

**AVENANT A L'ACCORD DE «GROUPE» RELATIF AU TELETRAVAIL  
HSBC Continental Europe – HSBC Global Asset Management - HSBC Assurances Vie**

**ENTRE LES SOUSSIGNEES :**

- **HSBC Continental Europe**, dont le siège social est situé 38, Avenue Kléber, 75116 Paris,
- **HSBC Global Asset Management (France)**, dont le siège social est situé Immeuble Cœur Défense, 110 Esplanade du Général de Gaulle, 92400 Courbevoie,
- **HSBC Assurances Vie (France)**, dont le siège social est situé Immeuble Cœur défense, 110 esplanade du Général de Gaulle, 92400 Courbevoie

Toutes les trois représentées par ~~Camille Ollon~~, ayant reçu mandat à cet effet,

*Philippe SAQUET*

**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 *Pascal MONTMAIN*

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

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

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

**D'autre part.**

*7*

1

*PS*  
| INTERNE |

*89*

## **Préambule**

Pour rappel, les collaborateurs de HSBC Continental Europe 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. Elle permet de surcroît de limiter l'impact environnemental des déplacements.

Le télétravail repose ainsi sur la confiance, ce qui implique une démarche volontaire du collaborateur en télétravail et l'accord de son manager, la nécessité de préserver le lien social dans l'entreprise, le respect de la vie privée et du droit à la déconnexion. Le télétravail doit aussi s'inscrire positivement dans l'écosystème composé des collaborateurs, de l'entreprise, de ses partenaires et de ses clients.

S'appuyant sur un bilan positif concernant le dispositif de télétravail mis en place au sein de HSBC en France depuis 2009 et sur la demande croissante de l'ensemble de ses collaborateurs de bénéficier d'une flexibilité régulière et/ou occasionnelle dans la gestion de leur lieu de travail, HSBC en France souhaite continuer à développer ces modalités de travail.

Face à la crise sanitaire liée au Covid 19 qui s'est inscrite dans la durée, le succès du recours au télétravail pendant cette période permet d'envisager une évolution du cadre conventionnel.

En effet, si cette crise sanitaire a engendré des effets néfastes à tout point de vue, elle a permis de faire évoluer de manière significative les différents acteurs de l'entreprise - Direction, managers, collaborateurs - dans leur approche du télétravail. Ainsi, dans le cadre d'une enquête interne à laquelle 3183 collaborateurs ont répondu, plus des deux tiers des répondants souhaitent recourir après la crise sanitaire à un niveau de télétravail plus élevé qu'il n'était avant cette crise.

Par ailleurs, les Organisations Syndicales Représentatives ont sollicité la Direction afin d'évoquer avec elle le sujet du télétravail du fait de la mise en œuvre d'un Plan de Continuité de l'Activité (PCA) depuis mars 2020.

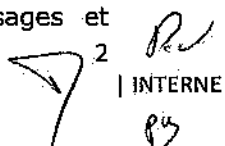
Dans ce contexte, le Groupe HSBC en France souhaite, avec l'ensemble des parties signataires au présent avenant, revoir les modalités de l'accord de « groupe » relatif au télétravail du 27 juillet 2018 afin d'en élargir les contours et de favoriser les conditions d'accompagnement de celui-ci.

La révision de cet accord 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 8 mars 2018.

## **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

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

Les parties signataires ont souhaité arrêter les dispositions du présent avenant qui viennent se substituer à l'ensemble des accords (conventionnels et contractuels), usages et

 2  
| INTERNE |  
P3

engagements unilatéraux traitant du même objet au sein des sociétés du Groupe HSBC en France. Le présent avenant annule et remplace intégralement les dispositions prévues par l'accord de Groupe relatif au télétravail datant du 27 juillet 2018.

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

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

### **Article 1.2 - Adhésion**

Toute nouvelle Société, en France, qui viendrait à entrer dans le périmètre du Groupe HSBC Continental Europe 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.

### **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, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication, au domicile de celui-ci ou de tout autre lieu privé.

Le présent avenant ne concerne pas :

- 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 - LES FORMES DE TELETRAVAIL APPLICABLES**

Le télétravail, mode d'organisation du travail encouragé par HSBC, est organisé selon les modalités suivantes :

- **Le télétravail réalisé de manière régulière** par le collaborateur, également appelé « **Flexible Home Worker** » ou « **télétravailleur régulier** » :

Le collaborateur bénéficie au choix, et après validation de son manager :

- Soit de **8** jours par mois de télétravail;
- Soit de **12** jours par mois de télétravail.

Le choix du nombre de jours par mois de télétravail sera fait lors d'une campagne dédiée, pour une période d'un an, les collaborateurs s'engageant à respecter le rythme sélectionné tout au long de l'année (sous réserve de la faculté de réversibilité prévu à l'article 7.2).

3

| INTERNE |

PH

À leur embauche ou à l'occasion d'une mobilité interne, les collaborateurs qui se verront proposer proactivement les modalités de « télétravailleurs réguliers », effectueront leur choix à ce moment-là.

- **Le télétravail réalisé occasionnellement** par le collaborateur, également appelé « **Flexible Office Worker** » ou « **télétravailleur occasionnel** » : le collaborateur travaille principalement sur site. Le travail à distance est autorisé de manière occasionnelle à hauteur de 30 jours par an maximum.

Cette forme de télétravail est particulièrement pertinente dans les environnements qui nécessitent une présence sur site importante, comme la banque de particuliers ou les marchés de capitaux, car elle permet d'accéder au télétravail tout en respectant l'équilibre essentiel entre l'intérêt de nos clients, de nos collaborateurs et de nos partenaires.

Au sein de ces métiers notamment, et en fonction des évolutions ou des obligations réglementaires, les différentes directions pourront faire le choix d'adopter, quand elles le souhaiteront, le télétravail régulier.

En effet, il appartient à chacun des Métiers/Directions de déterminer quelles tâches peuvent être éligibles à quel type de rythme de télétravail, en appréciant en particulier s'il existe des limites à la réalisation de certaines tâches à distance (limites opérationnelles, limites techniques, limites réglementaires, etc.) et en prenant en compte les impacts sur les clients.

Il appartient ensuite aux collaborateurs et aux managers de s'accorder sur le rythme envisagé, selon la prise en compte des 3 critères suivants :

- La nature des tâches confiées au collaborateur,
- Le besoin d'être intégré en présentiel dans un collectif de travail,
- L'environnement dont il dispose pour travailler à distance, afin de lui garantir de bonnes conditions de travail (calme, ergonomie du lieu de télétravail, sécurité des données, couverture du domicile par un réseau haut débit, césure vie privée/temps professionnel), cette appréciation reposant sur les informations que le collaborateur souhaitera partager sans avoir à en justifier.

Ce profil sera alors choisi par le collaborateur via une E-demande.

## **CHAPITRE 2 : LE TELETRAVAIL REGULIER**

### **Article 4 - Les conditions d'éligibilité**

Le télétravail régulier est ouvert, sous réserve du respect des conditions listées ci-après, à l'ensemble des collaborateurs définis ci-dessous.

Les collaborateurs éligibles au télétravail régulier sont donc les suivants :

- Les collaborateurs en contrat à durée indéterminée ;
- Les collaborateurs en contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à 6 mois ;
- Les collaborateurs mis à disposition par des entreprises de travail temporaire dont la mission est d'une durée supérieure à 6 mois ;
- Les salariés en contrat d'alternance (apprentissage et professionnalisation) en cohérence avec les modalités de télétravail définies dans leur entité d'accueil, dès lors que les conditions de confidentialité et de tutorat sont remplies et que les tâches confiées et exécutées à distance n'entraînent pas de risque opérationnel ;

Les conditions ci-après listées devront être remplies :

- Le télétravail régulier peut s'appliquer quel que soit le statut du collaborateur pour autant que ce dernier dispose d'un minimum de 3 mois d'ancienneté dans l'entreprise, ce délai étant destiné à lui permettre de s'intégrer dans le collectif de travail.

- Le télétravail régulier 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 régulier.

Sont définies non compatibles avec une exécution en télétravail régulier 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,
- 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 qui ne peuvent pas être télétravaillées en raison des règles de sécurité, de confidentialité, de protection des données ou de conformité réglementaire.

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 régulier.

Le fait que certaines tâches ne soient pas compatibles avec le télétravail régulier 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 régulier.

#### **ARTICLE 5 - DÉFINITION DU DOMICILE**

Le domicile s'entend comme le lieu de télétravail régulier et principal déclaré par le collaborateur situé en France sous réserve de remplir les conditions requises propres à l'exercice du télétravail.

Ce lieu sera spécifiquement mentionné dans la demande de passage en 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.

Toutefois, par exception, si le collaborateur optait temporairement pour un autre lieu privé que son lieu principal déclaré pour exercer le télétravail, il devra en informer son manager. Cette option sera possible dès lors que le lieu choisi pour l'exercice du télétravail se situe en France et remplit les conditions nécessaires à une activité professionnelle opérante et sécurisée.

#### **Article 6 - LES MODALITÉS DU TELETRAVAIL REGULIER**

Le télétravail régulier repose sur le principe de l'alternance, d'un travail à domicile et d'un travail dans l'entreprise.

Le positionnement des 8 ou 12 jours mensuels de télétravail est déterminé avec l'accord du manager, de manière à permettre le bon fonctionnement du service, ce qui inclut le collectif de travail. Si le principe est de permettre de la flexibilité dans le positionnement des jours de télétravail, tant dans l'intérêt du service que de celui des télétravailleurs, rien n'interdit qu'un collaborateur télétravaille de manière régulière chaque semaine le même jour, sans que cela soit considéré comme un principe intangible et dès lors que le manager estime que l'intérêt du service est préservé.

Le manager devra veiller à ce que des moments entre tous les collaborateurs soient organisés régulièrement sur site, afin de garantir le lien social et le collectif de travail. Ces moments devront également être consacrés à des échanges individuels et collectifs sur les

éventuelles difficultés rencontrées par chacun dans l'exercice de leur activité entre travail sur site et travail à domicile.

Le télétravail s'effectue en principe par journée entière, afin de conserver son caractère d'élément favorable de qualité de vie au travail. Toutefois le télétravail peut s'effectuer par demi-journée dans les cas suivants :

- En cas d'absence quel qu'en soit le motif, d'une demi-journée sur la journée de télétravail ;
- A titre exceptionnel, en cas de nécessité ponctuelle de service et/ou personnelle du collaborateur, définie en lien avec le manager.

Les jours de télétravail d'un mois donné ne peuvent pas être reportés sur les mois suivants.

Pour les collaborateurs à temps partiel ou forfait en jours réduit dont le taux d'activité est inférieur à 80%, ainsi que pour les collaborateurs en alternance, le nombre maximum de jours de télétravail par mois est déterminé en fonction du taux d'activité conformément au tableau ci-dessous :

Taux d'activité	Base 8 jours de télétravail/ mois pour un salarié temps plein	Base 12 jours de télétravail/ mois pour un salarié temps plein
Inférieur à 80%	5 jours	7 jours
Inférieur à 60% et alternance	4 jours	

## **Article 7 - LES PRINCIPES GENERAUX REGISSANT LE TELETRAVAIL REGULIER**

### **Article 7.1 - 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 les Sociétés du Groupe HSBC en France.

Ceci signifie que :

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

### **Article 7.2 - 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 régulier 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 télétravail régulier 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 régulier s'engage à respecter l'option qu'il aura choisie et ne pourra y renoncer qu'à titre exceptionnel. Il pourra 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 à l'organisation en télétravail régulier 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 régulier 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 collaborateur 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 collaborateur 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, 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.

Il est précisé que le collaborateur peut modifier à titre exceptionnel et temporaire son lieu de télétravail régulier (autre lieu privé tel que résidence secondaire, télétravail depuis le domicile d'un parent du collaborateur), ce dont le collaborateur devra informer au préalable son manager, qui pourra s'y opposer pour un motif professionnel objectif. Le collaborateur n'aura pas à produire dans ce cas les justificatifs ci-dessus, mais la nécessité d'une couverture par une connexion haut débit reste applicable, et il devra faire son affaire personnelle de la couverture assurancielle de ce lieu temporaire de télétravail.

- Absence de production annuelle de l'attestation d'assurance multirisques habitation garantissant le lieu principal de télétravail, y compris pendant les périodes télétravaillées.
- Mobilité fonctionnelle du collaborateur : le télétravail régulier 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, matérialisée par la formalisation d'un Plan d'Accompagnement de la Performance, et justifiant le renforcement de la présence au sein du collectif de travail
- dysfonctionnement technique ou organisationnel nécessitant la présence physique de tous les collaborateurs

- perte de couverture temporaire du domicile par un réseau haut débit ou problèmes techniques ponctuels. A cette fin, le collaborateur a l'obligation d'informer son employeur par écrit de toutes difficultés de ce type.

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

## **Article 8 - LES FORMALITES DE MISE EN OEUVRE**

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

Le collaborateur devra faire sa demande de télétravail via un formulaire E demande prévu à cet effet.

Il devra choisir l'un des 2 rythmes proposés (8 jours ou 12 jours par mois) lors de la campagne qui sera lancée par la DRH dès la mise en application du présent accord révisé.

Il devra joindre à sa demande :

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

A réception du formulaire de demande, le manager recevra dans les plus brefs délais le salarié et examinera avec lui la demande ainsi complétée. Il disposera d'un mois maximum à réception du formulaire de demande pour statuer sur celle-ci. Si l'absence de réponse dans ce délai ne constitue pas un accord implicite, pour autant une réponse devra être apportée au collaborateur, qui pourra au besoin saisir à cette fin un cas RH.

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

Dès lors que la nature de la fonction ainsi que les tâches confiées au collaborateur telles que définies à l'article 5.1 paraissent compatibles avec une exécution en télétravail, la demande du collaborateur sera examinée et validée par le manager direct qui prendra, notamment, en compte :

- La nature des tâches confiées au collaborateur,
- L'autonomie personnelle du collaborateur (besoin d'être intégré en présentiel dans un collectif de travail),
- L'environnement dont il dispose pour travailler à distance, afin de lui garantir de bonnes conditions de travail (calme, ergonomie du lieu de télétravail, sécurité des données, couverture du domicile par un réseau haut débit, césure vie privée/temps professionnel), cette appréciation reposant sur les informations que le collaborateur souhaitera partager sans avoir à en justifier.

Les motifs de refus sont notamment les suivants :

- Non-respect des critères d'éligibilité
- Tâches intégralement non compatibles avec une exécution en télétravail régulier (cf art 5)
- Présence régulière nécessaire du salarié dans les locaux
- Besoin d'être intégré en présentiel dans un collectif de 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 au moyen d'un cas RH saisi dans l'outil dédié. Son N+2 et son RRH 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 sa demande de télétravail régulier, le collaborateur enverra à son assureur multi risques habitation, un courrier type demandant confirmation qu'une activité en télétravail est couverte par le contrat (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 avec la demande de télétravail.

Dès obtention de l'accord de télétravail régulier par son manager, le collaborateur devra suivre le module de formation obligatoire relatif au télétravail et avoir passé le test avec succès (uniquement pour les nouveaux télétravailleurs).

Le nombre de jours de télétravail (8 ou 12 jours par mois pour un temps plein) est matérialisé par l'envoi dans le coffre-fort électronique du collaborateur d'une lettre de confirmation fixant la date de début du télétravail régulier, qui devra coïncider avec le 1<sup>er</sup> jour d'un mois. Ce courrier prévoit obligatoirement une période d'adaptation ainsi qu'une clause de réversibilité (cf. article 7) et fixe le nombre de jours mensuels télétravaillés convenus d'un commun accord.

Le nombre de jours de télétravail (8 ou 12 jours par mois pour un temps plein) ainsi formalisé est valable pour une durée d'un an.

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

HSBC est engagé à favoriser le bien-être au travail.

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 collaborateurs concernés.

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

Le collaborateur et son manager s'engageront sur des plages de travail fixes et régulières durant lesquelles le collaborateur sera joignable, 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 collaborateurs en décompte horaire**

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

Pour les collaborateurs 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 les collaborateurs se fera selon les règles en vigueur dans leur entreprise.

#### **2 - Pour les collaborateurs 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. 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.

Plus spécifiquement, il est rappelé que le télétravail, comme le travail sur site, doit s'inscrire dans les principes édictés dans la Charte du Comité Exécutif de HSBC en France sur la conciliation entre vie privée et vie professionnelle.

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

Il est rappelé que le collaborateur ne peut refuser un déplacement professionnel au motif que celui-ci intervient durant une journée prévue pour être télétravaillée. Dans ce cas, la journée de télétravail non effectuée pourra être effectuée un autre jour dans le mois.

Le manager et le collaborateur seront amenés à formaliser le suivi de l'organisation du télétravail régulier notamment à l'occasion du questionnaire trimestriel relatif à la charge de travail des cadres à forfait en jours, mais aussi à l'occasion de l'entretien annuel de performance (ou professionnel).

## **Article 10 – LES MOYENS D'ACCOMPAGNEMENT DU TELETRAVAILLEUR REGULIER :**

### **Article 10.1 - L'EQUIPEMENT INFORMATIQUE FOURNI PAR L'ENTREPRISE**

#### **Article 10.1.1 - Informatique**

Un ordinateur portable ou tout autre solution équivalente, équipé aux standards de l'entreprise est fourni au collaborateur en télétravail régulier. Il inclut notamment les logiciels de sécurité et de confidentialité des informations.

Ce matériel informatique 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.

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

#### **Article 10.1.2 - Téléphonie**

Le collaborateur en télétravail régulier 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 téléphone mobile.

### **Article 10.2 - Assurances des équipements**

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

## **Article 11 – LES AUTRES MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT**

- **Les frais de fonctionnement :** une allocation forfaitaire comprenant l'indemnité d'occupation du domicile et notamment les frais d'électricité et de connexion internet sera versée aux collaborateurs en télétravail régulier dans les conditions suivantes :

- **160 euros par an** pour les collaborateurs en télétravail régulier **8 jours** par mois.
- **240 euros par an** pour les collaborateurs en télétravail régulier **12 jours** par mois.

Pour les collaborateurs travaillant à temps partiel ou à forfait en jours réduit, dont le taux d'activité est inférieur à 80%, et pour les collaborateurs en alternance, l'allocation forfaitaire est modulée de la manière suivante :

Taux d'activité	Base <b>8</b> jours de télétravail/ mois pour un salarié temps plein	Base <b>12</b> jours de télétravail/ mois pour un salarié temps plein
Inférieur à 80%	100 €/an	140 €/an
Inférieur à 60%, et alternance	80 €/an	

A titre informatif, et sous réserve d'une absence de modification de la réglementation sur ce point, actuellement cette allocation est intégralement exonérée de charges sociales ainsi que d'impôt sur le revenu.

• **Octroi de titres restaurant pour les frais de repas :**

- Les collaborateurs qui bénéficient de titres restaurant en l'absence de restaurant d'entreprise dans l'établissement, l'immeuble ou l'ensemble d'immeubles auquel ils sont rattachés, continuent à percevoir des titres restaurant pour leurs journées de télétravail ;
- Les collaborateurs travaillant dans un établissement, un immeuble ou un ensemble d'immeubles dans lequel ils ont accès à un dispositif de restauration collective d'entreprise ou inter-entreprises, ne bénéficient pas de titres restaurant. Toutefois, il est attribué aux télétravailleurs réguliers un nombre forfaitaire de titres restaurant, déterminé en fonction du rythme de télétravail choisi. Il sera ainsi attribué 7 titres restaurant par mois aux collaborateurs télétravaillant 8 jours par mois, et 10 titres restaurant par mois pour les collaborateurs télétravaillant 12 jours par mois. Cette allocation interviendra 12 mois sur 12. Pour les collaborateurs travaillant à temps partiel ou à forfait en jours réduit, dont le taux d'activité est inférieur à 80%, et pour les collaborateurs en alternance, l'attribution de titres restaurant est modulée de la manière suivante :

Taux d'activité	Base <b>8</b> jours de télétravail/ mois pour un salarié temps plein	Base <b>12</b> jours de télétravail/ mois pour un salarié temps plein
Inférieur à 80%	4 TR/mois	6 TR/mois
Inférieur à 60%, et alternance	3 TR/mois	

L'allocation forfaitaire ci-dessus et l'attribution des titres restaurants seront suspendus au-delà d'un mois d'absence du collaborateur, pour tout autre motif que la prise de jours de congés ou repos (CP, JRTT, CET...), et seront repris le mois suivant le retour du collaborateur.

A titre informatif, il est rappelé qu'à la date du présent accord, l'entreprise participe à hauteur de 5,52€ pour chaque titre restaurant.

En dehors de cette attribution forfaitaire de titres restaurants, les collaborateurs bénéficient d'un accès à un système de restauration d'entreprise, sans autre option.

• **Octroi d'une allocation pour équipement**

Au-delà de l'attribution d'un outil informatique permettant de réaliser son activité à distance, un équipement complémentaire au domicile peut s'avérer nécessaire pour les collaborateurs en télétravail régulier afin de garantir des conditions de travail satisfaisantes, notamment sur le plan de la santé et de la sécurité au travail.

Il sera ainsi proposé aux collaborateurs ayant opté pour le télétravail régulier d'acheter eux-même des équipements complémentaires (écran, clavier, souris, fauteuil) avec

remboursement sur justificatif dans la limite de 300 €. HSBC communiquera aux collaborateurs les spécifications d'un siège propre à permettre un travail dans des conditions de sécurité et santé satisfaisantes.

Les justificatifs d'achat établis à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021 seront admis.

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

#### • **Les frais de transports**

- o Les frais de déplacement d'un collaborateur restent à sa charge sous réserve des dispositions habituelles sur la prime de transports.
- o 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 12 – 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 3 : 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 « Flexible Office Worker », à l'ensemble des collaborateurs, dans la limite de 30 jours par an.

#### **ARTICLE 13 : LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE**

Le télétravail occasionnel est ouvert à l'ensemble des collaborateurs, en CDI ou CDD.

Il pourra également être ouvert aux stagiaires et aux collaborateurs mis à dispositions des sociétés du Groupe HSBC par une entreprise de travail temporaire à condition que cette dernière le prévoit.

Le collaborateur intéressé par le télétravail occasionnel devra au préalable :

- Disposer du matériel informatique et de téléphonie requis pour travailler à domicile ;
- Disposer d'un accès à distance permettant le télétravail ;
- Disposer d'une connexion Internet à haut débit ;
- Être couvert par un contrat d'assurance multi risques habitation incluant le télétravail ;
- Disposer d'installations électriques conforme aux normes en vigueur ;
- Avoir effectué la formation obligatoire relative au télétravail et avoir passé le test avec succès ;
- Avoir obtenu de son manager l'accord de principe de pouvoir en bénéficier.

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

- Non éligibilité au télétravail occasionnel ;
- Présence nécessaire du collaborateur dans les locaux ;
- Demande non compatible avec les contraintes d'organisation et de collectif de travail ;
- Problèmes techniques rencontrés (moyens matériels, moyens informatiques).

#### **ARTICLE 14 - MODALITES DE TELETRAVAIL OCCASIONNEL**

Le télétravail occasionnel permet de travailler à domicile, ou depuis tout autre lieu privé dès lors qu'il remplit les conditions prévues à l'article 13, 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 collaborateur pourra ainsi travailler depuis son domicile ou tout autre lieu privé dans la limite de 30 jours par an, 20 jours par an pour les collaborateurs à temps partiel à 80% ou moins.

Ces jours de télétravail occasionnel ne bénéficient pas aux télétravailleurs réguliers visés au chapitre 2 ci-dessus.

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 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.

En cas de refus systématique du manager, le collaborateur peut formuler un recours auprès du responsable managérial N+2 et du RRH en saisissant un cas RH dans l'outil dédié.

Le responsable hiérarchique aura la possibilité de définir des périodes « blanches » au cours desquelles le télétravail occasionnel ne sera pas autorisé.

Afin d'accompagner et d'aider les collaborateurs optant pour le télétravail occasionnel, une indemnité de 150 euros leur sera versée en 2021.

### **CHAPITRE 4 : DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DU TELETRAVAIL REGULIER ET OCCASIONNEL**

#### **Article 15 – SITUATION DU COLLABORATEUR EN TELETRAVAIL**

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

L'activité du collaborateur en télétravail à domicile, qu'il soit à régulier 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 collaborateurs 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 collaborateurs de l'entreprise. Il est soumis aux mêmes politiques d'évaluation que ces collaborateurs.

### **ARTICLE 16 - ACCOMPAGNEMENT DES MANAGERS ET DES COLLABORATEURS**

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 à tous les salariés les règles spécifiques de fonctionnement applicables en télétravail régulier et occasionnel.

#### **Pour les managers :**

- A organiser des ateliers de partage des bonnes pratiques de gestion des équipes en hybrides (à la fois en télétravail et sur site).
- A former les managers sur le pilotage des activités à distance et sur le feedback à distance
- A mettre en place un guide pour clarifier et préparer l'accueil des nouveaux embauchés et des mobilités
- A animer des conférences et / ou ateliers : gestion des conflits, management à distance, engager son équipe à travers des rituels utiles, poser ses limites.

#### **Pour les collaborateurs :**

- A renforcer les formations Future Skills : adaptabilité, collaboration virtuelle, gestion des priorités etc.
- A organiser et communiquer sur les ateliers bien-être

### **Article 17 - 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 18 - CONFIDENTIALITE ET SECURITE**

Le collaborateur en télétravail reste 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 collaborateur en télétravail avant mis en œuvre effective du télétravail. Le collaborateur en télétravail 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.

## **CHAPITRE 5 : TELETRAVAIL EN SITUATION DE PCA**

### **Article 19 - Télétravail imposé en situation de PCA**

En cas de situation de crise, liée à un événement exceptionnel, interne ou externe aux entreprises du Groupe HSBC Continental Europe, ne permettant pas la poursuite de l'activité dans des conditions normales (incident technologique, incident aux bâtiments, catastrophe naturelle, pandémie...), ces dernières peuvent être amenées à mettre en œuvre un Plan de Continuité d'Activité (PCA) afin de permettre le maintien de l'activité y compris de manière dégradée.

Le télétravail figure parmi les mesures qui peuvent être mises en œuvre dans le cadre du PCA, et il peut alors être imposé aux collaborateurs dont l'activité est impactée par la situation de crise.

L'objectif de l'entreprise étant de maintenir l'activité autant que possible, elle mettra en œuvre les moyens à sa disposition pour équiper les collaborateurs des outils leur permettant de travailler à distance.

Compte tenu de la diversité des situations de crise qui peuvent nécessiter un PCA, que ce soit en termes d'origine, d'ampleur, de durée ou d'intensité, il n'est pas possible de déterminer à l'avance toutes les configurations possibles de ce PCA.

La Direction et les Instances Représentatives du Personnel se réuniront pour en évoquer les modalités de mise en œuvre.

Au-delà d'un mois d'activation du PCA, il est décidé que les collaborateurs concernés par l'obligation de travailler à domicile se verront attribuer des titres restaurant pour les jours de télétravail imposés et non déjà couverts par l'attribution de titres restaurant.

## **CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 20 - Durée**

Le présent avenant se substitue intégralement à l'accord de Groupe relatif au télétravail datant du 27 juillet 2018.

Il sera applicable à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021 et jusqu'au 26 juillet 2022. 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 - 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 avenant dans les conditions prévues par les dispositions des articles L2261-7-1 et L2261-8 du Code du travail.

## **Article 22 - Clause de revoyure**

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

## **Article 23 - Suivi de l'application de l'avenant**

Le contrôle de l'application de l'avenant 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 24 - Notification de l'accord**

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

## **Article 25 - Publicité**

Le présent avenant 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 avenant 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).

Un exemplaire de cet avenant sera remis au greffe du Conseil de prud'hommes.

Le présent avenant pourra être consulté par chaque collaborateur sur l'intranet.

Fait à Paris, le 14 avril 2021.

En 6 exemplaires, dont un pour les formalités de dépôt.

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

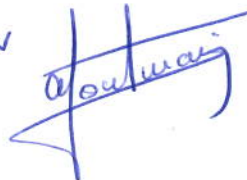
~~CAMILLE OHEON~~

Philippe SAQUET



**Les Organisations Syndicales représentatives au niveau du « groupe », en leur qualité de Coordonnateurs :**

Pour la CFDT, Pascal MONTMAIN



Pour la CFTC,

Pour FO,

Pour le SNB,

