

Accord relatif au télétravail au sein de BOURSORAMA

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

La société **BOURSORAMA** dont le siège social est situé 44, rue Traversière 92100 BOULOGNE BILLANCOURT, immatriculée au RCS de NANTERRE sous le numéro 351 058 151, représentée par xxxx, en sa qualité de Directrice des Ressources Humaines

D'une part,

ET :

Les organisations syndicales représentatives au sein de BOURSORAMA :

L'organisation syndicale CFDT, représentée par xxxx et xxxx, délégués syndicaux

D'autre part,

Sommaire

Titre 1 – Champ d’application et définitions	2
Article 1.1 Champ d’application	2
Article 1.2 Définitions	2
Article 1.3 Eligibilité des collaborateurs.....	3
Article 1.4 Eligibilité des activités et régimes de travail.....	3
Titre 2 - Dispositions communes	4
Article 2.1 Mise en œuvre du télétravail	4
Article 2.2 Réversibilité	4
Article 2.3 Suspension temporaire	4
Article 2.4 Temps de travail	5
Article 2.5 Encadrement et suivi de la charge de travail	6
Article 2.6 Modalités d’échanges dans une organisation du travail hybride	6
Article 2.7 Accompagnement et formation	7
Article 2.8 Equipement de télétravail	7
Article 2.9 Environnement de télétravail	7
Article 2.10 Confidentialité et sécurité des données	8
Article 2.11 Lieu de télétravail.....	8
Article 2.12 Assurance	9
Article 2.13 Allocation forfaitaire.....	9
Article 2.14 Autres avantages	9
Article 2.15 Prévention Santé.....	10
Article 2.16 Santé et sécurité.....	10
Article 2.17 Accident de travail.....	11
Article 2.18 Salariés en situation de handicap	11
Article 2.19 Droits des collaborateurs en télétravail.....	11
Titre 3 – Dispositions spécifiques au télétravail « 90/10 »	11
Article 3.1 Champ d’application	11
Article 3.2 Rythme de télétravail	12
Article 3.3 Jours de retour sur site	12
Article 3.4 Suivi du temps de travail.....	12
Article 3.5 Indemnité supplémentaire	13
Article 3.6 Avantages sociaux	13
Titre 4 - Dispositions spécifiques au télétravail « 40/60 ».....	13
Article 4.1 Champ d’application	13
Article 4.2 Rythme de télétravail	13
Article 4.3 Fixation des jours de télétravail	14
Article 4.4 Avantages sociaux	14
Titre 5. Dispositions générales.....	15
Article 5.1 Communication syndicale	15
Article 5.2 Indicateurs et commission du suivi.....	15
Article 5.3 Entrée en vigueur et modalités de dépôt.....	16

Préambule

Par accord collectif en date du 26/11/2020, Boursorama a mis en place une organisation du travail en mode hybride (travail sur site et télétravail) en phase avec la place du digital au sein de Boursorama et les évolutions sociétales.

Les collaborateurs de Boursorama, à une très large majorité, ont fait part de leur satisfaction concernant ce mode d'organisation et les régimes mis en place (90/10 et 40/60). La note de satisfaction est ressortie des enquêtes télétravail de Boursorama à 8,7/10 en 2022 et 8,8/10 en 2023.

Aujourd'hui, le Télétravail fait partie intégrante de l'organisation de Boursorama et les Parties se sont réunies en vue de pérenniser le dispositif existant tout en apportant les ajustements nécessaires après 3 années de pratique.

Les parties signataires du présent accord réaffirment la nécessité de poursuivre l'accompagnement de tous les salariés travaillant à distance afin de maintenir leur engagement, un lien social de qualité et un juste équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Les parties restent également attentives à la qualité des conditions de travail des salariés et au maintien d'un véritable collectif de travail pour prévenir, entre autres, tout risque d'isolement.

Titre 1 – Champ d'application et définitions

Article 1.1 Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble du personnel collaborateur de la société Boursorama, sous contrat à durée déterminée ou indéterminée.

Article 1.2 Définitions

Pour l'application du présent accord, le télétravail s'entend comme une « forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un collaborateur hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication » (article L.1222-9 Code du Travail).

Pour rappel, l'article L1222-11 du code du travail dispose que « 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 ».

Article 1.3 Eligibilité des collaborateurs

Tous les collaborateurs sont éligibles au télétravail selon le régime correspondant à leur poste (sauf rares exceptions) – Cf *Annexe 1*. Pour les CDD, les alternants et les stagiaires, la mise en œuvre du télétravail sera adaptée à leur situation (rythme école, durée du contrat...) et ils bénéficieront d'un accompagnement spécifique.

Article 1.4 Eligibilité des activités et régimes de travail

A date, tous les postes sont éligibles au télétravail (sauf rares exceptions) – cf *Annexe*.

Il est distingué 2 catégories d'activités ou de postes avec des rythmes de télétravail adaptés :

- Les équipes « de production » qui travaillent principalement à domicile (plus de 90% de leur temps) dit régime « 90/10 »
- Les équipes de supervision et de conception qui ont un temps de travail sur site plus important (60% de leur temps) dit régime « 40/60 »

✓ Equipes « de production » en régime « 90/10 » :

Il s'agit de missions de production, pouvant s'exercer hors des locaux de l'entreprise et ne nécessitant pas d'être basées sur un site unique.

En s'appuyant sur les technologies modernes de l'information et du traitement, ces activités sont largement digitalisées et complètement réalisables à distance. Les activités sont quantifiables et encadrées.

Les collaborateurs ont quotidiennement une bonne visibilité des tâches à réaliser et, comme leurs managers, ils peuvent suivre leur performance au jour le jour.

Actuellement, les métiers concernés sont ceux en relation directe avec les clients et ceux qui assurent les traitements des opérations clients.

Cette population est à plus de 90% du temps en télétravail. Les temps sur site (cf. *titre 3 chapitre dédié*) sont consacrés à préserver le sentiment d'appartenance, le partage d'informations, la formation et la cohésion d'équipe.

Par la nature même de leurs missions qui consistent à organiser et accompagner quotidiennement leurs équipes, les managers de proximité en charge de ces activités sont sur le même régime 90/10.

✓ Equipes « supervision et pilotage » en régime « 40/60 » :

Ces équipes travaillent en transverse et de façon pluridisciplinaire, en lien avec des projets. La part informelle des échanges peut être importante et la présence sur site des collaborateurs est nécessaire pour favoriser la transversalité et l'innovation.

L'organisation du travail se fait sur un rythme hebdomadaire : 2 jours à leur domicile et 3 jours dans les locaux de l'entreprise (*cf. titre 4 chapitre dédié*).

Titre 2 - Dispositions communes

Article 2.1 Mise en œuvre du télétravail

Depuis la signature de l'accord de télétravail en novembre 2020, le télétravail fait partie des conditions d'embauche.

Cela fait l'objet de la signature d'un avenant ou d'une clause dans le contrat de travail de chaque collaborateur. Ainsi, ce dernier accepte le rythme de télétravail attaché au poste qu'il occupe.

En cas de mobilité, le collaborateur se verra appliquer le rythme de télétravail du poste sur lequel il a postulé indépendamment du rythme qu'il pouvait avoir sur son poste précédent. Ce changement est mentionné dans l'avenant de mobilité.

Article 2.2 Réversibilité

Si le télétravail fait partie des conditions d'embauche, le salarié peut ultérieurement postuler à tout poste vacant s'exerçant uniquement sur site, et correspondant à sa qualification. Il bénéficiera d'une priorité d'emploi.

Si le télétravail ne fait pas partie des conditions d'embauche, le collaborateur et l'entreprise peuvent, à l'initiative de l'un ou de l'autre, convenir par accord d'y mettre fin et d'organiser le retour du collaborateur dans les locaux de l'entreprise, moyennant le respect d'un délai de prévenance d'un mois a minima.

Article 2.3 Suspension temporaire

Certains évènements peuvent conduire à suspendre temporairement l'alternance des jours sur site et en télétravail (plus ou moins de jours sur site par rapport au rythme habituel). La durée de la suspension temporaire dépendra de la nature de l'évènement mais devra rester cohérente avec celui-ci.

Ces évènements peuvent être regroupés dans les catégories suivantes :

L'intégration : une partie de la période d'intégration sur un poste (embauche ou mobilité) se fait sur site. En fonction des métiers et du niveau de compétences initiales, ce rythme sera précisé (par exemple, un mois a minima sur site, en continu ou en plusieurs fois). Pendant cette période, le collaborateur ne bénéficie pas des jours de télétravail. La suspension temporaire du

télétravail peut également concerner les collaborateurs en charge d'accompagner le nouveau collaborateur lors de sa présence sur site (manager, senior, référent...). Ces derniers seront prévenus dans un délai raisonnable.

Des impératifs opérationnels (incidents de production, déploiements d'outils ...) peuvent conduire à requérir la présence du collaborateur sur site au-delà de son rythme habituel.

Des situations personnelles exceptionnelles peuvent empêcher temporairement le collaborateur de réaliser ses missions en télétravail (Ex : sinistre au domicile, situation personnelle difficile, sentiment d'isolement...) ou à l'inverse nécessiter plus de jours en télétravail (problème de santé, handicap...). Dans ces contextes, une suspension ou une adaptation temporaire du rythme de télétravail peut être envisagée avec l'accord du manager et si besoin l'intervention de la RH ou de la médecine du travail.

Travail du samedi : le travail du samedi (planifié ou « pompier ») peut par exception s'effectuer sur site en cas notamment de contraintes familiales ou contraintes techniques IT (nécessité d'être sur place liée à la production, au réseau...).

Si le salarié est à l'initiative de la demande de suspension temporaire, il devra la formaliser par écrit en précisant la durée et obtenir l'accord du manager et/ou de la RH selon les motifs.

Si la demande émane de l'employeur et qu'elle est justifiée par des nécessités de service, le collaborateur ne pourra pas, sauf motif impérieux, refuser la suspension quel qu'en soit le sens.

Article 2.4 Temps de travail

Le télétravail n'a pas pour effet de remettre en cause le lien de subordination entre l'employeur et le collaborateur.

Le télétravailleur reste soumis à la durée et à l'organisation du travail en vigueur au sein de Boursorama qui lui est applicable (cf Accord durée et aménagement du temps de travail).

A ce titre, pendant les périodes de télétravail, le collaborateur s'engage à se consacrer exclusivement à ses activités professionnelles dans le cadre de ses horaires habituels de travail et à respecter les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur au sein de Boursorama, que ce soit tant en matière de temps de travail qu'en matière de temps de repos quotidien et hebdomadaire.

Pour rappel, le temps de repos quotidien est a minima de 11 heures consécutives entre deux journées de travail (sauf exceptions légales et conventionnelles), et le repos hebdomadaire est de 35 heures consécutives (sauf exceptions légales et conventionnelles). Les heures supplémentaires éventuelles ne pourront être effectuées qu'à la demande expresse de l'employeur.

Article 2.5 Encadrement et suivi de la charge de travail

« Une journée en télétravail = une journée de travail ».

En aucun cas, le télétravail ne doit modifier, à la hausse ou à la baisse, les missions et activités habituelles du collaborateur, le nombre d'heures de travail et sa charge de travail. La charge de travail est fixée et évaluée selon les mêmes modalités que l'on soit en télétravail ou sur site.

Boursorama est attentif au droit à la déconnexion des collaborateurs qu'ils soient en télétravail ou sur site et incite managers et collaborateurs à être conjointement vigilants dans la gestion et le respect des temps.

L'employeur s'engage à ne pas contacter le collaborateur en dehors des plages horaires habituelles de travail. Pour rappel, les emails hors heures habituelles de travail n'appellent pas de réponse immédiate. De plus, comme indiqué dans l'Accord sur l'égalité professionnelle entre les Femmes et les Hommes, les réunions doivent être, sauf cas exceptionnels, planifiées pendant les horaires de travail et les réunions trop matinales ou trop tardives doivent être évitées. En outre, les managers et les collaborateurs veilleront à préserver le temps de repas.

Article 2.6 Modalités d'échanges dans une organisation du travail hybride

Le travail à distance ne doit pas empêcher les interactions entre les collaborateurs, nécessaires à la bonne exécution des missions.

Boursorama met à disposition des outils collaboratifs et du matériel de qualité pour faciliter la communication entre les collaborateurs et les managers que ce soit à distance, en mode hybride ou sur site. L'utilisation de la visioconférence est nécessaire pour maintenir le lien entre les interlocuteurs et favoriser les échanges efficaces et « conviviaux ». De même, les réunions en présentiel sont à privilégier lorsque les participants sont sur site.

Il est important de continuer à s'investir et cultiver les principaux temps d'échanges :

- Les réunions d'équipe ont pour objectif de partager les informations, d'échanger sur les problématiques de l'équipe et d'organiser l'activité des collaborateurs. Ces réunions visent également à construire un collectif en permettant à chaque membre de s'exprimer et ne pas se sentir isolé.
- Les points téléphoniques réguliers entre manager et collaborateur en télétravail sont aussi l'occasion d'aborder de façon individualisée l'organisation de l'activité du collaborateur, sa charge de travail et ses éventuelles difficultés liées au régime de télétravail. Le ressenti vis-à-vis de l'isolement doit être abordé.

- Les entretiens annuels de fixation et d'évaluation des objectifs sont un autre moment pour faire le bilan de l'adaptation au télétravail et réfléchir si nécessaire à des modes de fonctionnement favorisant le sentiment d'appartenance à l'équipe.
- Enfin, les entretiens avec les Gestionnaires RH permettent d'échanger sur la situation du collaborateur et également son ressenti vis-à-vis de l'isolement.

Article 2.7 Accompagnement et formation

Une part du plan de formation est consacrée à l'accompagnement des collaborateurs et des managers dans l'appropriation des modalités d'organisation individuelle et d'équipe liées au télétravail. Les télétravailleurs reçoivent une information appropriée notamment sur les équipements techniques mis à leur disposition.

Les managers chargés d'encadrer des télétravailleurs sont formés également, afin de développer leurs compétences en matière de management à distance. Une attention particulière est donnée pour les aider à identifier et accompagner les salariés en situation difficile ou d'isolement.

Article 2.8 Equipement de télétravail

L'employeur fournit et entretient l'ensemble des équipements informatiques professionnels directement nécessaires au télétravail, qui comprend à minima le matériel suivant : un ordinateur portable, clavier, grand écran, casque anti-bruit...ainsi qu'une solution de téléphonie adaptée. Cette liste non exhaustive est évolutive et fait l'objet d'un inventaire signé par l'employeur et le collaborateur, au démarrage du télétravail et à chaque mise à jour.

Ces équipements sont utilisés à des fins professionnelles conformément au Règlement Intérieur et son annexe « Politique de sécurité des systèmes d'informations ».

Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés.

L'employeur fournit au télétravailleur un service approprié d'appui technique.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement les services spécialisés et son encadrement.

Les modalités de mise à disposition et de restitution sont précisées dans le formulaire signé à la remise du matériel.

Article 2.9 Environnement de télétravail

Le lieu du télétravail doit répondre aux exigences techniques minimales requises pour la mise en œuvre d'une organisation en travail à distance, et notamment disposer :

- D'un espace de travail compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle au regard des règles en matière d'hygiène et de sécurité (aération, éclairage, propreté, encombrement, etc.). Cet espace doit être propice à la concentration.
- D'un espace de travail permettant d'assurer la confidentialité des échanges professionnels et des données sur lesquelles le collaborateur travaille (cf article 2.10);
- D'une connexion internet de qualité et compatible avec l'utilisation en simultanée des applicatifs métiers, conversations téléphoniques... permettant l'exercice de son activité dans les conditions attendues ;
- D'une installation électrique conforme.

Le télétravailleur s'engage à tenir à disposition de l'employeur tout document permettant d'attester la conformité à la réglementation en vigueur des installations électriques de son lieu de télétravail. En cas de non-conformité, l'entreprise ne prend pas en charge les travaux de mise aux normes des installations électriques.

Article 2.10 Confidentialité et sécurité des données

Le collaborateur télétravailleur se conforme aux dispositions légales et aux règles propres à Boursorama relatives à la protection des données et à leur confidentialité, contenues dans le Règlement Intérieur et ses annexes (Code de conduite, Politique de Sécurité du Système d'Information ...).

Le lieu de télétravail doit impérativement respecter les conditions de confidentialité et de sécurisation des données compte tenu de notre activité bancaire.

Le collaborateur est tenu à une discrétion absolue sur tous les faits, documents ou informations dont il a connaissance en raison de ses fonctions. En particulier, il s'engage à ne pas exposer son écran d'ordinateur à la vue d'autres personnes, effectuer de copies, ni transmettre à autrui des fichiers informatiques ou des données qu'il traite et dont il a communication dans le cadre de son travail. Il n'est pas autorisé à imprimer des documents à son domicile. Il fera preuve d'une vigilance particulière sur l'intégrité de toutes ces données professionnelles et le maintien de leur stricte confidentialité.

Article 2.11 Lieu de télétravail

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

Le télétravail s'exerce en principe dans sa résidence habituelle. Il est néanmoins possible de télétravailler dans toute habitation privée pour laquelle a été souscrite une assurance multirisque habitation, et répondant aux exigences mentionnées dans les articles 2.8 et 2.9. Il

est à noter que Boursorama ne fournira pas d'équipement de télétravail supplémentaire au collaborateur.

Il est rappelé que le télétravail ne peut pas s'exercer dans un lieu non privé tel qu'un espace de co-working, un café, un hôtel, et tout lieu public...

Article 2.12 Assurance

Le collaborateur s'engage à être couvert par une assurance multirisque habitation couvrant le lieu d'exercice du télétravail et à la tenir à la disposition de l'employeur. Il informe également son assureur du fait qu'il télétravaille avec du matériel appartenant à son employeur.

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

Article 2.13 Allocation forfaitaire

Pour couvrir les frais professionnels variables liés à l'exercice de son activité au domicile (connexion internet, consommation d'électricité ou de chauffage, consommables...), une allocation forfaitaire de 4 € par journée effectivement télétravaillée sera versée. Cette allocation forfaitaire est exonérée de charges sociales dans les limites fixées par la réglementation applicable (cf directive ACOSS).

Article 2.14 Autres avantages

Les frais de trajet domicile-entreprise restent pris en charge selon les modalités différentes en fonction du régime (cf Titre 3 et Titre 4).

Le télétravail n'impacte pas les autres avantages sociaux. En particulier, les titres restaurant continuent d'être attribués (hors passages restaurant entreprise), y compris pendant les jours de télétravail conformément à la réglementation en vigueur à la signature du présent accord.

Une aide à l'achat initial est proposée aux nouveaux collaborateurs en contrat à durée indéterminée, à la validation de leur période d'essai, dans la limite d'un montant maximum de 250€ pour un fauteuil adapté au télétravail et/ou d'un bureau dans la limite d'un montant maximum de 200€, sur justificatif.

Dans le cadre de ses engagements RSE, la Direction incite les collaborateurs à adopter une démarche responsable dans le renouvellement éventuel de leur équipement de télétravail.

Toutefois, Boursorama pourra accompagner financièrement le renouvellement 5 ans après la date de versement de l'aide à l'achat initial. Les modalités de cette aide seront discutées avec les partenaires sociaux le moment venu dans le cadre des NAO par exemple.

Article 2.15 Prévention Santé

La santé des collaborateurs est un sujet important et Boursorama tient à s'inscrire dans une démarche de prévention.

2.15.1 Prévention des troubles musculo squelettiques et addictions

Des infographies, des fiches pratiques ainsi qu'une application proposée par notre assureur sont mises à disposition dans l'Intranet. Des sensibilisations sont également faites, notamment dans le cadre des retours sur site des 90/10. Elles ont vocation à informer les collaborateurs des bonnes pratiques en matière de postures de travail, de travail sur écran, d'aménagement de l'espace de travail, et de lutte contre les TMS et addictions.

2.15.2 Bilan santé pour les salariés de plus de 50 ans

En complément des campagnes ciblées ou des dépistages de masse organisés par la Sécurité Sociale et des visites d'aptitude auprès de la médecine du travail, Boursorama permet de s'absenter une demi-journée rémunérée pour effectuer le bilan de santé sécurité sociale.

Pour aller plus loin dans la prévention, Boursorama a décidé de proposer un bilan de santé tous les 5 ans aux collaborateurs en CDI âgés de 50 ans et plus qui le souhaiteraient. Effectué auprès d'un centre agréé, le coût de ce bilan sera intégralement supporté par Boursorama (à date environ 1 500€ par bilan). Les modalités pratiques feront l'objet d'une communication aux personnes concernées.

Article 2.16 Santé et sécurité

Le collaborateur en situation de télétravail demeure soumis au Règlement Intérieur de l'entreprise et à ses annexes.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables au collaborateur en télétravail. Elles doivent strictement être respectées par le manager et le collaborateur dans les mêmes conditions qu'un travail exécuté dans les locaux de l'entreprise.

Le personnel du service de santé (médecin du travail, ergonomes, ...) peut être amené à visiter/visio le domicile du salarié télétravailleur, avec son accord, pour faire une étude de poste.

Article 2.17 Accident de travail

Conformément à la réglementation en vigueur, un accident survenu au télétravailleur pendant les jours de télétravail et dans la plage badgée ou dans le créneau horaire habituel en plage fixe, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail, et dans le cas d'un collaborateur cadre autonome, la présomption d'accident du travail s'appliquera aux accidents survenus pendant l'exercice de l'activité professionnelle.

En cas d'accident, le télétravailleur doit en informer son manager dans les délais prévus par la réglementation en vigueur ; il doit également fournir tous les éléments nécessaires à son gestionnaire administratif pour lui permettre d'établir la déclaration d'accident du travail dans les délais.

Article 2.18 Salariés en situation de handicap

Le salarié en situation de handicap, au moment de son embauche ou au cours de sa carrière au sein de l'entreprise, peut solliciter le Service de Santé au Travail pour l'accompagner en cas de nécessité d'aménagement de son poste de travail à son domicile.

Article 2.19 Droits des collaborateurs en télétravail

Les collaborateurs qu'ils soient en télétravail ou sur site bénéficient :

- Des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels ;
- Des mêmes règles applicables en matière de rémunération, d'entretiens professionnels, de politiques d'évaluation et de déroulement de carrière ainsi que de l'accès à la formation professionnelle et à l'information de l'entreprise ;
- De la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance.

Les parties à l'accord rappellent que l'application du présent accord doit garantir le respect de la protection de la vie privée des collaborateurs qu'ils soient en télétravail ou sur site.

Titre 3 – Dispositions spécifiques au télétravail « 90/10 »

Article 3.1 Champ d'application

La formule de télétravail « 90/10 » est ouverte à tous les collaborateurs réalisant des activités « de production » (*cf Titre 1*).

Article 3.2 Rythme de télétravail

Le collaborateur en 90/10 exerce ses activités en télétravail avec des jours de retour sur site répartis au cours de l'année. Pour les salariés à temps partiel y compris mi-temps thérapeutique en fonction de leur temps de travail, le rythme de retour sur site sera vu avec le manager et le gestionnaire RH.

Article 3.3 Jours de retour sur site

Ces retours sur site sont organisés sur 2 jours, à raison de 6 retours sur site minimum par an. Ils sont répartis dans l'année en fonction des contraintes organisationnelles et les 2 jours pourront être consécutifs ou non.

Les jours de retour sur site font partie du rythme et de l'organisation de l'activité. La présence des collaborateurs n'est pas optionnelle.

Ces jours d'«ancrage » sont consacrés aux activités d'équipes, au partage d'informations sur l'actualité de l'entreprise, à la formation et aux échanges... Ils doivent aussi permettre aux collaborateurs, aux managers et à la RH d'avoir des moments en présentiel. Ils répondent aux besoins d'interaction et favorisent la collaboration du collectif de travail. Ces temps pourront être aussi l'occasion de moments de cohésion et de convivialité participant, comme d'autres actions au maintien du lien social.

Les objectifs et le contenu de ces journées seront fixés par le manager et pourront parfois être communs à plusieurs Directions/Services...

En cas de nécessité de maintien d'activité, il est possible que certains collaborateurs soient amenés à exercer des tâches liées à la production lors de ces journées sur site.

Les journées de présence sur site par mois s'effectueront à horaire fixe, selon la planification déterminée par le manager. Les dates et les horaires de ces journées seront fixés par les Directions/Services concernés et les collaborateurs en seront informés suffisamment en amont.

Ainsi, les journées de retour sur site se feront en horaire fixe communiqué préalablement aux salariés concernés et ce, dans la limite de 7H36 par jour.

Trois ans après la mise en place du présent accord, un bilan spécifique sera fait sur les retours sur site, et donnera lieu à échange dans le cadre de la Commission de suivi (cf article 5.2).

Article 3.4 Suivi du temps de travail

Horaires variables

Comme les collaborateurs sur site, les télétravailleurs en horaires variables sont tenus de badger sur poste selon les mêmes modalités et ce conformément aux dispositions de l'accord collectif en vigueur dans l'entreprise et aux procédures internes du service.

Horaires fixes

Les télétravailleurs en horaire fixe sont tenus de respecter le planning horaire communiqué conformément aux dispositions de l'accord collectif en vigueur dans l'entreprise et aux procédures internes du service.

Le télétravailleur n'utilise sa messagerie et son téléphone professionnels que pendant les temps de présence badgée ou sur les créneaux horaires habituels en plage fixe.

Article 3.5 Indemnité supplémentaire

Pour les salariés qui relèvent du régime 90/10, l'allocation forfaitaire, prévue à l'article 2.12 du présent accord, est complétée par une indemnité supplémentaire de 8,5€ bruts par jour télétravaillé. Cette indemnité supplémentaire est soumise à charges sociales et impôts.

L'indemnité supplémentaire s'explique par le fait que le régime de télétravail en 90/10 a un impact structurant sur l'organisation du travail des collaborateurs concernés. Aussi, il convient de mettre en œuvre un dispositif de compensation pour cette population.

Article 3.6 Avantages sociaux

Le jour de télétravail suspend le droit à l'indemnité forfaitaire de transport.

Afin d'éviter au collaborateur l'avance de frais, les réservations de titres de transport et d'hôtel liées à la journée de retour sur site sont effectuées par l'entreprise sauf cas exceptionnel et dans les limites fixées par la politique interne de remboursement de frais. Dans un objectif environnemental, Boursorama encourage ses collaborateurs à utiliser des transports durables et écologiques.

Titre 4 - Dispositions spécifiques au télétravail « 40/60 »

Article 4.1 Champ d'application

La formule de télétravail « 40/60 » est ouverte à tous les collaborateurs réalisant des activités « support » (*cf Titre 1*).

Article 4.2 Rythme de télétravail

Le nombre de jours de télétravail est fixé à 3 jours de présence sur site et 2 jours de télétravail par semaine.

Les jours de télétravail s'effectuent par journée complète.

Article 4.3 Fixation des jours de télétravail

4.3.1 Télétravail régulier

Les jours sur site et de télétravail seront fixés à l'avance, si possible annuellement. Ces plannings ne sont donc pas modifiés par les jours d'absence (congés, formation, temps partiel...).

Les jours de télétravail sont planifiés par roulement par le manager pour chaque collaborateur de son équipe avec un postulat de base d'équité dans l'attribution des lundis, mardis,...télétravaillés dans l'année.

Au sein d'une même équipe, les collaborateurs peuvent échanger exceptionnellement leurs jours en informant au préalable leur manager.

Par ailleurs, le télétravailleur assiste aux réunions, rendez-vous et manifestations collectives (séminaires, salons professionnels, etc.) où sa présence physique est jugée nécessaire ainsi qu'aux formations dont il bénéficie dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, et ce même si ces jours sont planifiés sur des journées de télétravail.

4.3.2 Jours de télétravail supplémentaires

Les collaborateurs en télétravail « 40/60 » ont la possibilité, en informant leur manager, de prendre 2 jours de télétravail supplémentaires par trimestre civil sans report, soit au maximum 8 jours par an.

Ces jours supplémentaires viennent en complément des jours de télétravail régulier pour permettre au collaborateur de bénéficier d'une flexibilité dans son organisation individuelle.

Ces jours supplémentaires ne doivent pas perturber l'organisation collective.

Article 4.4 Avantages sociaux

Boursorama maintient le dispositif existant en matière de frais de transport.

Le choix du lieu d'exercice du télétravail n'affecte pas le mode de prise en charge des frais de résidence habituelle/lieu de travail. Le salarié qui choisit de télétravailler depuis un autre lieu que celui de sa résidence habituelle ne voit pas son choix entraîner une modification de ses remboursements de transport.

Titre 5. Dispositions générales

Article 5.1 Communication syndicale

Les télétravailleurs ont les mêmes droits collectifs que les salariés qui travaillent dans les locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne leurs relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales.

La Direction rappelle que dans une entreprise digitale où les collaborateurs sont habitués à utiliser les modes de communication à distance, les organisations syndicales sont invitées à communiquer via leur site internet. Les liens seront accessibles depuis l'intranet Boursorama dès lors que ces sites seront fonctionnels. La direction facilitera l'information de cette nouvelle rubrique aux salariés.

Les Parties conviennent d'ouvrir dès janvier 2024 (12/01/2024) des négociations relatives au droit syndical avec la volonté d'aboutir à un accord sur ce sujet.

Article 5.2 Indicateurs et commission du suivi

La Commission de suivi est composée de 2 Délégués Syndicaux de chaque organisation syndicale, et un membre du CSE désigné en séance CSE, ainsi que 2 membres de la Direction. La liste des membres sera portée à la connaissance des salariés via l'intranet.

Elle se réunit une fois par an (année civile) pour échanger sur le bilan annuel et le suivi d'indicateurs.

L'entreprise dispose déjà de nombreux indicateurs (absentéisme, turn-over, rapport du médecin du travail, suivi du plan de formation, enquêtes régulières sur l'engagement, la satisfaction, la qualité de vie au travail et les RPS, ...).

Tous ces indicateurs continuent d'être produits et analysés en prenant en compte la dimension supplémentaire liée au télétravail.

Des indicateurs ad hoc sont communiqués notamment le nombre :

- De salariés en télétravail par Direction et par population (40/60 et 90/10) par rapport aux effectifs totaux ;
- De salariés ayant demandé la réversibilité
- D'accidents de travail lors du télétravail ;

Le salarié peut saisir la Commission en cas de refus d'une demande de suspension temporaire du télétravail pour un motif personnel (cf article 2.3). La Commission de suivi rendra son avis au plus tard dans les 15 jours suivant sa saisine.

Article 5.3 Entrée en vigueur et modalités de dépôt

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024, dans le respect du délai légal d'opposition suivant son dépôt.

Le présent accord pourra être révisé ou dénoncé selon les dispositions légales en vigueur.

Au cours de l'application de l'accord, des ajustements peuvent être rendus nécessaires pour assurer l'efficacité du dispositif et/ou s'adapter à des évolutions législatives. Dans ce cadre, les Parties prévoient de se réunir afin d'échanger sur les changements possibles. En cas de dispositions légales et/ou conventionnelles nouvelles et contraignantes, une renégociation de l'accord pourrait être envisagée.

En application des dispositions de l'article L.2231-5 du Code du travail, la partie la plus diligente des organisations signataires de l'avenant en notifiera le texte à l'ensemble des organisations représentatives à l'issue de la procédure de signature.

Conformément aux articles L.2231-6 et D.2231-2 et suivants du Code du travail, le présent accord est déposé sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail, et un exemplaire original est également déposé au secrétariat greffe du Conseil de prud'hommes de Boulogne Billancourt.

Cet accord fera l'objet d'une publication sur la base de données nationale prévue à l'article L. 2231-5-1 du Code du travail.

En outre, un exemplaire sera établi pour chaque partie signataire.

Enfin, en application des articles R.2262-1, R.2262-2 et R.2262-3 du Code du travail, il sera transmis aux représentants du personnel et communiqué par tout moyen aux salariés de la société. Il sera notamment mis à disposition sur l'intranet de la société.

Fait à Boulogne-Billancourt, le 13/11/2023 en 4 exemplaires

Pour la société Boursorama :

Pour l'organisation syndicale représentative :

CFDT

CFDT

Annexe - Listes de Directions, services et métiers concernés par les régimes de télétravail

Cette liste des Directions, Services et métiers concernés par les régimes de télétravail **est donnée à titre indicatif** avec les intitulés utilisés à date.

Equipes « de production » en régime 90/10 :

DIRECTION DE L'EXPLOITATION (collaborateurs et managers de proximité)	Direction des Crédits
	Direction Opérations clients
	Direction des Paiements
	Direction Epargne et Placements
	Pilotage opérationnel

DIRECTION CLIENTS (collaborateurs et managers de proximité)	Relation PIL Presta SC
	Qualité Client
	Pôle commercial
	Service Clients

Equipes « supervision et pilotage » en régime 40/60 :

Direction Générale et SSI	Direction Clients (Qualité client et membres CODIR ou managers de managers)
Direction des Ressources Humaines	Direction Exploitation (Pilotage opérationnel et membres CODIR ou managers de managers des autres services)
Stratégie et support (hors certains postes aux Services généraux)	
Direction des Systèmes d'Informations	
Direction Marketing et Communication	
Direction Risques et Conformité	
Direction Finance	