

Accord télétravail d'Allianz Banque

Préambule

En lien avec la volonté de développer une meilleure qualité de vie au travail et l'évolution des outils digitaux dans l'entreprise, le télétravail s'est progressivement développé dans l'entreprise, depuis 2016, par la négociation collective, pour atteindre actuellement un taux d'adhésion de plus de 95% des collaborateurs.

Les managers et les collaborateurs, se sont progressivement adaptés à cette nouvelle organisation de travail qui est devenue, depuis 2021, un mode d'organisation standard et sont prêts à s'engager pour aller plus loin dans la place donnée au télétravail dans l'organisation en mode hybride avec comme volonté :

- d'une part, de maintenir une proximité forte entre les équipes, par une présence régulière et qualitative sur site, véritable esprit d'entreprise au sein d'Allianz Banque.
- d'autre part, de répondre aux attentes des collaborateurs, en matière d'équilibre vie personnelle et vie professionnelle

Le présent accord répond à une demande des organisations syndicales et des collaborateurs mais également à un engagement de la Direction de faire évoluer les dispositions de l'accord télétravail actuel. Il constitue un facteur qualitatif de la politique RH notamment en termes d'attractivité et de qualité de vie au travail et doit également contribuer aux enjeux de performance opérationnelle et aux ambitions stratégiques d'Allianz Banque.

Le présent accord fixe ainsi le nouveau cadre du télétravail avec l'objectif d'apporter une flexibilité aux collaborateurs et à l'entreprise pour organiser les différentes phases de leurs activités.

Sommaire

Titre 1 : CADRE GENERAL

Article 1	Objet de l'accord	page 4
Article 2	Bénéficiaires du télétravail	page 4
2.1	Membres de Direction	
2.2	Stagiaires	
2.3	Collaborateurs en situation de handicap, aidants familiaux, femmes enceintes, seniors	
Article 3	Conditions de mise en place du télétravail	page 5
3.1	Volontariat du salarié	
3.2	Accompagnement de la réflexion du salarié sur le télétravail	
3.3	Critères d'éligibilité permettant aux salariés de télétravailler	
3.4	Période d'adaptation	
3.5	Réversibilité	
	3.5.1. Réversibilité temporaire	
	3.5.2. Réversibilité pérenne	
Article 4	Lieu de travail	page 7

Titre 2 ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Article 5	Alternance de jours de télétravail et de jours de présence sur site	page 8
Article 6	Nombre de jours de télétravail	page 8
6.1	Nombre de jours de télétravail	
6.2	Jours de télétravail entiers	
6.3	Organisation et animation des équipes	
6.4	Télétravail exceptionnel	
6.5	Formules de télétravail des autres accords d'entreprise	
Article 7	Maintien du lien social et de la communauté de travail	page 10
Article 8	Temps de travail	page 10
Article 9	Joignabilité	page 11
9.1	Pour les salariés à l'horaire mobile	
9.2	Pour les cadres au forfait jours	
Article 10	Accompagnement du changement	page 12
Article 11	Evaluation et suivi de la charge de travail	page 12

Titre 3 ENVIRONNEMENT DU TELETRAVAIL

Article 12	Assurances	page 12
Article 13	Equipements de travail	page 13
Article 14	Indemnité de télétravail et remboursement des frais de transport	page 13
Article 15	Prise en charge des frais de repas	page 14

Titre 4	DROITS ET DEVOIRS
----------------	--------------------------

Article 16	Droits collectifs et égalité de traitement	page 14
Article 17	Protection des données	page 15
Article 18	Santé et sécurité	page 15
Article 19	Protection de la vie privée	page 15
Article 20	Equilibre vie privée / vie professionnelle et droit à déconnexion	page 15

TITRE 5	DISPOSITIONS FINALES
----------------	-----------------------------

Article 21	Suivi de l'application du présent accord	page 16
Article 22	Durée d'application et entrée en vigueur de l'accord	page 16
Article 23	Révision	page 16
Article 24	Publicité	page 17

Titre 1 : CADRE GENERAL

Article 1 Objet de l'accord

Le présent accord a pour objet de fixer le cadre du télétravail tel que défini par l'article L.1222-9 du Code du travail au sein d'Allianz Banque.

Le télétravail désigne le mode d'organisation structurelle du travail dans lequel les missions des collaborateurs qui auraient pu être réalisées dans les locaux de l'entreprise sont réalisées de façon régulière et volontaire au domicile du salarié ou dans un autre lieu privé, selon un rythme pendulaire d'alternance de jours de travail sur site habituel et de jours de travail au domicile du salarié ou dans un autre lieu privé, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Article 2 Bénéficiaires du télétravail

Sont concernés les collaborateurs d'Allianz Banque :

- sous contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée, y compris les alternants en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation,
- dont le temps de travail est supérieur ou égal à 60% d'un temps plein,
- et relevant de la convention collective de la Banque du 10 janvier 2000.

En revanche, ne bénéficieront pas du télétravail :

- les Membres de Direction et cadres hors classification,
- les stagiaires
- les collaborateurs ayant une activité commerciale nécessitant des déplacements réguliers. Leur mode d'organisation se caractérise d'ores et déjà par une forte autonomie d'organisation du temps et du lieu de travail. L'activité peut en effet se tenir soit sur le site de rattachement, en clientèle ou à domicile. La liste de ces métiers est, à date, la suivante : les banquiers privés et les gérants privés.

2-1 Membres de Direction

Compte-tenu de la nature de leurs fonctions, les membres de direction et cadres hors classification ne sont pas concernés par le présent accord. Ils pourront néanmoins bénéficier ponctuellement du travail à distance.

2-2 Stagiaires

Il est également possible pour les stagiaires de bénéficier de façon ponctuelle et dérogatoire d'une journée de travail à distance quand leur activité le permet et avec l'accord de leur manager.

Le travail à distance peut être ouvert aux stagiaires sur décision du manager référent dès lors que le travail à distance ne fait pas obstacle à l'acquisition de la qualification visée notamment en matière de durée de formation. Le nombre de jours de travail à distance va de 1 à 4 jour(s) maximum par mois.

Le manager en lien avec le tuteur du stagiaire appréciera la possibilité du travail à distance en prenant en considération : les exigences en termes de formation, le besoin d'accompagnement et l'autonomie du collaborateur dans les missions qui lui sont confiées ainsi que l'ancienneté de celui-ci au sein de l'entreprise.

2-3 Collaborateurs en situation de handicap, aidants familiaux, femmes enceintes, seniors

Les collaborateurs en situation de handicap, les aidants familiaux, les femmes enceintes, les seniors peuvent faire face à des besoins organisationnels en lien avec leur situation et avoir besoin de plus de flexibilité.

Pour ces populations, le nombre de jours de télétravail peut aller jusqu'à 3 jours par semaine.

Article 3 Conditions de mise en place du télétravail

3-1 Volontariat du salarié

Le télétravail est un mode d'organisation standard au sein de l'entreprise. Il revêt néanmoins un caractère volontaire pour le collaborateur. Ainsi, tout nouveau collaborateur entrant dans le dispositif formalise son accord par une demande écrite de sa part.

Les collaborateurs ayant déjà adhéré au télétravail dans le cadre de l'accord du 29 mars 2021, sont considérés comme télétravailleurs dans le cadre du présent accord, sauf renonciation du télétravail de leur part formulée par mail auprès de leur manager, copie leur HRBP.

3-2 Accompagnement de la réflexion du salarié sur le télétravail

Au plan individuel, les salariés potentiellement éligibles au télétravail ne souhaitant pas ou hésitant à adhérer au télétravail, pourront demander un entretien individuel. L'entretien aura lieu, au choix du salarié, avec le manager ou le HRBP, voire les deux. L'objet de cet entretien est de pouvoir échanger, en toute confidentialité, sur les raisons qui motivent leur hésitation ou leur refus. A cette occasion, les participants envisageront ensemble des solutions adéquates et pertinentes pour permettre au salarié de bénéficier de cette possibilité, s'il le souhaite, à l'issue de l'entretien (ex : mise en place progressive à l'essai du télétravail).

3-3 Critères d'éligibilité permettant aux salariés de télétravailler

Le télétravail est accessible selon les critères suivants :

- **Ancienneté dans le poste de travail depuis au moins 4 mois.** Cette condition d'ancienneté concerne les collaborateurs nouvellement embauchés ou ayant fait l'objet d'une mobilité. Cette durée pourra néanmoins être réajustée, sur appréciation du manager qui accompagne le collaborateur en prise de poste, et après échange avec le HRBP.
- **Autonomie professionnelle.** Elle s'apprécie par la capacité du collaborateur à mener à bien les tâches qui lui sont confiées, à gérer son temps de travail et interagir à distance via les outils collaboratifs.

Le manager accompagne ses collaborateurs dans l'acquisition des compétences et la maîtrise des outils qui leur sont nécessaires pour télétravailler.

Dans le cas où le manager évalue cette autonomie comme insuffisante sur une mission ou une tâche essentielle d'un collaborateur, il organise un entretien avec le collaborateur pour partager cette évaluation et établir en concertation avec lui un plan d'accompagnement dont

l'objet est de développer son autonomie au niveau attendu. Dans cette perspective, le manager a la possibilité de renforcer partiellement ou jusqu'à 100% le travail sur site du collaborateur afin de lui permettre de bénéficier temporairement d'un accompagnement de proximité grâce aux collaborateurs présents sur site. Cette démarche doit demeurer exceptionnelle et peut également être mise en œuvre sur demande du collaborateur auprès de son manager. Le collaborateur, s'il l'estime nécessaire, peut se rapprocher de son HRBP pour examen de sa situation ;

- **Avoir un environnement, à domicile ou dans ou autre lieu privé compatible avec l'exercice du télétravail.** Le télétravail peut s'effectuer depuis le domicile du travailleur à distance ou depuis tout autre lieu privé approprié en fonction de l'activité à réaliser (voir article 4). En tout état de cause, le lieu choisi doit permettre l'exécution de la tâche de travail dans des conditions optimales, notamment concernant le respect des obligations liées à la confidentialité. Les parties entendent rappeler que l'environnement du lieu de travail choisi par le salarié pour effectuer ses journées de télétravail doit être propice à ce mode d'organisation du travail et aux tâches à réaliser. Cela implique notamment que le salarié dispose d'un accès permanent et opérationnel à internet et aux services de téléphonie ;
- **Avoir obtenu une validation écrite du manager**
Le collaborateur formalise sa demande par un mail à son manager, copie son HRBP. Le passage en télétravail fait l'objet d'une réponse, dans les meilleurs délais, par courriel du manager au collaborateur avec en copie le HRBP, pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction à compter de la date fixée dans la réponse. Le début du télétravail se fait le 1^{er} du mois.

3-4 Période d'adaptation

Au démarrage du télétravail pour les collaborateurs qui n'en bénéficiaient pas, une période d'adaptation de trois mois est prévue, durant laquelle le collaborateur comme l'employeur vérifient que le télétravail est une organisation de travail qui leur convient.

Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance de 15 jours et sous réserve des dispositions de l'article 3-5 ci-dessous.

3-5 Réversibilité

3.5.1. Réversibilité temporaire

⇒ Réversibilité pour insuffisance

Dans le cas où le manager évalue l'autonomie comme insuffisante sur une mission ou une tâche essentielle d'un collaborateur, il organise un entretien avec l'intéressé pour partager cette évaluation et établir en concertation avec le collaborateur concerné un plan d'accompagnement dont l'objet est de développer son autonomie au niveau attendu.

Dans cette perspective, le manager a la possibilité de renforcer partiellement ou jusqu'à 100% le travail sur site du collaborateur afin de lui permettre de bénéficier temporairement d'un accompagnement de proximité grâce aux collaborateurs présents sur site.

Le cas échéant, le manager en informe préalablement le collaborateur par écrit, copie au HRBP, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de quinze jours calendaires, en précisant notamment le nombre de jours sur site requis sur la durée de la mesure temporaire.

⇒ ***Réversibilité pour impératif professionnel***

A titre exceptionnel, lorsque l'activité le nécessite, sur décision de la Direction, le manager peut imposer la présence sur site d'une équipe ou d'un collaborateur à une fréquence plus importante, voire à hauteur de 100% et sur une période définie (projet, problème technique, missions sur site, intégration d'un nouveau collaborateur...).

Le manager en informe préalablement le collaborateur par écrit, copie au HRBP, dans un délai de cinq (5) jours ouvrés (sauf situation d'urgence).

⇒ ***Réversibilité en raison du comportement du salarié***

La Société pourra mettre fin à la situation de télétravail pour des raisons touchant au comportement du salarié. La notification motivée de la décision se fera par écrit et le délai de prévenance sera de 8 jours calendaires.

3.5.2. Réversibilité pérenne

Chacune des parties peut décider de mettre fin au télétravail régulier sous réserve du respect d'un délai de prévenance d'un mois (1) calendaire, sauf accord pour réduire ce délai. Il pourra être mis fin au télétravail à l'initiative de l'entreprise dans les principaux cas suivants :

- si les critères précités de bénéfice et d'éligibilité au télétravail ne sont plus remplis ;
- si des raisons de service ne permettent pas la poursuite du télétravail ;
- en cas de non-respect par le collaborateur des règles de sécurité ou des règles de confidentialité et de protection des données ;
- en cas de travail insuffisant (qualitativement et/ou quantitativement) en télétravail ;
- en cas de problèmes techniques (non accès à internet...).

La formalisation de la fin du télétravail, à l'initiative de l'Entreprise, nécessite un écrit motivé du manager (courriel) transmis au collaborateur avec en copie son HRBP. Le collaborateur pourra exercer un recours à propos de cette décision auprès de son HRBP.

Article 4 Lieu de travail

Le télétravail peut être effectué au domicile principal ou dans un autre lieu privé tel que défini ci-après. Le lieu de travail du salarié doit toutefois permettre au collaborateur de pouvoir revenir sur site, notamment en cas de dysfonctionnement informatique rendant nécessaire le retour du salarié sur son site d'appartenance ou sur un autre site Allianz Banque en fonction du degré d'urgence. Dans le cas d'une incapacité de travail liée à ces dysfonctionnements et de non-retour sur site, le salarié régularisera son absence en accord avec son manager.

Le domicile principal est le lieu habituel de résidence du collaborateur dont l'adresse figure sur le bulletin de paie. Si le collaborateur envisage d'exercer son activité en télétravail dans un lieu privé autre que son/ses domicile(s) déclaré(s), il devra au préalable avoir consulté son manager, copie son HRBP par mail et avoir recueilli son accord. Dans le cas où le choix de ce lieu de travail est lié à une situation personnelle et/ou confidentielle du collaborateur qu'il ne souhaite, légitimement, pas partager avec son manager, il peut saisir directement son HRBP pour avoir son accord.

L'exercice du télétravail par un collaborateur dans un lieu de résidence distinct de son domicile principal ne donne pas droit à prise en charge par l'entreprise de frais de transports supplémentaires.

Le travail dans un tiers lieu n'est pas autorisé.

Le télétravail à l'étranger n'est pas autorisé et doit être effectué en France Métropolitaine

Titre 2 ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Article 5 Alternance de jours de télétravail et de jours de présence sur site

Le télétravail est organisé selon un cadre hebdomadaire d'alternance de jours de présence sur site et de jours de travail hors site de travail habituel du collaborateur.

Pour conserver un lien social et faciliter le fonctionnement des équipes : réunions d'équipes, entretiens individuels, ateliers projets, travaux qui ne peuvent être effectués en télétravail (impressions papier), une présence sur site obligatoire de 2 jours par semaine, a minima, est maintenue. Cette règle s'applique aussi lorsque le collaborateur est absent une partie du mois (congés, JRTT, jours de repos, arrêt maladie, etc.).

Article 6 Nombre de jours de télétravail

6-1 Nombre de jours de télétravail

Le télétravail est organisé sur le mois.

Le nombre de jours de télétravail par semaine est de deux jours, soit à hauteur de 40% par semaine pour les salariés à temps plein. Il existe une exception pour le cas des salariés en temps partiel à 60% (droit à un jour de télétravail).

Il est donné la possibilité, pour plus de flexibilité au travail, de poser deux jours supplémentaires de télétravail dans le mois, tout en respectant la règle des deux jours minimums sur site. Ces jours supplémentaires, ne donneront pas lieu à une prime de télétravail.

Le collaborateur organise les jours de télétravail sur le mois en accord avec son manager, selon les modalités visées à l'article 6-3 du présent accord.

Le télétravail se comprend par journée entière, un collaborateur ne peut donc pas poser de demi-journée de télétravail.

Il n'est pas possible de reporter des jours de télétravail d'un mois sur l'autre, ni d'épargner des jours de télétravail.

Le collaborateur doit planifier les jours de télétravail en amont, par exemple chaque mois. En cas de récurrence hebdomadaire sur les jours posés, il est ainsi possible de planifier sur une période plus longue.

Un jour de congé, ou un rtt posé ou un jour férié dans la semaine	80% d'un temps plein Semaine de travail de 4 jours	60% d'un temps plein Semaine de travail de 3 jours	90% d'un temps plein : Une demi journée par semaine
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 jours de présence sur site ➤ 2 jours de télétravail ➤ 1 jour d'absence 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 jours de présence sur site ➤ 2 jours de télétravail 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 jours de présence sur site ➤ 1 jour de télétravail 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 jours de présence sur site minimum ➤ 3 jours de télétravail max dont la demi-journée

6-2 Jours de télétravail entiers

Le télétravail prend la forme de jours entiers à positionner par semaine. Pour les salariés à temps choisi 90% (4,5 jours par semaine), la demi-journée de télétravail sera décomptée comme une journée entière de télétravail.

Le télétravail se comprend par journée entière, un collaborateur ne peut donc pas poser de demi-journée de télétravail.

6-3 Organisation et animation des équipes

L'organisation du travail est un facteur clé de succès et de performance de l'entreprise, mais également un facteur important d'équilibre pour les collaborateurs entre leur vie professionnelle et leur vie privée et plus largement de leur qualité de vie au travail.

Le manager qui organise et anime la vie de l'équipe, s'engage à porter une attention particulière et bienveillante aux situations individuelles des collaborateurs (contraintes personnelles ou familiales, contraintes de transport...) dans la mise en place du télétravail tout en garantissant une équité de traitement entre tous les collaborateurs dans la planification de l'organisation de son service : jours de télétravail, jours de présence sur site, rotation, organisation des réunions...

La planification est réalisée sous la responsabilité du manager en concertation avec son équipe. Dans ce cadre, le manager peut décider sur une période donnée (ex : 1 mois) des jours de télétravail et des jours de présence sur site. Chaque équipe discute préalablement des meilleures solutions sur la répartition des jours, de façon à privilégier le lien social à travers les besoins d'échanges et de travail collectifs sur site, tout en tenant compte des préférences personnelles. Les managers consolident et tranchent les situations qui le nécessitent. Les collaborateurs souhaitant évoquer un sujet d'organisation confidentiel relatif à l'équilibre entre leur vie privée et leur vie professionnelle sont reçus, à leur demande, par leur HRBP.

La planification doit se faire le plus en amont possible pour permettre au manager d'organiser le travail dans des conditions satisfaisantes et aux collaborateurs de concilier leur vie professionnelle et leur vie privée, tout en gardant de la flexibilité de part et d'autre.

Les salariés sont tenus de remplir l'outil mis à leur disposition (Easy office à la date de la signature) pour faciliter cette planification et l'organisation du travail dans l'espace partagé.

Pour les collaborateurs colocalisés au sein des écosystèmes, le manager de centre de compétences associe le leader de l'écosystème dans la décision de la planification des jours afin de concilier et d'optimiser le fonctionnement de l'équipe et de la Squad du collaborateur.

6-4 Télétravail exceptionnel

En cas de circonstances exceptionnelles (telles que grèves, intempéries, pandémie, pics de pollution, déménagements au sein de l'entreprise, nécessité ponctuelle sur une activité/un projet), l'employeur pourra décider de mettre en place de façon temporaire le télétravail partiellement ou à 100% pour une équipe, une Direction, voire l'Entreprise. Dans le cas de ces circonstances exceptionnelles et en application de l'article L.1222-11 du Code du travail, la mise en œuvre du télétravail est considérée comme un aménagement obligatoire du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés faisant ainsi échec au caractère volontaire du télétravail pour le salarié.

6-5 Formules de télétravail des autres accords d'entreprise

Les collaborateurs qui bénéficient de jours de télétravail, en application de l'accord sur l'aménagement des fins de carrière et l'accompagnement des salariés partant à la retraite et/ou de l'accord relatif à l'égalité professionnelle et salariale entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail, continuent de bénéficier des jours de télétravail en application de ces accords à la demande du collaborateur, sans pouvoir déroger à la règle des 2 jours de présence obligatoire sur site.

Article 7 Maintien du lien social et de la communauté de travail

Le télétravail pouvant s'organiser jusqu'à 3 jours par semaine, le collaborateur sera, chaque semaine, amené à rencontrer physiquement ses collègues de travail et sa hiérarchie.

Ce lien hebdomadaire est primordial pour la cohésion d'équipe, le travail en groupe, l'échange et le partage d'informations et pour prévenir le sentiment d'isolement que le collaborateur pourrait ressentir.

Le manager veillera à ce que le télétravail ne soit pas un frein à la participation physique aux réunions avec d'autres collaborateurs ou interlocuteurs externes.

Article 8 Temps de travail

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail applicable habituellement au sein des locaux de l'entreprise.

Le collaborateur reste soumis pour l'organisation de son temps de travail aux règles applicables au sein de l'entreprise, tant en matière de temps de travail, de repos, d'horaires de travail et d'outils de suivi associés.

Le télétravail est, par ailleurs, sans incidence sur la formule de temps de travail du collaborateur ou sur les modalités d'organisation du travail propres à certains métiers (ex : plateformes téléphoniques).

Le télétravail est également sans incidence sur le dispositif d'horaires mobiles qui s'applique en télétravail comme en travail sur site et sur le système de badgeage.

Il est également rappelé que les collaborateurs organisent leur temps de travail en respectant les durées minimales de repos prévues par le Code du travail.

Pour le télétravailleur au forfait jours, le télétravail n'a pas d'incidence sur son temps de travail et le cadre légal qui le régit. Il organise ainsi son temps de travail en respectant :

- les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire ;
- les durées maximales de travail quotidiennes et hebdomadaires prévues par le Code du travail et les dispositions conventionnelles en vigueur.

Les télétravailleurs au forfait jours doivent exercer leur activité en cohérence avec le fonctionnement de l'entreprise.

Article 9 **Joignabilité**

Afin d'encadrer la journée de travail des télétravailleurs, de favoriser l'équilibre vie privée/vie professionnelle des collaborateurs, il est convenu d'encadrer la plage standard de travail de la journée de télétravail tout en laissant une souplesse d'organisation aux collaborateurs.

9-1 Pour les salariés à l'horaire mobile

La journée de travail des collaborateurs s'organise dans l'amplitude de 7H30 à 19h00. Cette amplitude fixe les bornes à l'intérieur desquelles le collaborateur organise sa journée de travail en fonction de sa formule de temps de travail.

Le manager fixera en concertation avec le collaborateur et l'équipe, les périodes de joignabilité qui incluent, a minima les plages de 9H45-11H45 et 14H-16H15.

Compte tenu des spécificités liées aux activités de la Banque, certains secteurs de l'entreprise font l'objet d'une adaptation de leurs horaires de travail. Il convient sur ce point de se reporter aux dispositions relatives aux « Cas particuliers des horaires collectifs par relais et équipes chevauchantes » (cf art. 1^{er} de l'accord concernant l'aménagement et la réduction du temps de travail et le compte épargne temps du 17/03/2009 et ses avenants).

9-2 Pour les cadres au forfait jours

Une attention particulière est portée aux collaborateurs cadres au forfait jour afin de leur permettre d'exercer leurs missions dans le cadre statutaire dont ils relèvent tout en préservant un équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie privée. A cet effet, le collaborateur fixera en concertation avec son manager des périodes de joignabilité pendant lesquelles il peut être joint par son manager et ses collègues et à l'inverse des temps d'indisponibilité intercalaires pendant lesquels, sauf urgence, il n'est

pas joignable. L'amplitude au sein de laquelle les périodes de joignabilité et les temps d'indisponibilité sont fixés est de 07h30 à 19h00, sauf activités spécifiques. Les temps d'indisponibilité permettent au collaborateur d'organiser des pauses dans son activité et doivent être gérés en toute transparence et en cohérence avec la vie de l'équipe et toute l'organisation de l'entreprise via l'outil mis à disposition.

Article 10 Accompagnement du changement

Le télétravail comme mode d'organisation standard implique tant pour le collaborateur que le manager de disposer des compétences associées (organisation, leadership, autonomie, pilotage de l'activité, ...) et de développer les compétences relatives aux outils collaboratifs (Smart Office, Office 365, Teams...).

Un plan d'accompagnement et de formation pour les managers sera déployé afin d'ancrer les pratiques liées à une organisation en mode hybride.

Des webconférences et des guides sont mis à la disposition des collaborateurs et des managers, sur les nouveaux modes de travail et les outils collaboratifs.

La fonction RH, et notamment le HRBP, sera également mobilisée pour accompagner managers et collaborateurs dans cette démarche.

Les managers et tuteurs de collaborateurs stagiaires et alternants bénéficieront d'un module d'accompagnement spécifique.

L'ensemble des supports seront accessibles sous Allianz Connect, notamment ceux liés à l'utilisation des nouveaux outils collaboratifs.

Article 11 Evaluation et suivi de la charge de travail

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'augmenter la charge de travail habituelle du collaborateur ou de compromettre la bonne exécution de ses missions.

La charge de travail est suivie dans les conditions prévues habituellement avec une attention particulière portée aux risques propres au télétravail.

Indépendamment des points réguliers, l'évolution de la charge de travail du collaborateur sera discutée lors de l'entretien annuel d'appréciation.

La charge de travail du collaborateur pourra le cas échéant être réajustée si nécessaire.

Titre 3 ENVIRONNEMENT DU TELETRAVAIL
--

Article 12 Assurances

Le collaborateur doit informer son assureur multirisque habitation qu'il exerce à son domicile une activité professionnelle et lui indiquer le nombre de jours télétravaillés par semaine. Il s'engage également à l'informer de toute modification de sa formule de télétravail.

Le salarié doit exercer son travail dans un domicile ou un lieu privé disposant d'une installation électrique et technique conforme à la réglementation.

De son côté, l'entreprise a obtenu l'extension de sa police d'assurance Responsabilité Civile d'Exploitation aux activités exercées à domicile par télétravail.

Article 13 Equipements de travail

L'entreprise met à la disposition du collaborateur, à l'image de l'équipement dont le collaborateur bénéficie au bureau en fonction des besoins du métier, le matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Les équipements prévus pour le télétravail sont :

- Pour le télétravail en général :
 - souris
 - clavier
 - casque
 - siège ergonomique
 - téléphone portable professionnel
 - écran

- Pour le télétravail en fonction des besoins du métier :
 - double écran
 - dock

Les salariés des plateformes téléphoniques continueront de bénéficier de la solution Softphonie dans le cadre du dispositif NAVCA.

L'équipement mis à la disposition du collaborateur demeure la propriété de l'entreprise. Le télétravailleur s'engage à en assurer la bonne conservation.

Le matériel mis à disposition sera renouvelé par l'entreprise en cas de panne ou d'obsolescence liée à son usage professionnel.

Article 14 Indemnité de télétravail et remboursement des frais de transport

Le collaborateur en télétravail régulier bénéficie d'une allocation forfaitaire, exonérée de cotisations et contributions sociales dans les conditions suivantes :

- 10,70 euros par mois complet pour une formule de 1 jour de télétravail par semaine.
- 21,40 euros par mois complet pour une formule de 2 jours de télétravail par semaine.

Cette indemnité permet la prise en charge des frais engagés par le collaborateur au titre de son activité en télétravail, à savoir notamment les frais variables de chauffage, d'électricité ou encore de matériel (papier, impressions).

Pour les situations exceptionnelles (article 6-4) ou (6-5) d'une durée supérieure à un mois :

- 32,10 € par mois pour un collaborateur effectuant 3 jours de télétravail par semaine.
- 42,80 € par mois pour un collaborateur effectuant 4 jours de télétravail par semaine.
- 53,50 € par mois pour un collaborateur effectuant 5 jours de télétravail par semaine.

En cas d'évolution réglementaire relative au régime d'exonération sociale de cette indemnité, le versement de celle-ci serait remis en cause et ferait l'objet d'une négociation avec les organisations syndicales.

La prise en charge actuelle par l'entreprise des frais de transport publics (titres d'abonnements) engagés par les salariés pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail est maintenue sous réserve des évolutions règlementaires qui surviendraient pendant la durée du présent accord.

Lorsque le collaborateur réside hors du bassin d'emploi de son lieu de travail (cas par exemple des collaborateurs qui ont leur lieu de travail à la Défense et qui habitent en Province), le collaborateur aura recours aux formules d'abonnement de transports publics spécifiques au télétravail (formules d'abonnement télétravail de la SNCF).

Les frais de déplacements pour se rendre sur un lieu de télétravail en dehors de la résidence habituelle, ainsi que les frais de déplacement supplémentaires entre un lieu de télétravail en dehors de la résidence habituelle et un lieu de travail sur site ne sont pas pris en charge.

Article 15 Prise en charge des frais de repas

Les collaborateurs bénéficieront d'une « carte titres de restaurant » pour les jours de télétravail en situation normale ou exceptionnelle (article 6.4 et 6.5) d'une valeur faciale au jour de la signature de l'accord de 9 euros par repas (4 euros à la charge des collaborateurs, 5 euros à la charge du CSE d'Allianz Banque pour les jours de télétravail).

La carte numérique, « carte titre de restaurant », sera chargée chaque mois du nombre de titres correspondant aux jours télétravaillés.

En cas d'absence, congé, suspension du contrat de travail (maladie...) lors du/des jour(s) de télétravail, le droit aux titres restaurants sera réduit en conséquence.

Les situations exceptionnelles visées à l'article 6.5 relèvent du champ d'application de cet article à l'exception des dispositions applicables dans l'entreprise relatives aux possibilités ponctuelles facultatives de télétravail dans le cadre des travaux dans les transports en commun.

Titre 4 DROITS ET DEVOIRS

Article 16 Droits collectifs et égalité de traitement

Le collaborateur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que lorsqu'il travaille en situation comparable dans les locaux de l'entreprise.

Article 17 **Protection des données**

Les règles en vigueur dans l'entreprise en matière de protection des données restent applicables au collaborateur en télétravail. En particulier, celui-ci s'engage à respecter les règles fixées par l'entreprise en matière de mots de passe et à assurer la confidentialité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous les supports et par tout moyen et notamment sur papier, oralement au téléphone ou électroniquement.

Le collaborateur doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les procédés et les méthodes de réalisation et de commercialisation des produits et services de l'entreprise qui pourraient être portés à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

Tous les collaborateurs d'Allianz Banque sont liés, en raison de leur métier, par une confidentialité renforcée, notamment le secret bancaire, et demeurent soumis à cette obligation en télétravail.

Article 18 **Santé et sécurité**

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables au collaborateur et à l'entreprise, qui s'engagent mutuellement à les respecter.

Par ailleurs, le télétravail et le travail à distance tels que prévus par les dispositions du présent accord entrent dans le champ d'application des articles L441-1 et suivants du Code de la sécurité sociale.

Article 19 **Protection de la vie privée**

Si un moyen de surveillance est mis en place (contrôle technique, système ayant pour but de lutter contre la cybercriminalité...), le collaborateur devra en être informé. Ce dispositif devra concerner exclusivement l'utilisation des outils mis à disposition pour l'exercice professionnel. Il est également rappelé que le comité social et économique (CSE) est informé et consulté, préalablement à la décision de mise en œuvre dans l'entreprise, sur les moyens ou les techniques permettant un contrôle de l'activité des salariés (article L. 2312-38 du Code du travail).

Article 20 **Equilibre vie privée/ vie professionnelle et droit à la déconnexion**

La conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée constitue un des axes de la qualité de vie au travail, pour la motivation et la satisfaction des collaborateurs, leur épanouissement et pour leur équilibre personnel. Le télétravail en tant que mode d'organisation standard renforce la nécessité de trouver un juste équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée.

L'élargissement du télétravail dans cet accord y concourt en réduisant notamment les temps de trajets et de déplacement entre le domicile et le lieu de travail.

Le renforcement du télétravail peut également contribuer à rendre plus poreuse la frontière entre vie privée et vie professionnelle, accentuant la confusion entre espace de travail et espace de vie et modifiant, le cas échéant, la flexibilité du temps de travail. C'est pourquoi, il est important de réaffirmer que l'organisation du travail à distance doit respecter la vie privée du collaborateur ainsi que son droit à la déconnexion et au repos.

Dans ce cadre, l'entreprise s'engage à porter une attention particulière à l'articulation entre vie personnelle et vie professionnelle. Il est notamment rappelé qu'une attention particulière doit être portée à la maîtrise de la durée et des horaires de travail et au respect de la pause déjeuner. En complément des dispositions prévues à l'article 9 du présent accord, il est demandé à tous de veiller à ne pas organiser de réunions sur les plages horaires habituelles de déjeuner de l'entreprise. Toute situation dénotant un dysfonctionnement potentiel dans le respect de la durée et des horaires de l'entreprise, notamment des dépassements horaires (compteurs excédentaires) de travail fera l'objet d'un examen par la direction des ressources humaines en relation avec la ligne managériale.

Enfin, des mesures ayant pour objectif d'informer et de sensibiliser sur les risques auxquels le collaborateur s'expose en cas de sur-connexion, de le sensibiliser aux bonnes pratiques en matière de déconnexion, seront proposées par l'entreprise en sus des actions prévues dans les plans d'accompagnement.

TITRE 5	DISPOSITIONS FINALES
----------------	-----------------------------

Article 21 **Suivi de l'application du présent accord**

Pour la mise en œuvre du présent accord, les parties conviennent de se réunir une fois par an à la demande des signataires de l'accord pour suivre son application. Lors de cette commission, un bilan de ce nouvel accord sera dressé et d'éventuelles évolutions pourront être abordées.

Par ailleurs, en cas d'évolution législative ou conventionnelle susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir dans un délai de 3 mois après la prise d'effet de ces textes, afin d'adapter au besoin lesdites dispositions.

Article 22 **Durée d'application et entrée en vigueur de l'accord**

Le présent accord entrera en vigueur à compter du 1^{er} avril 2024 et pour une durée déterminée de 3 ans.

Un mois avant le terme du présent accord, les parties se réuniront en vue de son éventuel renouvellement. A défaut de renouvellement, l'accord arrivé à expiration cessera de produire ses effets, en application de l'article L.2222-4 du Code du travail.

Article 23 **Révision**

Pendant sa durée d'application, le présent accord pourra être révisé dans les conditions fixées par le Code du travail.

Le présent accord pourra être révisé en cas d'évolution des règles législatives et réglementaires

Article 24**Publicité**

Le présent accord sera notifié par la partie la plus diligente à chacune des organisations syndicales représentatives dans le périmètre de l'accord à l'issue de la procédure de signature.

Il sera ensuite déposé sur la plateforme de téléprocédure TéléAccords et remis au greffe du conseil de prud'hommes de Nanterre.

Fait à Paris la Défense, le 29 mars 2024

Pour Allianz Banque

Pour le SNB/CFE-CGC