

## Accord sur le télétravail au sein de la CEAPC

### Entre les soussignés :

- La Caisse d'Épargne Aquitaine Poitou-Charentes, dont le siège social est situé à Bordeaux Cedex (33076), 1 parvis Corto Maltèse,

Représentée par Monsieur Stéphane LOTZ, en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines,

**d'une part,**

- Les représentants des Organisations Syndicales Représentatives, au sens de l'article L.2122-1 du Code du Travail,

**d'autre part,**

Il a été conclu ce qui suit :

### PREAMBULE

Depuis 2016, la CEAPC a mis en œuvre le télétravail pour la majorité des collaborateurs des fonctions supports.

Forte de son expérience des années passées ainsi que de son vécu lors de la période de crise sanitaire, la CEAPC a engagé une nouvelle négociation en juin 2021 par laquelle elle a affirmé sa volonté d'étendre le télétravail à tous les emplois le permettant, dans un calendrier adapté au contexte des différentes activités de l'entreprise.

Consciente des attentes fortes en matière de télétravail, la CEAPC a d'ailleurs fait du sujet « modes de travail » un des huit thèmes d'approfondissement menés dans le cadre des travaux du POS 2022-2024.

*Mc SS. N# R*



A l'issue de ces travaux, il a été décidé de lancer le projet stratégique « Travail hybride en CEAPC ». Le dispositif de télétravail vient s'inscrire dans cette démarche.

Dans le cadre des réflexions menées suite à la mise en place du Plan d'Orientations Stratégiques 2022-2024, les parties ont décidé de tester, au travers d'un pilote, la faisabilité du déploiement du télétravail au sein de l'ensemble du réseau BDD et d'intégrer des évolutions aux règles de télétravail au sein des autres directions de la CEAPC.

La CEAPC a rappelé que l'extension du télétravail devait intervenir dans des conditions permettant de concilier la satisfaction client, la performance durable, les impératifs d'organisation et de fonctionnement des directions et ce nouveau mode d'organisation, notre présence de proximité sur tout notre territoire.

Les parties conviennent également que ce mode d'organisation vise à améliorer la qualité de vie au travail et les conditions de travail des salariés de l'entreprise.

C'est dans ce contexte que s'inscrit le présent accord.

Les parties signataires ont ainsi convenu des dispositions suivantes.

## CHAPITRE 1 : DEFINITION ET GRANDS PRINCIPES DU TELETRAVAIL


### ARTICLE 1 : DEFINITION

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un salarié, hors de ces locaux et à son domicile, ou éventuellement dans un second lieu de travail privé (résidence de la personne aidée, résidence secondaire, ...) déclaré à la DRH, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravailleur est le salarié de l'entreprise qui effectue du télétravail tel que défini ci-dessus.

### ARTICLE 2 : GRANDS PRINCIPES REGISSANT LE TELETRAVAIL

LA CEAPC définit les principes suivants conditionnant le télétravail au sein de l'entreprise :

- Le télétravail s'exerce sur la base du volontariat.
- Les résultats attendus en télétravail sont équivalents à ceux attendus pour l'activité réalisée sur site.
- Un salarié en télétravail effectue les mêmes activités que celles qu'il effectue sur site.
- Un salarié en télétravail peut effectuer un rendez-vous physique chez un client ou se déplacer pour participer à une réunion (APC, Groupe, Externe).
- Le manager, garant du bon fonctionnement de son entité, doit pouvoir adapter le rythme du télétravail de ses collaborateurs en fonction des nécessités de service.
- L'ensemble des collaborateurs d'une équipe sont présents sur site a minima une journée par semaine (hors motif d'absence).
- Lors des échanges audios avec tous les interlocuteurs (manager, collaborateur interne, client,...), la caméra est activée de manière à pouvoir avoir un contact visuel comme lors d'une activité sur site.
- Un salarié en télétravail ne reçoit en aucun cas de clients ni de fournisseurs à son domicile.

 N+ R  
SS<sup>2</sup>





## CHAPITRE 2 : DISPOSITIF DE TELETRAVAIL HORS RESEAU D'AGENCES BDD

### ARTICLE 1 : SALARIES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

La CEAPC donne la possibilité à l'ensemble des salariés en contrat à durée indéterminée ou déterminée occupants les emplois éligibles d'exercer en partie leur activité en télétravail, dans le respect des principes énoncés ci-dessus et selon les conditions ci-après.

La liste des emplois éligibles au télétravail arrêtée au jour de la signature du présent accord est annexée (cf annexe 1). Le Comité Social Economique sera tenu informé de la mise à jour périodique de cette dernière.

Compte tenu de leur situation particulière, les alternants et stagiaires de la CEAPC ne sont pas éligibles au télétravail.

Pour être éligibles au télétravail, les salariés doivent remplir plusieurs critères cumulatifs :

- **ceux liés à la personne :**
  - o être volontaire,
  - o avoir un temps de travail contractuel de minimum 4 jours hebdomadaires, sauf exceptions mentionnées à l'article 5.1.1,
  - o avoir une ancienneté minimale de six mois dans le groupe et de trois mois dans l'emploi,
  - o être aux attendus de son emploi en terme de production et de compétences,
  - o avoir la capacité à gérer et organiser de manière autonome sa charge de travail à distance selon l'appréciation du manager.
  
- **ceux liés à la faisabilité technique** nécessitant de disposer :
  - o d'un espace compatible avec le télétravail et compatible avec la relation client à distance (l'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration) : le télétravailleur atteste sur l'honneur qu'il dispose d'un espace compatible avec le télétravail,
  - o d'une connexion internet avec un haut débit : le télétravailleur atteste sur l'honneur qu'il dispose d'une connexion internet avec un haut débit,
  - o d'installations électriques aux normes en vigueur dans l'espace du télétravail : le télétravailleur doit attester sur l'honneur que les installations électriques de l'espace consacré au télétravail à son domicile sont conformes,
  - o d'une assurance multirisque habitation couvrant le télétravailleur pendant ses journées de travail à domicile : le télétravailleur devra informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité professionnelle et s'assurer que son contrat d'assurance multirisque habitation couvre sa présence pendant ces journées de travail. Il devra fournir à l'entreprise une attestation en conséquence lors de la mise en place du télétravail.

Les salariés bénéficiant d'un avenant de télétravail avant l'entrée en vigueur du présent accord, s'ils remplissent l'ensemble des autres conditions fixées, se verront proposer un nouvel avenant.

*me*      *SS*      *NH h*



## ARTICLE 2 : PROCESSUS DE DEMANDE D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le salarié souhaitant télétravailler doit formuler sa demande auprès de son responsable hiérarchique direct.

Le responsable hiérarchique direct émet un avis sur la demande de télétravail qu'il transmet ensuite auprès de la Direction des Ressources Humaines (toute demande de télétravail sera portée à la connaissance de la Direction des Ressources Humaines, quel que soit l'avis du manager).

Cet avis s'appuie sur l'examen des différents critères d'éligibilité de l'emploi et du salarié.

En cas de refus, le(s) motif(s) sont formalisés par le manager.

Une attention particulière sera portée à la demande en cas de situation de handicap déclaré ou de salarié aidant.

Le salarié qui souhaite exercer son activité en partie en télétravail, après avis favorable du manager et vérification du respect des conditions de mise en œuvre, signe un avenant à son contrat de travail.

## ARTICLE 3 : LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le domicile est le lieu de résidence habituelle du salarié tel que déclaré par ce dernier. Il correspond à l'adresse déclarée à la Direction des Ressources Humaines.

Le télétravailleur aura également la possibilité de déclarer un deuxième lieu de travail privé (résidence de la personne aidée, résidence secondaire, ...). Ce deuxième lieu doit respecter les critères liés à la faisabilité techniques prévus à l'article 1 du chapitre 2.

En cas de changement de domicile, le salarié doit déclarer ce dernier à la Direction des Ressources Humaines dans les plus brefs délais. Le changement de domicile ne remet pas en cause le télétravail mais amène le salarié à communiquer une nouvelle attestation sur l'honneur de conformité de son installation électrique ainsi que son attestation d'assurance.

L'exercice du télétravail dans un autre lieu que ceux déclarés est interdit (lieu public, espace de coworking, ...).

## ARTICLE 4 : MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS ALLOUES

### Article 4.1 : Moyens matériels/logiciels

La CEAPC fournit un PC portable nécessaire à l'exercice du télétravail :

Il sera également fourni, sur demande :

- un écran supplémentaire
- une souris filaire
- un clavier filaire
- un casque filaire

La CEAPC assure la maintenance du matériel mis à disposition.

NWZ

NH h

SS-4





Dans le cadre de son activité de télétravail, le salarié devra utiliser uniquement le matériel et les logiciels professionnels mis à disposition qui, par ailleurs, ne pourront être utilisés que pour un usage strictement professionnel. Cet équipement reste la propriété de la CEAPC.

En cas de cessation du télétravail, le salarié s'engage à restituer à la date d'arrêt du télétravail le matériel qui lui a spécifiquement été confié.

Le télétravailleur s'engage à assurer la bonne conservation du matériel fourni et à prévenir immédiatement la CEAPC de toute anomalie ou défaut de fonctionnement du matériel.

Le télétravailleur est responsable de l'intégrité des équipements professionnels mis à sa disposition et notamment des données qui y sont stockées. A ce titre, il doit veiller à empêcher l'accès à ce matériel ainsi que toute utilisation abusive ou frauduleuse. En cas de perte ou de vol, le télétravailleur doit en aviser immédiatement la CEAPC.

#### **Article 4.2 : Allocation financière**

La CEAPC remboursera, à tout salarié exerçant son activité partiellement en télétravail, les frais engagés pour acquérir à son domicile et pour télétravailler, un fauteuil, une table/bureau ou une lampe dans la limite de 120 euros bruts, sur présentation d'une facture.

Le remboursement s'effectuera en une seule fois pour toute la durée du présent accord sous réserve que le télétravailleur n'ait pas déjà bénéficié de cette allocation à l'occasion de la mise en œuvre de la précédente charte.

### **ARTICLE 5 : ORGANISATION DU TRAVAIL**

#### **Article 5.1 : Fixation du nombre de jour en télétravail**

Le nombre de jours de télétravail est déterminé aux articles 5.1.1, 5.1.2 et 5.1.3 en fonction des emplois occupés.

Par dérogation, en cas de situation ponctuelle et exceptionnelle (problématique de transport par exemple) le télétravail pourra être mis en place de manière exceptionnelle avec la validation du manager direct. Cette dérogation pourra s'appliquer aux salariés en alternance (contrats de professionnalisation et d'apprentissage), en accord avec leur manager direct et sous réserve qu'ils disposent des conditions techniques.

#### **Article 5.1.1 : Télétravail jusqu'à 6 jours par mois ou jusqu'à 4 jours par mois pour les salariés à temps partiel inférieur à 4 jours hebdomadaires**

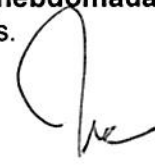
Les emplois concernés par ce rythme de télétravail sont précisés à l'annexe 1 du présent accord.

Dans ce dispositif, le télétravail s'organise dans un **cadre mensuel, par journée entière, avec une présence minimale sur son lieu de travail dans l'entreprise de 3 jours hebdomadaires(\*)**.

*(\*) Sont notamment comptabilisés parmi les jours de présence minimale: les jours de formation, les temps de délégations IRP, les journées de réunions à l'extérieur. A titre dérogatoire, les jours fériés sont également comptabilisés dans les jours de présence minimale.*

Ces journées, qui peuvent être positionnées sur la journée la plus courte, sont fixées en concertation avec le manager. En cas de désaccord, les jours retenus seront ceux validés par le manager. Les jours prévus peuvent être modifiés sans délais par le manager selon les nécessités de service. Les jours de télétravail non utilisés un mois donné ne sont pas reportables sur un autre mois.

De manière à faciliter l'accès au télétravail des salariés à **temps partiel, dont la durée de travail hebdomadaire est inférieure à 4 jours**, les parties conviennent de fixer, pour ces salariés, une **présence minimale sur son lieu de travail dans l'entreprise de 2 jours hebdomadaires(\*\*)**. Ces salariés pourront exercer leur activité en télétravail jusqu'à 4 jours par mois.

 SS- MT R  
5





(\*\*) Sont notamment comptabilisés parmi les jours de présence minimale: les jours de formation, les temps de délégations IRP, les journées de réunions à l'extérieur.

En cas de généralisation du télétravail au sein du réseau d'agences BDD, à l'issue de la période d'expérimentation, la Direction s'engage à faire évoluer le rythme de télétravail de ces emplois de 6 jours par mois à 2 jours de télétravail par semaine, dans les mêmes conditions précitées.

### **Article 5.1.2 : Télétravail à raison d'1 jour par semaine**

Les emplois concernés par ce rythme de télétravail sont précisés à l'annexe 1 du présent accord.

Dans ce dispositif, le télétravail s'organise dans **un cadre hebdomadaire, par journée entière, avec une présence minimale sur son lieu de travail dans l'entreprise de 3 jours hebdomadaires(\*)**, quel que soit le taux d'activité contractuel du salarié.

Ces journées, qui peuvent être positionnées sur la journée la plus courte, sont fixées en concertation avec le manager. En cas de désaccord, les jours retenus seront ceux validés par le manager. Les jours prévus peuvent être modifiés sans délais par le manager selon les nécessités de service.

Le jour de télétravail non utilisé une semaine donnée n'est pas reportable sur une autre semaine.

(\*) Sont notamment comptabilisés parmi les jours de présence minimale: les jours de formation, les temps de délégations IRP, les journées de réunions à l'extérieur. A titre dérogatoire, les jours fériés sont également comptabilisés dans les jours de présence minimale.

### **Article 5.1.3 : Télétravail jusqu'à 2 jours par mois**

Les emplois concernés par ce rythme de télétravail sont précisés à l'annexe 1 du présent accord.

Dans ce dispositif, le télétravail s'organise dans un cadre mensuel, par journée entière, avec une présence minimale sur son lieu de travail dans l'entreprise de 3 jours hebdomadaires(\*), quel que soit le taux d'activité contractuel du salarié.

Ces journées, qui peuvent être positionnées sur la journée la plus courte, sont fixées en concertation avec le manager. En cas de désaccord, les jours retenus seront ceux validés par le manager. Les jours prévus peuvent être modifiés sans délais par le manager selon les nécessités de service.

Les jours de télétravail non utilisés un mois donné ne sont pas reportables sur un autre mois.


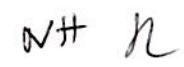
(\*) Sont notamment comptabilisés parmi les jours de présence minimale: les jours de formation, les temps de délégations IRP, les journées de réunions à l'extérieur. A titre dérogatoire, les jours fériés sont également comptabilisés dans les jours de présence minimale.

### **Article 5.2 : Respect de la réglementation et de l'organisation du temps de travail**

Le télétravailleur reste soumis à la durée journalière et à l'organisation du travail de l'entreprise ou à celles qui lui sont personnellement applicables (temps partiel, forfait annuel en jours). Dans ce cadre, le salarié reste à disposition de l'employeur et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles.

Le télétravailleur qui travaille en forfait jours doit organiser son temps de travail conformément aux dispositions de l'article 5.1.3 de l'accord relatif à la durée et à l'organisation du temps de travail du 19 mai 2008.

Le télétravailleur doit respecter les temps de repos obligatoires journaliers et hebdomadaires.

   
SS. 6



La charge de travail ne doit pas conduire le télétravailleur à travailler au-delà de l'amplitude maximale de travail. Le télétravailleur n'a aucune obligation de répondre aux sollicitations, sauf circonstances exceptionnelles, en dehors de leurs plages horaires de travail.

Pendant toutes absences (maladie, congés,...), le salarié s'engage à ne pas « télétravailler ».

### **Article 5.3 : Fixation de la charge de travail**

En cas de difficulté rencontrée par le salarié dans le cadre de l'exercice de ses activités en télétravail, le télétravailleur est tenu de solliciter dans les plus brefs délais sa hiérarchie afin d'échanger et de déterminer des solutions appropriées. Par ailleurs, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail que cela génère seront discutées annuellement, conjointement aux entretiens de fixation des objectifs et aux entretiens relatifs aux forfaits jours.

### **ARTICLE 6 : EGALITE DE TRAITEMENT POUR LES TELETRAVAILLEURS**

Le télétravailleur a les mêmes droits et obligations que le salarié qui exécute son travail dans les locaux de l'entreprise.

Le télétravailleur continue à bénéficier de l'ensemble de ses droits concernant notamment le déroulement de sa carrière, l'accès à la formation professionnelle et l'attribution des titres restaurants.

Le télétravailleur bénéficie d'un niveau d'information identique à celui des salariés travaillant sur site. Le responsable hiérarchique doit, ainsi, le préserver du risque d'isolement.

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations que les salariés travaillant sur leur lieu habituel de travail : respect du règlement intérieur et ses annexes, obligation de discrétion et de confidentialité par rapport aux informations se rapportant aux activités de l'entreprise.

Le télétravailleur doit assister aux réunions auxquelles il est convié et aux formations auxquelles il est inscrit dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle.

### **ARTICLE 7 : PERIODE D'ADAPTATION POUR LES NOUVEAUX TELETRAVAILLEURS**

L'exercice des fonctions dans le cadre du télétravail débute par une période d'adaptation de 2 mois, pendant laquelle chacune des parties peut librement décider d'y mettre fin, à condition de formuler la demande par écrit et de respecter un délai de prévenance de 15 jours.


En cas d'arrêt du télétravail, le salarié reprend son activité aux conditions antérieures à la signature de l'avenant.

### **ARTICLE 8 : REVERSIBILITE PERMANENTE DU TELETRAVAIL**

Au-delà de la période d'adaptation, le télétravailleur pourra demander de mettre un terme à la situation de télétravail sous réserve du respect d'un délai d'un mois sauf accord des parties pour réduire ce délai.

Cette demande est effectuée par écrit à la Direction des Ressources Humaines (Gestion Administrative du Personnel), avec copie au manager direct.

La CEAPC pourra, également, mettre un terme au télétravail, à tout moment, notamment, en cas de non-respect des règles et procédures de l'entreprise, des règles de sécurité, des règles de confidentialité, etc. sans que cette mesure puisse être considérée comme relevant d'une procédure disciplinaire.

  
M# n  
SS. 7





En cas de changement d'emploi du salarié, le télétravail prend fin de droit car il est lié à l'emploi occupé par le télétravailleur, sauf dérogation validée par la Direction des Ressources Humaines. Après trois mois d'ancienneté dans le nouvel emploi, le télétravail pourra être mis en place, avec l'accord de la Direction des Ressources Humaines et du nouveau responsable hiérarchique, au regard des critères d'éligibilité. Un nouvel avenant sera alors proposé.

Le simple changement de poste sans changement d'emploi (par exemple, un gestionnaire de prestations bancaires changeant de département en demeurant gestionnaire de prestations bancaires) ne met pas fin au télétravail.

Toute décision prise par l'employeur de mettre un terme au télétravail sera notifiée par écrit au salarié.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail par l'une ou l'autre des parties, le salarié reprend son activité aux conditions antérieures à la signature de l'avenant.

#### **ARTICLE 9 : SUSPENSION PROVISOIRE DU TELETRAVAIL**

Le salarié ou l'entreprise peut suspendre provisoirement le télétravail, en cas de besoin avéré moyennant un délai de prévenance d'une semaine, hors situation d'urgence.

Cette demande sera formulée par écrit, soit par le manager, soit par le salarié et motivée par des circonstances exceptionnelles, des impératifs opérationnels ou un empêchement personnel provisoire. Une information devra être faite à la Direction des Ressources Humaines (Gestion Administrative du Personnel).

#### **ARTICLE 10 : SANTE ET SECURITE DU TELETRAVAILLEUR**

En cas de maladie pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer la Direction des Ressources Humaines (Gestion Administrative du Personnel), dans le délai applicable aux salariés présents dans l'entreprise.

En cas d'accident à son domicile pendant les heures de travail, le télétravailleur doit déclarer l'accident à la Direction des Ressources Humaines (Gestion Administrative du Personnel) et à son manager, par mail, le plus rapidement possible, dans la journée de l'accident ou au plus tard dans les 24h00, sauf cas de force majeure. L'accident survenu au salarié en télétravail, pendant l'exercice de son activité professionnelle à son domicile, est présumé être un accident du travail au sens des dispositions de l'article L. 411-1 du code de sécurité sociale et conformément à l'article L. 1222-9 du code du travail.

#### **ARTICLE 11 : TITRES RESTAURANT**

Les télétravailleurs bénéficient de titres restaurant sur leur journée de télétravail dans le respect des règles d'éligibilité aux titres restaurant communes à tous les salariés de l'entreprise.

#### **ARTICLE 12 : PROTECTION DES DONNEES**

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles fixées par la CEAPC en matière de sécurité informatique (annexes règlement intérieur).

Il assure la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, quel que soit le support.

SS

NH K





### CHAPITRE 3 : EXPERIMENTATION DU TELETRAVAIL AU SEIN DU RESEAU D'AGENCES BDD

Les parties ont souhaité mettre en place une expérimentation du télétravail au sein du réseau d'agences au travers d'un pilote qui s'étendra de mai 2023 à novembre 2023.

Afin de tester le dispositif, ce pilote devra valider, au travers des 27 agences retenues au sein des groupes commerciaux et 2 agences professionnelles (cf annexe 2), les éléments essentiels suivants :

- les critères d'éligibilités retenus pour le télétravail,
- les conditions d'exercice du télétravail,
- l'accompagnement nécessaire pour faciliter le travail à distance,
- les conditions permettant de concilier la satisfaction client, la performance durable, les impératifs d'organisation et de fonctionnement des directions et ce nouveau mode d'organisation.

Des ateliers et une enquête seront également réalisés dans les agences concernées afin d'accompagner la mise en œuvre de cette expérience organisationnelle.

Un bilan intermédiaire sera partagé avec les organisations syndicales signataires courant du mois de septembre 2023. Ce premier retour devra permettre d'identifier les points d'attention et d'examiner les réponses à apporter avant la fin du pilote.

A l'issue de la phase expérimentale, un bilan sera réalisé et les parties décideront de l'opportunité d'ouvrir une nouvelle négociation sur l'extension du télétravail au sein du périmètre du réseau d'agence BDD.


#### ARTICLE 1 : SALARIES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

La CEAPC donne la possibilité à l'ensemble des salariés occupant des fonctions commerciales BDD au sein des agences pilotes (annexe 2) en contrat à durée indéterminée ou déterminée d'exercer en partie leur activité en télétravail, dans le respect des principes énoncés ci-dessus et selon les conditions ci-dessous.

Compte tenu de leur situation particulière, les alternants et stagiaires de la CEAPC ne sont pas éligibles au télétravail.

Pour être éligibles au télétravail, les salariés doivent remplir plusieurs critères cumulatifs :

- **ceux liés à la personne :**
  - o être volontaire,
  - o avoir un temps de travail contractuel de minimum 4 jours hebdomadaires,
  - o avoir une ancienneté minimale de six mois dans le groupe et de trois mois dans l'emploi,
  - o avoir la capacité à gérer et organiser de manière autonome sa charge de travail à distance selon l'appréciation du manager,
  - o maîtriser le process de ventes à distance,
  - o être au niveau attendu du référentiel de production de son emploi en termes de diversité d'offre et de niveau de ventes en moyenne. Chaque quadrimestre, une vérification du respect du référentiel de production (hors temps d'absence) sera réalisée et formalisée dans le cadre des rencontres individuelles d'activité.

 NA R  
SS 9



- **ceux liés à la faisabilité technique** nécessitant de disposer :
  - o d'un espace compatible avec le télétravail et compatible avec la relation client à distance (l'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration) : le télétravailleur atteste sur l'honneur qu'il dispose d'un espace compatible avec le télétravail,
  - o d'une connexion internet avec un haut débit : le télétravailleur atteste sur l'honneur qu'il dispose d'une connexion internet avec un haut débit,
  - o d'installations électriques aux normes en vigueur dans l'espace du télétravail : le télétravailleur doit attester sur l'honneur que les installations électriques de l'espace consacré au télétravail à son domicile sont conformes,
  - o d'une assurance multirisque habitation couvrant le télétravailleur pendant ses journées de travail à domicile : le télétravailleur devra informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité professionnelle et s'assurer que son contrat d'assurance multirisque habitation couvre sa présence pendant ces journées de travail. Il devra fournir à l'entreprise une attestation en conséquence lors de la mise en place du télétravail.

Dans le cadre du pilote, la vérification de l'identité (condition requise pour l'authentification forte) sera réalisée via le téléphone portable professionnel ou personnel du télétravailleur.

## **ARTICLE 2 : MISE EN ŒUVRE OPERATIONNELLE DU PILOTE**

### **Article 2.1 : Processus de candidature dans le cadre du pilote**

Le salarié souhaitant télétravailler dans le cadre du pilote doit formuler sa demande auprès de son responsable hiérarchique direct.

Le responsable hiérarchique direct émet un avis sur la demande de télétravail qu'il transmet ensuite auprès de la Direction des Ressources Humaines (toute demande de télétravail sera portée à la connaissance de la Direction des Ressources Humaines, quel que soit l'avis du manager).

Cet avis s'appuie sur l'examen des différents critères d'éligibilité et pré-requis définis à l'article 1 du chapitre 3 du présent accord.

En cas de refus, le(s) motif(s) sont formalisés par le manager.

Une attention particulière sera portée à la demande en cas de situation de handicap déclaré ou de salarié aidants.

Le salarié qui souhaite exercer son activité en partie en télétravail, après avis favorable du manager et vérification du respect des conditions de mise en œuvre, signe un avenant à son contrat de travail dont le terme est fixé au 31 décembre 2023.

### **Article 2.2 : Organisation du travail**

#### **Article 2.2.1 : Télétravail jusqu'à 2 jours par mois**

Les salariés dont la demande de télétravail sera validée pourront exercer leur activité jusqu'à **2 jours par mois**.

NTT n





Le télétravail s'organise dans un **cadre mensuel, par journée entière**, avec une **présence minimale sur son lieu de travail dans l'entreprise de 3 jours hebdomadaires(\*)**, quel que soit le taux d'activité contractuel du salarié.

*(\*) Sont notamment comptabilisés parmi les jours de présence minimale: les jours de formation, les temps de délégations IRP, les journées de réunions à l'extérieur. A titre dérogatoire, les jours fériés sont également comptabilisés dans les jours de présence minimale.*

Ces journées sont fixées en concertation avec le manager en tenant compte des exclusions ci-dessous :

- le jeudi : présence obligatoire sur site de toute l'équipe lors des réunions collectives
- le samedi : disponibilité en agence pour les clients.

Ces situations d'exclusion ne concernent pas les Agences Professionnels.

En cas de désaccord, les jours retenus seront ceux validés par le manager. Les jours prévus peuvent être modifiés sans délais par le manager selon les nécessités de service.

A titre exceptionnel, un salarié en télétravail pourra être amené à réintégrer l'agence l'après-midi pour tenir, par exemple, un rdv client impératif d'un salarié absent de façon imprévue.

Les jours de télétravail non utilisés un mois donné ne sont pas reportables sur un autre mois.

Le télétravail ne pourra s'exercer qu'à la condition que 2 salariés de l'agence à minima soient présents sur site.

Par dérogation, en cas de situation ponctuelle et exceptionnelle (par exemple problématique de transport) le télétravail pourra être mis en place de manière exceptionnelle avec la validation du manager direct. Cette dérogation pourra s'appliquer aux salariés en alternance (contrats de professionnalisation et d'apprentissage), en accord avec leur manager direct et sous réserve qu'ils disposent des conditions techniques.

### **Article 2.2.2 : Respect de la réglementation et de l'organisation du temps de travail**

Le télétravailleur reste soumis à la durée journalière et à l'organisation du travail de l'entreprise ou à celles qui lui sont personnellement applicables (temps partiel, forfait annuel en jours). Dans ce cadre, le salarié reste à disposition de l'employeur et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles.




Le télétravailleur qui travaille en forfait jours doit organiser son temps de travail conformément aux dispositions de l'article 5.1.3 de l'accord relatif à la durée et à l'organisation du temps de travail du 19 mai 2008.

Le télétravailleur doit respecter les temps de repos obligatoires journaliers et hebdomadaires. La charge de travail ne doit pas conduire le télétravailleur à travailler au-delà de l'amplitude maximale de travail. Le télétravailleur n'a aucune obligation de répondre aux sollicitations, sauf circonstances exceptionnelles, en dehors de leurs plages horaires de travail.

Pendant toutes absences (maladie, congés,...), le salarié s'engage à ne pas « télétravailler ».

### **Article 2.2.3 : Fixation de la charge de travail**

En cas de difficulté rencontrée par le salarié dans le cadre de l'exercice de ses activités en télétravail, le télétravailleur est tenu de solliciter dans les plus brefs délais sa hiérarchie afin d'échanger et de déterminer des solutions appropriées. Par ailleurs, les conditions d'activité en télétravail et la charge

  NA   
SS- 11



de travail que cela génère seront discutées annuellement, conjointement aux entretiens de fixation des objectifs et aux entretiens relatifs aux forfaits jours.

## **Article 2.3 : L'activité commerciale en agence**

### **2.3.1 : Les activités réalisables**

L'ensemble des activités réalisables à distance depuis le point de vente sont possibles en télétravail. Le télétravail doit ainsi permettre de réaliser l'essentiel des activités des métiers commerciaux à l'exception de celles stipulées à l'article 2.3.2.

### **2.3.2 : Les actes commerciaux interdits en situation de télétravail**

#### **Pour des raisons de sécurité :**

- Les rendez-vous en présentiel : le collaborateur ne reçoit en aucun cas de clients ni de fournisseurs sur son lieu de travail à son domicile.
- Les opérations d'espèces ou chèques.
- Les virements sur comptes externes (guider le client vers le selfcare ou l'inviter à se rendre à l'agence).
- Il est également interdit pour des raisons de sécurité d'informer le client de la réalisation d'activité de télétravail, depuis le domicile du salarié. Il convient de préciser si besoin, que l'activité est réalisée depuis un autre site que le point de vente habituel.

## **ARTICLE 3 : LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Le domicile est le lieu de résidence habituelle du salarié tel que déclaré par ce dernier. Il correspond à l'adresse déclarée à la Direction des Ressources Humaines.

Le télétravailleur aura également la possibilité de déclarer un deuxième lieu de travail privé (résidence de la personne aidée, résidence secondaire, ...). Ce deuxième lieu doit respecter les critères liés à la faisabilité techniques prévus à l'article 1 du chapitre 3.


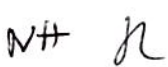
En cas de changement de domicile, le salarié doit déclarer ce dernier à la Direction des Ressources Humaines dans les plus brefs délais. Le changement de domicile ne remet pas en cause le télétravail mais amène le salarié à communiquer une nouvelle attestation sur l'honneur de conformité de son installation électrique ainsi que son attestation d'assurance.

L'exercice du télétravail dans un autre lieu que ceux déclarés est interdit (lieu public, espace de coworking, ...).

## **ARTICLE 4 : MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS ALLOUE**

### **Article 4.1 : Moyens matériels/logiciels**

La CEAPC fournit un PC portable nécessaire à l'exercice du télétravail. La CEAPC assure la maintenance du matériel mis à disposition.

   
SS. 12





Dans le cadre de son activité de télétravail, le salarié devra utiliser uniquement le matériel et les logiciels professionnels mis à disposition qui, par ailleurs, ne pourront être utilisés que pour un usage strictement professionnel. Cet équipement reste la propriété de la CEAPC.

En cas de cessation du télétravail, le salarié s'engage à restituer à la date d'arrêt du télétravail le matériel qui lui a spécifiquement été confié.

Le télétravailleur s'engage à assurer la bonne conservation du matériel fourni et à prévenir immédiatement la CEAPC de toute anomalie ou défaut de fonctionnement du matériel.

Le télétravailleur est responsable de l'intégrité des équipements professionnels mis à sa disposition et notamment des données qui y sont stockées. A ce titre, il doit veiller à empêcher l'accès à ce matériel ainsi que toute utilisation abusive ou frauduleuse. En cas de perte ou de vol, le télétravailleur doit en aviser immédiatement la CEAPC.

#### **Article 4.2 : Allocation financière**

La CEAPC remboursera, à tout salarié exerçant son activité partiellement en télétravail, les frais engagés pour acquérir à son domicile et pour télétravailler, un fauteuil, une table/bureau ou une lampe dans la limite de 120 euros bruts, sur présentation d'une facture. Le remboursement s'effectuera en une seule fois pour toute la durée du présent accord sous réserve que le télétravailleur n'ait pas déjà bénéficié de cette allocation à l'occasion de la mise en œuvre de la précédente charte.

La CEAPC remboursera également, à tout salarié exerçant son activité partiellement en télétravail, les frais engagés pour acquérir à son domicile et pour télétravailler, un écran supplémentaire, une souris et un clavier dans la limite de 150 euros bruts, sur présentation d'une facture. Le remboursement s'effectuera en une seule fois pour toute la durée du présent accord.

#### **ARTICLE 5 : EGALITE DE TRAITEMENT POUR LES TELETRAVAILLEURS**

Le télétravailleur a les mêmes droits et obligations que le salarié qui exécute son travail dans les locaux de l'entreprise.

Le télétravailleur continue à bénéficier de l'ensemble de ses droits concernant notamment le déroulement de sa carrière, l'accès à la formation professionnelle et l'attribution des titres restaurants.

Le télétravailleur bénéficie d'un niveau d'information identique à celui des salariés travaillant sur site. Le responsable hiérarchique doit, ainsi, le préserver du risque d'isolement.

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations que les salariés travaillant sur leur lieu habituel de travail : respect du règlement intérieur et ses annexes, obligation de discrétion et de confidentialité par rapport aux informations se rapportant aux activités de l'entreprise.

Le télétravailleur doit assister aux réunions auxquelles il est convié et aux formations auxquelles il est inscrit dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle.

#### **ARTICLE 6 : PERIODE D'ADAPTATION POUR LES NOUVEAUX TELETRAVAILLEURS**

L'exercice des fonctions dans le cadre du télétravail débute par une période d'adaptation de 2 mois, pendant laquelle chacune des parties peut librement décider d'y mettre fin, à condition de formuler la demande par écrit et de respecter un délai de prévenance de 15 jours.

En cas d'arrêt du télétravail, le salarié reprend son activité aux conditions antérieures à la signature de l'avenant.





## **ARTICLE 7 : REVERSIBILITE PERMANENTE DU TELETRAVAIL**

Au-delà de la période d'adaptation, le télétravailleur pourra demander de mettre un terme à la situation de télétravail sous réserve du respect d'un délai d'un mois sauf accord des parties pour réduire ce délai.

Cette demande est effectuée par écrit à la Direction des Ressources Humaines (Gestion Administrative du Personnel), avec copie au manager.

La CEAPC pourra, également, mettre un terme au télétravail, à tout moment, notamment, en cas de non-respect des règles et procédures de l'entreprise, des règles de sécurité, des règles de confidentialité, en cas de non atteinte du niveau attendu du référentiel de production de son emploi en termes de diversité d'offre et de niveau de ventes en moyenne, sans que cette mesure puisse être considérée comme relevant d'une procédure disciplinaire.

En cas de changement d'emploi du salarié au sein de son agence pilote ou d'une autre agence pilote, le télétravail prend fin de droit car il est lié à l'emploi occupé par le télétravailleur, sauf dérogation validée par la Direction des Ressources Humaines.

Après trois mois d'ancienneté dans le nouvel emploi, le télétravail pourra être mis en place, avec l'accord de la Direction des Ressources Humaines et du nouveau responsable hiérarchique, au regard des critères d'éligibilité. Un nouvel avenant sera alors proposé. Le simple changement de poste sans changement d'emploi ne met pas fin au télétravail.

Toute décision prise par l'employeur de mettre un terme au télétravail sera notifiée par écrit au salarié.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail par l'une ou l'autre des parties, le salarié reprend son activité aux conditions antérieures à la signature de l'avenant.

## **ARTICLE 8 : SUSPENSION PROVISOIRE DU TELETRAVAIL**

Le salarié ou l'entreprise peut suspendre provisoirement le télétravail, en cas de besoin avéré moyennant un délai de prévenance d'une semaine, hors situation d'urgence.

Cette demande sera formulée par écrit, soit par le manager, soit par le salarié et motivée par des circonstances exceptionnelles, des impératifs opérationnels ou un empêchement personnel provisoire. Une information devra être faite à la Direction des Ressources Humaines (Gestion Administrative du Personnel).

Une suspension provisoire du télétravail au niveau de l'agence pourra être décidée par le Directeur de Groupe, en cas de fermeture de l'agence sur le précédent quadrimestre, du fait du télétravail.

## **ARTICLE 9 : SANTE ET SECURITE DU TELETRAVAILLEUR**

En cas de maladie pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer la Direction des Ressources Humaines (Gestion Administrative du Personnel), dans le délai applicable aux salariés présents dans l'entreprise.

En cas d'accident à son domicile pendant les heures de travail, le télétravailleur doit déclarer l'accident à la Direction des Ressources Humaines (Gestion Administrative du Personnel) et à son manager, par mail, le plus rapidement possible, dans la journée de l'accident ou au plus tard dans les 24h00, sauf cas de force majeure. L'accident survenu au salarié en télétravail, pendant l'exercice de son activité professionnelle à son domicile, est présumé être un accident du travail au sens des dispositions de l'article L. 411-1 du code de sécurité sociale et conformément à l'article L. 1222-9 du code du travail.

W# n





## ARTICLE 10 : TITRES RESTAURANT

Les télétravailleurs bénéficient de titres restaurant sur leur journée de télétravail dans le respect des règles d'éligibilité aux titres restaurant communes à tous les salariés de l'entreprise.

## ARTICLE 11 : PROTECTION DES DONNEES

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles fixées par la CEAPC en matière de sécurité informatique (annexes règlement intérieur).

Il assure la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, quel que soit le support.

## CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS COMMUNES

### ARTICLE 1 : DUREE ET REVISION

Le présent accord entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> mai 2023 et cessera de produire tout effet lorsque la prochaine négociation relative au télétravail aura été clôturée.

Le présent accord peut faire l'objet de révision conformément aux dispositions légales en vigueur. Toute demande de révision devra donner lieu :

- à une information de toutes les parties signataires par lettre recommandée avec accusé de réception ou par mail,
- à la remise d'un projet d'avenant de révision accompagnant cette demande,
- à l'engagement d'une négociation au plus tard dans les 3 mois suivant la demande de révision.

### ARTICLE 2 : FORMALITES DE DEPOT DE L'ACCORD

Le présent accord sera déposé à la DREETS via la plateforme en ligne Télé accords et au Secrétariat Greffe du Conseil des Prud'hommes de Bordeaux.

Un exemplaire du présent accord sera également transmis à l'adresse numérique de la branche.

Fait en six exemplaires originaux

A Bordeaux, le 28 mars 2023

Pour la CEAPC, représentée par Monsieur Stéphane LOTZ, Directeur des Ressources Humaines,

SS- MH 2



Pour les organisations syndicales :

- L'organisation syndicale RSP CEAPC,  
représentée par

, Délégué(e) Syndical(e) Central(e)

- L'organisation syndicale SNE-CGC,  
représentée par *Jacques Lehanou*

, Délégué(e) Syndical(e) Central(e)

- L'organisation syndicale SUD Solidaires BPCE,  
représentée par *Sarah Sanchez*

, Délégué(e) Syndical(e) Central(e)


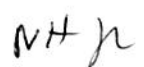
- L'organisation syndicale SU-UNSA,  
représentée par *Nathalie HURTAUD*

, Délégué(e) Syndical(e) Central(e)




**Annexe 1 : Liste des emplois éligibles (hors expérimentation réseau d'agences)**

Pôle	Direction	Département	Affectation	Emploi	Eligibilité Télétravail	
POLE BANQUE DE DETAIL	ANIMATION	ANIMATION AGENCE	MONITORAT AGENCE	RESPONSABLE SERVICE	2 jours par mois	
			MONITORAT AGENCE	MONITEUR COMMERCIAL	2 jours par mois	
			ANIMATION AGENCE	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois	
			ANIMATION AGENCE	MONITEUR COMMERCIAL	2 jours par mois	
			ANIMATION AGENCE	ANIMATEUR COMMERCIAL	1 jour par semaine	
		ANIMATION ET INGENIERIE GP	ANIMATION ET INGENIERIE GP	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois	
			ANIMATION ET INGENIERIE GP	INGENIEUR PATRIMONIAL	1 jour par semaine	
			ANIMATION ET INGENIERIE GP	ANIMATEUR COMMERCIAL	1 jour par semaine	
		ANIMATION PROS	ANIMATION PROS	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois	
				MONITEUR COMMERCIAL	2 jours par mois	
		FORM#ACTION	FORM#ACTION	ANIMATEUR COMMERCIAL	1 jour par semaine	
				MONITEUR FORMATION	2 jours par mois	
		DISTRIBUTION MULTICANALE	CONDUITE DU CHANGEMENT	ANIMATION	DIRECTEUR	6 jours par mois
				CONDUITE DU CHANGEMENT	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois
				CONDUITE DU CHANGEMENT	RESPONSABLE PROJETS	6 jours par mois
	CONDUITE DU CHANGEMENT			DISTRIBUTION MULTICANALE	6 jours par mois	
	CONDUITE DU CHANGEMENT			RESPONSABLE PROJETS	6 jours par mois	
	DISTRIBUTION MULTICANALE			DIRECTEUR	6 jours par mois	
	DISTRIBUTION MULTICANALE			RESPONSABLE PROJETS	6 jours par mois	
	DISTRIBUTION MULTICANALE			DISTRIBUTION	6 jours par mois	
	DISTRIBUTION MULTICANALE			COORDINATEUR PROJETS BDD	6 jours par mois	
	DISTRIBUTION MULTICANALE			LEADER EXPERT DISTRIBUTION	6 jours par mois	
	MARCHES BDD	ACTIONS COMMERCIALES ET OFFRES	ACTIONS COMMERCIALES ET OFFRES	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois	
			ACTIONS COMMERCIALES ET OFFRES	RESPONSABLE DE PRODUITS	6 jours par mois	
			ACTIONS COMMERCIALES ET OFFRES	LEADER EXPERT MARKETING	6 jours par mois	
			ACTIONS COMMERCIALES ET OFFRES	RELATIONNEL	6 jours par mois	
			ACTIONS COMMERCIALES ET OFFRES	RESPONSABLE PROJETS	6 jours par mois	
		ETUDES BDD	ETUDES BDD	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois	
			ETUDES BDD	RESPONSABLE PROJETS ETUDES BDD	6 jours par mois	
			MARCHES BDD	DIRECTEUR	6 jours par mois	
			MARCHES BDD	RESPONSABLE DEVELOPPEMENT	6 jours par mois	
			MARCHES BDD	MARCHE	6 jours par mois	
	PRESCRIPTION ET MIDDLE OFFICE	ASSISTANCE PREMIUM	ASSISTANCE PREMIUM	DIRECTEUR DEPARTEMENT	1 jour par semaine	
ASSISTANCE PREMIUM			CHARGE ASSISTANCE PREMIUM	1 jour par semaine		
ASSISTANCE PRESCRIPTION PRO ET PART		ASSISTANCE PRESCRIPTION PRO ET PART	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois		
		ASSISTANCE PRESCRIPTION PRO ET PART	GESTIONNAIRE ASSISTANCE PRESCRIPTION	6 jours par mois		
PRESCRIPTION PARTICULIERS		PRESCRIPTION PARTICULIERS	DIRECTEUR DEPARTEMENT	1 jour par semaine		
		PRESCRIPTION PARTICULIERS	LEADER EXPERT ANIMATION	1 jour par semaine		
PRESCRIPTION PROFESSIONNELS		PRESCRIPTION PARTICULIERS	PRESCRIPTION	1 jour par semaine		
		PRESCRIPTION PROFESSIONNELS	CHARGE AFFAIRES PRESCRIPTION	1 jour par semaine		
QUALITE DES DONNEES REGLEMENTAIRES		QUALITE DES DONNEES REGLEMENTAIRES	PRESCRIPTION PROFESSIONNELS	DIRECTEUR DEPARTEMENT	1 jour par semaine	
			PRESCRIPTION PROFESSIONNELS	CHARGE AFFAIRES PRESCRIPTION	1 jour par semaine	
	QUALITE DES DONNEES REGLEMENTAIRES	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois			
		QUALITE DES DONNEES REGLEMENTAIRES	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois		
		PRESCRIPTION ET MIDDLE OFFICE	DIRECTEUR	6 jours par mois		


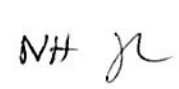



  
 SS

Pôle	Direction	Département	Affectation	Emploi	Eligibilité Télétravail
	REGION	GROUPE	GROUPE	DIRECTEUR DE GROUPE	Non
			GROUPE	CHARGE AFFAIRES GESTION PRIVEE	1 jour par semaine
			GROUPE	MISSION CAGP	1 jour par semaine
			AGENCE	TECHNICIEN COMMERCIAL	Non
			AGENCE	DIRECTEUR AGENCE	Non
			AGENCE	MISSION DIRECTEUR AGENCE	Non
			AGENCE	DIRECTEUR D'AGENCE ADJOINT	Non
			AGENCE	MISSION DIR. D'AGENCE ADJOINT	Non
			AGENCE	ASSISTANT CLIENTELE	Non
			AGENCE	RESPONSABLE DE CLIENTELE	Non
			AGENCE	MISSION RESPONSABLE CLIENTELE	Non
			AGENCE	CHARGE DE CLIENTELE	Non
			AGENCE	GESTIONNAIRE DE CLIENTELE	Non
			AGENCE	MISSION CHARGE DE CLIENTELE	Non
			AGENCE	LOGISTICIEN COMMERCIAL	Non
			REGION	DIRECTEUR DE REGION	1 jour par semaine
			REGION	CONSEILLER RISQUE ET CONTROLE INTERNE	6 jours par mois
			REGION	ASSISTANT DE DIRECTION	6 jours par mois
			AGENCE PRO	DIRECTEUR AGENCE PROFESSIONNELS	Non
			AGENCE PRO	CHARGE D'AFFAIRES PROFESSIONNELS	Non
			AGENCE PRO	CHARGE AFF. PROFESSIONNELS SANTE	Non
			AGENCE PRO	CHARGE DE CLIENTELE PRO	Non
	RELATION CLIENTELE	MARCHE PERSONNES PROTEGEES	PERSONNES PROTEGEES CEAPC	GESTIONNAIRE AFFAIRES PERSONNES PROTEGEES	1 jour par semaine
			MIDDLE OFFICE PERS. PROTEGEES	RESPONSABLE SERVICE GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois
			MIDDLE OFFICE PERS. PROTEGEES	BANCAIRES	6 jours par mois
			MARCHE PERSONNES PROTEGEES	DIRECTEUR DEPARTEMENT	1 jour par semaine
		RELATIONS CLIENTS	RELATIONS CLIENTS	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois
			RELATIONS CLIENTS	CHARGE RELATIONS CLIENTS	6 jours par mois
			RELATIONS CLIENTS	GESTIONNAIRE RELATIONS CLIENTS	6 jours par mois
			RELATION CLIENTELE	DIRECTEUR	6 jours par mois
			PARCOURS CONFIANCE	RESPONSABLE PARCOURS CONFIANCE	1 jour par semaine
			PARCOURS CONFIANCE	CONSEILLER PARCOURS CONFIANCE	1 jour par semaine
			AGENCE E-AGENCE	DIRECTEUR AGENCE	1 jour par semaine
			AGENCE E-AGENCE	DIRECTEUR D'AGENCE ADJOINT	1 jour par semaine
			AGENCE E-AGENCE	CHARGE D'AFFAIRES PROFESSIONNELS	1 jour par semaine
			AGENCE E-AGENCE	RESPONSABLE DE CLIENTELE	1 jour par semaine
			AGENCE E-AGENCE	CHARGE DE CLIENTELE	1 jour par semaine
			AGENCE E-AGENCE	MISSION CHARGE DE CLIENTELE	1 jour par semaine
			AGENCE E-AGENCE	CHARGE DE CLIENTELE PRO	1 jour par semaine
			POLE BANQUE DE DETAIL	MEMBRE DE DIRECTOIRE	6 jours par mois
			POLE BANQUE DE DETAIL	ASSISTANT DE DIRECTION	6 jours par mois
POLE BANQUE DEVELOPPEMENT REGIONAL	BANQUE D'AFFAIRES	BANQUE PRIVEE	BANQUE PRIVEE	DIRECTEUR DEPARTEMENT	1 jour par semaine
			BANQUE PRIVEE	CHARGE D'AFFAIRES BANQUE PRIVEE	1 jour par semaine
			BANQUE PRIVEE	INGENIEUR PATRIMONIAL	1 jour par semaine
			BANQUE PRIVEE	GESTIONNAIRE PATRIMONIAL	1 jour par semaine
		CENTRE D'AFFAIRES GRANDS COMPTES	CENTRE D'AFFAIRES GRANDS COMPTES	DIR CENTRE AFFAIRES BDR	1 jour par semaine
			CENTRE D'AFFAIRES GRANDS COMPTES	CHARGE AFFAIRES GRANDS COMPTES INSTITUTIONNELS	1 jour par semaine
			CENTRE D'AFFAIRES GRANDS COMPTES	CH AFF GRANDS COMPTES PME ES SEM	1 jour par semaine
			CENTRE D'AFFAIRES GRANDS COMPTES	ASSISTANT COMMERCIAL BDR	1 jour par semaine
			BANQUE D'AFFAIRES	DIRECTEUR	1 jour par semaine
			BANQUE D'AFFAIRES	BANQUIER CONSEIL	1 jour par semaine


  
 NH N
   
 SS.



Pôle	Direction	Département	Affectation	Emploi	Eligibilité Télétravail	
	DEVELOPPEMENT BDR	EXPERTISES ET RELAIS DE CROISSANCE	EXPERTISES ET NOUVEAUX RELAIS DE CROISSANCE	DIRECTEUR DEPARTEMENT	1 jour par semaine	
			EXPERTISES ET NOUVEAUX RELAIS DE CROISSANCE	EXPERT FILIERE DEVELOPPEMENT BDR	1 jour par semaine	
			BANQUE DE L'ORME	RESPONSABLE SERVICE CHARGE D'AFFAIRES BANQUE DE L'ORME	1 jour par semaine	
			BANQUE DE L'ORME	RESPONSABLE SERVICE CHARGE D'AFFAIRES BANQUE DE L'ORME	1 jour par semaine	
		MARKETING BDR	MARKETING BDR	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois	
			MARKETING BDR	CHARGE DE PROJET BDR	6 jours par mois	
		SERVICE CLIENTS	MARKETING BDR	RESPONSABLE DE PRODUITS	6 jours par mois	
			MARKETING BDR	RESPONSABLE PROJETS	6 jours par mois	
			MARKETING BDR	MARKETING RELATIONNEL	6 jours par mois	
		DEVELOPPEMENT BDR	DEVELOPPEMENT BDR	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois	
			DEVELOPPEMENT BDR	REFERENT DOMAINE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois	
			DEVELOPPEMENT BDR	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois	
			DEVELOPPEMENT BDR	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois	
		IMMOBILIER PROFESSIONNEL	FINANCEMENT CT & MT IMMOB. PROF.	FINANCEMENT CT & MT IMMOB. PROF.	DIRECTEUR DEPARTEMENT	1 jour par semaine
FINANCEMENT CT & MT IMMOB. PROF.	CH. AFFAIRES IMMOBILIER PROF.			1 jour par semaine		
FINANCEMENT CT & MT IMMOB. PROF.	ASSISTANT COMMERCIAL BDR			1 jour par semaine		
INGEN IMMOB PROF & HAUT DE BILAN	INGEN IMMOB PROF & HAUT DE BILAN		DIRECTEUR DEPARTEMENT	1 jour par semaine		
	INGEN IMMOB PROF & HAUT DE BILAN		CH. AFFAIRES IMMOBILIER PROF.	1 jour par semaine		
MIDDLE & BACK OFFICE IMMOB PROF	MIDDLE & BACK OFFICE IMMOB PROF		DIRECTEUR DEPARTEMENT	1 jour par semaine		
	MIDDLE & BACK OFFICE IMMOB PROF		CHARGE GESTION MO IMMOBILIER	1 jour par semaine		
	MIDDLE & BACK OFFICE IMMOB PROF		CHARGE GESTION MO IMMOBILIER	1 jour par semaine		
IMMOBILIER PROFESSIONNEL	DIRECTEUR		1 jour par semaine			
RESEAU TERRITORIAL	CENTRE D'AFFAIRES		CENTRE D'AFFAIRES	DIR CENTRE AFFAIRES BDR	1 jour par semaine	
			CENTRE D'AFFAIRES	CHARGE AFFAIRES VITICOLES	1 jour par semaine	
			CENTRE D'AFFAIRES	CHARGE AFFAIRES ENTREPRISES SEM	1 jour par semaine	
			CENTRE D'AFFAIRES	CH AFF ECONOMIE SOCIALE - SPT	1 jour par semaine	
			CENTRE D'AFFAIRES	CH AFF GRD SPT - ECO SOCIALE	1 jour par semaine	
		CENTRE D'AFFAIRES	CH AFF GRD SPT - ECO SOCIALE	1 jour par semaine		
		CENTRE D'AFFAIRES	ASSISTANT COMMERCIAL BDR	1 jour par semaine		
		RESEAU TERRITORIAL	DIRECTEUR	1 jour par semaine		
		RESEAU TERRITORIAL	ASSISTANT DE DIRECTION	6 jours par mois		
		POLE BANQUE DEVELOPPEMENT REGIONAL	MEMBRE DE DIRECTOIRE	6 jours par mois		
		POLE BANQUE DEVELOPPEMENT REGIONAL	CHARGE DE MISSION BDR	6 jours par mois		
		POLE BANQUE DEVELOPPEMENT REGIONAL	ASSISTANT DE DIRECTION	6 jours par mois		
		POLE FINANCES	COMPTABILITE ET FISCALITE	PRODUCTION COMPTABLE ET FISCALE	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois
				PRODUCTION COMPTABLE ET FISCALE	GESTIONNAIRE COMPTABILITE	6 jours par mois
REPORTING COMPTABLE	REPORTING COMPTABLE		DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois		
	REPORTING COMPTABLE		CHARGE REPORTING ET ETUDES COMPTABLES	6 jours par mois		
	REPORTING COMPTABLE		CHARGE REPORTING ET ETUDES COMPTABLES	6 jours par mois		
	COMPTABILITE ET FISCALITE		DIRECTEUR	6 jours par mois		
	COMPTABILITE ET FISCALITE		RESPONSABLE ETUDES FISCALES ET FILIALES	6 jours par mois		
	COMPTABILITE ET FISCALITE		GESTIONNAIRE ANALYSE ET CONTROLE COMPTABLE	6 jours par mois		
	COMPTABILITE ET FISCALITE		LEADER EXPERT ETUDES COMPTABLES	6 jours par mois		
	COMPTABILITE ET FISCALITE		RESPONSABLE ANALYSE ET CONTROLE COMPTABLE	6 jours par mois		

Pôle	Direction	Département	Affectation	Emploi	Eligibilité Télétravail	
DIR FINANCIERE	CONTROLE DE GESTION		CONTROLE DE GESTION	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois	
			CONTROLE DE GESTION	CONTROLEUR DE GESTION	6 jours par mois	
			CONTROLE DE GESTION	SUPERVISEUR REPORTING FINANCIER	6 jours par mois	
	ETUDES ET ANALYSES		ETUDES ET ANALYSES	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois	
			ETUDES ET ANALYSES	CHARGE D'ETUDES ET D'ANALYSES	6 jours par mois	
	FINANCIER		FINANCIER	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois	
			FINANCIER	ANALYSTE FINANCIER	6 jours par mois	
			DIR FINANCIERE	DIRECTEUR	6 jours par mois	
	ENGAGEMENTS ET RECOUVREMENT	ENGAGEMENTS		ENGAGEMENTS	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois
				ENGAGEMENTS	CHARGE ANALYSE ENGAGEMENT CREDIT	6 jours par mois
ENGAGEMENTS				LEADER EXPERT ENGAGEMENTS	6 jours par mois	
RECOUVREMENT AMIABLE PARTICULIER			RECOUVREMENT AMIABLE PARTICULIER	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois	
			RECOUVREMENT AMIABLE PARTICULIER	REDACTEUR RECOUVREMENT	6 jours par mois	
RECOUVREMENT AMIABLE PRO BDR ET AFFAIRES SPECIALES			RECOUVREMENT AMIABLE PRO BDR ET AFFAIRES SPECIALES	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois	
			RECOUVREMENT AMIABLE PRO BDR ET AFFAIRES SPECIALES	REDACTEUR RECOUVREMENT	6 jours par mois	
RECOUVREMENT CONTENTIEUX ET SURENDETTEMENT PART			RECOUVREMENT CONTENTIEUX ET SURENDETTEMENT PART	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois	
			RECOUVREMENT CONTENTIEUX ET SURENDETTEMENT PART	REDACTEUR CONTENTIEUX	6 jours par mois	
RECOUVREMENT CONTENTIEUX PRO BDR			RECOUVREMENT CONTENTIEUX PRO BDR	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois	
			RECOUVREMENT CONTENTIEUX PRO BDR	REDACTEUR CONTENTIEUX	6 jours par mois	
INVEST. EN CAPITAL & INGEN. FIN.				ENGAGEMENTS ET RECOUVREMENT	DIRECTEUR	6 jours par mois
	ENGAGEMENTS ET RECOUVREMENT			REFERENT DOMAINE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois	
	ENGAGEMENTS ET RECOUVREMENT			GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois	
	INVEST. EN CAPITAL & INGEN. FIN.			DIRECTEUR	6 jours par mois	
	POLE FINANCES			MEMBRE DE DIRECTOIRE	6 jours par mois	
	POLE FINANCES			ASSISTANT DE DIRECTION	6 jours par mois	
POLE PRESIDENCE	AUDIT	AUDIT SUPERVISION	AUDIT SUPERVISION	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois	
			AUDIT SUPERVISION	AUDITEUR	6 jours par mois	
	COMMUNICATION		AUDIT	DIRECTEUR	6 jours par mois	
			AUDIT	CHEF DE MISSION AUDIT	6 jours par mois	
JURIDIQUE		COMMUNICATION	DIRECTEUR	6 jours par mois		
		COMMUNICATION	CHARGE DE COMMUNICATION	6 jours par mois		
JURIDIQUE		COMMUNICATION	LEADER EXPERT COMMUNICATION	6 jours par mois		
		JURIDIQUE	DIRECTEUR	6 jours par mois		
JURIDIQUE		JURIDIQUE	JURISTE	6 jours par mois		
		JURIDIQUE	JURISTE	6 jours par mois		

*Me*

NH H

SS-




Pôle	Direction	Département	Affectation	Emploi	Eligibilité Télétravail	
RISQUES ET CONFORMITE	CONFORMITE ET SECURITE FINANCIERE	LUTTE CONTRE LES FRAUDES LAB CFT	CONFORMITE ET SECURITE FINANCIERE	RESPONSABLE SECURITE FINANCIERE	6 jours par mois	
			CONFORMITE BANCAIRE ET FINANCIERE	CHARGE SECURITE FINANCIERE	6 jours par mois	
			CONFORMITE BANCAIRE ET FINANCIERE	DIRECTEUR DEPARTEMENT RESPONSABLE PROJETS CONFORMITE	6 jours par mois	
			CONFORMITE BANCAIRE ET FINANCIERE	CHARGE CONFORMITE BANCAIRE ET FINANCIERE	6 jours par mois	
		RISQUES DE CREDITS ET FINANCIERS	RISQUES DE CREDITS ET FINANCIERS	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois	
			RISQUES DE CREDITS ET FINANCIERS	ANALYSTE RISQUES	6 jours par mois	
		RISQUES TRANSVERSES ET CONTROLE PERMANENT	RISQUES TRANSVERSES ET CONTROLE PERMANENT	RISQUES TRANSVERSES ET CONTROLE PERMANENT	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois
				RISQUES TRANSVERSES ET CONTROLE PERMANENT	CONTROLEUR FINANCIER CHARGE CONTROLES PERMANENTS	6 jours par mois
				RISQUES TRANSVERSES ET CONTROLE PERMANENT	ANALYSTE RISQUES	6 jours par mois
				RISQUES TRANSVERSES ET CONTROLE PERMANENT	RESPONSABLE SECURITE SYST INFORMATION	6 jours par mois
				RISQUES TRANSVERSES ET CONTROLE PERMANENT	DATA PROTECTION OFFICER	6 jours par mois
				RISQUES ET CONFORMITE	DIRECTEUR LEADER EXPERT RISQUES CONFORMITE	6 jours par mois
SECRETARIAT GENERAL	SOCIETARIAT ET ENG SOCIETAL RSE	SECRETARIAT GENERAL SECRETARIAT GENERAL	DIRECTEUR	6 jours par mois		
			ASSISTANT DE DIRECTION	6 jours par mois		
		PRESIDENCE PRESIDENCE	SOCIETARIAT ET ENG SOCIETAL RSE	DIRECTEUR	6 jours par mois	
			SOCIETARIAT ET ENG SOCIETAL RSE	COORDINATEUR VIE COOPERATIVE	6 jours par mois	
			SOCIETARIAT ET ENG SOCIETAL RSE	LEADER EXPERT RSE	6 jours par mois	
		POLE PRESIDENCE PRESIDENCE	PRESIDENCE	DIRECTEUR	6 jours par mois	
			POLE PRESIDENCE	PRESIDENT DU DIRECTOIRE	Non	
			POLE PRESIDENCE	ASSISTANT DE DIRECTION	6 jours par mois	
		POLE RESSOURCES	DATA ET PILOTAGE	DATA ET PILOTAGE	DIRECTEUR	6 jours par mois
				DATA ET PILOTAGE	RESPONSABLE PROJETS EXPERTISE SI	6 jours par mois
				DATA ET PILOTAGE	LEADER EXPERT SI	6 jours par mois
				DATA ET PILOTAGE	RESPONSABLE PROJETS MOA/DATA	6 jours par mois
DIRECTION RESSOURCES HUMAINES	ADMIN DU PERSONNEL ET CONTROLES		AFFECTATION SUSPENDUE	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois	
			AFFECTATION SUSPENDUE	GESTIONNAIRE DE CLIENTELE	Non	
	DEVELOPPEMENT SOCIAL RESPONSABLE		GESTION BANCAIRE DES SALARIES	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois	
			DEVELOPPEMENT SOCIAL RESPONSABLE	DIRECTEUR DEPARTEMENT REFERENT HANDICAP - CHARGE RH DIVERSITE	6 jours par mois	
			DEVELOPPEMENT SOCIAL RESPONSABLE	CHARGE D'ETUDES DATA RH	6 jours par mois	
			DEVELOPPEMENT SOCIAL RESPONSABLE	JURISTE	6 jours par mois	
	FORMATION ET DEV DES COMPETENCES		FORMATION ET DEV DES COMPETENCES	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois	
			FORMATION ET DEV DES COMPETENCES	CHARGE INGENIERIE FORMATION	6 jours par mois	
	PAYE ET ADMIN. DU PERSONNEL	PAYE ET ADMIN DU PERSONNEL	DIRECTEUR DEPARTEMENT CHARGE GESTION PAYE ET PROJETS ADMINISTRATION DU PERSONNEL	6 jours par mois		
		PAYE ET ADMIN DU PERSONNEL	GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DU PERSONNEL	6 jours par mois		
		PAYE ET ADMIN DU PERSONNEL	ASSISTANT PAIE ET PROCESS RISQUE	6 jours par mois		
		PAYE ET ADMIN DU PERSONNEL		6 jours par mois		
SOURCING RECRUTEMENT MARQUE EMPLOYEUR	SOURCING RECRUTEMENT MARQUE EMPLOYEUR	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois			
		CHARGE EMPLOI COMPETENCES	6 jours par mois			
TRAJECTOIRE PROFESSIONNELLE ET EXPERIENCE COLLABORATEUR	TRAJECTOIRE PROFESSIONNELLE ET EXPERIENCE COLLABORATEUR	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois			
		CHARGE EMPLOI COMPETENCES	6 jours par mois			
		DIRECTION RESSOURCES HUMAINES	DIRECTEUR	6 jours par mois		
		DIRECTION RESSOURCES HUMAINES	LEADER EXPERT RH	6 jours par mois		

*Amc*

*NH JL*


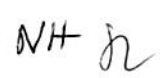

*SS*

Pôle	Direction	Département	Affectation	Emploi	Eligibilité Télétravail			
IMMOBILIER & SERVICES GENEVAUX	ACHATS ET SERVICES GENEVAUX		SERVICES GENEVAUX POITIERS	RESPONSABLE SERVICE GESTIONNAIRE IMMOBILIER SERVICES GENEVAUX	6 jours par mois			
			SERVICES GENEVAUX POITIERS SERVICES GENEVAUX DAX BORDEAUX	RESPONSABLE SERVICE RESPONSABLE PROJETS IMMOBILIER ET SERVICES GENEVAUX	6 jours par mois			
			SERVICES GENEVAUX DAX BORDEAUX	GESTIONNAIRE IMMOBILIER SERVICES GENEVAUX	6 jours par mois			
			SERVICES GENEVAUX DAX BORDEAUX	DIRECTEUR DEPARTEMENT ACHATS ET SERVICES GENEVAUX	6 jours par mois			
			SERVICES GENEVAUX DAX BORDEAUX	DIRECTEUR DEPARTEMENT ACHATS ET SERVICES GENEVAUX	6 jours par mois			
			GESTION IMMOBILIERE & TRAVAUX			GESTION IMMOBILIERE ET TRAVAUX	DIRECTEUR DEPARTEMENT RESPONSABLE PROJETS IMMOBILIER ET SERVICES GENEVAUX	6 jours par mois
						GESTION IMMOBILIERE ET TRAVAUX	RESPONSABLE SERVICE GESTIONNAIRE IMMOBILIER SERVICES GENEVAUX	6 jours par mois
						GESTION ET MAINTENANCE IMMOB	RESPONSABLE SERVICE GESTIONNAIRE IMMOBILIER SERVICES GENEVAUX	6 jours par mois
						GESTION ET MAINTENANCE IMMOB	RESPONSABLE SERVICE GESTIONNAIRE IMMOBILIER SERVICES GENEVAUX	6 jours par mois
			SECURITE DES PERSONNES DES BIENS			SECURITE DES PERSONNES DES BIENS	DIRECTEUR DEPARTEMENT	6 jours par mois
SECURITE DES PERSONNES DES BIENS	CHARGE PREVENTION SECURITE	6 jours par mois						
SECURITE DES PERSONNES DES BIENS	GESTIONNAIRE IMMOBILIER SERVICES GENEVAUX	6 jours par mois						
QUALITE INNOVATION PROJETS			IMMOBILIER & SERVICES GENEVAUX	DIRECTEUR RESPONSABLE PROJETS IMMOBILIER ET SERVICES GENEVAUX	6 jours par mois			
			IMMOBILIER & SERVICES GENEVAUX	LEADER EXPERT IMMOBILIER SERVICES GENEVAUX	6 jours par mois			
			IMMOBILIER & SERVICES GENEVAUX	RESPONSABLE PLANS DE CONTINUITE DES ACTIVITES	6 jours par mois			
			QUALITE INNOVATION PROJETS	DIRECTEUR RESPONSABLE QUALITE INNOVATION PROJETS	6 jours par mois			
			QUALITE INNOVATION PROJETS	DIRECTEUR RESPONSABLE QUALITE INNOVATION PROJETS	6 jours par mois			
SERVICES BANCAIRES	ASSISTANCE BANCAIRE		ASSISTANCE BANCAIRE	DIRECTEUR DEPARTEMENT REFERENT DOMAINE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois			
			ASSISTANCE BANCAIRE	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois			
			ASSISTANCE BANCAIRE	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois			
COMPTES ET PLACEMENTS			PLACEMENTS FINANCIERS	RESPONSABLE SERVICE REFERENT DOMAINE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois			
			PLACEMENTS FINANCIERS	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois			
			PLACEMENTS FINANCIERS EPARGNE RECHERCHES REQUISITIONS	RESPONSABLE SERVICE REFERENT DOMAINE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois			
			PLACEMENTS FINANCIERS EPARGNE RECHERCHES REQUISITIONS	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois			
			COMPTES ET PLACEMENTS	DIRECTEUR DEPARTEMENT LEADER EXPERT PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois			
			COMPTES ET PLACEMENTS BANCARISATION FIDUCIAIRE MOBILITE	RESPONSABLE SERVICE REFERENT DOMAINE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois			
			BANCARISATION FIDUCIAIRE MOBILITE	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois			
			BANCARISATION FIDUCIAIRE MOBILITE	RESPONSABLE SERVICE REFERENT DOMAINE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois			
			VIE DES CREDITS PRO BDR	RESPONSABLE SERVICE REFERENT DOMAINE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois			
			VIE DES CREDITS PRO BDR	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois			
			VIE DES CREDITS PRO BDR NOUVEAUX CREDITS PRO BDR	RESPONSABLE SERVICE REFERENT DOMAINE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois			
			NOUVEAUX CREDITS PRO BDR	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois			
NOUVEAUX CREDITS PRO BDR INGENIERIE CREDITS	RESPONSABLE SERVICE REFERENT DOMAINE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois						
INGENIERIE CREDITS	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois						
INGENIERIE CREDITS CREDITS BDD 2	RESPONSABLE SERVICE REFERENT DOMAINE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois						
CREDITS BDD 2	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois						
CREDITS BDD 2	REFERENT DOMAINE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois						
CREDITS BDD 1	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois						
CREDITS BDD 1	DIRECTEUR DEPARTEMENT RESPONSABLE SERVICE	6 jours par mois						
CREDITS	LEADER EXPERT PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois						
CREDITS	LEADER EXPERT PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois						


  
 NH
   
 SS



Pôle	Direction	Département	Affectation	Emploi	Eligibilité Télétravail
		<b>PAIEMENTS</b>	PAIEMENTS	DIRECTEUR DEPARTEMENT LEADER EXPERT PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois 6 jours par mois
			PAIEMENTS MOYENS DE PAIEMENTS	RESPONSABLE SERVICE REFERENT DOMAINE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois 6 jours par mois
			MOYENS DE PAIEMENTS	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois
			MOYENS DE PAIEMENTS INGENIERIE FLUX FRAUDE EXTERNE	CHARGE INGENIERIE FLUX RESPONSABLE SERVICE REFERENT DOMAINE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois 6 jours par mois 6 jours par mois
			FRAUDE EXTERNE	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois
			FRAUDE EXTERNE FLUX	RESPONSABLE SERVICE REFERENT DOMAINE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois 6 jours par mois
			FLUX	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois
		<b>SUCCESSIONS</b>	SUCCESSIONS	DIRECTEUR DEPARTEMENT LEADER EXPERT PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois 6 jours par mois
			SUCCESSIONS AGENCE SUCCESSIONS 3	RESPONSABLE SERVICE REFERENT DOMAINE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois 6 jours par mois
			AGENCE SUCCESSIONS 3	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois
			AGENCE SUCCESSIONS 3 AGENCE SUCCESSIONS 2	RESPONSABLE SERVICE REFERENT DOMAINE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois 6 jours par mois
			AGENCE SUCCESSIONS 2	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois
			AGENCE SUCCESSIONS 2 AGENCE SUCCESSIONS 1	RESPONSABLE SERVICE REFERENT DOMAINE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois 6 jours par mois
			AGENCE SUCCESSIONS 1	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois
		<b>SUPPORT DSB</b>	SUPPORT DSB	DIRECTEUR DEPARTEMENT REFERENT DOMAINE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois 6 jours par mois
			SUPPORT DSB	GESTIONNAIRE PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois
			SUPPORT DSB	DIRECTEUR LEADER EXPERT PRESTATIONS BANCAIRES	6 jours par mois 6 jours par mois
			SERVICES BANCAIRES	DIRECTEUR DEPARTEMENT RESPONSABLE PROJETS MO/ADATA	6 jours par mois 6 jours par mois
			SERVICES BANCAIRES	DIRECTEUR DEPARTEMENT RESPONSABLE PROJETS MO/ADATA	6 jours par mois 6 jours par mois
	<b>SYSTEME INFORMATION</b>	<b>MAITRISE D'OUVRAGE</b>	MAITRISE D'OUVRAGE	DIRECTEUR DEPARTEMENT RESPONSABLE PROJETS MO/ADATA	6 jours par mois 6 jours par mois
			MAITRISE D'OUVRAGE	DIRECTEUR DEPARTEMENT RESPONSABLE PROJETS MO/ADATA	6 jours par mois 6 jours par mois
		<b>QUALITE ET SUPPORT SI</b>	QUALITE ET SUPPORT SI	DIRECTEUR DEPARTEMENT RESPONSABLE PROJETS EXPERTISE SI	6 jours par mois 6 jours par mois
			QUALITE ET SUPPORT SI	DIRECTEUR DEPARTEMENT RESPONSABLE PROJETS EXPERTISE SI	6 jours par mois 6 jours par mois
		<b>REFERENTIELS ET HABILITATIONS</b>	REFERENTIELS ET HABILITATIONS	DIRECTEUR DEPARTEMENT GESTIONNAIRE SYSTEME INFORMATION	6 jours par mois 6 jours par mois
			REFERENTIELS ET HABILITATIONS	RESPONSABLE PROJETS EXPERTISE SI	6 jours par mois
			REFERENTIELS ET HABILITATIONS	DIRECTEUR DEPARTEMENT GESTIONNAIRE SYSTEME INFORMATION	6 jours par mois 6 jours par mois
		<b>SERVICES DE PROXIMITE</b>	SERVICES DE PROXIMITE	RESPONSABLE PROJETS EXPERTISE SI	6 jours par mois
			SERVICES DE PROXIMITE	DIRECTEUR DEPARTEMENT GESTIONNAIRE SYSTEME INFORMATION	6 jours par mois 6 jours par mois
			SERVICES DE PROXIMITE	RESPONSABLE PROJETS EXPERTISE SI	6 jours par mois
			SYSTEME INFORMATION SYSTEME INFORMATION	DIRECTEUR ASSISTANT BUDGET	6 jours par mois 6 jours par mois
			POLE RESSOURCES POLE RESSOURCES	MEMBRE DE DIRECTOIRE ASSISTANT DE DIRECTION	6 jours par mois 6 jours par mois







## Annexe 2 : Liste des agences retenues au sein des groupes commerciaux et des agences professionnelles

Nombre de Agence			
Région	Groupe	Agence	Total
⊖ Adour	⊖ Bayonne Anglet	BAYONNE GOUVERNEURS	1
	⊖ Mont Marsan	TARTAS + Mugron	1
	⊖ Ouest Béarn	OLORON ST GRAT + Bedous	1
	⊖ Pau Béarn	GAN	1
	⊖ Pays Basque	BIARRITZ SAINT MARTIN	1
	⊖ Sud Landes	DAX CENTRE + Montfort	1
<b>Total Adour</b>			<b>6</b>
⊖ Centre Aquitaine	⊖ Agen Villeneuve	VILLENEUVE CENTRE	1
	⊖ Bassin d'Arcachon NL	SALLES	1
	⊖ Gradignan Langon	LANGON KENNEDY + Saint Macaire	1
	⊖ Marmande Bergerarc	TONNEINS	1
	⊖ Périgueux Sarlat	GAMBETTA PERIGUEUX	1
<b>Total Centre Aquitaine</b>			<b>5</b>
⊖ Charentes	⊖ Angoulême Laroche foucault	LA COURONNE+ Villebois La Valette/Montmoreau	1
	⊖ Blaye Jarnac	JARNAC + Rouillac	1
	⊖ La Rochelle	LA ROCHELLE PORT NEUF	1
	⊖ Royan Rochefort	SAINT GEORGES DE DIDONNE	1
	⊖ Saintonge	SAINTE BELLEVUE	1
	⊖ AGENCE PROFESSIONNELS	AGENCE PROFESSIONNELS ATLANTIQUE	1
<b>Total Charentes</b>			<b>6</b>
⊖ Estuaire	⊖ Blanquefort Caudéran	LE HAILLAN	1
	⊖ Libourne Coutras	CREON	1
	⊖ Méridonac Médoc	MERIGNAC CENTRE	1
		LE TAILLAN + Lacanau	1
	⊖ Nansouty Cenon	BORDEAUX LA VICTOIRE	1
	⊖ Pessac bdx	BARRIERE DE BEGLES	1
	⊖ AGENCE PROFESSIONNELS	AGENCE PROFESSIONNELS BORDEAUX ESTUAIRE	1
<b>Total Estuaire</b>			<b>7</b>
⊖ Poitou	⊖ Chatelleraut	MONTMORILLON + L'isle Jourdain/Lussac les Chateaux	1
	⊖ Melle Gençay	RUFFEC + Mansle	1
	⊖ Niort Parthenay	MAUZE SUR LE MIGNON	1
	⊖ Poitiers	POITIERS COURONNERIES	1
	⊖ Thouars Bressuire	BRESSUIRE HOTEL DE VILLE	1
<b>Total Poitou</b>			<b>5</b>
<b>Total général</b>			<b>29</b>

*Handwritten signature and initials:*  
SS WH J

