

**ACCORD DE «GROUPE» RELATIF AU TELETRAVAIL  
HBFR – HGAM - HAVIE**

**ENTRE LES SOUSSIGNEES :**

- **HSBC France**, dont le siège social est situé 103, avenue des Champs Elysées, 75008 PARIS,
- **HSBC Global Asset Management (France)**, dont le siège social est situé Immeuble 'Cœur Défense'  
- 110 Esplanade du Général de Gaulle – 92 400 COURBEVOIE – La Défense 4,
- **HSBC Assurances Vie (France)**, dont le siège social est situé 15 rue Vernet, 75 008 Paris.

Toutes les trois représentées par Myriam COUILLAUD, ayant reçu mandat à cet effet,

**D'une part,**

**Ci-après dénommées collectivement le « groupe »,**

**ET :**

Les Organisations Syndicales représentatives au niveau national au sein du «groupe», à savoir :

**Le Syndicat CFDT** représenté par le Coordonnateur Syndical National

*Didier Gens*

**Le Syndicat CFTC** représenté par le Coordonnateur Syndical National

*Pascal BÉLONIS*

**Le Syndicat FO** représenté par le Coordonnateur Syndical National

*Angelique Fasca*

**Le Syndicat SNB** représenté par le Coordonnateur Syndical National

**D'autre part.**

INTERNE/INTERNAL

1

*cu h. B AP*

## **Préambule**

Les collaborateurs de HSBC France bénéficient depuis 2009 de la possibilité de télétravailler à leur domicile, cette possibilité ayant été étendue ensuite aux collaborateurs de HSBC Assurances Vie et HSBC Global Asset Management.

Fortes de cette expérience, la Direction et les organisations syndicales représentatives partagent la conviction que le télétravail contribue à l'amélioration de la qualité de vie au travail en favorisant une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie privée, tout en améliorant le fonctionnement de l'entreprise. Basée sur la confiance et la responsabilité, cette modalité de travail à domicile est de nature à renforcer l'engagement des salariés ainsi que l'attractivité du groupe HSBC en France. Ils permettent de surcroît de limiter l'impact environnemental des déplacements.

La négociation ouverte à cet effet s'inscrit notamment dans la continuité des engagements pris dans le cadre de l'accord de groupe relatif à l'égalité professionnelle et à la qualité de vie au travail signé le 08 mars 2018.

S'appuyant sur un bilan positif concernant le dispositif de télétravail fixe mis en place au sein de HSBC France depuis 2009 et sur la demande croissante de ses salariés, notamment cadres, de bénéficier d'une flexibilité occasionnelle dans la gestion du temps de travail, HSBC en France souhaite continuer à développer ces modalités de travail.

Le présent Accord vise à définir les modalités d'organisation du télétravail fixe et introduit la possibilité de réaliser du télétravail occasionnel sous certaines conditions.

Le télétravail repose sur la confiance, ce qui implique une démarche volontaire du télétravailleur et l'accord de son manager, la nécessité de préserver le lien social dans l'entreprise, l'égalité de traitement entre les collaborateurs, le respect de la vie privée et du droit à la déconnexion.

Les Parties signataires à l'accord rappellent que le télétravail fixe et le télétravail occasionnel ne peuvent pas être déployés auprès de toutes les fonctions au regard des conditions organisationnelles, techniques, de sécurité, de confidentialité et de présence physique obligatoire.

## **ARTICLE 1- CHAMP D'APPLICATION ET EVOLUTION**

Les parties signataires ont souhaité arrêter les dispositions du présent accord qui viennent se substituer à l'ensemble des accords, usages et engagements unilatéraux traitant du même objet au sein des sociétés du Groupe HSBC en France.

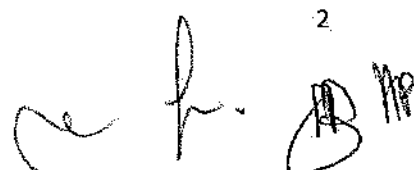
### **Article 1.1 Champ d'application et bénéficiaires**

Les dispositions du présent accord sont applicables aux salariés du Groupe HSBC en France (HSBC France, HSBC Global Asset Management (France), HSBC Assurances Vie), quelle que soit leur entité.

### **Article 1.2 Adhésion**

Toute nouvelle Société qui viendrait à entrer dans le périmètre du Groupe HSBC en France et deviendrait filiale de l'une des sociétés du groupe au sens de l'article L. 2331-1 du Code du travail pourra adhérer au présent accord collectif de Groupe.

INTERNE/INTERNAL

2  


### **Article 1.3. Sortie du champ d'application**

Toute Société partie au présent accord qui sortirait du périmètre du Groupe HSBC en France, sortira automatiquement du champ d'application du présent accord.

La Partie la plus diligente en informera les autres signataires ou adhérents.

### **ARTICLE 2 - DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL**

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 collaborateur au domicile de celui-ci de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le présent accord ne concerne pas :

- les situations exceptionnelles liées à la continuité d'activité (PCA,...), sur directives de l'entreprise ;
- les situations d'aménagement de poste préconisé par la médecine du travail pour raison de santé ou de handicap ;
- les interventions réalisées par les collaborateurs depuis leur domicile pendant une période d'astreinte.

Ces situations sont traitées par d'autres dispositions.

### **ARTICLE 3 - DÉFINITION DU DOMICILE**

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence principale en France du collaborateur tel que déclaré à la Direction des Ressources Humaines (ou «DRH») ou tout autre lieu fixe et pérenne situé en France déclaré par le collaborateur sous réserve de remplir les conditions requises propres à l'exercice du télétravail.

Ce lieu sera spécifiquement mentionné dans la demande de passage au télétravail du collaborateur qui s'engage par ailleurs à informer préalablement la DRH de tout changement d'adresse d'exercice du télétravail.

Le fait de travailler en dehors des locaux ne suffit pas à conférer à un salarié la qualité de télétravailleur.

### **ARTICLE 4 : LES DEUX FORMES DE TELETRAVAIL APPLICABLES AU SEIN DE HSBC EN FRANCE**

Le télétravail peut être organisé selon deux modalités différentes :

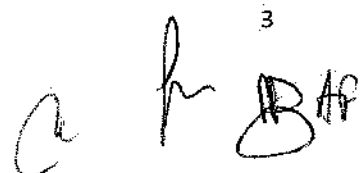
- Le télétravail réalisé de manière régulière par le salarié, également appelé « télétravail à jour fixe ».
- Le télétravail réalisé occasionnellement par le salarié, apportant de la flexibilité pour travailler de manière ponctuelle, à son domicile.

## **CHAPITRE 1 : LE TELETRAVAIL A JOUR FIXE**

### **Article 5 MODALITES DE TELETRAVAIL FIXE CHEZ HSBC EN FRANCE**

Le télétravail à jour fixe repose sur le principe de l'alternance, sur une même semaine, d'un travail à domicile et d'un travail dans l'entreprise.

INTERNE/INTERNAL

 3

Afin d'entretenir les liens avec le milieu professionnel, de maintenir une bonne communication entre le collaborateur, son manager et le reste de l'équipe et afin de prévenir tout risque d'isolement, la fixation du rythme d'alternance entre travail à domicile et travail dans l'entreprise doit obligatoirement respecter les principes suivants :

- de 1 à 2 jours maximum par semaine, ces jours n'étant pas fractionnables en demi-journées.
  - Dans le cas particulier où un collaborateur serait à temps partiel et ne travaillerait pas un matin (ou l'après-midi), il pourrait être en télétravail l'après-midi (ou le matin). Il resterait alors possible de fixer 1 autre « jour » de télétravail.

Le temps de travail effectué sur site devra être au minimum de 3 jours entiers, dont au moins 2 consécutifs, pour les collaborateurs à temps plein.

Pour les collaborateurs à temps partiel ou forfait en jours réduit, le nombre maximum de jours de télétravail par semaine est déterminé en fonction du taux d'activité conformément au tableau ci-dessous :

Taux d'activité	Nombre max. de jours de télétravail
90%	2 jours
80%	2 jours
70%	1,5 jours
60%	1 jour
50%	0,5 jour

Les parties actent que des collaborateurs peuvent télétravailler plus de 2 jours par semaine, en vertu d'un avenant à leur contrat de travail antérieur à la date du présent accord. Ce nombre de jours télétravaillés est susceptible d'être revu en application du principe de réversibilité défini à l'article 7 du présent accord.

De la même façon, les collaborateurs à temps partiel ayant un avenant à leur contrat de travail antérieur à la date du présent accord, prévoyant un nombre de jours de télétravail différent de ceux mentionnés dans le tableau ci-dessus continueront à bénéficier de cette organisation de travail, ce nombre de jours télétravaillés étant susceptible d'être revu en application du principe de réversibilité défini à l'article 7 du présent accord.

## **Article 6 - LES PRINCIPES GENERAUX REGISSANT LE TELETRAVAIL FIXE CHEZ HSBC EN FRANCE**

### **Article 6.1 Les conditions d'éligibilité**

Le télétravail fixe est ouvert, sous réserve du respect des conditions listées ci-après, à l'ensemble des collaborateurs en CDI ou CDD, qu'il s'agisse de collaborateurs travaillant à temps plein ou temps partiel, dès lors qu'ils ne nécessitent pas d'un soutien managérial rapproché.

Les conditions ci-après listées devront être remplies :

- Le télétravail peut s'appliquer quel que soit le statut du collaborateur pour autant que ce dernier ne soit plus en période d'essai et dispose d'un minimum de 6 mois d'ancienneté dans l'entreprise, ce délai étant destiné à lui permettre de s'intégrer dans le collectif de travail.
- Le télétravail peut s'appliquer à tous les emplois types, pour autant que la nature de la mission ainsi que les tâches confiées au collaborateur soient compatibles avec une exécution en télétravail.

Sont définies non compatibles avec une exécution en télétravail les tâches ou fonctions ci-après, exercées de façon principale et continue :

- Les tâches nécessitant une présence physique en face de clients internes ou externes,

INTERNE/INTERNAL

- Les tâches pour lesquelles la sensibilité ou la confidentialité des données traitées, notamment les tâches de saisie et de validation de toutes opérations de paiement, quelque soient les applications utilisées, ne permet pas d'envisager la réalisation de ces tâches en dehors des locaux de l'entreprise
- Les tâches nécessitant l'utilisation de dossiers sous format papier dont la sortie des locaux de l'entreprise ne peut être envisagée,
- Les tâches nécessitant un équipement technique spécifique ou des temps de réponses rapides ne pouvant être obtenus au domicile,
- Les tâches impliquant la transmission d'instructions pour le compte de la clientèle ou de la banque, des transactions de et/ou vers les comptes clients et les systèmes de place, ou des exécutions d'ordres pour clients ou compte propre,
- Les tâches impliquant le recours à des applications informatiques qui ne peuvent pas être utilisées à domicile en application des règles de sécurité, de confidentialité de protection des données ou de conformité réglementaire. Ces applications feront l'objet d'une liste mise à jour périodiquement sur l'intranet.

Avant de valider toute demande de télétravail, le manager devra s'assurer de la compatibilité des tâches effectuées par le collaborateur avec une exécution en télétravail.

La Direction des Ressources Humaines se rapprochera de la Direction HOST IT pour une mise à jour, dès lors qu'elle s'avérerait nécessaire, de la liste des applications interdites au télétravail dans l'intranet.

Le fait que certaines tâches ne soient pas compatibles avec le télétravail n'induit pas pour autant que toutes les tâches exercées par le salarié soient incompatibles avec ce type d'organisation. Ainsi, les fonctions prenant en charge les tâches évoquées ci-dessus peuvent rester éligibles pour partie au télétravail.

### **Article 6.2 Le double volontariat**

Conformément aux dispositions légales et conventionnelles permettant le recours au télétravail, le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et pour HSBC en France.

Ceci signifie que :

- si un salarié demande à entrer dans le dispositif et exprime le désir d'opter pour un télétravail, HSBC en France pourra, après examen, accepter ou refuser cette demande. Le refus sera motivé.
- si HSBC en France propose à un salarié d'entrer dans le dispositif et d'opter pour le télétravail, le salarié pourra accepter ou refuser cette demande. Aucun salarié ne saurait être contraint de télétravailler sauf en situation liée à la continuité d'activité.

### **Article 7- PERIODE D'ADAPTATION ET REVERSIBILITE**

#### **- 1. Période d'adaptation**

Une période d'adaptation de 3 mois à compter de la mise en place initiale du télétravail est obligatoirement prévue et mentionnée dans le courrier de confirmation qui sera adressé au collaborateur. Durant cette période, le salarié ou l'employeur pourront décider de mettre fin au dispositif de télétravail moyennant un délai de prévenance de 15 jours.

Le salarié poursuivra alors ses fonctions de manière permanente dans les locaux de l'entreprise.

L'objectif de cette période d'adaptation est de vérifier le bon fonctionnement technique et organisationnel de ce nouveau mode de travail, tant pour le salarié que pour le manager.

#### **- 2. Réversibilité**

A l'issue de la période d'adaptation, un principe de réversibilité est applicable selon les modalités ci-après :

#### **- Mise en œuvre de la réversibilité à l'initiative du salarié**

Le collaborateur exerçant son activité en télétravail peut informer par écrit son manager de sa volonté de revenir à une exécution de travail sans télétravail. Cette demande sera transmise à la DRH pour mettre fin

INTERNE/INTERNAL

5

à l'organisation en télétravail mise en place. La reprise d'activité en présentiel sera effective dans un délai d'un mois sauf accord des parties sur un délai plus court.

### **- Mise en œuvre de la réversibilité à l'initiative de l'employeur**

L'entreprise peut mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail à domicile en respectant un délai de prévenance d'une durée d'un mois, sauf accord des parties sur un délai plus court, dans les cas suivants :

- Perte de couverture prolongée ou répétitive du domicile par un réseau haut débit ou problèmes techniques récurrents. A cette fin, le salarié a l'obligation d'informer son employeur par écrit de toutes difficultés de ce type.
- Changement du domicile où est exercé le télétravail. A cette fin, le salarié a l'obligation d'informer son employeur par écrit de ce changement et de produire dans un délai d'un mois suivant ce changement l'attestation d'assurance multirisques habitation, le justificatif de connexion internet haut débit, et l'attestation sur l'honneur de conformité électrique prévus à l'article 8.1.

Le non-respect de ces deux obligations serait de nature à constituer un fait fautif.

- Absence de production annuelle de l'attestation d'assurance multirisques habitation garantissant le lieu du télétravail, y compris pendant les périodes télétravaillées.
- Mobilité fonctionnelle du collaborateur : le télétravail étant fonction des tâches télétravaillables mais aussi du degré d'encadrement du collaborateur, toute mobilité fonctionnelle doit donner lieu à un réexamen systématique des conditions d'accès au télétravail. Un retour écrit devra être fait par le futur manager au candidat au moment de sa validation sur le poste sur le nombre de jours télétravaillables. Après trois mois de prise de poste, un point d'étape sera fait entre le manager et le collaborateur.

### **- Mise en œuvre de la réversibilité occasionnelle à l'initiative de l'employeur**

L'entreprise peut suspendre temporairement, en informant le collaborateur par mail, l'organisation de l'activité en télétravail, en respectant un délai de prévenance d'une semaine, en cas de nécessité impérieuse et notamment dans les cas suivants :

- situation temporaire de désorganisation du service liée à des circonstances exceptionnelles non pérennes
- implémentation d'un nouvel outil ou d'une nouvelle technologie nécessitant une période de formation ou d'appropriation par un partage d'expérience
- situation de sous performance nécessitant un accompagnement rapproché du manager
- dysfonctionnement technique ou organisationnel nécessitant la présence physique de tous les collaborateurs.
- évolution du champ des applications utilisées qui viendraient à être blacklistées.

La suspension interviendrait aussi longtemps que la situation la justifiant perdurerait.

## **Article 8 : LES FORMALITES**

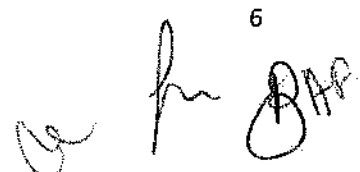
### **ARTICLE 8.1 La demande du salarié**

Lorsqu'un salarié exprime le désir d'opter pour le télétravail, il devra faire sa demande via un formulaire prévu à cet effet (annexe 1).

Il devra joindre à sa demande :

- un justificatif attestant d'une connexion Internet haut débit permettant l'exercice du télétravail ;

INTERNE/INTERNAL

6  


- une attestation d'assurance multi risques habitation garantissant le lieu du télétravail, contre l'incendie et les risques assimilés ;
- une attestation sur l'honneur indiquant la conformité des installations électriques du lieu de télétravail.

A réception du formulaire de demande, le manager disposera de 1 mois pour recevoir le salarié et examiner avec lui la demande ainsi complétée.

### **Article 8.2 Instruction de la demande par le manager**

Après entretien, et dès lors que la nature de la fonction ainsi que les tâches confiées au collaborateur telles que définies à l'article 6.1 paraissent compatibles avec une exécution en télétravail, la demande du collaborateur sera examinée de manière approfondie par le manager direct qui prendra, notamment, en compte :

- le besoin de supervision du salarié dans son travail,
- l'existence d'un mode de garde pour ses enfants non scolarisés (avant leur entrée en CP)
- sa maîtrise des outils bureautiques,
- les contraintes liées à l'organisation de l'équipe (réunions, travaux communs ...),
- la couverture du domicile par un réseau haut débit,
- la possibilité technique d'installer à distance les applications informatiques sur lesquelles travaille habituellement le salarié.

Dans ce délai imparti de 1 mois, le manager notifie au salarié soit un accord conditionnel soit un refus motivé. Une copie de cette notification sera transmise à l'Administration du Personnel.

L'absence de réponse ne peut présumer une validation de la demande.

Toute demande acceptée devra, avant validation définitive, faire l'objet d'une demande de matériel auprès du Service Informatique qui devra confirmer la possibilité d'une mise à disposition des moyens nécessaires à l'organisation du télétravail.

Les motifs de refus sont notamment les suivants :

- Non-respect des critères d'éligibilité
- Tâches non compatibles avec une exécution en télétravail (cf art 5.1)
- Absence de justificatif prouvant l'existence d'un mode de garde pour les enfants
- Présence nécessaire du salarié dans les locaux
- Besoin de supervision rapprochée du salarié dans son travail
- Demande non compatible avec les contraintes d'organisation et de collectif de travail
- Problèmes techniques rencontrés (moyens matériels, moyens informatiques)

En cas de refus, le salarié disposera de 2 semaines pour présenter à nouveau sa demande auprès du N+2 et de son RRH qui disposeront d'un mois pour analyser la demande. En cas de confirmation du refus, celui-ci est réputé définitif et le salarié ne pourra présenter de nouvelle demande qu'à l'expiration d'un délai de 12 mois à compter de la date de refus.

### **Article 8.3 Formalisation de l'accord**

Préalablement à la formalisation de l'accord de télétravail par l'entreprise, le collaborateur enverra à son assureur multi risques habitation, un courrier type l'informant de la situation de télétravail au domicile assuré (au lieu déclaré comme lieu de télétravail). La réponse de l'assureur, mentionnant la couverture du lieu de télétravail pendant les périodes de télétravail, devra être communiquée dès réception à l'Administration du Personnel. L'éventuelle surprime d'assurance sera prise en charge par le service sur justificatifs.

INTERNE/INTERNAL

af - 7  
AF

Toujours préalablement à la formalisation de l'accord de télétravail par l'entreprise, le collaborateur devra suivre le module de formation obligatoire relatif au télétravail et avoir passé le test avec succès.

L'accord est matérialisé par l'envoi au collaborateur d'une lettre de confirmation fixant la date de début du télétravail. Ce courrier prévoit obligatoirement une période d'adaptation ainsi qu'une clause de réversibilité (cf article 7) et fixe les jours télétravaillés convenus d'un commun accord.

L'accord ainsi formalisé est valable pour une durée d'un an. Le renouvellement de l'accord de télétravail se fera par tacite reconduction.

Toutefois, par dérogation à cette règle générale, il reste possible de modifier le nombre de jours ou de modifier le(s) jour(s) télétravaillé(s) avant la date d'anniversaire, sans délai en cas d'accord sur la modification entre le collaborateur et le manager, ou avec un délai de prévenance de 2 mois en cas de modification unilatérale par le manager.

A l'intérieur d'une même semaine et sous réserve de l'accord écrit du manager et du respect d'un délai de prévenance de 48h, à titre exceptionnel le jour télétravaillé pourra être modifié à l'initiative du salarié. Ce délai de prévenance pourra être raccourci à la convenance du manager.

## **Article 9- EQUILIBRE VIE PRIVEE- VIE PROFESSIONNELLE**

L'équilibre entre vie privée et vie professionnelle étant l'un des objectifs poursuivis par le télétravail, des engagements précis sont arrêtés sur ce point avec les salariés concernés.

Ces engagements réciproques sont rappelés notamment dans le courrier de confirmation transmis au collaborateur

Le salarié et son manager s'engageront sur des plages de travail fixes et régulières durant lesquelles le salarié sera joignable par son manager, tout en veillant au respect de la pause déjeuner. La fixation de ces plages horaires varie en fonction de l'organisation du travail applicable au collaborateur.

### **1 - Pour les salariés en décompte horaire**

Les plages fixes correspondront à l'horaire collectif en vigueur dans le service d'origine du télétravailleur.

Pour les salariés concernés par des horaires personnalisés, les plages de travail fixes du collaborateur en télétravail devront nécessairement comprendre les plages fixes en vigueur au sein du service de rattachement du collaborateur.

La gestion des éventuelles heures supplémentaires effectuées par le salarié se fera selon les règles en vigueur dans leur entreprise.

### **2 - Pour les salariés en forfait jour**

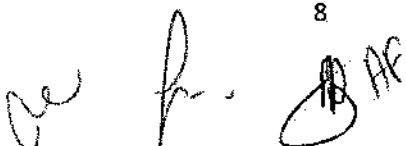
Les plages de joignabilité seront fixées en concertation avec le collaborateur.

Le manager et le collaborateur s'engagent à respecter les dispositions fixées conjointement et indiquées dans le courrier de confirmation du télétravail. Le manager veillera au respect des règles relatives à la durée du travail prévues par la réglementation en vigueur et les accords collectifs applicables dans chaque entreprise et notamment la durée minimale de repos quotidien de 11 heures consécutives.

Pour les salariés ayant conclu des conventions de forfait en jours, chaque journée de télétravail sera comptabilisée comme une journée forfaitaire habituelle.

Il est rappelé que le salarié ne peut refuser un déplacement professionnel au motif que celui-ci intervient durant une journée de télétravail.

INTERNE/INTERNAL

8  




Le manager et le salarié seront amenés à formaliser le suivi de l'organisation du télétravail régulier notamment à l'occasion des entretiens annuels.

## **Article 10 - CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES**

En cas de grève des transports ou de perturbations à caractère exceptionnel ou d'épisodes climatiques et/ou de pollution, les jours dévolus au télétravail à domicile et ceux au travail dans les locaux de l'entreprise pourraient être revus soit sur décision de la hiérarchie, soit à la demande du salarié avec l'accord explicite de sa hiérarchie.

En cas d'indisponibilité temporaire des connexions informatiques ou des applications, d'incident technique, dès lors que celles-ci ne permettraient plus au collaborateur d'exécuter normalement sa prestation de travail à domicile, le télétravailleur informe sans délai son manager qui déterminera alors les mesures nécessaires à la poursuite de l'activité, dont le retour le cas échéant dans les locaux de l'entreprise.

Le lieu normal de l'exécution du travail reste l'entreprise et en raison des nécessités de service, à titre exceptionnel, certaines journées de télétravail pourront, à la demande du supérieur hiérarchique, être effectuées sur site.

## **Article 11 – EQUIPEMENT**

### **Article 11.1 : Informatique**

Le télétravailleur veillera aux respects des dispositions prévues par le règlement intérieur de son entreprise notamment en matière d'outils informatiques.

Sous réserve de la couverture par un réseau Haut Débit du domicile, un ordinateur portable équipé aux standards de l'entreprise est fourni. Il inclut notamment les logiciels de sécurité et de confidentialité des informations.

Cet ordinateur sera fourni et entretenu par l'entreprise qui en conservera la propriété.

L'entreprise fournira également un service d'appui technique avec un numéro de téléphone dédié au sein de l'équipe support informatique. A cette fin, le collaborateur autorisera la prise en main à distance par les équipes support de son poste de travail.

Le collaborateur est tenu de prendre soin des équipements mis à sa disposition et doit informer son manager immédiatement en cas de panne, perte, vol ou détérioration de ce matériel.

### **Article 11.2 : Téléphonie**

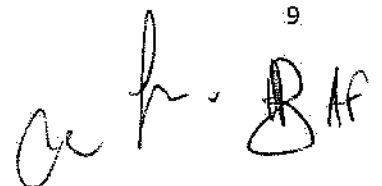
Le télétravailleur bénéficiera d'une solution technique lui permettant d'accéder à partir de son poste de travail aux outils de téléphonie et de visio-conférence. Il ne lui est donc pas nécessaire de disposer d'un mobile dédié au télétravail.

### **Article 11.3 : Assurances des équipements**

L'entreprise prendra en charge l'assurance dommages des biens professionnels confiés dans la mesure où l'assurance Multirisques Habitation du salarié ne couvrirait pas ceux-ci.

## **Article 12 – FRAIS**

Connexion : les coûts de fonctionnement de la ligne haut débit et des matériels mis à disposition seront pris en charge par l'entreprise par l'intermédiaire d'un forfait annuel.



Ce forfait soumis à impôt et cotisations est défini en fonction du nombre de jours télé travaillés et s'élève à 175 euros bruts pour un télétravail de 1 jour par semaine et à 325 euros bruts pour un télétravail de 2 jours, et 90 € bruts si le jour de télétravail vient compléter une demie journée à temps partiel.

Ce forfait qui prend en compte également les frais de restauration sera versé au télé-travailleur à l'issue de la période d'adaptation et versé ensuite chaque année à la date anniversaire de la mise en place du télétravail.

En cas de recommandation de la médecine du travail, un fauteuil ergonomique sera fourni au télétravailleur. La demande doit être effectuée directement par le collaborateur auprès de la Direction des Achats (après information préalable à son manager).

Les frais de déplacement d'un collaborateur restent à sa charge sous réserve des dispositions habituelles sur la prime de transports.

Si le collaborateur devait se déplacer pour des raisons de service lors d'une période prévoyant un travail au domicile, les frais supplémentaires autres que ceux correspondant au trajet entre le domicile et le lieu de travail éventuellement engagés par le salarié seraient pris en charge par l'Entreprise.

### **Article 13 – COUVERTURE SOCIALE ET ASSURANCES**

Le collaborateur en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès, prévoyance que les autres salariés de l'entreprise.

Si un accident devait survenir pendant les jours et périodes de travail à domicile, le collaborateur doit informer son responsable hiérarchique dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail dans l'entreprise (48 heures), et lui indiquer les circonstances précises de l'accident.

Sa responsabilité civile demeure couverte dans le cadre de ses activités professionnelles par le programme d'assurance du groupe.

## **CHAPITRE 2 : LE TELETRAVAIL OCCASIONNEL**

A la suite du bilan établi après une expérimentation dont les résultats ont été partagés avec les partenaires sociaux, les parties conviennent d'élargir le dispositif de télétravail au télétravail occasionnel, intitulé « Flexiwork ».

### **ARTICLE 14 MODALITES DE TELETRAVAIL OCCASIONNEL CHEZ HSBC EN FRANCE**

Le Flexiwork permet de travailler à domicile pour répondre à un besoin ponctuel et permettre au collaborateur qui en fait la demande, sous réserve de l'accord de son manager, d'optimiser son temps de travail, ses temps de déplacement et/ou l'organisation de son travail.

Le Flexiwork implique par conséquent que le collaborateur dispose d'une large autonomie dans l'organisation de son emploi du temps, raison pour laquelle il est réservé aux cadres à forfait jour et aux cadres dirigeants.

Le collaborateur pourra ainsi travailler à son domicile pendant quelques heures à une journée maximum par semaine.

Par tout moyen, le collaborateur en fera la demande avec un délai de prévenance de 48 heures, délai qui pourra être raccourci à la convenance du manager, et sauf circonstances exceptionnelles, en la motivant, auprès de son manager qui marquera son accord, ou un refus motivé, par mail.

Le responsable hiérarchique s'assurera au préalable que

1°) la demande formulée répond bien à un besoin ponctuel et que les tâches qui seront réalisées par le collaborateur en télétravail occasionnel sont compatibles au regard des règles relatives aux tâches définies à l'article 5.1 du présent accord.

2°) la demande de télétravail occasionnel est compatible avec le bon fonctionnement du service, notamment au regard du nombre de collaborateurs présents sur site.

L'absence de réponse ne peut présumer une validation de la demande.

Le responsable hiérarchique aura la possibilité de définir des périodes « blanches » au cours desquelles le Flexiwork ne sera pas autorisé (réunion d'équipe, campagne commerciale, exigences opérationnelles,..)

Le télétravail occasionnel est compatible avec le télétravail à jour fixe, dans la limite du temps de présence sur site défini à l'article 5 du présent accord.

### **ARTICLE 15 LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE**

Le télétravail occasionnel est ouvert aux collaborateurs cadres à forfait jours, tels que définis par l'accord sur le temps de travail en vigueur au sein de son entreprise, en CDI ou CDD, en forfait jours réduit ou non, ainsi qu'aux cadres dirigeants.

Les autres conditions précisées à l'article 6.1 du présent accord s'appliquent au télétravail occasionnel.

Le collaborateur intéressé par le Flexiwork devra au préalable :

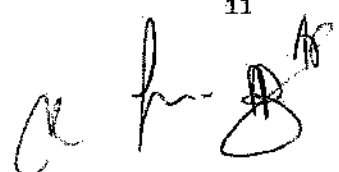
- Avoir obtenu de son manager l'accord de principe de pouvoir en bénéficier ;
- Disposer du matériel informatique et de téléphonie requis pour travailler à domicile ;
- Disposer d'un accès à distance permettant le travail à domicile ;
- Produire un justificatif attestant d'une connexion Internet à haut débit ;
- Produire une attestation d'assurance multi risques habitation. Dans le cas où les conditions de l'assurance multi risques habitation souscrite par le collaborateur viendraient à être changées, le collaborateur devra communiquer une nouvelle attestation d'assurance garantissant le lieu du télétravail, contre l'incendie et les risques assimilés ;
- Produire une attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques ;
- Avoir effectué la formation obligatoire relative au télétravail et avoir passé le test avec succès.

Le Manager aura la possibilité de refuser par mail toute demande de télétravail occasionnel pour notamment les motifs suivants :

- Non éligibilité au télétravail occasionnel ;
- Présence nécessaire du salarié dans les locaux ;
- Situation de sous-performance nécessitant un accompagnement rapproché du manager ;
- Demande non compatible avec les contraintes d'organisation et de collectif de travail ;
- Problèmes techniques rencontrés (moyens matériels, moyens informatiques).

### **ARTICLE 16 - POSSIBILITE DE METTRE EN ŒUVRE PROGRESSIVEMENT LE TELETRAVAIL OCCASIONNEL**

Afin de tenir compte des spécificités propres à leur activité, évaluer objectivement et définir les modalités d'application en résultant, les Directions des différents métiers existants au sein du Groupe HSBC en France pourront mettre en œuvre progressivement le télétravail occasionnel en s'appuyant sur des groupes pilotes pour ensuite le généraliser à leur périmètre en s'appuyant sur le retour d'expérience de ces groupes. Cette entrée en vigueur progressive dès lors qu'elle serait mise en place s'étendra sur une durée maximale de un an.



## **CHAPITRE 3 : Dispositif d'accompagnement du télétravail fixe et occasionnel chez HSBC en France**

### **Article 17 – SITUATION DU TELETRAVAILLEUR**

Le télétravailleur a les mêmes droits individuels et collectifs 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.

Le télétravailleur reste soumis au respect des dispositions du Règlement Intérieur en vigueur au sein de son entité.

L'activité du télétravailleur à domicile, qu'il soit à jour fixe ou occasionnel, s'exerce ainsi dans le respect des dispositions législatives, conventionnelles et règles d'entreprise applicables.

Ceci signifie notamment qu'au sein de HSBC en France, les salariés relevant du régime du télétravail continuent à se voir appliquer, sans modification, les dispositions de l'accord sur la durée du travail en vigueur dans chacune des structures du Groupe.

La nature des fonctions, la rémunération, l'évolution de carrière, l'accès à la formation et les possibilités de promotion demeurent identiques à celles d'un collaborateur travaillant de manière permanente dans les locaux de l'entreprise. Il bénéficie des mêmes entretiens professionnels que les autres salariés de l'entreprise. Il est soumis aux mêmes politiques d'évaluation que ces salariés.

### **ARTICLE 18 - ACCOMPAGNEMENT DU MANAGER**

La préservation du collectif de travail et les exigences de qualité de service rendu par les équipes dans l'accomplissement de leur mission impliquent une gestion maîtrisée de l'organisation du travail et une répartition harmonieuse entre collaborateurs sur site et collaborateurs télétravaillant à domicile.

La Direction s'engage par conséquent :

- A communiquer aux managers les règles spécifiques de fonctionnement applicables en télétravail à jour fixe et en Flexiwork
- A organiser des réunions de partage entre managers sur le télétravail à jour fixe et le Flexiwork.

En cas de besoin identifié, les managers seront formés au pilotage à distance des collaborateurs

### **Article 19 - SANTE**

Les obligations légales et conventionnelles en matière de santé au travail s'appliquent sans changement au personnel travaillant à domicile.

Le collaborateur exerçant une partie de son activité à domicile, l'accès au lieu du télétravail par l'employeur, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène et de sécurité et des autorités administratives compétentes est subordonnée à une notification à l'intéressé qui doit préalablement donner son accord.

### **Article 20 - CONFIDENTIALITE ET SECURITE**

Handwritten signature and initials in black ink, appearing to be 'ce h' followed by a large circular mark and 'AP'.

Le télétravailleur reste ainsi soumis au respect des règles de l'entreprise relatives aux conditions d'utilisation et/ou de restriction à l'usage d'équipement ou outils informatiques ou de services de communication électronique mis à disposition, ainsi qu'à la protection des données et à leur confidentialité.

Un guide synthétisant les règles principales de sécurité et d'usage préconisées par la Direction de la Sécurité, pour l'utilisation du matériel et de la connexion à un accès distant, dans le cadre du télétravail sera remis au télétravailleur avant mis en œuvre effective du télétravail. Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer correctement ces politiques de sécurité.

Il incombera au collaborateur de veiller à la sécurité des données et à la confidentialité des informations échangées conformément aux règles en vigueur dans le règlement intérieur de l'entreprise.

## **ARTICLE 21 : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 21.1 - Durée**

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 4 ans à compter de sa signature. Il prendra fin de plein droit à l'arrivée de son terme et cessera de produire tout effet à cette date. Il n'est pas renouvelable par tacite reconduction.

### **Article 21.2 – Révision**

A la demande de l'une des organisations syndicales représentatives ou de la Direction, il pourra être convenu d'ouvrir une négociation de révision du présent accord dans les conditions prévues par les dispositions des articles L2261-7-1 et L2261-8 du Code du travail.

### **Article 21.3 - Clause de revoyure**

En cas d'évolution législative impactant fortement l'application du présent accord, les parties conviennent de se réunir dans les meilleurs délais pour échanger sur les évolutions rendues nécessaires.

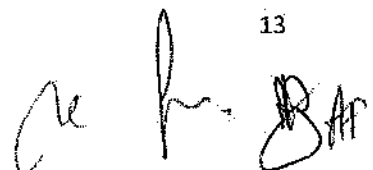
### **Article 21.4 - Notification de l'accord**

Le texte du présent accord, une fois signé, sera notifié aux organisations syndicales représentatives dans le Groupe à l'issue de la procédure de signature.

### **Article 21.5 – Publicité**

Le présent accord donnera lieu à dépôt dans les conditions prévues aux articles L.2231-6 et D.2231-2 du Code du travail.

Le dépôt du présent accord et des pièces justificatives est opéré par transmission électronique sur la plateforme de télétransmission [www.teleaccords.travailemploi.gouv.fr](http://www.teleaccords.travailemploi.gouv.fr).

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page.

Un exemplaire de l'accord sera remis au greffe du Conseil de prud'hommes de Paris.

Le présent accord pourra être consulté par chaque salarié sur l'intranet.

### **Article 21.6 - Suivi de l'application de l'accord**

Le contrôle de l'application de l'accord sera réalisé dans le cadre d'une commission de suivi constituée de 2 membres par organisations syndicales représentatives et de représentants de la Direction.

La commission de suivi se réunira 1 fois par an.

### **Article 21.7 – Anonymisation de l'accord**

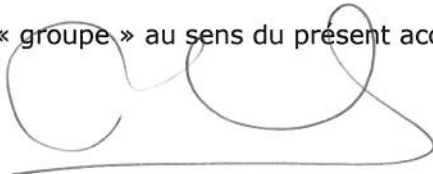
Les parties conviennent qu'une demande de suppression des noms et prénoms des négociateurs et des signataires du présent accord sera transmise à l'Administration à l'occasion du dépôt dudit accord par la partie diligente.

Fait à Paris, le 27/07 2018

En 7 exemplaires, dont deux pour les formalités de dépôt.

Pour les sociétés du « groupe » au sens du présent accord

Myriam COUILLAUD



LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES AU NIVEAU DU PERIMETRE « GROUPE ».

en leur qualité de Coordonnateurs :

Pour la CFDT,



Pour la CFTC,



Pour FO,

FO rappelle l'engagement pris par la direction de mettre sur le workflow le formulaire de demande pour le télétravail d'ici Dec 2018. FO prend également acte de l'art. [21.2] sur la révision et se réserve le droit de l'utiliser notamment en ce qui concerne la différenciation qui est faite dans le présent accord en son art. 15 sur les cadres à décomptes horaires et les cadres à forfait jours. FO apportera aussi à travers la commission de suivi, une attention toute particulière à la mise en place du télétravail occasionnel.

Pour le SNB,



## DEMANDE D'INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE MISE EN TELETRAVAIL

Date de la demande : \_\_\_\_\_

### Informations générales sur le salarié

Nom : ..... Prénom : .....

Identifiant \_\_\_\_\_ Ancienneté dans l'entreprise.....  
Peoplesoft

Direction : ..... Entité comptable : .....

Téléphone fixe professionnel : .....

Nom du Manager: ..... Prénom du Manager : .....

Adresse e-mail du Manager : .....

### Informations sur le lieu de télétravail

Adresse de télétravail : .....

S'agit-il de votre domicile principal ?  oui  non

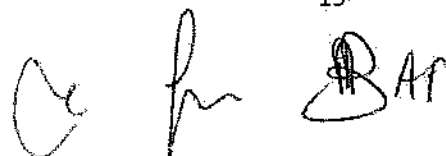
Description succincte du site de télétravail :

Je possède une ligne internet Haut Débit (ADSL, Câble, Fibre, ...)  oui  non

Description des tâches qui seront travaillées :

*1 cocher la mention utile*

INTERNE/INTERNAL



**Situation familiale**

Je dispose d'un système de garde d'enfant pour mes enfants de moins de 6 ans<sup>1</sup>  
 oui       non       N/A

**Type de système de garde<sup>1</sup>**

Crèche    Garde à domicile    Assistante maternelle    Ecole    Centre de Loisirs

**Jours demandés**

Lundi       Mardi       Mercredi<sup>2</sup>       Jeudi       Vendredi

**Plages horaires durant lesquelles le collaborateur est joignable par son manager :**

.....  
.....

**Liste des applications dont l'utilisation est requise à domicile**

#	Nom application
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	

1 cocher la mention utile

2 pour les enfants de moins de 11 ans, le salarié doit prendre les dispositions nécessaires pour le faire garder



## Avis du manager N+1 sur la demande

Réponse rendue le : \_\_\_\_\_

- Accord provisoire sur le télétravail avec nombre de jours et jours proposés
- Accord provisoire mais avec nombre de jours réduit et/ou modification des jours proposés
- Refus pour :
  - Présence physique continu requise
  - Sensibilité ou confidentialité des données traitées
  - Recours à des applications informatiques qui ne peuvent pas être utilisées à domicile en application des règles de sécurité, de confidentialité de protection des données ou de conformité réglementaire
  - Utilisation de documents ou support papiers au format « restricted » ou highly restricted
  - Tâches nécessitant un équipement technique spécifique ou des temps de réponses rapides
  - Tâches impliquant la transmission d'instructions pour le compte de la clientèle ou de la banque, des transactions de et vers les comptes clients et les systèmes de place ou des exécutions d'ordres pour clients ou compte propre
  - Contraintes liées à l'organisation de l'équipe (réunions, travaux communs ...)

*Signature du Salarié*

*Signature du Manager*

### Instruction du refus

Demande de recours  oui  non

Décision  accord  confirmation du refus

*Signature du Salarié*

*Signature du Manager*

