rappellent que, dans l'attente des résultats de ce test, le télétravail ne peut être déployé auprès de tous les métiers et activités. De même, certains métiers ou activités ne peuvent être exercés hors du périmètre constitué par les locaux de l'entreprise.

Enfin, les parties signataires réaffirment les principes fondateurs issus du précédent accord 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.

A blue DocuSign signature icon with a checkmark and the initials "IM" in a stylized font.A blue DocuSign signature icon with a checkmark and the initials "JPB" in a stylized font.A blue DocuSign signature icon with a checkmark and the initials "XD" in a stylized font.A blue DocuSign signature icon with a checkmark and the initials "MM" in a stylized font.A blue DocuSign signature icon with a checkmark and the initials "FC" in a stylized font.

Chapitre 1 : CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Article 1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à l'ensemble des Femmes et des Hommes salariés en contrat à durée indéterminée de la Caisse d'Épargne de Bourgogne Franche-Comté qui exercent des métiers du siège ainsi que des métiers commerciaux visés dans l'annexe du présent accord.

Article 2. OBJET

Le présent accord a pour objet de définir les conditions d'exercice du télétravail au sein de la Caisse d'Épargne de Bourgogne Franche-Comté.

Article 3. SUBSTITUTION DES DISPOSITIONS DU PRESENT ACCORD A TOUTE AUTRE DISPOSITION APPLICABLE ANTERIEUREMENT A SON ENTREE EN VIGUEUR

A compter de l'entrée en vigueur du présent accord, seules les dispositions de celui-ci seront applicables au sein de la Caisse d'Épargne de Bourgogne Franche-Comté, dans les conditions mentionnées ci-après.



Chapitre 2 : CONDITIONS D'ACCES AU TELETRAVAIL

Article 1. PRINCIPES GENERAUX

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 l'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 sur le lieu habituel de travail et donc dans les locaux de l'entreprise.

Dans cette perspective, le télétravail s'exercera en respectant le principe d'une présence physique dans les locaux de l'entreprise d'au moins trois jours ouvrés par semaine tout aménagement du temps de travail confondu (travail à temps plein, à temps partiel).

Par exception, les collaborateurs dont la distance entre le domicile et le lieu de travail est importante pourront avoir une présence de deux jours ouvrés par semaine dans les conditions de l'article 1 du Chapitre 3 de l'accord.

Article 2. CONDITIONS D'ELIGIBILITE

Le télétravail peut être exercé dans de nombreux métiers. Cependant, certains aspects peuvent encore limiter aujourd'hui l'accès au télétravail pour les salariés, notamment en considération de la nature de l'activité, du caractère confidentiel des données, des impératifs de sécurité et de la faisabilité technique.

Dans le cadre du télétravail, le salarié doit pouvoir réaliser ses activités à distance de manière autonome.

Le dispositif de télétravail est réservé aux salariés de l'entreprise qui réunissent les conditions cumulatives ci-après détaillées (critères individuels et conditions préalables relatives au(x) lieu(x) d'exercice du télétravail) et qui sont équipés d'un ordinateur portable de l'entreprise.

Certains métiers sont exclus du télétravail compte tenu de la spécificité des activités exercées. Les métiers du réseau commercial sont exclus du dispositif de télétravail exception faite des emplois visés ci-après dans l'annexe du présent accord.

2.1 Critères individuels

Le télétravail doit s'inscrire dans une relation de confiance entre le salarié et son manager. Le télétravail doit permettre d'assurer une bonne réalisation des activités à distance.

Le télétravail est accessible aux salariés :

- En contrat à durée indéterminée ;
- Qui exercent leur activité à temps plein ou à temps partiel ;
- Qui ont une ancienneté minimum d'un an au sein de l'entreprise ou exceptionnellement inférieure s'ils justifient d'une autonomie et d'une maîtrise suffisante de l'emploi, et sous réserve de l'accord de leur manager ;



- Qui justifient, en cas de changement d'emploi, d'une expérience validée dans la nouvelle fonction et d'une maîtrise suffisante des nouvelles missions;
- Qui ont une capacité à exercer leur activité professionnelle en télétravail;
- Qui travaillent de manière autonome [maîtrise des outils professionnels, respect et utilisation des procédures professionnelles, tenue du poste de travail...];
- Qui maintiennent une performance au moins équivalente en télétravail.

Les salariés, qui au cours des douze mois précédents, auront reçu une notification écrite pour manquement à une règle de secret professionnel, de déontologie et de conformité ne pourront pas être éligibles au télétravail.

2.2 Conditions préalables relatives au(x) lieu(x) d'exercice du télétravail

Au-delà des critères individuels, le télétravail pourra être mis en œuvre si les conditions techniques ci-après sont réunies.

▪ Connexion internet

Le salarié en télétravail doit disposer d'une connexion internet qui permette l'accès aux applications de l'entreprise. Cette connexion devra répondre à certaines caractéristiques en termes de débit minimal et de constance de sa qualité.

Préalablement au passage en télétravail, le salarié réalisera un test de débit internet au(x) lieu(x) où sera effectué le télétravail, afin de s'assurer que le télétravail est possible et que la connexion internet permet de connecter et d'utiliser les outils de travail. La connexion internet personnelle et disponible durant le temps de travail doit être d'un minimum de 4 Mb/s stabilisé pour une utilisation optimale des outils de télétravail.

Un débit internet inférieur à 4 Mb/s constaté à l'occasion du test de débit est une condition de non mise en place du télétravail.

Aucun partage de connexion internet via le smartphone professionnel mis à disposition par l'entreprise ne devra être réalisé en télétravail sauf situation très exceptionnelle et limitée dans le temps.

▪ Conformité électrique

L'installation électrique en place au(x) lieu(x) où s'effectue le télétravail devra être conforme aux normes électriques. Préalablement avant le début du télétravail, le salarié devra attester sur l'honneur que l'installation électrique du/des lieu(x) de télétravail est conforme aux normes applicables.

En cas de changement de lieu(x) d'exercice du télétravail, une nouvelle attestation devra être établie. Le cas échéant, une attestation devra être réalisée pour chaque lieu de télétravail.

▪ Assurance

Préalablement avant le début du télétravail, le salarié devra transmettre à l'entreprise une attestation « multirisque habitation » en cours de validité couvrant le(s) lieu(x) d'exercice du télétravail et indiquant que l'assureur a pris acte du fait que le salarié exerce une activité professionnelle dans ce(s) lieu(x).

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 sans délai l'entreprise en cas de suspension ou de résiliation de sa police d'assurance et en cas de de changement de lieu(x) de télétravail. Dans ce cadre, le télétravail sera suspendu jusqu'à ce que le salarié transmette à l'entreprise sa nouvelle police d'assurance et/ou que le(s) lieu(x) d'exercice du télétravail satisfasse(ent) aux vérifications électriques et au débit internet requis.

En cas de sinistre intervenu sur le lieu d'exercice du télétravail, le salarié procédera aux déclarations d'usage à son assureur et en informera l'entreprise.

La Caisse d'Épargne de Bourgogne Franche-Comté dispose d'une assurance prenant en compte l'utilisation du matériel informatique fourni par l'entreprise dans le cadre du télétravail.

▪ Espace de travail

Le salarié affectera un espace de travail assurant le bon exercice du télétravail et de son activité professionnelle.

Cet espace dédié au travail devra permettre de garantir la confidentialité du travail.

L'installation devra permettre d'assurer l'ergonomie du poste de travail. La Direction met à disposition des collaborateurs un guide de bonnes pratiques accessible depuis l'intranet de l'entreprise.

L'entreprise fournira l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance du salarié. Cet équipement mis à disposition sera installé dans cet espace par le salarié et selon les préconisations de l'entreprise. A cet effet, la Direction met à disposition des collaborateurs un tutoriel permettant l'installation du poste de travail en télétravail. Ce tutoriel est accessible depuis l'intranet de l'entreprise.

Article 3. CONDITIONS DU TELETRAVAIL POUR LES METIERS DU RESEAU COMMERCIAL

La Direction souhaite pérenniser le télétravail sur certains métiers du réseau commercial au-delà du test qui sera initié au cours du second semestre 2022.

Des modalités spécifiques règlementent les conditions de mises en œuvre et d'organisation du télétravail pour les salariés concernés.

L'ensemble des dispositions de cet accord sont applicables à ces salariés exception faite du nombre de jours en télétravail. Les salariés concernés doivent également satisfaire aux critères d'éligibilité.

Ainsi, sur la base du volontariat, les salariés qui occupent des emplois référencés en annexe de l'accord peuvent bénéficier du télétravail s'ils remplissent les conditions requises.

Les autres salariés sur des emplois commerciaux ne peuvent pas bénéficier du télétravail (GC, CC...), à l'exception de ceux qui seront concernés par le test.

Article 4. CONDITIONS DU TELETRAVAIL TEMPORAIRE EXCEPTIONNEL

En dehors du cadre général précité, il pourra être recouru de manière exceptionnelle au télétravail dans les situations ci-après détaillées. Ainsi, la Direction s'engage à étudier la possibilité de mettre en place du télétravail si le salarié en fait la demande dans les situations suivantes :

 DS

 DS

 DS

 DS

 DS

- Lorsqu'un avis est rendu par le médecin du travail précisant que le recours au télétravail est nécessaire au regard de l'état de santé du collaborateur (retour de longue maladie, reconnaissance de travailleur handicapé). Comme tout aménagement de poste, celui-ci doit être compatible avec les fonctions exercées par le salarié ;
- Lorsqu'un salarié est aidant d'un proche et justifie de sa situation.

Les critères d'éligibilité pourront être assouplis ainsi que les conditions d'exercice du télétravail. Le nombre de jours en télétravail pourra être adapté également. Compte tenu du caractère temporaire et exceptionnel des cas précités, les conditions de recours et d'exercice du télétravail seront déterminées en fonction de la situation du salarié, des préconisations du médecin du travail et des impératifs de continuité de l'activité.

 DS
IM

 DS
JPB

 DS
XD

 DS
MM

 DS
FC

Chapitre 3 : MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Article 1. NOMBRE DE JOURS EN TELETRAVAIL

1.1 Pour les salariés du siège

La présence physique en entreprise est fixée à 3 jours ouvrés minimum par semaine afin d'éviter l'isolement du télétravailleur et de permettre les échanges formels et informels nécessaires au bon fonctionnement des services.

La Direction souhaite accorder une journée de télétravail supplémentaire aux collaborateurs dont le domicile est éloigné de plus de 75 kilomètres du lieu de travail. Cette disposition s'inscrit dans la volonté de limiter les déplacements longs entre le domicile et le lieu de travail et ainsi réduire la fatigue liée aux trajets tout en réduisant les émissions de CO² et en s'inscrivant dans une démarche globale en matière de développement durable de la Caisse d'Epargne de Bourgogne Franche-Comté.

Selon le temps de travail du salarié, le nombre maximal de jours en télétravail hebdomadaire est le suivant :

Nombre de jours travaillés par semaine	Nombre de jours maximum en télétravail par semaine	Nombre de jours maximum en télétravail par semaine pour les collaborateurs dont le domicile se situe à plus de 75 km du lieu de travail
5 (forfait jour)	2	3
4.5 (horaire variable)	1,5	2,5
4	1	2
3.5	0,5	1,5
3 jours	0	1
En deçà de 3 jours	0	0

Par principe, le télétravail s'effectue par journée entière, excepté pour les collaborateurs à l'horaire variable pour lesquels la demi-journée de télétravail est obligatoirement accolée à l'ATT. Il en est de même pour les collaborateurs qui travaillent à temps partiel sur 3,5 jours hebdomadaire.

1.2 Pour les métiers du réseau commercial

Concernant les salariés visés dans l'annexe du présent accord, le nombre de jours en télétravail maximal sera de deux jours par mois. La planification de cette/ces journée(s) se fera avec concertation préalable et après la validation du responsable hiérarchique. La journée du samedi ne pourra pas être effectuée en télétravail.

1.3 Aménagement du nombre de jours pour les salariées enceintes

Dans le cadre du présent accord, la Direction souhaite aménager le dispositif de réduction de la durée effective du travail des salariées enceintes.



A partir du premier jour marquant le début de leur cinquième mois de grossesse, les collaboratrices bénéficiant du présent accord pourront opter pour l'une des mesures suivantes :

- La réduction de leur temps de travail d'une heure par jour, prise en une seule fois le matin ou l'après-midi, ou fractionnée sur une même journée sans diminution de la rémunération.
- Le bénéfice d'une journée de télétravail supplémentaire par semaine.

Cet aménagement est effectué sur demande de l'intéressée et est défini en accord avec la hiérarchie et prend fin au début du congé maternité.

Un avenant au contrat de travail sera formalisé.

Article 2. MODALITES DE FIXATION DES JOURS DE TELETRAVAIL

L'organisation des journées de télétravail sera déterminée en concertation avec la hiérarchie et selon les obligations du service. La planification du télétravail sur la semaine se fera en tenant compte :

- Du nombre de salariés dans l'unité de travail ;
- Du nombre de salariés en télétravail dans l'unité de travail ;
- D'assurer une présence minimale sur site.

Le(s) jour(s) en télétravail seront fixés par principe pour un an.

Si une journée de télétravail est située sur un jour férié ou sur un jour chômé décidé par l'employeur (jour de « pont »), la journée de télétravail ne sera pas reportable sur un autre jour de la même semaine.

Pour raison de service, la présence des salariés sur site pourra être rendue obligatoire et ce, dans un souci d'organisation de l'activité. Une journée dans la semaine pourra ainsi obligatoirement être effectuée sur site pour l'ensemble des salariés d'un service.

En cas d'impératifs liés à l'organisation de l'activité (réunion, séminaire, projet, entretien...) la présence sur site des salariés d'un service peut être requise ou nécessaire. Dans ce cas, la journée de télétravail non effectuée pourra être reportée sur un autre jour de la même semaine à l'initiative du collaborateur ou de son manager.

L'information de ce changement devra être réalisée une semaine avant, sauf circonstances exceptionnelles.

DS
IM

DS
JPB

DS
XD

DS
MM

DS
FC

Chapitre 4 : CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Article 1. LIEU DE TRAVAIL

Le télétravail s'effectue dans tout lieu répondant aux conditions préalables relatives au(x) lieu(x) du télétravail. Le lieu du télétravail devra se situer en France métropolitaine.

Cependant, si le salarié ne dispose pas d'un lieu remplissant les conditions requises, il pourra réaliser son travail depuis un espace de Co-Working. Les éventuels frais de location resteront à la charge du salarié. Cet espace de travail devra répondre aux mêmes normes et critères relatifs au(x) lieu(x) d'exercice du télétravail (débit internet, conformité électrique, confidentialité...).

Le salarié devra informer l'entreprise du/des lieu(x) dans le(s)quel(s) il effectuera le télétravail et attester de la conformité de ce(s) lieu(x) de travail (domicile, espace de co-working...).

Le télétravailleur ne reçoit pas de client ou de fournisseur sur son lieu de télétravail. Aucun rendez-vous personnel ne devra se faire pendant le temps de travail.

Article 2. MATERIEL MIS A DISPOSITION POUR TELETRAVAILLER

2.1 Principes

Pendant la période de télétravail, le salarié utilisera l'équipement professionnel mis à sa disposition par l'entreprise, correspondant aux solutions techniques existantes dans l'entreprise.

L'équipement professionnel mis à disposition par l'entreprise est la propriété de l'entreprise. Il devra être restitué intégralement, notamment en cas d'arrêt du télétravail à la demande du collaborateur 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.

Ces équipements sont mis à disposition pour une utilisation professionnelle. Le matériel est mis sous la responsabilité du salarié. Le télétravailleur prendra soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition, il informera immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. Les éventuels dommages causés dans le cadre d'une utilisation personnelle seront à la charge du salarié.

2.2 Matériel informatique

Pour réaliser le télétravail, l'entreprise met à disposition de chaque salarié concerné le matériel suivant au-delà de l'ordinateur portable : un écran, une station d'accueil de l'ordinateur portable, un clavier.

Pour des raisons strictement liées aux caractéristiques de certains emplois et sur demande motivée du responsable hiérarchique, un écran supplémentaire pourra être mis à disposition du salarié après validation du motif par l'entreprise.

Cet équipement mis à disposition est installé dans cet espace par le salarié et selon les préconisations de l'entreprise.

 DS
IM DS
JPB DS
XD DS
MM DS
FC

Aucun autre équipement supplémentaire (scanner, imprimante, pavé numérique, 3ème écran...) ne sera mis à disposition.

Les salariés du réseau commercial dont les métiers sont visés dans l'annexe du présent accord ne bénéficieront pas de ces équipements compte tenu de la durée limitée des journées en situation de télétravail.

2.2 Matériel adapté

Les collaborateurs qui ont une reconnaissance de travailleur handicapé et qui bénéficient d'un équipement adapté sur le site de travail pourront bénéficier d'un équipement similaire, pris en charge par l'entreprise, afin de leur permettre d'adapter leur poste de travail à leur domicile.

Les demandes seront adressées à la Direction des Ressources Humaines.

Article 3. TEMPS DE TRAVAIL

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

Les parties signataires rappellent que la charge de travail en situation de télétravail doit correspondre au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux de l'entreprise. En conséquence, cela ne devrait pas générer de dépassements de temps de travail effectif.

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 Direction souhaite que le télétravail soit un dispositif intégré à la qualité de vie des salariés et qu'ils y contribuent pleinement.

Les conditions du télétravail et la charge de travail seront abordées régulièrement entre le télétravailleur et le responsable hiérarchique. Outre ces échanges réguliers pendant le télétravail, la charge de travail du salarié en situation de télétravail sera évoquée dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

Ainsi, une demi-journée de télétravail doit correspondre à 4h10 de temps de travail effectif et une journée de télétravail à 8h20 de temps de travail effectif pour les personnes à l'horaire variable.

Le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant :

- La plage des horaires fixes, variables pour les salariés soumis à l'horaire variable et les horaires collectifs pour les salariés soumis à l'horaire collectif ;
- La plage de travail habituelle pour les salariés des métiers du réseau commercial et les cadres au forfait jour ;
- Les durées maximales de travail, soit 10 heures par jour et 48 heures par semaine ;
- Les durées minimales de repos, soit 11 heures par jour et 35 heures par semaine ainsi qu'un temps de pause de 20 minutes toutes les 6 heures consécutives de travail effectif.

Le recours aux heures supplémentaires ne devra pas être réalisé dans le cadre du télétravail, sauf demande expresse de la hiérarchie et sans pouvoir porter les durées de travail au-delà des règles légales, soit 10 heures par jour et 48 heures par semaine.







Le décompte du temps de travail sera effectué conformément aux règles applicables au sein de l'entreprise.

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

Le télétravailleur veillera à rester joignable pendant la situation de télétravail selon les mêmes modalités que lorsqu'il est sur son lieu de travail habituel ou en déplacement professionnel.

Le salarié ne sera pas contacté en dehors des horaires d'ouverture applicables au sein de son site d'affectation.

Article 4. DROIT A LA DECONNEXION

Les parties signataires rappellent que les salariés bénéficient d'un droit individuel à la déconnexion, et réaffirment l'importance d'un bon usage des outils informatiques en vue d'un nécessaire respect des temps de repos et de congé, ainsi que de l'équilibre entre vie privée et familiale, et vie professionnelle. L'exercice de l'activité en télétravail ne doit pas interférer avec la vie privée des salariés.

Les managers se devront d'être exemplaires et ne solliciteront pas leur collaborateur pendant leur temps de repos.

Il est rappelé qu'aucun collaborateur ne doit répondre aux appels téléphoniques ou aux mails en dehors des heures habituelles et durant les périodes de repos, congés et maladie. Il ne pourra en aucun cas leur être tenu rigueur en la matière.

Les parties reconnaissent que les nouvelles technologies de l'information et de la communication font aujourd'hui partie intégrante de l'environnement de travail et sont indispensables au bon fonctionnement de l'entreprise. Néanmoins, si elles sont mal maîtrisées ou peu régulées, ces technologies sont susceptibles de représenter un risque pour la santé des salariés.

La Direction s'engage à ce qu'aucune information susceptible de nuire à la vie privée de ses salariés ne soit communiquée à l'extérieur de l'entreprise, notamment son adresse personnelle et son numéro de téléphone personnel. Chaque salarié devra utiliser exclusivement les moyens de communication mis à sa disposition par l'entreprise pour exercer son activité professionnelle (skype, teams, Yammer, smartphone professionnel, softphonie ...).

Article 5. CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES

En raison de l'autonomie et de l'environnement de travail du salarié, l'obligation de confidentialité est renforcée. Le salarié devra veiller à ce que tous les équipements, toutes les informations, tous les fichiers de données etc. demeurent confidentiels.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit à tout collaborateur de sortir des locaux de l'entreprise un support papier (dossier/document etc) ou d'imprimer depuis son lieu de télétravail un document accessible du fait de l'activité professionnelle.

Il devra préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité en vigueur au sein de l'entreprise.



Le télétravailleur s'engage, notamment, à respecter la charte informatique de l'entreprise au regard de la protection des données ainsi que les consignes qui lui seront transmises par le service informatique de l'entreprise. Il devra également suivre les formations éventuellement demandées concernant la bonne utilisation du matériel fourni.

Même à distance, le télétravailleur reste impérativement soumis à l'application du règlement intérieur et ses annexes (charte de déontologie, charte informatique), des clauses du contrat de travail et des procédures de l'entreprise.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement de l'intéressé. La clause de réversibilité pourra être exercée par l'employeur sans délai.

Article 6. QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

La Direction et les organisations syndicales signataires attachent une importance à ce que le télétravail soit un aménagement du travail qui permette :

- De maintenir un niveau de performance équivalente en télétravail ou en travail sur site ;
- De contribuer à accroître la qualité de vie en permettant une conciliation des responsabilités professionnelles et personnelles.

Aussi, la Direction intègre dans son organisation, son management, une approche qui permette à chaque collaborateur de se sentir bien dans son emploi qu'il soit exercé sur site ou à distance. Pour ce faire, la Direction poursuivra ses actions engagées notamment auprès des managers afin de les accompagner sur le travail au sein d'une équipe hybride et capitalisera sur les bonnes pratiques issues de ces moments de partages.

La Direction souhaite aussi développer davantage les liens qui permettent de maintenir la cohésion au sein d'un collectif de travail en travail hybride. Sur la base des animations et rituels mis en place lors de la période de confinement dans le cadre de la pandémie, la Direction veillera au travers de ses managers à identifier, communiquer et valoriser les démarches et initiatives des collaborateurs (rituel de début de journée, pause entre collègues...).

Article 7. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Le télétravailleur doit être informé des règles de santé et de sécurité applicables en raison de l'autonomie et de l'environnement spécifique de travail.

7.1 Santé au travail

Les salariés en télétravail font l'objet du même suivi par le service de santé au travail. La visite médicale sera organisée pendant les jours de présence sur site et sera l'occasion de faire un point sur les conditions particulières de travail du salarié. Au cours de la visite médicale de suivi, la médecine du travail pourra apprécier les conditions dans lesquelles le télétravail est effectué et, le cas échéant, émettre des préconisations.

Le Service de Santé au travail disposera de la liste des télétravailleurs.



7.2 Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)

Conformément aux dispositions légales en vigueur, la Commission SSCT, chargée d'assister le CSE en matière de politique de prévention et d'hygiène, santé, sécurité, environnement à l'égard de l'ensemble des salariés, peut à son initiative ou à la demande de l'employeur, s'assurer que le salarié en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions conformes.

Toutes les obligations pesant sur les locaux d'une entreprise ne sont pas transposables à l'identique au sein du domicile d'un salarié.

Afin que le salarié qui sera en situation de télétravail soit responsabilisé dans ce domaine, l'entreprise attirera son attention sur le fait qu'il doit disposer d'un espace de travail conforme à un exercice satisfaisant de ses missions professionnelles.

7.3 Accident du travail

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail et de trajet.

Un accident du salarié survenu sur le lieu d'exercice du télétravail, à l'occasion de son travail, pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Dans ces cas, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique de l'accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

7.4 Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail prononcé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son responsable hiérarchique et transmettre le justificatif dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

DS
IM

DS
JPB

DS
XD

DS
MM

DS
FL

Chapitre 5 : MODALITES DE MISE ŒUVRE ET FIN DU TELETRAVAIL

Article 1. MISE EN OEUVRE

Le collaborateur qui souhaite bénéficier du télétravail devra en faire la demande auprès de son responsable hiérarchique selon le mode opératoire diffusé dans l'entreprise.

Ainsi, la demande devra être saisie par le collaborateur dans l'outil dédié avec la communication des pièces justificatives nécessaires (attestation sur l'honneur de conformité de l'installation électriques, attestation de l'assurance etc).

Cette demande devra préciser le nombre de jours et la répartition souhaitée du/des jours en télétravail sur la semaine et satisfaire aux conditions d'éligibilité.

La demande de bénéfice du télétravail sera étudiée au regard des critères de l'accord. Une réponse sera faite au collaborateur par le responsable hiérarchique au plus tard 30 jours suivant la demande.

Le télétravail ne sera effectif qu'après accord exprès de la Direction des Ressources Humaines précisant la date de prise d'effet du télétravail.

Tout refus de passage en télétravail sera motivé par écrit au salarié.

L'organisation du travail en télétravail prendra effet pour la durée du présent accord.

Le cas échéant, toute demande de modification des conditions du télétravail (journée, nombre de jours hebdomadaire, suspension, réversibilité ...) devra être effectuée via l'outil dédié aux demandes de télétravail.

Article 2. PERIODE D'ADAPTATION

Une période d'adaptation au télétravail de deux mois est prévue afin de :

- Permettre à chaque partie d'expérimenter le dispositif du télétravail ;
- Vérifier son bon fonctionnement organisationnel ;
- S'assurer qu'il répond bien aux attentes de chacun.

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peuvent décider unilatéralement de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance de 7 jours, sauf accord des parties pour réduire ce délai. La fin de la période d'adaptation sera formalisée par écrit. Le collaborateur retrouvera son poste sur la totalité du temps de travail dans les locaux de l'entreprise.

La partie concernée exposera ses motifs justifiant sa décision à des fins d'analyse du dispositif du télétravail.

Entretien de fin de période d'adaptation

Avant le terme de la période d'adaptation, un entretien sera organisé entre le salarié et son manager afin d'échanger sur le déroulement de cette période. Cet entretien, formalisé sur une trame standardisée, permettra de faire un point sur les différents éléments ci-après :

- L'organisation du travail en télétravail ;
- La réalisation des missions professionnelles ;

- La gestion et maîtrise des outils numériques à distance ;
- La conciliation vie professionnelle et vie personnelle ;
- Les conditions de travail.

Sur la base de ces critères, le télétravail se poursuivra de façon pérenne s'il est constaté que le télétravail ne génère pas d'incidence sur la tenue de l'emploi, ni de baisse de productivité. Dans le cas contraire, le télétravail pourra prendre fin sur décision de l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 7 jours, sauf accord des parties pour réduire ce délai. Le collaborateur retrouvera son poste dans les locaux de l'entreprise.

La partie concernée exposera ses motifs justifiant sa décision à des fins d'analyse du dispositif du télétravail, pour le salarié par écrit, et pour le responsable hiérarchique via l'outil dédié.

Au-delà de cet entretien, ce mode d'organisation du travail s'accompagne de points d'échange réguliers entre le manager et son collaborateur pour en assurer le suivi et identifier au besoin l'accompagnement nécessaire.

Article 3. REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL

A l'issue de la période d'adaptation et à tout moment pendant la durée d'exécution de la situation de télétravail, le salarié ou l'entreprise pourra demander à mettre un terme à la situation de télétravail sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours, sauf accord des parties pour réduire ce délai.

Cette demande sera formalisée par écrit motivé, et ce à l'attention de la Direction des Ressources Humaines.

Le collaborateur reprendra alors son activité selon les conditions antérieures à la situation de télétravail.

L'entreprise pourra mettre un terme sans délai au télétravail, notamment :

- En cas de non-respect des règles et procédures, des règles de sécurité ou de non-respect des règles de confidentialité, de protection des données, de conformité, sans que cette mesure puisse être considérée comme relevant d'une procédure disciplinaire ;
- En raison de problèmes techniques ou en l'absence de locaux de travail à domicile adaptés ou ne respectant pas les normes en vigueur ;
- En raison du risque durable de désorganisation du service, et après avis de la DRH ;
- En cas de changement d'emploi du salarié qui deviendrait incompatible avec une activité en télétravail ou avec l'organisation de la nouvelle structure ;
- S'il est constaté, dans le cadre du suivi de l'activité du collaborateur, une diminution de son efficacité et de sa performance dans le cadre du télétravail.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, le salarié effectue à nouveau entièrement son activité sur son lieu de travail habituel.

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

- Lorsque le lieu de télétravail ne répond plus aux conditions préalables de mise en œuvre ;
- En cas de changement d'emploi, d'une expérience non validée dans la nouvelle fonction et d'une maîtrise insuffisante des nouvelles missions ;
- Dans une entité n'ayant pas encore déployé le télétravail ;
- Introduction d'une application informatique indispensable à l'exercice quotidien de l'activité et non compatible avec une connexion à distance ;

- Evolutions réglementaires rendant l'exercice à distance de l'activité incompatible avec leur respect.

Dans ces situations, l'entreprise informera le salarié de l'application de la clause de réversibilité et des modalités de retour à l'exercice de son activité sans télétravail.

Article 4. *SUSPENSION DU TELETRAVAIL*

4.1 Suspension à l'initiative de l'employeur

Sans remettre en cause l'organisation du télétravail, le manager peut suspendre provisoirement le télétravail en respectant, sauf accord des parties ou situation impérieuse, un délai de prévenance d'une semaine calendaire.

Peuvent ainsi, par exemple, légitimer la suspension du télétravail pour une courte durée :

- Des circonstances engendrées par des impératifs professionnels (formation, réunion, projet ponctuel...);
- Des impossibilités techniques provisoires comme une panne du matériel;
- Des circonstances auxquelles le collaborateur doit faire face de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions en télétravail...

Cette suspension est formulée par écrit, entre le manager et le salarié.

Les journées non télétravaillées dans ce contexte peuvent être reportées sur la même semaine. Si la suspension perdure sur plusieurs semaines, les journées de télétravail ne sont pas reportables.

4.2 Suspension à l'initiative du salarié

Face à des circonstances exceptionnelles et/ou des impératifs personnels provisoires avérés le salarié pourra demander à suspendre provisoirement le télétravail, sans report, moyennant un délai de prévenance d'une semaine calendaire, hors situation d'urgence.

Lorsque la suspension a un motif professionnel, les journées non télétravaillées pourront être reportées sur la même semaine avec accord préalable du manager.

Cette demande sera formulée par écrit et motivée par des circonstances exceptionnelles, des impératifs ou un empêchement personnel provisoire par exemple.

La suspension du télétravail pourra se faire lorsque le salarié ne remplit plus les conditions techniques du télétravail sur une période provisoire et le temps qu'il remplisse les conditions requises.

 DS
IM

 DS
JPB

 DS
XD

 DS
MM

 DS
FC

Annexe : Liste des emplois éligibles au télétravail

TELETRAVAIL SIEGE

EMPLOI	POLE	DIRECTION
ASSISTANT DU DIRECTOIRE	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	
MEMBRE DU DIRECTOIRE POLE BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	
CHARGE DE DEVELOPPEMENT	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	DIR DU DEVELOPPEMENT
DIRECTEUR DU DEVELOPPEMENT	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	DIR DU DEVELOPPEMENT
RESPONSABLE ANIMATION MARCHÉ SECTEUR PUBLIC	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	DIR DU DEVELOPPEMENT
RESPONSABLE GRANDS COMPTES	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	DIR IMMO PRO ET LOGEMENT SOCIAL
RESPONSABLE RISQUES ET CONTROLE	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	DIR DU DEVELOPPEMENT
MEMBRE DU DIRECTOIRE POLE DEVELOPPEMENT BANQUE DE DETAIL	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	
ANALYSTE CREDITS COLLABORATEURS	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MAITRISE RISQ BDD ACCOMP COL
CHARGE D'AFFAIRES PRO EN MISSION ANALYSTE CREDITS COLLABORATEURS	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MAITRISE RISQ BDD ACCOMP COL
CHARGE DU RISQUE COLLABORATEURS	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MAITRISE RISQ BDD ACCOMP COL
CONTROLEUR DE NIVEAU 1 BDD	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MAITRISE RISQ BDD ACCOMP COL
DIRECTEUR MAITRISE RISQUES BDD ET ACCOMPAGNEMENT COLLABORATEURS	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MAITRISE RISQ BDD ACCOMP COL
EXPERT DES RISQUES ET DE LA CONFORMITE BDD	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MAITRISE RISQ BDD ACCOMP COL
RESPONSABLE DEPARTEMENT DES CONTROLES DE NIVEAU 1 BDD	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MAITRISE RISQ BDD ACCOMP COL
ACCOMPAGNATEUR CREDIT IMMOBILIER	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PART ET PREMIUM
DIRECTEUR D'AGENCE CREDIT HABITAT ET PARTENARIAT	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PART ET PREMIUM
GESTIONNAIRE CREDIT IMMOBILIER DIGITAL	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PART ET PREMIUM
RESPONSABLE ANIMATION JEUNE	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PART ET PREMIUM
RESPONSABLE DEPARTEMENT ANIMATION CLIENTELE PREMIUM	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PART ET PREMIUM
RESPONSABLE DEPARTEMENT CREDIT HABITAT ET PARTENARIAT	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PART ET PREMIUM
RESPONSABLE DEPARTEMENT DE L'ANIMATION DU MARCHÉ DES PARTICULIERS	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PART ET PREMIUM
SPECIALISTE CREDIT IMMOBILIER	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PART ET PREMIUM
DIRECTEUR MARCHES PARTICULIERS ET PREMIUM	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PART ET PREMIUM
RESPONSABLE DEPARTEMENT ANIMATION ET DEVELOPPEMENT DU MARCHÉ PRO	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PRO ET AGRI-VITI
RESPONSABLE LARGE PRO	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PRO ET AGRI-VITI
RESPONSABLE MARCHÉ ASSOCIATIONS ET PERSONNES PROTEGEES	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PRO ET AGRI-VITI
RESPONSABLE MARKETING PRO COORDINATION PARCOURS CLIENT	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PRO ET AGRI-VITI
RESPONSABLE PARTENARIAT ET PRESCRIPTION PRO	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PRO ET AGRI-VITI
GESTIONNAIRE PRESCRIPTION PRO	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PRO ET AGRI-VITI
DIRECTEUR MARCHÉ PROFESSIONNELS AGRICULTURE VITICULTURE	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PRO ET AGRI-VITI
RESPONSABLE RISQUE QUALITE	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PRO ET AGRI-VITI
ANALYSTE DATA CRM	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MKG DISTRIBUTION ET DIGITAL
CHARGE DE COMMUNICATION COMMERCIALE	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MKG DISTRIBUTION ET DIGITAL
CHARGE DE DEPLOIEMENT DE L'OFFRE	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MKG DISTRIBUTION ET DIGITAL
CHEF DE PROJET DISTRIBUTION MULTICANAL	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MKG DISTRIBUTION ET DIGITAL
CHEF DE PROJET MARKETING DE L'OFFRE	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MKG DISTRIBUTION ET DIGITAL
DIRECTEUR MARKETING DISTRIBUTION ET DIGITAL	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MKG DISTRIBUTION ET DIGITAL
RESPONSABLE CONFORMITE DE L'OFFRE	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MKG DISTRIBUTION ET DIGITAL
RESPONSABLE DEPARTEMENT DATA ET COMMUNICATION COMMERCIALE	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MKG DISTRIBUTION ET DIGITAL
RESPONSABLE DEPARTEMENT DISTRIBUTION	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MKG DISTRIBUTION ET DIGITAL
RESPONSABLE DEPARTEMENT MARKETING DE L'OFFRE MARCHES DES PARTICULIERS ET PREMIUM	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MKG DISTRIBUTION ET DIGITAL
RESPONSABLE PARCOURS MULTI CANAUX	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MKG DISTRIBUTION ET DIGITAL
RESPONSABLE PROJETS ET PLANIFICATION	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MKG DISTRIBUTION ET DIGITAL
ASSISTANT EN MISSION CHARGE PILOTAGE COMMERCIAL	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR PILOT PERF COM ET FINANCIERE
CHARGE DE PILOTAGE COMMERCIAL	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR PILOT PERF COM ET FINANCIERE

EMPLOI	POLE	DIRECTION
CHARGE DE PILOTAGE FINANCIER	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR PILOT PERF COM ET FINANCIERE
DIRECTEUR PILOTAGE DE LA PERFORMANCE COMMERCIALE ET FINANCIERE	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR PILOT PERF COM ET FINANCIERE
ASSISTANT DU DIRECTOIRE	FINANCES	
CHARGE DE REVISION COMPTABLE ET REGLEMENTAIRE	FINANCES	
MEMBRE DU DIRECTOIRE POLE FINANCES	FINANCES	
RESPONSABLE DEPARTEMENT REVISION COMPTABLE ET REGLEMENTAIRE	FINANCES	
CHARGE BACK OFFICE DE TRESORERIE PORTEFEUILLE	FINANCES	DIR COMPTA ET REGLEMENT-BANCAIRE
CHARGE D ETUDES DES NORMES COMPTABLES	FINANCES	DIR COMPTA ET REGLEMENT-BANCAIRE
CHARGE DE PRODUCTION COMPTABLE	FINANCES	DIR COMPTA ET REGLEMENT-BANCAIRE
CHARGE DES ETATS REGLEMENTAIRES	FINANCES	DIR COMPTA ET REGLEMENT-BANCAIRE
DIRECTEUR COMPTABLE	FINANCES	DIR COMPTA ET REGLEMENT-BANCAIRE
FISCALISTE	FINANCES	DIR COMPTA ET REGLEMENT-BANCAIRE
RESPONSABLE DEPARTEMENT COMPTABILITE GENERALE	FINANCES	DIR COMPTA ET REGLEMENT-BANCAIRE
RESPONSABLE DEPARTEMENT NORMES ET COMPTABILITE BANCAIRE	FINANCES	DIR COMPTA ET REGLEMENT-BANCAIRE
RESPONSABLE DEPARTEMENT REPORTING REGLEMENTAIRE	FINANCES	DIR COMPTA ET REGLEMENT-BANCAIRE
ANALYSTE ENGAGEMENTS	FINANCES	DIR DU CREDIT
CHARGE DE RECOUVREMENT AMIABLE EN MISSION REDACTEUR CONTENTIEUX	FINANCES	DIR DU CREDIT
CHARGE RECOUVREMENT AMIABLE	FINANCES	DIR DU CREDIT
DIRECTEUR DU CREDIT	FINANCES	DIR DU CREDIT
EXPERT CREDIT	FINANCES	DIR DU CREDIT
GESTIONNAIRE BANCAIRE EXPERT	FINANCES	DIR DU CREDIT
REDACTEUR CONTENTIEUX	FINANCES	DIR DU CREDIT
REDACTEUR CONTENTIEUX EN MISSION RESPONSABLE DEPARTEMENT RECOUVREMENT	FINANCES	DIR DU CREDIT
RESPONSABLE DEPARTEMENT CREDITS	FINANCES	DIR DU CREDIT
RESPONSABLE DEPARTEMENT ENGAGEMENTS	FINANCES	DIR DU CREDIT
RESPONSABLE DPT RECOUVREMENT EN MISSION RESPONSABLE DEPARTEMENT CREDITS	FINANCES	DIR DU CREDIT
RESPONSABLE SERVICE CREDIT POLE AFFAIRES	FINANCES	DIR DU CREDIT
RESPONSABLE SERVICE INSTRUCTION PARTICULIERS	FINANCES	DIR DU CREDIT
TECHNICIEN BANCAIRE	FINANCES	DIR DU CREDIT
ACHETEUR	FINANCES	DIR FINANCIERE
CONTROLEUR DE GESTION	FINANCES	DIR FINANCIERE
DIRECTEUR FINANCIER	FINANCES	DIR FINANCIERE
DIRECTEUR GESTION FINANCIERE ET ALM	FINANCES	DIR FINANCIERE
RESPONSABLE SERVICE PILOTAGE STRATEGIQUE	FINANCES	DIR FINANCIERE
TRESORIER ANALYSTE ALM	FINANCES	DIR FINANCIERE
ASSISTANT DU DIRECTOIRE	PRESIDENCE	
AUDITEUR	PRESIDENCE	DIR AUDIT INTERNE
CHEF DE MISSION	PRESIDENCE	DIR AUDIT INTERNE
DIRECTEUR AUDIT INTERNE	PRESIDENCE	DIR AUDIT INTERNE
ANALYSTE FRAUDE	PRESIDENCE	DIR RISQ CONFORM CONTROLES PERMA
ANALYSTE LUTTE ANTIBLANCHIMENT	PRESIDENCE	DIR RISQ CONFORM CONTROLES PERMA
CONTROLEUR RISQUES	PRESIDENCE	DIR RISQ CONFORM CONTROLES PERMA
DIRECTEUR RISQUES CONFORMITE ET CONTROLES PERMANENTS	PRESIDENCE	DIR RISQ CONFORM CONTROLES PERMA
RESPONSABLE CONTINUTE ACTIVITE	PRESIDENCE	DIR RISQ CONFORM CONTROLES PERMA
RESPONSABLE DEPARTEMENT CONFORMITE ET CONTROLE PERMANENT	PRESIDENCE	DIR RISQ CONFORM CONTROLES PERMA
RESPONSABLE DEPARTEMENT PROTECTION DONNEES PERSONNELLES SSI CONTINUTE ACTIVITE	PRESIDENCE	DIR RISQ CONFORM CONTROLES PERMA
RESPONSABLE DEPARTEMENT RISQUES DE CREDITS	PRESIDENCE	DIR RISQ CONFORM CONTROLES PERMA
RESPONSABLE DEPARTEMENT RISQUES OPERATIONNELS RISQUES FINANCIERS PILOTAGE ET ACTIVITES TRANSVERSES	PRESIDENCE	DIR RISQ CONFORM CONTROLES PERMA
RESPONSABLE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION	PRESIDENCE	DIR RISQ CONFORM CONTROLES PERMA
RESPONSABLE SERVICE CONFORMITE BANCASSURANCE CONTROLES PERMANENTS	PRESIDENCE	DIR RISQ CONFORM CONTROLES PERMA



EMPLOI	POLE	DIRECTION
RESPONSABLE SERVICE RISQUES OPERATIONNELS	PRESIDENCE	DIR RISQ CONFORM CONTROLES PERMA
CHARGE DE COMMUNICATION SOCIETARIAT	PRESIDENCE	SECRETARIAT GENERAL
CHARGE DE MISSION DETACHE	PRESIDENCE	SECRETARIAT GENERAL
CHARGE PARCOURS CONFIANCE	PRESIDENCE	SECRETARIAT GENERAL
DIRECTEUR JURIDIQUE ADJOINT	PRESIDENCE	SECRETARIAT GENERAL
JURISTE CHARGE D'ANALYSE ET ETUDES	PRESIDENCE	SECRETARIAT GENERAL
JURISTE RESPONSABLE D'ANALYSE ET ETUDES	PRESIDENCE	SECRETARIAT GENERAL
RESPONSABLE ANIMATION SOCIETARIAT	PRESIDENCE	SECRETARIAT GENERAL
RESPONSABLE DEPARTEMENT SOCIETARIAT VIE COOPERATIVE ET RSE	PRESIDENCE	SECRETARIAT GENERAL
RESPONSABLE RSE	PRESIDENCE	SECRETARIAT GENERAL
RESPONSABLE SERVICE VIE COOPERATIVE	PRESIDENCE	SECRETARIAT GENERAL
RESPONSABLE SOCIETARIAT VIE COOPERATIVE	PRESIDENCE	SECRETARIAT GENERAL
SECRETAIRE GENERAL	PRESIDENCE	SECRETARIAT GENERAL
DIRECTEUR DE PROJET	RESSOURCES ET COMMUNICATION	
MEMBRE DU DIRECTOIRE POLE RESSOURCES ET COMMUNICATION	RESSOURCES ET COMMUNICATION	
SECRETAIRE ADMINISTRATIF	RESSOURCES ET COMMUNICATION	COMITE SOCIAL ECONOMIQUE
CHARGE DE COMMUNICATION	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR COMMUNICATION
DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR COMMUNICATION
RESPONSABLE DEPARTEMENT COMMUNICATION EXTERNE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR COMMUNICATION
RESPONSABLE DEPARTEMENT COMMUNICATION INTERNE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR COMMUNICATION
RESPONSABLE DPT PARTENARIATS ET INSTITUTIONNELS	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR COMMUNICATION
DIRECTEUR DE L'ORGANISATION	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR ORGANISATION
DIRECTEUR PRESCRIPTION IMMO EN MISSION	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR ORGANISATION
ORGANISATEUR CONSEIL	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR ORGANISATION
CHARGE DE PROJET QUALITE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR QUALITE
CHARGE DE PROJET QUALITE EN MISSION RESPONSABLE SERVICE RELATION CLIENTELE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR QUALITE
CHARGE DES RELATIONS CLIENTELE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR QUALITE
DIRECTEUR D'AGENCE EN MISSION CHARGE DE PROJET QUALITE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR QUALITE
DIRECTEUR DE LA QUALITE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR QUALITE
RESPONSABLE SERVICE RELATIONS CLIENTELES	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR QUALITE
CHARGE DIVERSITE ET PREVENTION	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR RESSOURCES HUMAINES
CHARGE EN RESSOURCES HUMAINES	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR RESSOURCES HUMAINES
CONTROLEUR DE GESTION SOCIALE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR RESSOURCES HUMAINES
DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR RESSOURCES HUMAINES
DIRECTEUR GESTION ET PILOTAGE RH	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR RESSOURCES HUMAINES
EXPERT EN DEVELOPPEMENT RH	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR RESSOURCES HUMAINES
GESTIONNAIRE PAIE ET ADMINISTRATION RH	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR RESSOURCES HUMAINES
JURISTE SOCIAL	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR RESSOURCES HUMAINES
RESPONSABLE DEPARTEMENT FORMATION	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR RESSOURCES HUMAINES
RESPONSABLE DEPARTEMENT CARRIERE ET RECRUTEMENT	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR RESSOURCES HUMAINES
RESPONSABLE DEPARTEMENT PAIE ET GESTION ADMINISTRATIVE RH	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR RESSOURCES HUMAINES
RESPONSABLE DEPARTEMENT PILOTAGE ET SYSTEME D'INFORMATION RH	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR RESSOURCES HUMAINES
RESPONSABLE DEPARTEMENT RELATIONS ET AFFAIRES SOCIALES	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR RESSOURCES HUMAINES
RESPONSABLE DEVELOPPEMENT RH	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR RESSOURCES HUMAINES
RESPONSABLE DIVERSITE PREVENTION ET INCLUSION	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR RESSOURCES HUMAINES
RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR RESSOURCES HUMAINES
CHARGE DE SECURITE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SECURITE ET IMMOBILIER
CONSEILLER DE CLIENTELE EN MISSION GESTIONNAIRE DE PATRIMOINE IMMOBILIER	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SECURITE ET IMMOBILIER
DIRECTEUR SECURITE ET IMMOBILIER	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SECURITE ET IMMOBILIER
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SECURITE ET IMMOBILIER
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET REGLEMENTAIRE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SECURITE ET IMMOBILIER

EMPLOI	POLE	DIRECTION
GESTIONNAIRE DE PATRIMOINE IMMOBILIER	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SECURITE ET IMMOBILIER
GESTIONNAIRE DE PROJETS IMMOBILIERS	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SECURITE ET IMMOBILIER
GESTIONNAIRE MULTI CONTRATS	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SECURITE ET IMMOBILIER
GESTIONNAIRE MULTI OUTILS	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SECURITE ET IMMOBILIER
GESTIONNAIRE SERVICE TECHNIQUE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SECURITE ET IMMOBILIER
PRESTATAIRE RESSOURCES HUMAINES	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SECURITE ET IMMOBILIER
RESPONSABLE DEPARTEMENT IMMOBILIER ET TRAVAUX	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SECURITE ET IMMOBILIER
RESPONSABLE DEPARTEMENT MOYENS GENERAUX	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SECURITE ET IMMOBILIER
RESPONSABLE DEPARTEMENT SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SECURITE ET IMMOBILIER
RESPONSABLE SERVICE MANAGEMENT DE SOLUTIONS	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SECURITE ET IMMOBILIER
RESPONSABLE SERVICE OPTIMISATION IMMOBILIER	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SECURITE ET IMMOBILIER
RESPONSABLE SERVICE TECHNIQUE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SECURITE ET IMMOBILIER
RESPONSABLE SERVICE TRAVAUX	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SECURITE ET IMMOBILIER
TECHNICIEN SPECIALISE MANAGEMENT DE SOLUTIONS	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SECURITE ET IMMOBILIER
TECHNICIEN SPECIALISE SERVICE TECHNIQUE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SECURITE ET IMMOBILIER
CHARGE D'AFFAIRES SUCCESSIONS	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
CHARGE D'INGENIERIE BANCAIRE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
CHARGE DE PILOTAGE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
DIRECTEUR D'AGENCE EN MISSION GESTIONNAIRE ASSISTANCE RESEAU	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
DIRECTEUR DES SERVICES BANCAIRES	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
GESTIONNAIRE ASSISTANCE RESEAU	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
GESTIONNAIRE BANCAIRE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
GESTIONNAIRE BANCAIRE EN MISSION RESPONSABLE SERVICE SUCCESSIONS	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
RESPONSABLE DEPARTEMENT ETUDES ET DONNEES	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
RESPONSABLE DEPARTEMENT FLUX MONETIQUES ET FIDUCIAIRES	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
RESPONSABLE DEPARTEMENT GESTION EVENEMENTS CLIENTS	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
RESPONSABLE DEPARTEMENT SUCCESSIONS EN MISSION RESPONSABLE DEPARTEMENT FLUX MONETIQUE ET FIDUCIAIRE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
RESPONSABLE SERVICE ASSISTANCE BANCAIRE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
RESPONSABLE SERVICE EXPERTISE PAIEMENTS	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
RESPONSABLE SERVICE FILIERE ESPECES	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
RESPONSABLE SERVICE FLUX ET INTERNATIONAL	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
RESPONSABLE SERVICE MIDDLE OFFICE EPARGNE FINANCIERE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
RESPONSABLE SERVICE MIDDLE OFFICE EPARGNE REGLEMENTEE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
RESPONSABLE SERVICE MONETIQUE ET MOYENS PAIEMENT	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
RESPONSABLE SERVICE SUCCESSIONS EN MISSION RESPONSABLE DEPARTEMENT SUCCESSIONS	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
TECHNICIEN BANCAIRE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
TECHNICIEN MIDDLE OFFICE COMMERCIAL	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
TECHNICIEN COMMERCIAL	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR SERVICES BANCAIRES
CHARGE D ETUDES MAITRISE OUVRAGE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR TRANSFORM TECHNO ET INNOV
CHARGE D ETUDES MOA	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR TRANSFORM TECHNO ET INNOV
CHEF DE PROJET DATA ET DIGITAL	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR TRANSFORM TECHNO ET INNOV
CHEF DE PROJET INFORMATIQUE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR TRANSFORM TECHNO ET INNOV
CHEF DE PROJET MAITRISE D'OUVRAGE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR TRANSFORM TECHNO ET INNOV
DIRECTEUR TRANSFORMATION TECHNOLOGIES ET INNOVATION	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR TRANSFORM TECHNO ET INNOV
GESTIONNAIRE INFORMATIQUE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR TRANSFORM TECHNO ET INNOV
GESTIONNAIRE SYSTEME D'INFORMATION	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR TRANSFORM TECHNO ET INNOV
RESPONSABLE DEPARTEMENT INFORMATIQUE ET TECHNOLOGIES	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR TRANSFORM TECHNO ET INNOV
RESPONSABLE DEPARTEMENT MAITRISE D'OUVRAGE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR TRANSFORM TECHNO ET INNOV
RESPONSABLE SERVICE EXPLOITATION	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR TRANSFORM TECHNO ET INNOV
RESPONSABLE SERVICE PROJETS MAITRISE D'OUVRAGE	RESSOURCES ET COMMUNICATION	DIR TRANSFORM TECHNO ET INNOV

TELETRAVAIL RESEAU COMMERCIAL

EMPLOI	POLE	DIRECTION
CHARGE D'AFFAIRES ENTREPRISES	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	
CHARGE D'AFFAIRES SANTE	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	
DIRECTEUR POLE EXPERT SANTE	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	
CHARGE D'AFFAIRES E-AGENCE BDR	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	
CHARGE D'AFFAIRES ECONOMIE SOCIALE	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	
CHARGE D'AFFAIRES ECONOMIE SOCIALE ET SECTEUR PUBLIC	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	
CHARGE D'AFFAIRES SECTEUR PUBLIC	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	
CONSEILLER EXPERT ACCOMPAGNEMENT DES ENTREPRISES	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	
DIRECTEUR ADJOINT CENTRE D'AFFAIRES MULTI-MARCHES	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	
DIRECTEUR DE CENTRE D'AFFAIRES MULTI-MARCHES	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	
RESPONSABLE ACCOMPAGNEMENT DES ENTREPRISES	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	
RESPONSABLE DEPARTEMENT ACCOMPAGNEMENT DES ENTREPRISES	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	
CHARGE D'AFFAIRES INTERNATIONALES	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	DIR DU DEVELOPPEMENT
CONSEILLER SERVICES CLIENTS	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	DIR DU DEVELOPPEMENT
RESPONSABLE DEPARTEMENT SERVICE CLIENTS	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	DIR DU DEVELOPPEMENT
CHARGE D'AFFAIRES PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER LOGEMENT SOCIAL ET SEM	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	DIR IMMO PRO ET LOGEMENT SOCIAL
CONSEILLER EXPERT SERVICE CLIENTS	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	DIR IMMO PRO ET LOGEMENT SOCIAL
DIRECTEUR IMMOBILIER PROFESSIONNEL ET LOGEMENT SOCIAL	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	DIR IMMO PRO ET LOGEMENT SOCIAL
CHARGE D'ETUDES ET PILOTAGE INVESTISSEMENT IMMOBILIER	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	DIR INGENIERIE FINANCIERE
DIRECTEUR INGENIERIE FINANCIERE	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	DIR INGENIERIE FINANCIERE
RESPONSABLE DEPARTEMENT INVESTISSEMENT IMMOBILIER	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	DIR INGENIERIE FINANCIERE
RESPONSABLE FINANCEMENTS SPECIALISES	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	DIR INGENIERIE FINANCIERE
RESPONSABLE PARTICIPATION PRIVEE EQUITY	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	DIR INGENIERIE FINANCIERE
RESPONSABLE SYNDICATION	BANQUE DE DEVELOPPEMENT REGIONAL	DIR INGENIERIE FINANCIERE
ASSISTANT	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	GROUPE COMMERCIAL
ASSISTANT DES RISQUES ET DE LA CONFORMITE	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	GROUPE COMMERCIAL
CHARGE D'AFFAIRES GESTION PRIVEE	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	GROUPE COMMERCIAL
CHARGE D'AFFAIRES PRO 1	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	GROUPE COMMERCIAL
CHARGE D'AFFAIRES PRO 2	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	GROUPE COMMERCIAL
DIRECTEUR DE GROUPE	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	GROUPE COMMERCIAL
DIRECTEUR DE SECTEUR	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	GROUPE COMMERCIAL
DIRECTEUR DU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	GROUPE COMMERCIAL
RESPONSABLE DES RISQUES ET DE LA CONFORMITE	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	GROUPE COMMERCIAL
RESPONSABLE DEVELOPPEMENT DE LA GESTION PATRIMONIALE	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	GROUPE COMMERCIAL
RESPONSABLE DEVELOPPEMENT DES PROFESSIONNELS	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	GROUPE COMMERCIAL
DIRECTEUR D'AGENCE + 3ET P yc DA	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	GROUPE COMMERCIAL
CHARGE D'AFFAIRES EXPERT BANQUE PRIVEE	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PART ET PREMIUM
DIRECTEUR BANQUE PRIVEE	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PART ET PREMIUM
GESTIONNAIRE DE CLIENTELE BANQUE PRIVEE	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PART ET PREMIUM
INGENIEUR PATRIMONIAL	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PART ET PREMIUM
MONITEUR CLIENTELE PREMIUM	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PART ET PREMIUM
MONITEUR DES VENTES	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PART ET PREMIUM
MONITEUR DES VENTES ECUREUIL VIE	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PART ET PREMIUM
ANIMATEUR MANAGERS	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PART ET PREMIUM
COACH MANAGERS	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PART ET PREMIUM
DIRECTEUR E-AGENCE PRO	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PRO ET AGRI-VITI
GESTIONNAIRE PERSONNES PROTEGEES	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PRO ET AGRI-VITI
MONITEUR DES VENTES PRO	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PRO ET AGRI-VITI

EMPLOI	POLE	DIRECTION
ANIMATEUR DES VENTES PRO	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PRO ET AGRI-VITI
CHARGE D'AFFAIRES LARGE PRO	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PRO ET AGRI-VITI
CHARGE D'AFFAIRES PRESCRIPTION PRO	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PRO ET AGRI-VITI
CHARGE D'AFFAIRES VITICOLES	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	DIR MARCHÉ PRO ET AGRI-VITI
DIRECTEUR DU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL MULTICANAL	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	GROUPE MULTICANAL
DIRECTEUR E-AGENCE	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	GROUPE MULTICANAL
DIRECTEUR E-AGENCE PASSERELLE	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	GROUPE MULTICANAL
RESPONSABLE DES RISQUES ET DE LA CONFORMITE MULTICANAL	DEVELOPPEMENT-BANQUE DE DETAIL	GROUPE MULTICANAL

DS
IMDS
JPBDS
XDDS
MMDS
FC

Chapitre 6 : PUBLICITE ET REVISION DE L'ACCORD

Article 1. DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée. Il entrera en application le 1^{er} avril 2022 et prendra fin au 30 avril 2024.

Article 2. SUIVI DE L'APPLICATON DE L'ACCORD

A l'issue de l'accord, un bilan sera présenté aux organisations syndicales.

Ce bilan portera sur les conditions de réussite du télétravail, les points de vigilances et d'attention et les axes d'amélioration.

Le bilan présenté permettra d'étudier entre la Direction et les Organisations Syndicales la possibilité d'ouvrir de nouvelles négociations.

Article 3. REVISION DE L'ACCORD

La conclusion d'un avenant portant révision du présent accord est soumise aux conditions prévues par les articles L. 2261-7-1 et L. 2261-8 du Code du travail.

Par ailleurs, toute demande de révision devra donner lieu :

- A une information de toutes les parties signataires,
- A la remise d'un projet d'avenant de révision accompagnant cette demande,
- A l'engagement d'une négociation au plus tard dans les 6 mois suivant la demande de révision.

A défaut d'avenant dans un délai de 3 mois suivant l'engagement des négociations, l'accord initial demeurera en vigueur.

Dans l'hypothèse où un élément clef de l'accord viendrait à évoluer pour une raison indépendante de la volonté des parties signataires, et/ou dans l'hypothèse d'une évolution significative de la législation applicable en matière de négociation, les parties signataires conviennent de se réunir dans les meilleurs délais, à l'initiative de la partie la plus diligente afin d'analyser cette évolution, voire engager, selon la procédure décrite ci-dessus, la révision totale ou partielle du présent accord.

Article 4. PUBLICITE ET DEPOT DE L'ACCORD

Le présent accord sera déposé sur la plateforme « téléAccords » accompagné des pièces prévues à l'article D 2231-7 du code du travail à l'initiative de la Direction, par le représentant de l'entreprise.

Conformément à l'article D 2231-2 du code du travail, un exemplaire de l'accord est également remis au greffe du conseil des prud'hommes de Dijon.



l'entreprise relative



ail de la Cais



gne de Bourgogr



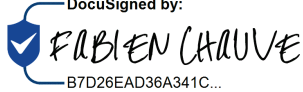
Comté







Les éventuels avenants de révision du présent accord feront l'objet des mêmes mesures de publicité.

Fait à DIJON, le28 mars.....2022

Pour la Caisse d'Épargne
de Bourgogne Franche-Comté

DocuSigned by:

B7D26EAD36A341C...

M Fabien CHAUVÉ
Membre du Directoire

<p>Pour le SU-UNSA</p> <p>DocuSigned by:  46C554C013F44E3...</p> <p>M Manuel MICHAUX, Délégué syndical d'entreprise</p>	<p>Pour la CFTC</p> <p>DocuSigned by:  1ECA4BF9654C4C1...</p> <p>M Jean Philippe BARON, Délégué syndical d'entreprise</p>	<p>Pour le SNE-CGC</p> <p>DocuSigned by:  65A8C2D4FF204D8...</p> <p>Mme Isabelle MARTIN, Déléguée syndicale d'entreprise</p>	<p>Pour SUD</p> <p>DocuSigned by:  8FD8E47BA57E4F4...</p> <p>M Xavier DOROTTE, Délégué syndical d'entreprise</p>
---	---	---	--