

**ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL**

**Entre les soussignées :**

La société Natixis SA et les sociétés filiales de Natixis SA en France, constitutives du périmètre Natixis Intégrée - Global Financial Services (dont la liste figure en annexe 2), entrant dans le champ d'application du présent accord,

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

Représentées par Cécile Tricon-Bossard, Directrice des Ressources Humaines de Global Financial Services,

D'une part,

**Et**

Les Organisations Syndicales Représentatives du périmètre Natixis Intégrée - Global Financial Services, représentées par les Délégués Syndicaux Nationaux de Natixis Intégrée - GFS dûment désignés à cet effet,

D'autre part,

Il est conclu le présent accord.

## SOMMAIRE

<b>Préambule</b> -----	<b>4</b>
<b>ARTICLE 1 – Champ d’application</b> -----	<b>5</b>
<b>1.1 - Périmètre Natixis Intégrée - GFS</b> -----	<b>5</b>
<b>1.2 – Entrée d’une nouvelle société dans le périmètre de l’accord et modalités de sortie</b> -----	<b>5</b>
<b>ARTICLE 2 – Définition et principes directeurs</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>7</b>
3.2.1 - Critères collectifs d’éligibilité et d’exclusion -----	7
3.2.2 - Critères individuels d’éligibilité et d’exclusion -----	8
<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 -----	10
<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 -----	11
<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>12</b>
<b>4.3 - Modalités spécifiques d’exercice du télétravail définies par Entreprise, direction ou service</b> -----	<b>12</b>
<b>4.4 - Souplesse d’organisation</b> -----	<b>14</b>
4.4.1 - Périodes de suspension non prévisibles -----	14
4.4.2 - Souplesse d’organisation à la demande de l’employeur -----	14
4.4.3 - Souplesse d’organisation à la demande du salarié-----	14
<b>ARTICLE 5 - Mise en œuvre du télétravail</b> -----	<b>14</b>
<b>5.1 – Formalisation du télétravail</b> -----	<b>14</b>
<b>5.2 - Période d’adaptation</b> -----	<b>15</b>
<b>5.3 - Réversibilité du télétravail</b> -----	<b>15</b>
<b>ARTICLE 6 - Situations particulières</b> -----	<b>16</b>
<b>6.1 - Travail hors périodes ouvrées</b> -----	<b>16</b>
<b>6.2 - Personnes en situation de handicap</b> -----	<b>16</b>
<b>6.3 – Aménagement du télétravail pour les femmes enceintes</b> -----	<b>16</b>
<b>6.4 - Plan de Continuité de l’Activité (PCA)</b> -----	<b>16</b>
<b>6.5– Situation exceptionnelle collective</b> -----	<b>17</b>
6.5.1 - Télétravail en cas de situation exceptionnelle collective-----	17
6.5.2 – Travail à domicile (TAD) en cas de situation exceptionnelle collective --	18
<b>6.6 - Situation exceptionnelle individuelle</b> -----	<b>18</b>
<b>6.7 - Télétravail occasionnel</b> -----	<b>18</b>
<b>6.8 - Télétravail ponctuel des stagiaires</b> -----	<b>19</b>

<b>ARTICLE 7 - Temps de travail et droit à la déconnexion</b>	<b>19</b>
<b>7.1 – Temps de travail</b>	<b>19</b>
<b>7.2 – Droit à la déconnexion</b>	<b>20</b>
7.2.1 - Principes et modalités du droit à la déconnexion	20
7.2.2 - Dispositif de régulation	21
7.2.3 - Dispositif de sensibilisation	21
<b>ARTICLE 8 - Equipements de travail</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE 9 - Frais</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 10 - Titres restaurant</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 11 - Droits individuels et collectifs</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 12 – Santé et sécurité</b>	<b>24</b>
<b>12.1 – Accidents du travail</b>	<b>24</b>
<b>12.2 – Arrêt de travail</b>	<b>24</b>
<b>12.3 – Conformité des conditions de travail au domicile</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 13 - Obligations du télétravailleur</b>	<b>24</b>
<b>13.1 – Règles de conformité</b>	<b>24</b>
<b>13.2 – Autres obligations professionnelles</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 14 - Accompagnement du salarié en télétravail</b>	<b>25</b>
<b>14.1 - Sensibilisation aux bonnes pratiques</b>	<b>25</b>
<b>14.2 - Suivi du salarié et charge de travail</b>	<b>26</b>
<b>14.3 - Assistance technique</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 15 – Commission de suivi de l'accord télétravail</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 16 – Durée de l'accord</b>	<b>27</b>
<b>ARTICLE 17 - Révision de l'accord</b>	<b>27</b>
<b>ARTICLE 18 – Publicité et dépôt de l'accord</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE 1</b>	<b>30</b>
<b>Attestation sur l'honneur de conformité</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE 2</b>	<b>32</b>
<b>Liste des sociétés entrant dans le champ d'application</b>	<b>32</b>
<b>du présent accord relatif au télétravail (périmètre Natixis Intégrée - GFS)</b>	<b>32</b>

## **Préambule**

Afin de répondre aux attentes des salariés et de renforcer durablement le travail hybride, qui est au cœur du nouveau modèle d'organisation du travail promu dans le cadre du programme de transformation WELL, les parties ont souhaité disposer d'un accord relatif au télétravail pour les entreprises relevant du périmètre Natixis Intégrée - GFS.

En effet, le déploiement d'un mode d'organisation hybride, combinant distanciel et présentiel, permet une plus grande flexibilité et une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle.

Il offre ainsi un cadre de travail plus souple, avec :

- des temps sur site pour des travaux collectifs ou moments d'échanges, le travail en présentiel demeurant essentiel pour favoriser l'organisation de l'activité, maintenir la cohésion et le partage au sein des équipes,
- et des temps en télétravail, plus propices à des travaux requérant de la concentration.

Le télétravail permet également de soutenir la performance de l'Entreprise :

- En développant l'engagement et la motivation,
- En faisant évoluer les pratiques managériales vers davantage de délégation et de responsabilisation, et en développant ainsi l'autonomie.

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

Dans ce contexte, et s'appuyant sur un bilan positif du déploiement du télétravail depuis plusieurs années (avec un taux de télétravailleurs de 86% des collaborateurs CDI en activité au 31 mars 2022 au sein de GFS), les parties ont conclu le présent accord qui a pour objet de poursuivre le cadre applicable issu des derniers accords définissant les principes, formats et modalités d'exercice du télétravail (accord Natixis Intégrée relatif au télétravail conclu le 29 juin 2018 et son avenant du 9 juillet 2021), tout en renforçant ou précisant certains dispositifs.

Le présent accord est conclu 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 et du 26 novembre 2020 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 - GFS relevant du présent accord est désigné ci-après « Natixis Intégrée - GFS ». Chaque société de ce périmètre 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 - GFS**

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 - GFS.

### **1.2 – Entrée d’une nouvelle société dans le périmètre de l’accord et modalités de sortie**

Toute nouvelle société intégrant le périmètre Natixis Intégrée - GFS 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 Social et Economique, si cette instance existe 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.

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

Par ailleurs, dans l’hypothèse où une société demanderait à sortir du périmètre de l’accord, cette démarche se ferait après information et consultation du Comité Social et Economique, si cette instance existe dans l’entreprise, avec indication dans le dossier du délai de mise en œuvre au regard de la nature du dossier.

En cas d’une évolution dans la composition des sociétés comprises dans le champ d’application du présent accord, la liste actualisée des sociétés serait communiquée aux Organisations Syndicales.

## **ARTICLE 2 –Définition et principes directeurs**

Selon l’article L.1222-9 du Code du travail, 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, situé en France métropolitaine, pour lequel le salarié est couvert par une assurance multirisques habitation. Si le salarié est amené ponctuellement à télétravailler dans un autre lieu que sa résidence principale ou secondaire (dans une résidence familiale), il devra prévenir son assureur et s'assurer qu'il est bien couvert dans ce cadre par son assurance multirisque habitation.

Le télétravail ne peut toutefois pas être un mode de travail exclusif et le présentiel demeure essentiel pour favoriser l'organisation de l'activité et maintenir la cohésion des équipes. Il est demandé aux collaborateurs une présence sur site à minima de 2 jours ouvrés par semaine.

Par ailleurs, les contraintes afférentes à l'activité doivent permettre une certaine souplesse dans les modalités de mise en place du télétravail. Ainsi, les jours de travail ne sont pas des jours fixes étant rappelé que, dans les conditions définies dans le cadre du présent accord, les jours de télétravail peuvent être modifiés et, que dans certains cas, le télétravail peut être suspendu temporairement.

Les modalités de mise en place du télétravail nécessitent donc que chaque salarié veille à ce que le temps de déplacement pour se rendre sur site soit raisonnable afin, d'une part, de permettre la préservation de sa santé et, d'autre part, d'être compatible avec la répartition et l'organisation des jours de télétravail et de travail sur site selon les modalités définies dans le présent accord. Il est rappelé en effet, comme précisé à l'article 4.4.2, que le manager a la faculté de demander au salarié de modifier la journée de télétravail dans le respect d'un délai de prévenance raisonnable qui ne saurait être inférieur à 24 heures.

Les salariés peuvent saisir à tout moment leur Responsable Ressources Humaines en cas de difficultés ou de désaccord sur les modalités d'application du présent accord.

## **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 2 jours ouvrés par semaine, telle que définie à l'article 4.1.

Toutefois, lorsque la semaine intègre un jour férié sur un jour normalement ouvré, l'obligation des 2 jours de présence sur site sera levée.

### **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.

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,
- aux salariés en contrat à durée déterminée,
- aux salariés en contrat en alternance (apprentissage, professionnalisation),
- qui exercent leur activité à temps plein ou temps partiel ou temps réduit, répondant aux critères d'éligibilités collectifs et individuels, en particulier au critère d'autonomie ci-dessous, et à la présence sur site de 2 jours minimum requise,
- aux stagiaires selon les modalités prévues à l'article 6.8 du présent accord.

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 12 mois précédant la réception de leur candidature, une notification écrite pour manquement à une règle de conformité peuvent le cas échéant, ne pas être 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).

### 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 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 13 de l'accord 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,
- 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 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.

En cas de télétravail dans un autre lieu que sa résidence principale ou secondaire (résidence familiale), le salarié devra prévenir son assureur afin de l'informer qu'il exerce une activité professionnelle dans un autre lieu que sa résidence principale ou secondaire, s'assurer qu'il est bien couvert dans ce cadre par son assurance « multirisque habitation ».

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 ou un autre lieu familial 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 ou tout autre lieu familial où il exerce le télétravail. 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 niveau de qualité de la connexion internet à son domicile principal, sa résidence secondaire ou familiale.

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.

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 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 2 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 congé, RTT, jours de récupération, maladie, congés spéciaux, les jours en centre de formation pour les alternants... En revanche, sont comptabilisés dans les 2 jours de présence, les jours de formation professionnelle et les jours de déplacement professionnel. Les jours d'absences non prévisibles (maladie, congés spéciaux, ...) ne sont pas considérés comme de la présence physique. Toutefois, ils pourront faire l'objet d'échanges avec le manager pour l'aménagement le cas échéant des jours de présence sur site, tenant compte de la situation du salarié sur la période considérée.

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 2 jours ouvrés (incluant les déplacements professionnels en dehors de l'Entreprise) par semaine dans l'Entreprise.

Le nombre de jours de télétravail est de 3 jours maximum par semaine. A ce titre, tout salarié, volontaire, pourra télétravailler selon le format (mensuel ou trimestriel) retenu par l'entité (article 4.2) :

- soit 10 jours maximum par mois,
- ou 30 jours maximum par trimestre.

Par exception et afin de veiller à leur bonne intégration, les salariés embauchés ou ayant changé de fonction dans le cadre d'une mobilité pourraient se voir imposer une limite de 5 jours maximum de télétravail par mois ou 15 jours maximum par trimestre pendant les six premiers mois suivant leur date d'intégration dans le poste.

Les jours de télétravail non pris ne sont pas reportables sur la période suivante.

Les jours où le salarié exercera ses fonctions en télétravail sont définis mensuellement ou trimestriellement sur la base d'une demande formulée par le salarié et validée par le manager en tenant compte d'une présence physique minimum de 2 jours ouvrés par semaine dans les locaux de l'Entreprise.

Le manager échange avec son équipe afin de planifier mensuellement ou trimestriellement les jours de présence sur site et de télétravail, en tenant compte du cadre d'organisation collective de l'équipe et de l'activité et, autant que faire se peut des souhaits individuels. Les salariés déclarent ensuite obligatoirement leurs jours de présence sur site et de télétravail dans les outils déployés dans l'Entreprise (à date Anywhere/Anytime), en anticipant leur pose un mois à l'avance en liaison avec leur manager.

Une souplesse d'organisation pourra cependant être mise en œuvre, notamment la modification ponctuelle des jours de télétravail en cas de besoin, telle que prévue par l'article 4.4 de l'Accord.

#### **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 trimestriel du télétravail.

Afin de permettre une souplesse d'organisation selon les métiers et les équipes, chaque entreprise pourra opter pour une formule de télétravail modulable mensuel et/ou une formule de télétravail modulable trimestriel adaptée à ses activités. La formule mensuelle ou trimestrielle peut être différente selon les activités au sein des entités d'une même entreprise.

Le format modulable ne suppose ni régularité, ni droit acquis sur des jours fixes.

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

Le manager veillera à faire respecter le principe de la présence physique minimum de 2 jours par semaine, tout en s'assurant de la capacité d'accueil sur site des collaborateurs.

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 :

- pour les activités identifiées et dont la nature le justifierait, dérogation à la règle des 2 jours de présence physique minimum par semaine en entreprise, permettant par exemple aux salariés concernés d'être ponctuellement jusqu'à 5 jours en télétravail sur une même semaine,
- 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 de « présence sur site requise », permettant notamment à un collectif/une équipe de se retrouver tous en présentiel,
- 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 de leur mise en œuvre.

Il est convenu que pendant certaines périodes de l'année, le télétravail pourrait ne 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 leur mise en œuvre.

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.

Par ailleurs, dans le cadre d'un changement d'affectation :

- En cas de mobilité dans une nouvelle fonction sans changement d'entreprise, le salarié poursuit son activité en télétravail selon les modalités définies dans son entité, sauf en cas d'inéligibilité du poste occupé (le salarié en aura été informé préalablement à son changement d'affectation).
- En cas de changement d'entité ou mobilité dans une nouvelle entité, avec changement d'entreprise, 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.

Dans ce cas, le salarié pourra exercer immédiatement son activité en télétravail. Afin de veiller à sa bonne intégration, le salarié pourrait se voir imposer une limite de 5 jours maximum de télétravail par mois ou 15 jours maximum par trimestre pendant les six premiers mois suivant sa date d'intégration sur son nouveau poste.

## **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 d'au moins 24 heures afin de permettre au salarié de s'organiser en conséquence.

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.

Toute modification dans la prise des jours de télétravail devra être régularisée sans délai dans le mois par le télétravailleur dans les outils de l'Entreprise (à date Anywhere/Anytime) et être validée par le manager.

### 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.

Toute modification dans la prise des jours de télétravail devra être régularisée sans délai dans le mois par le télétravailleur dans les outils de l'Entreprise (à date Anywhere/Anytime) et être validée par le manager.

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

### **5.1 – Formalisation du télétravail**

L'accord du salarié est formalisé par écrit par tout moyen, selon les procédures en vigueur et les outils existants dans l'entreprise. Tout salarié d'un périmètre éligible qui souhaiterait pouvoir exercer son activité en télétravail dans le cadre du présent accord formalise sa demande selon les modalités précisées à l'article 3.4.

Par exception, des avenants spécifiques peuvent être conclus pour encadrer la situation de salariés en situation de handicap ou médicale particulière sur préconisation temporaire du médecin du travail (tel que prévu aux articles 6.2, 6.3 et 6.6 du présent accord).

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'exercice du télétravail, le salarié ou l'Entreprise peut décider de mettre fin au télétravail.

Cette démarche est formalisée par écrit par tout moyen (auprès de la Direction des Ressources Humaines, si la demande émane du salarié), selon les procédures en vigueur et les outils existants dans l'entreprise, 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, il sera mis fin au télétravail de manière automatique si les conditions d'éligibilité individuelles ou collectives ne sont plus réunies. Par exemple, 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,
- mobilité vers un poste inéligible au télétravail.

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 2 jours ouvrés minimum par semaine, du nombre de jours maximum de télétravail 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 relatives 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 - Aménagement du télétravail pour les femmes enceintes**

Un assouplissement dans les conditions d'exercice du télétravail pourra être mis en place de manière temporaire pour les femmes enceintes, sur préconisation du médecin du travail notamment pour limiter les transports, réduire les déplacements et favoriser le bien être pendant la période de grossesse.

Dans ce cadre, les femmes enceintes pourront se voir octroyer plus de jours de télétravail (au-delà de 10 jours/mois ou 30 jours/trimestre) et, le cas échéant, un assouplissement de la règle des 2 jours de présence sur site et ce, dès la déclaration de l'état de grossesse en cas de besoin si l'état de santé de la salariée le justifie.

### **6.4 - 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.

## **6.5– Situation exceptionnelle collective**

### 6.5.1 - Télétravail en cas de situation exceptionnelle collective

Conformément aux dispositions de l'article 2.1 de l'Accord National Interprofessionnel du 26 novembre 2020 « pour une mise en œuvre réussie du télétravail » et de l'article L.1222-11 du code du travail, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés. Dans ce cas, la décision relève du pouvoir de direction unilatérale de l'employeur.

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 pourront être amenés 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 2 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.

### 6.5.2 – Travail à domicile (TAD) en cas de situation exceptionnelle collective

Dans les situations exceptionnelles collectives susvisées, l'Entreprise peut être amenée à autoriser ou imposer le travail à domicile (TAD) pour des salariés non télétravailleurs disposant de moyens de connexion à distance. Dans ce cas, le salarié non-télétravailleur ne pourra pas prétendre au bénéfice des dispositions prévus aux articles 8 « Equipements de travail » et 9 « Frais ».

Toutefois, à titre dérogatoire, il est convenu qu'en cas de déclenchement du PCA dans le cadre de l'article 6.3 « Plan de Continuité de l'Activité (PCA) » de l'Accord visant à faire face à des circonstances exceptionnelles collectives qui auraient pour conséquence la mise en place d'une période de TAD pour une durée continue d'au moins 30 jours calendaires, les salariés concernés pourront prétendre au bénéfice des dispositions prévues à l'article 9 « Frais » dans les conditions suivantes :

- Constat d'une période continue de TAD d'au moins 30 jours calendaires décomptée à partir du 1<sup>er</sup> jour de déclenchement du TAD ;
- Collaborateurs concernés : salariés non-télétravailleurs (c'est-à-dire non éligibles ou n'ayant pas opté pour le télétravail ou les télétravailleurs occasionnels) qui n'exercent pas une activité requérant une présence physique sur site à 100% compte tenu de la nature de leurs fonctions ;
- Règlement le mois suivant le terme de cette période de l'indemnité forfaitaire mensuelle au collaborateur (indemnité équivalente à celle perçue par les télétravailleurs), avec effet rétroactif au démarrage de la période de TAD, sans proratisation du montant mensuel.

### **6.6 - 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 2 jours ouvrés minimum de présence physique par semaine dans les locaux peut être modifiée temporairement par la Direction des Ressources Humaines de l'Entreprise selon la situation et les besoins.

### **6.7 - Télétravail occasionnel**

Le télétravail occasionnel est ouvert à tout salarié répondant aux critères d'éligibilité collectifs et individuels prévus par l'article 3.2.2 et n'ayant pas souhaité bénéficier des modalités d'exercice du télétravail telles que prévues à l'article 4 du présent accord.

Il permet aux salariés éligibles de bénéficier d'un volume de 10 jours par an de télétravail, consommables dans l'année civile.

La formalisation de la demande se fera par écrit selon les procédures en vigueur et les outils existants dans l'entreprise en fournissant les documents attestant la conformité du logement (attestation sur l'honneur certifiant une connexion Internet suffisante, la conformité des installations électriques et de l'espace de travail, assurance habitation).

Le salarié éligible peut consommer ces jours, par journée entière, après validation par le manager, sans dépasser 3 jours par semaine.

Le salarié éligible pourra exercer en télétravail occasionnel au sein de son domicile ou de sa résidence secondaire.

Le salarié éligible au télétravail occasionnel ne pourra pas prétendre au bénéfice des dispositions prévues aux articles 8 « Equipements de travail », 9 « Frais » et 10 « Titres restaurant » du présent accord.

## **6.8 - Télétravail ponctuel des stagiaires**

Le télétravail ponctuel est ouvert aux stagiaires répondant aux critères d'éligibilité collectifs et individuels prévus aux articles 3.2.1 et 3.2.2.

Le manager peut ainsi être amené à valider ponctuellement quelques jours de télétravail sur la durée du stage selon les besoins et en fonction de l'organisation des activités de l'équipe, en accord avec l'école et le tuteur du stagiaire.

La formalisation de la demande et l'accord du manager se fera par échanges de mails.

Le stagiaire en télétravail ponctuel ne pourra pas prétendre au bénéfice des dispositions prévues aux articles 8, 9 et 10 du présent accord. Il n'est pas éligible aux formats de télétravail mensuels et trimestriels prévus par l'article 4 du présent accord.

## **ARTICLE 7 - Temps de travail et droit à la déconnexion**

### **7.1 – Temps de travail**

En matière de temps de travail, le salarié en situation de télétravail ou en Travail à Distance (TAD) exerce son activité dans le cadre des dispositions légales, conventionnelles et des accords collectifs 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 salarié en télétravail ou en TAD de respecter notamment les durées maximales de travail et les durées minimales de repos.

Dans ce cadre, le salarié en télétravail ou en TAD 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.

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

Pendant la période de télétravail ou TAD, 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 ou TAD 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 ou TAD, le management en concertation avec le salarié, 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 ou TAD n'est pas contacté en dehors des horaires d'ouverture applicables au sein de son site d'affectation. Il 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 salariés en télétravail ou en TAD.

Le télétravail ou le TAD 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. Le manager doit être attentif en particulier au suivi de la charge de travail afin de la réguler. Dans ce cadre, le manager est à l'écoute de ses collaborateurs, il fait émerger les améliorations, favorise la coopération, organise le travail au sein de son équipe et peut ajuster les priorités, notamment en cas de surcharge ponctuelle de travail.

## **7.2 – Droit à la déconnexion**

Les parties reconnaissent que les technologies de l'information et de la communication doivent être maîtrisées et dans ce cadre il est reconnu au salarié en télétravail ou en TAD un droit à la déconnexion.

### 7.2.1 - Principes et modalités du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit du salarié de ne pas 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/visioconférences en dehors de leurs horaires habituels de travail.

Ces outils comprennent les équipements informatiques, les outils numériques physiques (ordinateur, tablette, smartphone, etc.) et les outils technologiques dématérialisés (logiciels, messagerie électronique, internet/extranet, etc.) qui permettent une connexion et une disponibilité à distance.

Ainsi, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un salarié qui n'aurait pas répondu à un email, un appel téléphonique ou un SMS adressé pendant ses périodes de repos ou congés, y compris en cas d'urgence telle que définie ci-dessous.

Natixis articule plus spécifiquement le droit à la déconnexion autour des deux principes suivants :

- Principe de connexion choisie :
  - ✓ chaque salarié disposant d'un matériel professionnel de mobilité (de type ordinateur ou téléphone portable) ne doit pas être incité à travailler en dehors de ses horaires habituels de travail ;

- ✓ chaque salarié s'interroge sur le moment opportun pour adresser un mail ou appeler ses collègues ou collaborateurs, et veille ainsi au respect de ce principe en ne les sollicitant pas en dehors de leurs horaires habituels de travail, sauf urgence ;
- Principe de responsabilisation dans l'utilisation des équipements mis à disposition : chaque salarié doit également veiller à respecter les règles en vigueur en matière de temps de repos obligatoire.

Il est donc recommandé aux managers comme aux salariés, de ne pas utiliser, en tant qu'émetteurs, les outils numériques, et en particulier la messagerie électronique, en dehors de leur temps de travail habituel, sauf en cas d'urgence. Par urgence, il est entendu un fait qui ne pourrait pas attendre le retour au travail du salarié sans générer un préjudice important pour l'activité. Dans ce type de situation, il est recommandé de contacter le salarié par téléphone ou SMS.

Les salariés peuvent alerter à tout moment leur manager et/ou leur Responsable Ressources Humaines en cas de difficultés à faire valoir leur droit à la déconnexion pendant leur temps de repos ou de congés.

### 7.2.2 - Dispositif de régulation

Le droit à la déconnexion implique une régulation des comportements qui peut être facilitée par un rappel dans le système de messagerie d'entreprise.

C'est pourquoi une mention automatique précisant l'absence d'obligation pour les récepteurs des messages d'en prendre connaissance, pour ceux qui sont adressés en dehors des horaires de travail habituels, les week-ends ou pendant les périodes de suspension du contrat de travail (maladie, congés) est insérée en signature de tous les mails émis en interne.

Par ailleurs, des échanges réguliers sur le droit à la déconnexion, sur le suivi de la charge de travail, et l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle sont réalisés entre le manager et le salarié, et en particulier lors de l'entretien annuel d'évaluation qui permet d'aborder chaque année ces sujets.

### 7.2.3 - Dispositif de sensibilisation

La mise en œuvre du droit à la déconnexion nécessite des actions d'accompagnement et de sensibilisation auprès de l'ensemble des acteurs concernés par l'utilisation des outils numériques.

Natixis s'engage à poursuivre les actions de communication et de sensibilisation de la ligne managériale. En effet chaque manager doit faire preuve d'exemplarité à titre individuel, en sensibilisant son équipe et en étant vigilant dans son application au quotidien.

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 14 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.

Un guide rappelant les bonnes pratiques en matière de droit à la déconnexion est accessible sur l'intranet de l'Entreprise et communiqué également à l'occasion des modules de sensibilisation sur le télétravail.

## **ARTICLE 8 - Equipements de travail**

Les salariés en contrat de travail à durée déterminée de moins 6 mois ou dont le cumul des contrats de travail à durée déterminée est d'une durée inférieure à 6 mois ne bénéficient pas des dispositions relatives aux remboursements d'équipements.

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.

### **- Equipements informatiques complémentaires**

En plus de l'équipement de base attribué à chaque salarié, le télétravailleur pourra commander sur une plateforme dédiée, selon ses besoins, l'équipement complémentaire référencé comme tel par l'Entreprise et dénommé « équipement du télétravailleur ». Il comprend un écran, un clavier et une souris filaires, et une station d'accueil/Docking.

Pour certains métiers ou activités définis par l'Entreprise, cet équipement pourra être complété d'un écran supplémentaire et éventuellement d'une station d'accueil/Docking adapté.

L'Entreprise participera au financement du matériel bureautique mentionné ci-dessus, « équipement du télétravailleur », en prenant en charge 50% du coût d'achat, remboursé en une fois sur présentation de la facture au nom du télétravailleur.

Afin de compenser le montant non remboursé de sa commande sur la plateforme dédiée, l'Entreprise versera au télétravailleur une prime dont le montant correspondra au 50% restant de la facture. Pour tenir compte des charges sociales salariales, cette prime sera majorée de 23 %.

Par ailleurs, il pourra choisir d'autres modèles sur la plateforme dédiée que ceux identifiés comme « équipement du télétravailleur ». Dans ce cas, la prise en charge financière globale de l'Entreprise (remboursement de facture et versement de la prime majorée) n'excèdera pas celle prévue pour l'achat du modèle relevant de l'« équipement du télétravailleur ».

### **- Mobilier**

Le télétravailleur pourra également commander sur la plateforme dédiée un fauteuil de bureau référencé comme tel par l'Entreprise et dénommé « équipement du télétravailleur ». L'entreprise participera également à cette acquisition à hauteur de 50% du coût d'achat sur présentation de la facture au nom du télétravailleur.

Il pourra choisir un autre modèle sur la plateforme dédiée mais la prise en charge financière de l'Entreprise ne pourra excéder celle prévue pour l'achat du modèle relevant de l'« équipement du télétravailleur ».

En tout état de cause, l'équipement informatique et le mobilier acquis resteront la propriété intégrale du salarié.

Les salariés ayant déjà bénéficié d'une dotation globale au cours des 5 années précédant la mise en œuvre de l'avenant pourront commander uniquement le complément d'équipement ou de mobilier dont ils ne disposent pas déjà.

Le référencement de l'« équipement du télétravailleur » pourra faire l'objet d'une actualisation chaque année.

Par ailleurs, les salariés en situation de handicap bénéficieront des dispositifs conventionnels en vigueur relatifs à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap pour les entreprises du périmètre dudit accord.

## **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 d'une indemnité forfaitaire de 22 euros nets par mois à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022.

Cette somme versée aux télétravailleurs est mentionnée sur le bulletin de paye. Elle est versée aux télétravailleurs qui effectuent, en moyenne (sur le mois ou le trimestre), au moins un jour de télétravail par semaine. Elle n'est pas soumise à cotisations sociales et impôt sur le revenu.

Elle ne fera pas l'objet d'une proratisation en cas de démarrage ou d'arrêt de la pratique du télétravail en cours de mois.

Il est précisé que l'indemnité est suspendue en cas d'absence du salarié sur un mois complet. Toutefois, ne sont pas comptabilisées à ce titre les absences pour congés payés, jours de fractionnement ou RTT.

## **ARTICLE 10 - Titres restaurant**

Les salariés bénéficient de titres restaurants, selon les règles et modalités applicables dans chacune des entreprises du périmètre de l'accord, les jours où ils télétravaillent et dans la limite du nombre de jours de télétravail fixés dans l'accord.

Pour les entreprises n'octroyant pas à ce jour de titres restaurants mais donnant l'accès aux salariés à un restaurant d'entreprise, des titres restaurants pourront être octroyés aux télétravailleurs pour les jours de télétravail pris dans le mois (sur la base des jours déclarés dans les outils de l'entreprise - à date Anywhere et Anytime - et validés par le manager) et dans la limite de 10 titres restaurant maximum par mois pour les salariés en format mensuel (et de 30 titres restaurant maximum par trimestre pour les formats trimestriels). Ces titres restaurants seront octroyés dans le mois suivant la prise des jours de télétravail et seront délivrés sous un format dématérialisé. Les télétravailleurs devront être vigilants à bien poser régulièrement les jours de télétravail dans les outils en anticipant un mois à l'avance et en régularisant si besoin dans les outils avant la fin du mois, en cas de modification éventuelle, pour prise en compte le mois suivant pour le calcul des droits. Compte tenu des délais de mise en œuvre opérationnelle, ce dispositif sera déployé à compter d'octobre 2022. Dans ce cadre, les titres restaurants seront attribués aux collaborateurs présents aux effectifs au 1<sup>er</sup> octobre 2022, avec un effet rétroactif des droits à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2022.

En cas de validation par le médecin du travail d'un dispositif temporaire de télétravail renforcé (notamment s'agissant des femmes enceintes), le nombre de titres restaurant attribué sera ajusté en conséquence sur la période, pour être équivalent au nombre de jours télétravaillés.

En cas de déploiement d'une période de télétravail renforcé ou de travail à distance (TAD) dans le cadre du PCA (pour situation exceptionnelle collective ou TAD au sens des articles 6.5.1 et 6.5.2 du présent accord), le nombre de titres restaurant attribué sera ajusté en conséquence sur la période, pour être équivalent au nombre de jours télétravaillés dans le cadre du PCA.

## **ARTICLE 11 - 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 12 – 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.

### **12.1 – 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 de travail.

### **12.2 – 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.

### **12.3 – 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 la CSSCT 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 13 - Obligations du télétravailleur**

### **13.1 – 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.

### **13.2 – 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 14 - Accompagnement du salarié en télétravail**

### **14.1 - 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 à participer aux actions d'accompagnement qui lui seront proposées. Un guide des bonnes pratiques ainsi qu'une foire aux questions (FAQ) sont transmis aux télétravailleurs.

Les managers des télétravailleurs sont également sensibilisés aux spécificités du télétravail et à ses impacts sur les modes de management.

Les managers sont accompagnés et outillés pour faciliter l'animation de leurs équipes travaillant en format hybride (sur site et à distance en télétravail) afin de préserver les liens, organiser les temps d'échanges individuels et collectifs, ainsi que des moments de partage. A ce titre, l'accent est mis sur :

- la sensibilisation aux enjeux du management d'équipes hybrides,
- l'accompagnement des équipes via des ateliers de mise en œuvre des bonnes pratiques,
- et le déploiement d'outils d'aide à la planification des jours de présence sur site.

Des modules de formation dédiés sont proposés dans ce cadre aux managers.

Enfin des guidelines seront établies à destination des managers pour leur préciser les principes applicables en termes de planification des jours de présence sur site et de télétravail dans un environnement de travail reposant sur le format hybride en postes partagés (flex office), avec notamment la nécessité que soit bien anticipé dans les outils la pose des jours de télétravail et de présence sur site un mois à l'avance.

#### **14.2 - 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.

#### **14.3 - 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 15 – Commission de suivi de l'accord télétravail**

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- GFS.

Ce bilan comporte notamment des informations sur les Entreprises ayant déployé le télétravail, 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...).

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 Social et Economique, un bilan du télétravail. 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 16 – Durée de l'accord**

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.

### **ARTICLE 17 - Révision de l'accord**

Les parties conviennent de se rencontrer, de façon diligente, s'il y avait lieu d'envisager des modifications de cet accord.

S'il tel devait être le cas, le présent accord pourrait éventuellement faire l'objet d'un avenant qui serait soumis aux mêmes formalités de publicité et de dépôt que celles donnant lieu à la signature du présent accord.

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.

## **ARTICLE 18 – Publicité et dépôt de l'accord**

Le présent accord fera l'objet d'un dépôt, dans les conditions prévues à l'article L. 2232-29-1 du Code du travail, c'est-à-dire :

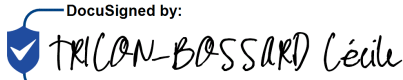
- D'une part, en format papier au secrétariat greffe du Conseil de prud'hommes territorialement compétent,
- D'autre part, par voie dématérialisée sur le site [www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr](http://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr).

Conformément à l'article L. 2231-5-1 du Code du travail, le présent accord sera rendu public et versé dans une base de données nationale.

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 24/6/2022  
en 8 exemplaires

**Pour la Direction de Natixis SA et ses filiales :  
Madame Cécile TRICON-BOSSARD, Directrice des Ressources Humaines de Global  
Financial Services,**

DocuSigned by:  
  
F48401CBE050449...

**Pour les Organisations Syndicales Représentatives du périmètre Natixis intégrée-  
GFS et ses filiales :**

**Pour la CFDT :**

DocuSigned by:  
  
9913A80EDBA24BB...

**Pour la CFTC :**


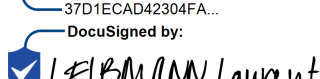
DocuSigned by:  
  
9F465ED27FAF46F...  
DocuSigned by:  
  
2018E77D820A447...

**Pour la CGT :**

**Pour le SNB-CFE-CGC :**

DocuSigned by:  
  
3C19C3959DCF4A8...

**Pour l'UNSA :**

DocuSigned by:  
  
37D1ECAD42304FA...  
DocuSigned by:  
  
009ACA05A8B3445...

## **ANNEXE 1**

### **Attestation sur l'honneur de conformité**

<b>ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE CONFORMITE DU OU DE(S) ESPACE(S) PRIVE(S) DE TRAVAIL DU SALARIE DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL</b>
--

**Objet** : Télétravail – Conformité du ou de(s) espace(s) privé(s) de travail du salarié dans le cadre de l'accord télétravail (sécurité et confidentialité – assurance – conformité électrique)

Je soussigné(e) M, Mme \_\_\_\_\_,  
salarié(e) de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*),  
au sein de \_\_\_\_\_  
(*Direction / département*), déclare souhaiter télétravailler au sein du ou de(s) lieu(x)  
privé(s) situé(s) exclusivement en France :

- Adresse postale du premier lieu privé de télétravail (*domicile principal - obligatoire*)  
:

--

- Adresse postale du deuxième lieu privé secondaire de télétravail (*si existant*) :

--

- Adresse postale du troisième lieu privé secondaire de télétravail (*si existant*) :

--

**Je certifie sur l'honneur, et sous ma responsabilité pleine et entière, concernant le(s) lieu(x) d'exercice du télétravail déclaré(s) dans la présente attestation, que :**

- L'espace de travail est conforme aux règles de sécurité, de confidentialité et de secret professionnel auxquelles il est soumis conformément à l'accord de télétravail du \_\_\_\_\_

- Je dispose d'un espace de travail dédié et adapté me permettant d'assurer la bonne exécution de mon activité professionnelle (notamment environnement calme et rangé, répondant à toutes les conditions de sécurité) ;
- L'espace de travail dispose d'une connexion internet suffisante au regard des valeurs préconisées par l'entreprise en fonction du besoin d'utilisation, en termes de débit minimal et de constance de sa qualité ;
- 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 ;
- Je ne procéderai à aucune impression de documents professionnels en télétravail sauf autorisation expresse de l'entreprise ;
- 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, ainsi que l'auto-diagnostic internet.

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

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

**Signature du salarié**

## **ANNEXE 2**

### **Liste des sociétés entrant dans le champ d'application du présent accord relatif au télétravail (périmètre Natixis Intégrée - GFS)**

#### **Périmètre Natixis Intégrée – Global Financial Services**

Natixis SA

Natixis Coficiné  
Mediastone Partners  
(*ex Media Consulting Investment*)

} UES Coficiné/Mediastone Partners

#### **Pôle Asset & Wealth Management :**

AEW

Natixis Interépargne

Natixis Wealth Management  
Vega Investment Managers  
Teora

} UES NWM

Natixis Investment Managers  
Natixis Investment Managers International  
Ostrum Asset Management  
Natixis TradEX Solutions  
Mirova  
Seeyond

} UES NIM



**Certificat de réalisation**

Identifiant d'enveloppe: 899F7C811A8F470DA245433F7D755F47

État: Complétée

Objet: Veuillez signer avec DocuSign : Accord Télétravail NI GFS 2022 14 06 22 VF.pdf

Types de document groupe: AUTRES\_CONTRATS

Enveloppe source:

Nombre de pages du document: 32

Signatures: 7

Émetteur de l'enveloppe:

Nombre de pages du certificat: 7

Paraphe: 0

DRH Relations Sociales

Signature dirigée: Activé

30 avenue Pierre Mendès France

Horodatage de l'enveloppe: Activé

Paris, FR 75013

Fuseau horaire: (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

DRH-Relations-Sociales@natixis.com

Adresse IP: 213.159.8.37

**Suivi du dossier**

État: Original

Titulaire: DRH Relations Sociales


Emplacement: DocuSign

15/06/2022 11:41:01

DRH-Relations-Sociales@natixis.com

**Événements de signataire****Signature****Horodatage**

CHEVALIER Jean-Christophe

DocuSigned by:  
  
 9F465ED27FAF46F...

Envoyée: 15/06/2022 11:58:04

jean-christophe.chevalier@eu.aew.com

Consultée: 15/06/2022 13:45:57

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune), Certificat numérique

Signée: 15/06/2022 13:47:39

**Détails du fournisseur de signature:**

Sélection d'une signature : Style présélectionné

Type de signature: DocuSign Protect &amp; Sign (Client ID: DDE5E85D-4085-40B6-8785-DA3CCD16D81E)

Signé via le lien envoyé à

Émetteur de la signature: DocuSign Cloud Signing CA - S11

jean-christophe.chevalier@eu.aew.com

En utilisant l'adresse IP: 10.34.208.148

Authentification: Code d'accès

Localisation du fournisseur de signature: https://ps-w

s.dsfc.docusign.net/ds-server/s/noauth/psm/tsp/sign

**Divulgence relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:**

Accepté: 15/06/2022 13:45:57

ID: d10f1e1a-d3a3-4588-b37e-7684109b90eb

CRAPAT Karine

DocuSigned by:  
  
 2018E77D820A447...

Envoyée: 15/06/2022 11:58:05

karine.crapat@natixis.com

Consultée: 17/06/2022 10:15:53

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune), Certificat numérique

Signée: 17/06/2022 10:17:13

**Détails du fournisseur de signature:**

Sélection d'une signature : Style présélectionné

Type de signature: DocuSign Protect &amp; Sign (Client ID: DDE5E85D-4085-40B6-8785-DA3CCD16D81E)

Signé via le lien envoyé à karine.crapat@natixis.com

Émetteur de la signature: DocuSign Cloud Signing CA - S11

En utilisant l'adresse IP: 212.92.126.52

Authentification: Code d'accès

Localisation du fournisseur de signature: https://ps-w

s.dsfc.docusign.net/ds-server/s/noauth/psm/tsp/sign

**Divulgence relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:**

Accepté: 17/06/2022 10:15:53

ID: 4b2dbe80-d15e-4117-a67b-04f242db15bf

## Événements de signataire

DEMAILLE WETTSTEIN Sophie  
sophie.demaille-wettstein@natixis.com  
Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune), Certificat numérique

### Détails du fournisseur de signature:

Type de signature: DocuSign Protect & Sign  
(Client ID: DDE5E85D-4085-40B6-8785-DA3CCD16D81E)  
Emetteur de la signature: DocuSign Cloud Signing CA - S11  
Authentification: Code d'accès

### Divulgence relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:

Accepté: 21/06/2022 16:13:47  
ID: afc5865f-3cdb-4869-b775-0cf6105bc45e

GUERIN Sébastien  
sebastien.guerin@seeeyond-am.com

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune), Certificat numérique

### Détails du fournisseur de signature:

Type de signature: DocuSign Protect & Sign  
(Client ID: DDE5E85D-4085-40B6-8785-DA3CCD16D81E)  
Emetteur de la signature: DocuSign Cloud Signing CA - S11  
Authentification: Code d'accès

### Divulgence relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:

Accepté: 21/06/2022 20:17:28  
ID: 9080a2c7-6e94-408f-a488-1cfc7854f30b

LECLERC Gilles  
gilles.leclerc@natixis.com

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune), Certificat numérique

### Détails du fournisseur de signature:

Type de signature: DocuSign Protect & Sign  
(Client ID: DDE5E85D-4085-40B6-8785-DA3CCD16D81E)  
Emetteur de la signature: DocuSign Cloud Signing CA - S11  
Authentification: Code d'accès

### Divulgence relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:

Accepté: 21/06/2022 14:13:03  
ID: 5e329bf2-9133-4fbd-9eb1-ff5d7a97c9ac

LEIBMANN Laurent  
laurent.leibmann@natixis.com

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune), Certificat numérique

### Détails du fournisseur de signature:

Type de signature: DocuSign Protect & Sign  
(Client ID: DDE5E85D-4085-40B6-8785-DA3CCD16D81E)  
Emetteur de la signature: DocuSign Cloud Signing CA - S11  
Authentification: Code d'accès

## Signature

DocuSigned by:  
**DEMAILLE WETTSTEIN Sophie**  
9913A80EDBA24BB...

Sélection d'une signature : Style présélectionné

Signé via le lien envoyé à  
sophie.demaille-wettstein@natixis.com  
En utilisant l'adresse IP: 212.92.126.51

Localisation du fournisseur de signature: <https://ps-w.s.ds.f.docusign.net/ds-server/s/noauth/psm/tsp/sign>

DocuSigned by:  
**GUERIN Sébastien**  
37D1ECAD42304FA...

Sélection d'une signature : Style présélectionné

Signé via le lien envoyé à  
sebastien.guerin@seeeyond-am.com  
En utilisant l'adresse IP: 212.92.126.37

Localisation du fournisseur de signature: <https://ps-w.s.ds.f.docusign.net/ds-server/s/noauth/psm/tsp/sign>

DocuSigned by:  
**LECLERC Gilles**  
3C19C3959DF448...

Sélection d'une signature : Style présélectionné

Signé via le lien envoyé à gilles.leclerc@natixis.com  
En utilisant l'adresse IP: 212.92.126.47

Localisation du fournisseur de signature: <https://ps-w.s.ds.f.docusign.net/ds-server/s/noauth/psm/tsp/sign>

DocuSigned by:  
**LEIBMANN Laurent**  
009ACA05A8B3445...

Sélection d'une signature : Style présélectionné

Signé via le lien envoyé à  
laurent.leibmann@natixis.com  
En utilisant l'adresse IP: 212.92.126.51

Localisation du fournisseur de signature: <https://ps-w.s.ds.f.docusign.net/ds-server/s/noauth/psm/tsp/sign>

## Horodatage

Envoyée: 15/06/2022 11:58:05  
Consultée: 21/06/2022 16:13:47  
Signée: 21/06/2022 16:16:14

Envoyée: 15/06/2022 11:58:06  
Consultée: 21/06/2022 20:17:28  
Signée: 22/06/2022 11:03:13

Envoyée: 15/06/2022 11:58:06  
Consultée: 21/06/2022 14:13:03  
Signée: 21/06/2022 14:46:48

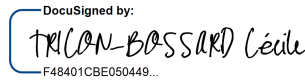
Envoyée: 15/06/2022 11:58:06  
Consultée: 21/06/2022 19:12:26  
Signée: 21/06/2022 19:16:21

Événements de signataire	Signature	Horodatage
--------------------------	-----------	------------

**Divulgarion relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:**

Accepté: 21/06/2022 19:12:26  
 ID: 4c5112e2-0720-4378-83d3-6fafa7f12de8

TRICON-BOSSARD Cécile  
 cecile.tricon-bossard@natixis.com  
 DRH  
 Natixis



Envoyée: 22/06/2022 17:04:56  
 Renvoyé: 22/06/2022 17:05:08  
 Consultée: 24/06/2022 08:12:34  
 Signée: 24/06/2022 08:30:34

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune), Certificat numérique

Sélection d'une signature : Style présélectionné

Signé via le lien envoyé à

**Détails du fournisseur de signature:**

cecile.tricon-bossard@natixis.com

Type de signature: DocuSign Protect & Sign (Client ID: DDE5E85D-4085-40B6-8785-DA3CCD16D81E)

En utilisant l'adresse IP: 92.184.102.56

Emetteur de la signature: DocuSign Cloud Signing CA - S11

Localisation du fournisseur de signature: <https://ps-w.s.dsif.docusign.net/ds-server/s/noauth/psm/tsp/sign>

Authentification: Code d'accès

**Divulgarion relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:**

Accepté: 24/06/2022 08:12:34  
 ID: 08abd793-e314-434f-807d-25d605e6deed

Événements de signataire en personne	Signature	Horodatage
--------------------------------------	-----------	------------

Événements de livraison à l'éditeur	État	Horodatage
-------------------------------------	------	------------

Événements de livraison à l'agent	État	Horodatage
-----------------------------------	------	------------

Événements de livraison intermédiaire	État	Horodatage
---------------------------------------	------	------------

Événements de livraison certifiée	État	Horodatage
-----------------------------------	------	------------

Événements de copie carbone	État	Horodatage
-----------------------------	------	------------

Événements de témoins	Signature	Horodatage
-----------------------	-----------	------------

Événements notariaux	Signature	Horodatage
----------------------	-----------	------------

Récapitulatif des événements de l'enveloppe	État	Horodatages
---	------	-------------

Enveloppe envoyée	Haché/crypté	15/06/2022 11:58:07
Livraison certifiée	Sécurité vérifiée	24/06/2022 08:12:34
Signature complétée	Sécurité vérifiée	24/06/2022 08:30:34
Complétée	Sécurité vérifiée	24/06/2022 08:30:34

Événements de paiement	État	Horodatages
------------------------	------	-------------

**Divulgarion relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques**

## CONVENTION DE PREUVES

La présente convention de preuve a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le salarié ou futur salarié donne son accord exprès à l'usage d'un procédé et d'une solution de dématérialisation des Opérations mis en œuvre par l'employeur ou futur employeur et l'admet à titre de preuve de la signature de son contrat de travail et des actes associés tout comme de l'exécution de ceux-ci.

Le présent document constitue une convention de preuve au sens des articles 1356 et 1368 du Code civil.

La présente convention entre en vigueur à compter de son acceptation par le salarié ou futur salarié formalisé par tout moyen mis à sa disposition et ce jusqu'à la rupture des relations contractuelles entre l'employeur ou futur employeur et le salarié ou futur salarié ou la dénonciation de la présente convention. Les présentes perdureront en tout état de cause pour tout document signé électroniquement sous l'emprise de la présente convention de preuve.

Le salarié ou futur salarié et l'employeur ou futur employeur acceptent que les éléments d'identification utilisés dans le cadre de leur relation contractuelle, à savoir les OTP SMS et/ou les numérisations des pièces d'identité, les authentications par code d'accès et les certificats à usage unique, soient admissibles devant les juridictions et dans le cadre des règlements amiables des litiges (procédure participative et médiation conventionnelle) et fassent preuve des données et des éléments qu'ils contiennent ainsi que des procédés d'authentification et des signatures qu'ils expriment.

Le salarié ou futur salarié reconnaît avoir communiqué à l'employeur ou futur employeur, les éléments permettant d'assurer son identification électronique et son habilitation à signer tout contrat ou document qui lui sera soumis.

Les parties acceptent que le salarié ou futur salarié manifeste son consentement en saisissant l'OTP SMS (ou en s'authentifiant grâce à un code d'accès) et en signant sur écran (tablette, téléphone, ordinateur personnel) et/ou en cochant des cases et/ou en utilisant tout autre moyen mis à sa disposition ; que ces procédés soient admissibles devant les juridictions et/ou dans le cadre des règlements amiables des litiges (procédure participative et médiation conventionnelle) et fassent preuve des données et des éléments qu'ils matérialisent ainsi que des signatures qu'ils expriment conformément aux exigences de l'article 1367 du Code civil.

De même, les parties acceptent que les éléments d'horodatage soient admissibles devant les juridictions et dans le cadre des règlements amiables des litiges (procédure participative et médiation conventionnelle) et fassent preuve des données et des éléments qu'ils contiennent.

L'employeur ou futur employeur informe le salarié ou futur salarié que les opérations sont archivées dans des conditions de nature à garantir sa sécurité et son intégrité dans le temps conformément aux exigences de l'article 1366 du Code civil, ce que le salarié ou futur salarié reconnaît.

Il est rappelé au salarié ou futur salarié que la signature électronique fondée sur un certificat à usage unique fait produire ses effets juridiques à l'Opération au même titre qu'une signature manuscrite et que l'écrit électronique ainsi signé a la même valeur et produit les mêmes effets qu'un écrit sur support papier.

Les parties acceptent que la procédure de signature par voie électronique opposable repose sur les étapes suivantes :

- Etape 1 -L'employeur ou le futur employeur met à disposition un document sur la plateforme de signature choisie à cet effet.
- Etape 2 -Le salarié ou futur salarié reçoit un e-mail par le prestataire de service de confiance désigné par l'employeur ou le futur employeur l'invitant à signer le document et à accéder à la plateforme de signature électronique via un lien hypertexte.
- Etape 3 -Le salarié ou futur salarié prend connaissance du document et approuve le contenu à signer en cochant les cases correspondant à ces déclarations.
- Etape 4 -Le salarié ou futur salarié procède à la signature du document en cliquant sur le bouton signature. Pour assurer la fiabilité de la signature, le salarié ou futur salarié reçoit un code d'authentification par SMS sur le numéro de téléphone déclaré à l'employeur ou futur employeur. Le salarié peut également s'authentifier grâce à un code d'accès communiqué au préalable par l'employeur. Le salarié ou futur salarié s'authentifie en saisissant le code d'authentification communiqué afin de déclencher la signature électronique.

Les parties acceptent que les opérations réalisées, archivées et éventuellement extraites, en tout ou partie, les Dossiers de preuve, éventuellement contenus sur des Supports durables, les courriers électroniques, les SMS, les accusés de réception des e-mails échangés entre eux soient admissibles devant les juridictions et dans le cadre des règlements amiables des litiges (procédure participative et médiation conventionnelle) et fassent preuve des données et des éléments qu'ils contiennent.

Dans le cadre de la relation contractuelle liant le salarié (ou futur salarié ) et l'employeur (ou futur employeur), la preuve des connexions, des enregistrements informatiques et de tous autres éléments d'identification électronique sera établie en tant que de besoin à l'appui des journaux de connexion tenus à jour par l'employeur (ou futur employeur).

Les documents établis dans le cadre de la relation contractuelle liant le salarié (ou futur salarié ) à l'employeur (ou futur employeur) répondent ainsi aux dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'écrit et de Signature électronique.

L'effet de la présente convention est immédiat en ce que celle-ci s'applique pour toute nouvelle opération qui interviendrait après la date d'acceptation. Elle ne porte cependant pas sur les opérations passées.

La dénonciation de la présente convention ne pourra avoir pour effet de remettre en cause les opérations signées antérieurement par voie électronique, ni les documents signés par voie électronique en vigueur au moment de la dénonciation.

Si la présente convention venait à expirer par demande du salarié (ou futur salarié ) de renoncer à la voie dématérialisée, le salarié (ou futur salarié ) bénéficiera de la voie papier ou toute autre procédure en vigueur au moment de la renonciation.

La cessation des relations entre l'employeur et le salarié ou la renonciation à la voie dématérialisée ne vaut pas droit pour le salarié à la rematérialisation de l'ensemble des documents signés électroniquement qui demeureront accessibles dans cette unique forme.

La dématérialisation de toute ou partie des procédures implique la mise en œuvre d'un ou plusieurs traitements de données à caractère personnel. Ce ou ces traitements sont mis en œuvre dans le strict respect de la réglementation relative au droit des données à caractère personnel. Pour plus de précisions nous vous invitons à prendre connaissance de

- la notice d'information relative à la collecte, au traitement de Données à Caractère Personnel en matière de ressources humaines pour ce qui concerne les salariés ;

- la notice de protection des données à caractère personnel à destination des candidats au recrutement.

Dans l'hypothèse où la présente convention venait à expirer du fait de la cessation des relations entre l'employeur et le salarié , l'employeur notifiera au salarié un délai pendant lequel le salarié pourra récupérer l'ensemble des documents conclus par voie électronique.

L'employeur ou futur employeur pourra être amené ; à résilier la présente convention ou modifier les termes du service en vertu des dispositions légales applicables, en cas de modification il en portera préalablement connaissance au salarié qui pourra y renoncer.

La présente convention est régie par la loi française.

## **Définitions :**

**Authentification :** processus électronique permettant de s'assurer que le signataire est bien la personne habilitée à signer le contrat, et confirmant l'identification électronique de la personne concernée, l'origine et l'intégrité d'une donnée sous forme électronique.

**Certificat :** fichier électronique attestant du lien entre les données de vérification de Signature électronique et le Signataire. Ce Certificat est à usage unique dans le cadre du service de Signature électronique.

**Dossier de preuve :** ensemble d'éléments techniques permettant ainsi d'assurer la traçabilité, la preuve de la réalisation de l'Opération, ainsi que sa restitution.

**Horodatage :** données sous forme électronique qui associent d'autres données sous forme électronique à un instant particulier et établissent la preuve que ces dernières données existaient à cet instant.

**Identification électronique** : processus consistant à utiliser des données d'identification personnelle sous une forme électronique représentant de manière univoque une personne physique ou morale, ou une personne physique représentant une personne morale.

**Opération** : toute action réalisée sur la plateforme.

**OTP « One Time Password »** : mot de passe à usage unique envoyé pour identification par SMS sur le téléphone portable du signataire n'ayant pas de compte existant sur la plateforme de signature.

**Parties** : désigne collectivement le salarié ou futur salarié et l'employeur ou futur employeur.

**Plateforme** : désigne la plateforme de dématérialisation à laquelle le partenaire accède pour prendre connaissance des documents et les signer.

**Signataire** : toute partie qui signe un document électroniquement.

**Signature électronique** : données sous forme électronique, qui sont jointes ou associées logiquement à d'autres données sous forme électronique et que le signataire utilise pour signer ; elle constitue un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'Opération à laquelle il s'attache (art. 1367 du Code civil).

**Support durable** : toute solution permettant aux parties de conserver les documents signés électroniquement.