CHARTE RELATIVE AUX NOUVEAUX MODES DE TRAVAIL

GROUPE CRÉDIT AGRICOLE S.A.

TOUT SE CONSTRUIT *ici*

CRÉDIT AGRICOLE S.A.
GROUPE CRÉDIT AGRICOLE

SOMMAIRE

PRÉAMBULE 3

1. CHAMP D'APPLICATION ET OBJET DE LA CHARTE 5
2. TRAVAIL NOMADE 5
3. TÉLÉTRAVAIL 6
   - 3.1. Définition et principes généraux 6
   - 3.2. Mise en place du télétravail 7
     - 3.2.1. Éligibilité 7
     - 3.2.2. Procédure à suivre pour instaurer le télétravail 8
       - 3.2.2.1. Le recours au télétravail régulier 8
         - A. Nécessité d'un accord collectif ou d'une charte 8
         - B. Nécessité d'un accord entre l'employeur et le salarié 8
       - 3.2.2.2. Le recours au télétravail occasionnel 9
     - 3.2.3. Procédure à suivre pour mettre fin au télétravail 10
       - 3.2.3.1. Pendant la période d'adaptation 10
       - 3.2.3.2. Après la période d'adaptation : réversibilité 10
   - 3.3. Organisation du télétravail et conditions d'emploi 10
     - 3.3.1. Modalités d'organisation du travail du télétravailleur - Confidentialité et protection des données 10
     - 3.3.2. Fixation du nombre de jours en télétravail 11
     - 3.3.3. Fixation de plages horaires 12
     - 3.3.4. Contrôle du temps de travail ou de la charge de travail et respect de la réglementation du temps de travail 12
   - 3.4. Équipements de travail du télétravailleur 12
   - 3.5. Santé et sécurité au travail 12
   - 3.6. Droits collectifs 13
   - 3.7. Le référent télétravail 13
   - 3.8. Phase expérimentale et accompagnement de la mise en œuvre du télétravail 13
   - 3.9. Suivi du télétravail 14
4. DROIT A LA DECONNEXION 14
5. DIVERS 15

PREAMBULE

Cette nouvelle Charte s'inscrit dans le prolongement de la Charte du 21 juin 2011 qui proposait aux différentes sociétés du groupe Crédit Agricole S.A. un cadre commun concernant la mise en œuvre du télétravail à domicile.

Enrichi de l'expérience acquise depuis cette date, des nombreux accords signés, des modifications législatives intervenues, du développement des nouvelles technologies et de l'apparition de nouvelles formes de travail, le Groupe Crédit Agricole S.A. souhaite donner une impulsion nouvelle au télétravail et plus largement encourager le développement de nouveaux modes de travail.

Dans un contexte de digitalisation croissante de la société et du monde du travail, d'allongement des temps de transport et de transformations internes majeures, ces nouveaux modes de travail apparaissent comme une opportunité d'améliorer la qualité de vie, les conditions de travail et l'efficacité des organisations.

La mise en œuvre de la Charte du 21 juin 2011 a démontré que le télétravail constituait un levier en faveur d'une modernisation des relations managériales et de l'équilibre entre performance économique et qualité sociale.

Il se confirme que l'autonomie du salarié, la relation de confiance mutuelle entre le salarié et son manager et la nature des activités sont des facteurs essentiels à la mise en place du télétravail.

Pour être pleinement réussie, sa mise en œuvre peut supposer, si nécessaire, et d'un commun accord des salariés et de leurs managers, d'ajuster aussi l'organisation du travail.

Dans ce cadre, le Groupe réaffirme les principes fondateurs du télétravail :

- le respect du volontariat ;
- la nécessité d'un accord entre le salarié et son manager ;
- la préservation du lien social ;
- le respect de la vie privée ;
- la réversibilité ;
- l'absence de toute différence de traitement pour les salariés télétravailleurs.

Par cette nouvelle Charte, le Groupe Crédit Agricole S.A. entend présenter des solutions à même de renforcer les conditions d'exercice du télétravail mises en place par les sociétés ou de constituer une référence pour celles n'ayant pas encore recouru à ce mode d'organisation du travail.

De la même façon, le Groupe accorde une attention particulière à la mise en place des nouveaux modes de travail (travail nomade, coworking) qui apparaissent comme des leviers de bien-être et de performance.

La présente Charte présente également des recommandations afin d'assurer l'effectivité du droit à la déconnexion pour tous les salariés bénéficiant de ces nouveaux modes de travail, ainsi que, plus largement, pour tous les salariés du Groupe.

Le Groupe souhaite, en effet, réaffirmer toute l'importance d'un bon usage des outils technologiques en vue d'un nécessaire respect des temps de repos et de congé ainsi que de l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle.

La présente Charte s'inscrit dans le respect de l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005, de l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 ainsi que de la loi n° 2018-217 du 29 mars 2018 ratifiant diverses ordonnances prises sur le fondement de la loi n° 2017-1340 du 15 septembre 2017 d'habilitation à prendre par ordonnances les mesures pour le renforcement du dialogue social.

Chaque société du Groupe Crédit Agricole S.A. pourra décliner la présente Charte dans des formes et selon un planning qui lui est propre, en tenant compte notamment de ses accords, des particularités de son organisation et de son mode d'organisation du travail.

1. CHAMP D'APPLICATION ET OBJET DE LA CHARTE

1.1. La présente Charte s'applique sur le territoire français à la société Crédit Agricole S.A. et à l'ensemble des entités du Groupe Crédit Agricole S.A., soit l'ensemble des sociétés françaises du groupe dont le capital est détenu directement ou indirectement à plus de 50 % par Crédit Agricole S.A. et à celles, détenues à 50 % au plus, sous réserve que Crédit Agricole S.A. y exerce une influence dominante au sens de l'article L. 2331-1 du Code du travail.

1.2. Elle a pour objectif de définir les conditions d'exercice du travail nomade et du télétravail selon que ce dernier est exercé de façon régulière ou occasionnelle, depuis le domicile ou dans un autre lieu que ce dernier.

1.3. Enfin, la présente Charte réaffirme aussi l'importance du bon usage professionnel des outils numériques et de communication professionnels et la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle.

2. TRAVAIL NOMADE

Le nomadisme est une forme d'organisation du travail à distance pouvant se distinguer du télétravail en ce qu'il ne présente pas de régularité des « moments » et des « localisations de travail » (rapport de M. Mettling de septembre 2015 à la Ministre du Travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et du Dialogue Social).

Le travail nomade s'entend donc d'une manière de travailler, la plupart du temps de façon occasionnelle, en s'affranchissant de toute contrainte de lieu et de temps.

Le travailleur nomade peut utiliser les outils numériques/mobiles pour travailler depuis n'importe quel lieu, tout en conservant ou non un poste de travail physique au sein de l'entreprise.

Grâce à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, le travailleur nomade peut ainsi être amené à réaliser ses missions, en accord avec son manager, de manière occasionnelle ou régulière, dans différents lieux (domicile, dans les locaux des clients ou d'autres entités du Groupe, etc.).

En général, le travail nomade est réservé à des collaborateurs exerçant des fonctions commerciales qui sont amenés à effectuer des déplacements réguliers et à travailler à distance pour rencontrer leurs clients et interlocuteurs.

Néanmoins, cette forme d'organisation du travail peut aussi être étendue à d'autres fonctions.

L'exercice de missions et activités dans ces conditions ne relève pas du télétravail.

Le Groupe reconnaît l'importance du développement du travail nomade et invite les sociétés du Groupe Crédit Agricole S.A. à mettre en place, si elles considèrent cette option opportune, dans un cadre qu'il leur appartient de définir, un dispositif sur le nomadisme qui pourrait tenir compte des points suivants :

- définition des métiers concernés par le travail nomade ;
- formations des travailleurs nomades ;
- organisation et suivi du temps de travail ;
- outils et conditions de travail des nomades ;
- préservation de la santé et sécurité du travailleur nomade.

3. TELETRAVAIL

3.1. DÉFINITION ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

A. 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 salarié qui est amené, de par ses fonctions, à effectuer son travail sur plusieurs sites de l'employeur ne peut être considéré, dans ces conditions, comme étant un télétravailleur.

B. Le Groupe convient que le télétravail peut être organisé de plusieurs façons :

a. depuis le domicile du collaborateur ;

Par domicile il convient d'entendre le lieu de résidence principale du collaborateur tel que déclaré à la DRH dans les outils de gestion ou tout autre lieu fixe et pérenne indiqué par les collaborateurs sous réserve de remplir les conditions requises propres à l'exercice du télétravail.

b. depuis tout autre lieu, qui soit situé hors des locaux de l'employeur (tiers lieu) ;

À cet égard, le télétravail peut être exercé dans le cadre du coworking (ou bureaux partagés), dispositif qui peut être déployé par les entités afin de permettre aux salariés d'accéder à des lieux de travail, identifiés par les entités, situés au sein d'autres entités du Groupe ou à l'extérieur du Groupe.

C. Le télétravail ne peut être déployé auprès de tous les métiers et activités.

L'ouverture du télétravail à un nombre plus important de collaborateurs devra se faire dans des conditions techniques, organisationnelles et de sécurité, notamment des Systèmes d'Information, qui garantissent la qualité des prestations et le développement de la performance.

D. Plusieurs critères doivent être réunis pour caractériser le télétravail :

- le télétravailleur doit utiliser les TIC (technologies de l'information et de la communication) ;
- le télétravail s'effectue en dehors des locaux de l'entreprise, ce qui vise le télétravail au domicile du salarié ou dans un autre lieu.

  Dès lors que les entités du groupe offriraient la possibilité d'accéder à ces tiers-lieux (coworking, etc.), le télétravail y sera également possible, notamment pour les salariés ne disposant pas d'un environnement propice au travail à leur domicile.

  Les modalités d'accès à ces tiers-lieux feront l'objet d'une information adaptée dès lors que les sociétés le proposeraient.
- le travail effectué en dehors de l'entreprise aurait pu s'effectuer à l'intérieur de l'entreprise ;
- en principe, la mise en œuvre du télétravail régulier et/ou occasionnel nécessite au préalable un accord collectif, ou à défaut une charte élaborée par l'employeur. En l'absence d'accord ou de charte ou si ces derniers ne traitent pas du recours au télétravail occasionnel, lorsque le salarié et le manager conviennent de recourir au télétravail ou un autre mode de travail, ils doivent formaliser leur accord par écrit.

E. Les salariés mis à disposition qui viennent d'une société bénéficiant d'un dispositif sur le télétravail, ne pourront pas continuer à en bénéficier si la société d'accueil n'est elle-même pas couverte par un tel dispositif, sauf accord de cette dernière.

En tout état de cause, les sociétés s'engageant dans une démarche de télétravail et accueillant des salariés mis à disposition conviendront avec les employeurs de ces salariés, préalablement à leur arrivée, de l'éventuelle application de leur dispositif de télétravail à ces salariés.

3.2. MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

3.2.1. Éligibilité

Le télétravail est ouvert, par principe, à tous les salariés.

Il appartiendra aux entités de fixer les critères à remplir pour être éligible au télétravail.

Il est nécessaire que ces critères de sélection reposent sur des éléments objectifs et soient justifiés par les conditions particulières d'exercice du travail liées au télétravail, à savoir notamment :

- des conditions liées à la faculté pour le salarié de pouvoir télétravailler (ancienneté, nature du contrat de travail)
- des contraintes techniques (accès aux outils informatiques, données, documents ou équipements) ;
- des impératifs de sécurité des données traitées ou des opérations réalisées ;

- de la nécessité d'une présence dans les locaux (interactions humaines, interventions sur site, etc.) ;
- de l'organisation du service (nombre de salariés déjà en télétravail ou travaillant à temps partiel, ancienneté de l'équipe, etc.) ;
- de la faisabilité d'une réalisation des tâches à distance.

Afin d'évaluer la motivation des salariés et de s'assurer qu'ils sont en mesure de télétravailler, et ce notamment en terme d'autonomie, il pourra être proposé aux salariés intéressés par le télétravail une grille d'auto-questionnement leur permettant d'appréhender plus concrètement ce que suppose la pratique du télétravail au quotidien et de confirmer ou infirmer leur volonté de déposer une candidature au télétravail.

3.2.2. Procédure à suivre pour instaurer le télétravail

3.2.2.1. Le recours au télétravail régulier

A. Nécessité d'un accord collectif ou d'une charte

Le télétravail régulier doit être effectué dans le cadre d'un accord collectif ou, à défaut, dans le cadre d'une charte élaborée par l'employeur.

L'accord collectif ou la charte doit comporter les clauses suivantes :

- les conditions de passage en télétravail : le lieu du télétravail, le nombre de jours télétravaillés, les équipements de travail fournis, la période d'adaptation, ainsi que les évènements pouvant justifier le recours au télétravail occasionnel comme notamment les cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du code de l'environnement, de grèves dans les transports, d'événements météorologiques exceptionnels ;
- les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail ;
- les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail ;
- les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail ;
- la détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail.

B. Nécessité d'un accord entre l'employeur et le salarié

Le télétravail revêt un caractère volontaire, pour le salarié et pour l'employeur, auquel il ne peut être dérogé.

Deux cas peuvent ainsi se présenter :

- le salarié sollicite le télétravail : lorsque le salarié demande à passer en télétravail, en application de l'accord collectif ou de la charte sur le télétravail applicable dans l'entreprise, le manager peut accepter ou refuser sa demande.

  S'il refuse d'accorder le bénéfice du télétravail à ce salarié, le manager doit motiver sa réponse.

  Les motifs pouvant être invoqués doivent être objectifs.

- l'employeur propose le télétravail : lorsque l'employeur souhaite que le salarié soit en télétravail, il doit obtenir son accord. Il s'agit d'une modification du contrat de travail. Le refus d'un salarié d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas en soi un motif de rupture de son contrat de travail.

Le télétravail doit être mis en place sur la base du volontariat, par une clause ou un avenant au contrat de travail, ou par tout autre moyen écrit.

En application de l'ANI du 19 juillet 2005, l'employeur doit fournir par écrit au télétravailleur un certain nombre d'informations qui peuvent être incluses dans l'accord collectif ou à défaut la charte et/ou le contrat de travail. Il s'agit de l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du travail, dont les informations spécifiques à la pratique du télétravail, telles que :

- le rattachement hiérarchique ;
- les modalités d'évaluation de la charge de travail ;
- les modalités de compte rendu et de liaison avec l'entreprise ;
- etc.

Selon l'ANI du 19 juillet 2005, si les parties sont d'accord pour passer au télétravail, une période d'adaptation doit avoir lieu. Pendant cette période, chacune des parties est libre de mettre fin unilatéralement au télétravail moyennant un délai de prévenance préalablement défini. Le salarié retrouve alors un poste dans les locaux de l'entreprise correspondant à sa qualification.

3.2.2.2. Le recours au télétravail occasionnel

Les conditions de recours au télétravail occasionnel peuvent être définis dans un accord ou une charte.

À défaut, celui-ci peut être mis en œuvre d'un commun accord entre le manager et le salarié.

Cet accord est recueilli par écrit (par un échange d'email par exemple dès lors que celui-ci manifeste clairement l'accord du salarié et de son manager) à chaque fois qu'il est mis en œuvre.

3.2.3. Procédure à suivre pour mettre fin au télétravail

3.2.3.1. Pendant la période d'adaptation

Une période d'adaptation doit être aménagée pendant laquelle chacune des parties pourra mettre fin au télétravail moyennant un délai de prévenance préalablement défini.

Cette période de « test » permet de vérifier si le télétravail est compatible avec l'organisation du travail et les compétences techniques du salarié ; elle permet de revenir facilement à l'organisation antérieure si cette dernière s'avère plus adaptée.

3.2.3.2. Après la période d'adaptation : réversibilité

Les conditions de retour à une exécution du travail, temporaire ou définitive, sans télétravail doivent être prévues dans l'accord collectif ou la charte. Il peut s'agir d'un délai de prévenance, du formalisme à adopter selon que c'est l'employeur ou le salarié qui met fin au télétravail, de l'énumération des situations justifiant la fin du télétravail, etc.

Il est rappelé que l'employeur est tenu de donner priorité au salarié pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles. Le salarié en télétravail doit être informé par l'employeur de la disponibilité de tout poste de cette nature.

3.3. ORGANISATION DU TELETRAVAIL ET CONDITIONS D'EMPLOI

3.3.1. Modalités d'organisation du travail du télétravailleur - Confidentialité et protection des données

Le passage au télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs du poste du télétravailleur.

S'agissant des modalités d'exécution de l'activité, les obligations du télétravailleur (le régime de travail, le respect des horaires sauf pour les salariés en forfaits jours, l'exécution des tâches qui lui sont confiées, les indicateurs de suivi d'activité, la charge de travail, l'évaluation des résultats, etc.) sont strictement les mêmes que pour les autres salariés. La charge de travail et les délais d'exécution sont évalués selon les mêmes méthodes que celles utilisées pour les autres salariés.

L'activité demandée au télétravailleur est équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux habituels de l'entreprise. À ce titre, il doit être joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles fixées par le Groupe en matière de sécurité, en particulier informatique et notamment de mot de passe, ce dernier étant strictement personnel.

Il assure également la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tous moyens, et notamment sur papier, oralement ou électroniquement.

3.3.2. Fixation du nombre de jours de télétravail

Il appartient à chaque société qui déclinera la présente Charte de définir le nombre de jours de télétravail régulier dont pourra bénéficier le télétravailleur, les conditions dans lesquelles les salariés pourront recourir au télétravail occasionnel ainsi que les conditions dans lesquelles les salariés à temps partiel/réduit pourront bénéficier de ces dispositions.

Hors jour de télétravail occasionnel, les salariés pourront bénéficier de 2 jours de télétravail régulier par semaine au maximum.

Afin de leur permettre de conserver un lien avec leur environnement de travail, ainsi que de maintenir le lien social, la cohésion et le bon fonctionnement des équipes, ces salariés devront être physiquement présents sur leur lieu de travail habituel au moins 2 jours par semaine (sauf contraintes ou déplacements professionnels).

Dans le respect de ce principe, plusieurs modes d'organisation du télétravail régulier sont envisageables :

- 1 ou plusieurs jours fixes par semaine ;
- un quota déterminé de jours dits flottants (non fixes) accordés sur le mois, le trimestre, le semestre ou encore l'année.

Ces modes d'organisation sont éventuellement cumulables.

Il pourra être opportun d'introduire dans l'accord collectif ou la charte une certaine souplesse dans la détermination des jours télétravaillés afin d'intégrer les contraintes du collectif de travail qui ne peuvent pas être toujours planifiées.

Ainsi, à titre exceptionnel, et en raison de nécessité de services, il pourra être demandé à un salarié d'effectuer sur son lieu de travail certaines journées initialement prévues en télétravail. Un délai de prévenance raisonnable devra être respecté et le jour de télétravail pourra être reporté à une date prévue conjointement entre le salarié et son manager.

Le salarié est tenu de respecter le calendrier fixé par l'employeur quant au nombre et jours télétravaillés et le nombre de jours de présence dans l'entreprise.

La modification du nombre de jours télétravaillés par l'employeur constitue une modification du contrat qui nécessite l'accord du salarié, sauf dans les cas de réversibilité précisés à l'article 3.2.3.2.

3.3.3. Fixation de plages horaires

Les plages horaires pendant lesquelles le salarié est joignable devront être fixées par l'employeur et le salarié, ce qui permettra de respecter la vie privée de ce dernier.

3.3.4. Contrôle du temps de travail ou de la charge de travail et respect de la réglementation du temps de travail

Les modalités de contrôle du temps de travail et les modalités de contrôle de la charge de travail doivent être définies dans l'accord collectif ou la charte.

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre de la législation, des conventions collectives et règles d'entreprise applicables. Le télétravailleur ne doit pas enfreindre la réglementation du temps de travail (durées maximales quotidienne et hebdomadaire de travail, temps de repos obligatoires...).

Le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier l'horaire habituel et la durée de travail effective lorsque l'activité est exercée au sein même de l'entreprise.

Un entretien annuel devra porter sur les conditions d'activité et la charge de travail du télétravailleur.

3.4. ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL DU TELETRAVAILLEUR

Les accords ou chartes devront prévoir les conditions dans lesquelles les salariés en télétravail pourront bénéficier d'un équipement de travail adapté.

Chaque employeur devra également informer le salarié en télétravail de toute restriction à l'usage d'équipements ou outils informatiques ou de services de communication électronique et des sanctions en cas de non-respect de telles restrictions.

Le télétravailleur devra prévenir son assureur de l'utilisation d'une partie de son logement à des fins professionnelles et fournir à son employeur une attestation d'assurance habitation.

3.5. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs.

Conformément à l'ANI du 19 juillet 2005, l'employeur informe le télétravailleur de la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail. Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer correctement ces politiques de sécurité.

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 des dispositions de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale.

En cas d'accident à son domicile, le télétravailleur doit déclarer l'accident à son employeur.

3.6. DROITS COLLECTIFS

Le télétravailleur a les mêmes droits que le salarié qui exécute son travail dans les locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne l'accès aux informations syndicales, la participation aux élections professionnelles et l'accès à la formation.

3.7. LE RÉFÉRENT TÉLÉTRAVAIL

Un référent télétravail pourra être nommé par chaque entité du Groupe qui déclinera la présente Charte. Ce référent pourra, notamment, être saisi en cas de difficultés dans la mise en œuvre du dispositif de télétravail.

3.8. PHASE EXPERIMENTALE ET ACCOMPAGNEMENT DE LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Afin que le déploiement du télétravail soit réalisé dans les meilleures conditions, les entités pourront initier une phase expérimentale afin d'évaluer et ajuster les modalités du dispositif de télétravail qu'elles envisagent.

Par ailleurs, un accompagnement des managers et futurs télétravailleurs sera mis en place par chaque entité sur les thèmes de l'organisation du travail et du respect des principes du télétravail afin de comprendre les enjeux et les atouts du télétravail.

Pour les managers :

- afin de préparer le déploiement ou l'évolution du télétravail dans l'entreprise, une information spécifique des managers sera réalisée sur le contenu du dispositif de télétravail ;
- un accompagnement des managers pourra également être déployé autour des nouveaux modes de travail : management par objectifs, management à distance, animation du collectif, etc.

Pour les salariés télétravailleurs (ou intéressés à le devenir) :

- une action de formation/sensibilisation sur les bonnes pratiques en matière de télétravail leur sera proposée.

Une action de sensibilisation particulière aux outils de communication proposés par le Groupe (Skype notamment) sera également effectuée afin de permettre aux managers et collaborateurs de pouvoir communiquer dans les meilleures conditions.

Enfin, un guide « Télétravail », rappelant les droits et devoirs des salariés télétravailleurs, sera mis à la disposition du personnel.

3.9. SUIVI DU TÉLÉTRAVAIL

Afin de suivre le télétravail dans son ensemble (salariés bénéficiaires, nombre de jours, télétravail régulier ou occasionnel, modalités, etc.), les entités pourront mettre en place un dispositif de suivi du télétravail en recourant à l'utilisation des systèmes d'information de gestion des ressources humaines.

4. DROIT A LA DÉCONNEXION

Le télétravail et plus largement les nouveaux modes de travail doivent conduire les managers et les télétravailleurs à faire un bon usage professionnel des outils numériques et de communication professionnels mis à leur disposition.

Il apparaît ainsi nécessaire de réguler l'utilisation de ces outils afin de respecter les temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle.

Chaque entité devra s'assurer que les télétravailleurs, ainsi que les autres salariés, bénéficient d'un droit à la déconnexion dans des conditions à définir.

Dans ce cadre, elles pourront notamment envisager les dispositions suivantes :

- négocier un accord sur la qualité de vie au travail et/ou le droit à la déconnexion, ou, à défaut, mettre en place une charte sur le droit à la déconnexion ;
- préciser les conditions d'utilisation des outils numériques et de communication professionnels, tant pendant le temps de travail (usage raisonnable de la messagerie électronique et des appels téléphoniques, définition de règles de non-sollicitation) que hors temps de travail où, par principe, et sauf circonstances exceptionnelles, aucun salarié n'est tenu de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail, pendant ses congés payés, ses temps de repos et ses absences, quelle qu'en soit la nature ;
- définir des mesures visant à réduire les phénomènes de sursollicitation numérique (par exemple, il peut être recommandé de ne pas activer les alertes sonores ou visuelles d'arrivée d'un nouveau courriel ou d'un appel téléphonique) ;
- initier des actions de sensibilisation et formation des salariés et managers.

5. DIVERS

La présente Charte entre en vigueur le 6 novembre 2018. Elle se substitue à la Charte du 21 juin 2011 qu'elle remplace intégralement.

Fait à Montrouge, le 6 novembre 2018



Pour le Groupe Crédit Agricole S.A., représenté par Madame Bénédicte Chrétien, Directrice des Ressources Humaines du groupe Crédit Agricole S.A.