

ACCORD COLLECTIF D'ETABLISSEMENT SUR LE NOMADISME

Entre :

d'une part

Les sociétés ou groupement suivants :

- **BNP PARIBAS PERSONAL FINANCE SA** (Société Anonyme)
au capital de 453 225 976 euros
dont le siège social est situé 1 boulevard Haussmann 75009 PARIS
immatriculée au RCS de Paris sous le numéro 542 097 902

représenté par Sylvain VALLEZ
agissant en sa qualité de Directeur des Ressources Humaines de BNP Paribas Personal Finance, périmètre France

- **COFICABAIL** (Société Anonyme)

au capital de 12 800 000 euros
dont le siège social est situé 1 boulevard Haussmann 75009 PARIS
immatriculée au RCS de Paris sous le numéro 399 181 924

représenté par Jean GOETGHEBEUR agissant en sa qualité de Président Directeur Général

- **NEUILLY-CONTENTIEUX GIE** (Groupement d'Intérêts Economiques)
au capital de 30 000 euros
dont le siège social est situé 20 avenue Georges Pompidou 92300 LEVALLOIS-PERRET
immatriculé au RCS de Paris sous le numéro 340 103 167

représenté par Monsieur Claude GINIER en sa qualité de Gérant

conjointement désignés dans le présent accord sous le vocable BNP Paribas Personal Finance, périmètre opérationnel en France ou « PFF » (Personal Finance France)

ET

d'autre part

Les syndicats ci-après, affiliés aux Organisations Représentatives sur le plan national:

La Confédération Française Démocratique du Travail (CFDT) représentée par
Monsieur Thierry MERLIN, Délégué Syndical d'Etablissement de BNPP-PF

La Confédération Française des Travailleurs Chrétiens (CFTC) représentée par
Madame Séverine CLAUT, Déléguée Syndicale d'Etablissement de BNPP-PF

La Confédération Générale du Travail (CGT) représentée par
Madame Marie-Claude DUHAMEL, Déléguée Syndicale d'Etablissement de BNPP-PF

Le Syndicat National de la Banque / Confédération Française de l'Encadrement –
Confédération Générale des Cadres (SNB / CFE – CGC) représenté par
Monsieur Patrick PICARD, Délégué Syndical d'Etablissement de BNPP-PF

Il est convenu ce qui suit.

Préambule

L'accord sur le nomadisme du 11 mai 2010 avait été conclu pour une durée de trois ans.

Il avait été prévu que *cet accord adopterait la forme d'un accord à durée déterminée permettant de tester ce mode d'organisation et d'en tirer à son échéance un bilan.*

Après plus de 3 ans de mise en place, un bilan a pu être dressé dans le cadre des travaux avec les Délégués Syndicaux d'Etablissement.

Ce retour d'expérience a laissé apparaître des progrès dans l'exécution quotidienne des missions de ces salariés.

Cependant, La Direction et les Délégués Syndicaux d'Etablissement entendent, dans le cadre du présent accord, continuer à renforcer les améliorations déjà effectuées et capitaliser sur la spécificité et les enseignements de l'accord conclu en 2010 et plus globalement :

- continuer à donner aux nomades de PFF un cadre de travail propice à leur épanouissement et au service des enjeux de PFF
- continuer à agir en vue de l'amélioration de leurs conditions de travail
- renforcer les dispositifs destinés à maîtriser les différents risques professionnels spécifiques auxquels ils sont exposés
- mettre en place un dispositif pérenne dans l'intérêt des collaborateurs et de PFF

Ce nouvel accord adopte la forme d'un accord à durée déterminée permettant de s'adapter aux évolutions des marchés, de l'activité et des besoins de l'entreprise.

A son échéance, un bilan en sera tiré. L'éventuelle conclusion d'un accord à durée indéterminée sera examinée à l'aune des résultats de ce bilan.

SOMMAIRE

1. Définitions

- 1.1 Nomadisme
- 1.2 Nomade

2. Champ d'application

- 2.1 Périmètre de l'accord
- 2.2 Métiers concernés par le nomadisme : la force mobile commerciale
- 2.3 Exclusions

3. Circonstances et modalités d'entrée et de sortie du nomadisme

- 3.1 Entrée dans le nomadisme
- 3.2 Entretien d'entrée dans le nomadisme
- 3.3 Formalisation de l'entretien d'entrée dans le nomadisme en cas de mobilité interne
- 3.4 Formalisation de l'entretien d'entrée dans le nomadisme dans le cadre d'un recrutement externe
- 3.5 Période d'adaptation en cas de mobilité interne
- 3.6 Sortie du nomadisme

4. Formation

- 4.1 Formation à la prise de poste
- 4.2 Formation pendant la tenue du poste
- 4.3 Suivi des formations des managers de salariés nomades et des salariés nomades

5. Aménagement et suivi du temps de travail

- 5.1 Régime du forfait annuel en jours
- 5.2 Dispositions applicables en cas de travail le samedi, le dimanche, ou un jour férié
- 5.3 Organisation du temps de travail au domicile
- 5.4 Obligations du salarié nomade envers l'entreprise
- 5.5 Suivi du temps de travail
- 5.6 Suivi du temps de repos

6. Protection de la vie privée des salariés nomades

- 6.1 Préservation du caractère privé du domicile
- 6.2 Protection de la vie privée

7. Gestion de la carrière

- 7.1 Spécificités de la gestion de la carrière des nomades
- 7.2 Spécificités de l'encadrement et l'accompagnement des nomades

8. Protection de la santé et de la sécurité des nomades

- 8.1 Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) des salariés nomades
- 8.2 Accidents de travail
- 8.3 Absence pour maladie
- 8.4 Sécurité routière
- 8.5 Travail sur PC portable, *Smartphone* ou tout autre outil de communication à distance
- 8.6 Suivi médical annuel
- 8.7 Dispositifs de prévention et de suivi du stress

9. Outils et conditions de travail des nomades

- 9.1 Condition de mise à disposition du matériel informatique
- 9.2 Confidentialité et sécurité des données informatiques
- 9.3 Description du matériel mis à disposition des salariés nomades
- 9.4 Obligations du salarié

10. Prises en charge financière

- 10.1 Dépenses d'installation du matériel
- 10.2 Abonnement ADSL
- 10.3 Contreparties financières au nomadisme
- 10.4 Prime de forfait annuel en jours
- 10.5 Dispositif d'accompagnement lié à la restitution du véhicule professionnel

11. Principe de l'égalité de traitement et accès à l'information interne

- 11-1 Exercice des droits individuels et collectifs des salariés nomades
- 11-2 Communication des tracts syndicaux
- 11-3 Accès à l'information interne
- 11-4 Site intranet dédié aux salariés nomades

12. Assurances et assistance rapatriement

13. Commission de suivi de l'accord

14. Publicité et dépôt

15. Durée de l'accord

16. Révision

17. Entrée en vigueur de l'accord

Annexe 1 : Avenant au contrat de travail

1 - DEFINITIONS

1-1 Nomadisme

Le nomadisme est la forme d'organisation du travail des collaborateurs exerçant des fonctions commerciales terrain ou de management de celles-ci dans le périmètre opérationnel France de la société BNP Paribas Personal Finance, ou au sein du GIE Neuilly-Contentieux ou de la société Coficabail, périmètre également dénommé Personal Finance France ou « PFF » et qui s'exerce dans les conditions suivantes :

- la vocation de la force mobile commerciale est d'être essentiellement présente sur son secteur commercial au plus près de ses différents interlocuteurs,
- les commerciaux terrain de PFF et leurs managers mobiles ne disposent pas de bureaux dédiés dans des locaux professionnels.
- une partie de leur travail correspondant notamment aux tâches de préparation et de suivi des contacts avec les prescripteurs, faisant appel aux technologies de l'information, et qui aurait pu être effectuée dans les locaux de PFF, est effectuée hors de ces locaux. Ces tâches peuvent être effectuées dans différents endroits, notamment :
 - au domicile du salarié,
 - dans des salles de réunions mises à la disposition par la Direction de PFF,
 - au cours des déplacements professionnels du salarié, dans les locaux des prescripteurs,
 - en cas de déplacements professionnels de plusieurs jours, dans des hôtels

1-2 Nomade

Est considéré comme nomade, toute personne, salariée des entreprises relevant du périmètre de l'accord qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, un travail de commercial terrain selon la définition du nomadisme retenue ci-dessus.

2 - CHAMP D'APPLICATION

2-1 Périmètre de l'accord

Le présent accord s'applique aux salariés rattachés à l'établissement BNP Paribas Personal Finance France et dont l'activité professionnelle s'inscrit dans la définition posée par l'article 1 ci-dessus.

2-2 Métiers concernés par le nomadisme : la force mobile commerciale

Au moment de la signature de l'accord, les métiers concernés par le nomadisme sont :

- Les Responsables Commerciaux de la Direction du Marché de l'Auto (DMA)
- Les Responsables Commerciaux de la Direction de la Distribution France (DDF)
- Les Responsables Grands Partenaires de la Direction du Marché de l'Auto
- Les Responsables Grands Comptes Loisirs et Grands Comptes Plaisance
- Les Directeurs Commerciaux de Zone de la DMA
- Les Directeurs Commerciaux de Zone de la DDF
- Les Inspecteurs Judiciaires de la Direction du Recouvrement Judiciaire de la Direction Opérations France
- Les Directeurs de Région et les Responsables Commerciaux d'International Buyers

En cas de projets d'organisation du travail impactant des postes de commerciaux terrain, le recours au nomadisme pourra être envisagé en dehors des métiers visés ci-dessus. Dans une telle hypothèse, et conformément aux obligations légales, les instances concernées (le Comité d'Etablissement PFF et le ou les CHSCT compétent(s)) en seraient préalablement informées et consultées.

2-3 Exclusions

Compte tenu de la définition du nomadisme retenue à l'article 1 du présent accord, ces dispositions ne s'appliquent pas aux salariés n'appartenant pas à la force commerciale mobile de PFF.

3 – CIRCONSTANCES ET MODALITES D'ENTREE ET DE SORTIE DU NOMADISME

L'entrée dans le nomadisme s'effectue dans les circonstances suivantes :

- mobilité interne au sein du Groupe BNP Paribas Personal Finance
- mobilité interne de salariés appartenant au Groupe BNP Paribas
- recrutement externe de salariés

3-1 Entrée dans le nomadisme

3-1-1 Entrée dans le nomadisme par mobilité interne

L'exercice d'une activité nomade repose sur le consentement des deux parties. Par conséquent, aucun salarié ne peut être contraint d'accepter cette formule, ni ne peut l'imposer à la Direction.

Le refus du salarié d'accepter un poste de nomade ne peut être, en soi, un motif de rupture de son contrat de travail.

3.1.2 Entrée dans le nomadisme par recrutement externe

Lors d'un recrutement externe sur un poste relevant de la définition du nomadisme tel que posée par l'article 1, les conditions d'exercice du poste de nomade seront présentées au candidat par le futur responsable hiérarchique.

INDICATEUR DE SUIVI

Nombre de collaborateurs entrés dans le nomadisme

- par mobilité interne au sein de BNP Paribas Personal Finance ou en provenance du Groupe BNP Paribas
- ou par recrutement externe

3.2 Entretien d'entrée dans le nomadisme

Quelles que soient les circonstances d'entrée dans le nomadisme, le collaborateur concerné sera reçu individuellement par sa hiérarchie de proximité future.

Cet entretien portera sur :

- la définition du poste intégrant la dimension du nomadisme
- les compétences requises pour l'exercice du poste de nomade
- les caractéristiques du portefeuille commercial en chiffre d'affaires, en potentiel de développement, en nombre de points de vente à animer, ainsi que son découpage géographique et son accès routier et autoroutier
- l'ensemble des conditions d'exercice du nomadisme et notamment les points traités par les articles 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10,11
- les rituels de management et plus généralement le lien avec l'entreprise
- les modules de formation liés aux risques professionnels du métier
- les moyens matériels mis à sa disposition par la Direction
- les contreparties financières liées à l'entrée et à la sortie dans le nomadisme
- le parcours de formation individualisé
- l'annonce d'un point formel organisé 6 mois après la prise de poste
- les principes de gestion de sa carrière

INDICATEUR DE SUIVI

Nombre d'entretiens d'entrée dans le nomadisme
--

3-3 Formalisation de l'entretien d'entrée dans le nomadisme en cas de mobilité interne

A l'issue de l'entretien d'entrée dans le nomadisme, un avenant au contrat de travail* formalisant le passage en situation de nomadisme, sera remis au salarié et signé par ce dernier et un exemplaire du présent accord sera remis au salarié.

L'avenant comportera l'ensemble des données suivantes. :

1. Passage à la situation de Nomade
2. Conditions d'exercice du nomadisme
3. Formation
4. Equipement de travail
5. Protection et confidentialité des données
6. Santé et sécurité du salarié nomade
7. Mesures Financières
8. Exercice des droits collectifs des nomades

*Voir en **annexe 1**, l'avenant formalisant le passage au nomadisme

3.4 Formalisation de l'entretien d'entrée dans le nomadisme dans le cadre d'un recrutement externe.

Le contrat de travail initial sera complété d'un avenant reprenant les spécificités du nomadisme sera signé par les deux parties. Cet avenant reprendra l'ensemble des informations mentionnées à l'article 3-2 du présent accord.

3-5 Période d'adaptation en cas de mobilité interne

Selon les modalités déjà applicables en cas de mobilité professionnelle au sein de BNP Paribas Personal Finance, (cf. l'article 3 de l'accord collectif d'entreprise sur la Gestion des Ressources Humaines du 15 décembre 2009) chaque salarié acceptant, en cours d'exécution de son contrat de travail, un poste relevant de la définition du nomadisme posée par l'article 1 du présent accord, bénéficiera d'une période d'adaptation d'une durée de trois mois.

Cette période d'adaptation permettra de confirmer, tant du côté du salarié que de celui de la Direction de PFF, la bonne adaptation du salarié au poste.

3-6 Sortie du nomadisme

La Direction de PFF et/ou le salarié relevant du nomadisme peuvent y mettre fin d'un commun accord dans les conditions suivantes :

- à l'initiative de PFF en cas réorganisation de l'entreprise ou réorganisation du service d'appartenance du salarié nomade. Cette situation sera préalablement exposée aux instances compétentes via une procédure d'information/consultation.
- à l'initiative du salarié, il sera procédé à la recherche d'un poste au sein de BNP Paribas Personal Finance ou du Groupe BNP Paribas d'un niveau de responsabilité équivalent.

Un entretien de mobilité sera organisé dans le mois qui suit la réception de la demande.

INDICATEUR DE SUIVI

Nombre de collaborateurs ayant quitté le nomadisme avec indication du libellé du poste suivant, de la Direction voire de la Société d'affectation

La sortie du nomadisme donnera lieu à la rédaction d'un avenant au contrat de travail reprenant :

- l'intitulé du nouveau poste
- la date de prise de poste
- les contreparties financières liées à la sortie du nomadisme
- les modalités de restitution du matériel professionnel

4 FORMATION

4-1 Formation à la prise de poste

Le collaborateur entrant dans le nomadisme, bénéficiera d'une formation obligatoire.

Celle-ci sera formalisée par un parcours de formation adapté à ses besoins.

Il comprendra obligatoirement les volets suivants :

- la prise en main des outils
- la sécurité routière,
- le mode d'organisation du travail

Le parcours et la durée de cette formation seront définis lors de l'entretien d'entrée dans le nomadisme.

4-2 Formation pendant la tenue du poste

Les managers de salariés nomades et les salariés nomades ont accès, dans les mêmes conditions que les autres salariés de PFF à la formation.

Les spécificités de l'exercice de leur métier donnent lieu au déploiement de modules de formation dédiés aux forces mobiles de PFF. Afin de maintenir le lien collectif entre les nomades et l'entreprise, le recours à des formations présentielles sera privilégié autant que faire se peut.

Des formations peuvent être organisées par la hiérarchie des salariés nomades lors des réunions mensuelles d'équipe.

4-2-1 Formations des managers de nomades

Le responsable hiérarchique des salariés nomades bénéficiera d'une formation à cette forme de travail et à cette forme spécifique de management.

Le plan de formation soumis chaque année au Comité d'Etablissement PFF comportera l'ensemble des informations sur le contenu et le déploiement de ces modules de formation.

4-2-2 Formation des salariés nomades

Le plan de formation soumis au Comité d'Etablissement PFF comprendra systématiquement un volet relatif aux actions de formation programmées pour les salariés nomades, ciblé sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail et sur les équipements techniques à leur disposition. Ce plan devra préciser le déploiement et le lieu de celles-ci.

4-3 Suivi des formations des managers de salariés nomades et des salariés nomades

La Commission Formation du CE PFF sera informée 2 fois par an de l'avancement du plan de formation des nomades et de leurs managers. Ce retour d'information s'effectuera à la fin du 1^{er} semestre et en fin d'exercice.

Deux fois par an, un point d'avancée sur le parcours de formation individualisé est effectué entre le salarié nomade et son manager : à mi-année et lors de l'entretien annuel d'évaluation professionnelle.

5 - AMENAGEMENT ET SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL

Les règles et conditions d'aménagement et de durée du travail prévues par la loi et les règlements ou l'accord collectif d'entreprise sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 24 février 2010 sont applicables aux salariés nomades. (voir l'article 4.4 de l'accord ARTT PF).

5-1 Régime du forfait annuel en jours

De par leur fonction et leur statut, les nomades relèvent du régime du forfait annuel en jours.

La forfaitisation du temps de travail des salariés autonomes sur la base de, au plus, 210 jours de travail (hors journée de solidarité) par an est prévue par l'accord collectif d'entreprise sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail du 24 février 2010.

Les parties signataires du présent accord :

- reconnaissent que ce type de forfait est compatible avec le nomadisme puisque les salariés nomades sont entièrement autonomes dans l'organisation de leur temps de travail.
- renvoient à l'avenant – rédigé conformément aux dispositions de l'article 3-3 du présent accord – pour organiser le nomadisme en fonction de la spécificité de la mission de salarié nomade autonome.

L'article 4-1 de l'accord collectif sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail du 24 février 2010 définit le personnel concerné par le régime du forfait jours.

Le deuxième alinéa de cet article stipule que « *d'autre part et par exception, il s'agit de certains collaborateurs commerciaux non cadres, notamment les Responsables Commerciaux et les Attachés Commerciaux dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminé et qui disposent d'une vraie autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées* ».

Le dernier alinéa ajoute que « *sont concernés* » (...) « *les non cadres autonomes : à ce jour, cette catégorie concerne certains collaborateurs Responsables Commerciaux ou Attachés Commerciaux* ». En conséquence, un collaborateur qui ne serait pas cadre au sens de la convention collective lors de sa prise de poste entrera dans le régime du forfait jours de par sa fonction.

En application de l'article L3131-1 du code du travail, les parties signataires soulignent que les salariés nomades bénéficient d'un temps de repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives

Afin de s'assurer du respect de cette dernière disposition légale, la Direction s'engage à mettre en place un système auto déclaratif destiné à s'assurer du respect de ce temps de repos. (*voir article supra*)

5.2 Dispositions applicables en cas de travail le samedi, le dimanche, ou un jour férié

L'accord relatif aux contraintes spécifiques de travail chez BNP Paribas Personal Finance du 13 novembre 2012 s'applique aux nomades dans les conditions suivantes. Il est précisé que les dispositions ci-dessous s'appliquent à tous les salariés nomades qui de par leurs fonctions relèvent du régime du forfait jours qu'ils soient cadres ou non.

En cas de travail le samedi, « *Pour le cadre au forfait jours, le samedi travaillé dans le cadre d'une intervention exceptionnelle (hors astreinte) fait l'objet d'une rémunération forfaitaire dont le montant est fixé à 240 euros (120 euros par demi-journée. Cette rémunération forfaitaire est exclusive de toute autre contrepartie, en particulier de toute autre rémunération concernant l'exécution du temps de travail* ». (article 1.2.1 de l'accord déjà cité)

« *Le travail du samedi donnera lieu à récupération en repos sur la durée de leur forfait jours annuel dans les conditions suivantes :*

- *une durée inférieure ou égale à 4 heures compte pour 1/2 journée ;*
- *une durée comprise entre 4 heures et 8 heures compte pour une journée entière.*

Cette récupération devra être prise dans les deux mois qui suivent le travail du samedi. Le choix de la date de prise de la récupération est effectué par le collaborateur en accord avec sa hiérarchie et en fonction des nécessités de service. » (article 1.2.3 de l'accord précité)

En cas de travail le dimanche « *tel que précisé à l'article 7.3.1 de l'avenant du 31 mai 2011 à l'accord sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail du 24 février 2010, le travail du dimanche a un caractère exceptionnel.*

Il est possible d'y avoir recours dans les conditions prévues par la loi. Il correspond à des contraintes de l'activité et notamment :

- à l'obligation pour l'entreprise d'être présente auprès de ses partenaires dans des foires, salons ou journées portes ouvertes ;*
- à l'exécution de travaux informatiques, nécessitant pour des raisons techniques, la mise hors exploitation des installations, ou qui doivent être réalisés de façon urgente ;*
- à l'exécution de travaux liés à des opérations de marché (ex : titrisation)*

Ces participations sont organisées sur la base du volontariat et planifiées par la hiérarchie qui veillera à ce qu'elles restent exceptionnelles ».

« Pour le cadre au forfait jours, le dimanche travaillé dans le cadre d'une intervention exceptionnelle (hors astreinte) fait l'objet d'une rémunération forfaitaire dont le montant est fixé à 340 euros (170 euros par demi-journée » (article 2.2.1)

« En sus de la compensation pécuniaire prévue à l'article 2.2.1, le travail du dimanche donnera lieu à une récupération en repos sur la durée de leur forfait jours annuel dans les conditions suivantes :

une durée inférieure ou égale à 4 heures compte pour 1/2 journée ;

une durée comprise entre 4 heures et 8 heures compte pour une journée entière.

La journée de récupération est à prendre, en accord avec la hiérarchie dans la semaine qui précède.

A titre exceptionnel, la journée de récupération peut être prise dans les deux semaines qui suivent. » (Article 2.2.2 : Récupération)

En cas de travail un jour férié *« Pour rappel, le travail pendant un jour férié prévu à l'article 3.1 de l'accord sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail, hors 1er mai qui est obligatoirement chômé, est exceptionnel et doit être justifié par des nécessités de service ou de l'activité »*

« Pour le cadre au forfait jours, le jour férié travaillé fait l'objet d'une rémunération forfaitaire dont le montant est fixé à 340 euros (170 euros par demi-journée.

Dans l'hypothèse où le travail d'un samedi ou d'un dimanche et le travail d'un jour férié coïncideraient, les majorations prévues aux articles 2.2.1 et 3.2.1 du présent chapitre ne se cumulent pas. »

« En sus de la compensation pécuniaire prévue à l'article 3.2.1, le jour de repos non pris du fait du travail un jour férié est reporté sur un autre jour de l'année civile. Le choix de la date de prise de ce repos reporté est effectué par le salarié, en accord avec sa hiérarchie et en fonction des nécessités de service.

Dans ce cadre, le travail un jour férié donnera lieu à une récupération en repos sur la durée de leur forfait jours annuel dans les conditions suivantes :

- une durée inférieure ou égale à 4 heures comptent pour 1/2 journée ;

- une durée comprise entre 4 heures et 8 heures comptent pour une journée entière. »

5-3 Organisation du temps de travail au domicile

Une autonomie d'organisation du temps de travail est reconnue aux salariés nomades.

Afin de respecter le temps de repos quotidien rappelé par l'article 5-1, et la césure entre la vie professionnelle et la vie privée du salarié nomade, la Direction s'engage à fixer les modes de fonctionnements suivants avec chaque salarié nomade:

- aucun courriel ne sera adressé avant 8h00 le matin et après 19h30 le soir ;
- aucun courriel ne sera adressé durant les week-ends et jours fériés sauf en cas de manifestations commerciales de type foires et salons auxquelles participerait le salarié nomade ;
- pendant les périodes d'absence (repos, congé) du salarié nomade un système de délégation de compétences sera mis en place sous la responsabilité du N+1 afin d'assurer la continuité de la relation commerciale avec les apporteurs d'affaires pendant les périodes de congés ou d'absences.

Par exception à ces règles, dans le cas où des circonstances contraindraient l'émetteur à communiquer sans respecter les modalités de fonctionnements citées ci-dessus, il ne sera attendu aucune réponse immédiate de la part du destinataire et la demande sera traitée en différé.

Ces dispositions s'appliquent également aux appels téléphoniques, SMS, fax etc.

5-4 Obligations du collaborateur nomade envers l'entreprise

Afin de garantir la bonne coordination de la force mobile commerciale, de favoriser les échanges entre les salariés nomades, entre eux et y compris avec leur responsable hiérarchique, et pour prévenir l'isolement du salarié nomade, il est rappelé que ce dernier prend l'engagement :

- d'assister à toutes les réunions ou rendez-vous qui seraient nécessaires à l'exercice de ses fonctions et auxquels sa présence serait sollicitée. Il est précisé que ces réunions physiques dites « rituels de management » se tiennent au minima 2 fois par mois. Elles durent une journée complète et se déroulent dans des lieux professionnels ou dédiés à cet effet.
- de participer aux réunions ou points de passage qui ne nécessitent pas sa présence physique qui se dérouleront par téléphone ou par visiophonie;
- de participer aux réunions collectives organisées par sa ligne métier tant avec les apporteurs d'affaires, qu'avec les autres acteurs de sa ligne métier, notamment portant sur la synergie entre la force commerciale nomade et le back office.
- d'utiliser les moyens mis à sa disposition pour l'optimisation de ses plans de tournée incluant l'organisation de nuitées lui évitant des trajets sur son secteur commercial et contribuant ainsi à la prévention du risque routier

Pour une meilleure organisation et pour préserver l'équilibre entre vies privée et professionnelle, ces réunions seront planifiées par trimestre et confirmées le mois qui précède. Le planning est accessible via Vision Vendeurs ou via Outlook – agenda partagé.

5.5 Suivi du temps de travail

Eu égard à son mode de travail autonome qui s'effectue à l'extérieur des locaux de l'entreprise, le suivi du temps de travail du salarié nomade requiert un suivi auto-déclaratif par le salarié nomade.

Pour ce faire, il doit compléter le relevé mensuel du nombre de jours travaillés, du nombre de jours de congés annuels et de repos et le cas échéant des jours de repos compensateur pris sur la période considérée.

Il transmet chaque mois ce document à son responsable hiérarchique par courriel, ce qui permet de valider tant par le salarié nomade que par sa hiérarchie, que les temps de travail et de repos sont pris en compte sur l'année, conformément au cadre conventionnel et légal.

Ce suivi correspond aux modalités prévues par l'alinéa 4 de l'article 4.4 de l'accord collectif d'entreprise sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 24 février 2010.

5.6 Suivi du temps de repos

Afin de garantir le suivi du temps de repos, il est mis en place un système de suivi auto-déclaratif. Il sera matérialisé par la création d'un fichier individuel au sein duquel le collaborateur nomade déclarera pour chaque journée travaillée s'il a débuté celle-ci avant 7 heures du matin et s'il l'a terminée après 20 heures.

Deux cas de figures se présentent

- Dans le cas où le collaborateur indique avoir débuté sa journée de travail avant 7 heures, il appartiendra au collaborateur d'indiquer : l'heure à laquelle il a effectivement commencé sa journée de travail et l'heure de fin de la veille.
- Dans le cas où le collaborateur indique avoir terminé sa journée de travail après 20 heures, il appartiendra au collaborateur d'indiquer : l'heure à laquelle il a effectivement terminé sa journée de travail et l'heure de début de la journée suivante

Ce document destiné au suivi des heures de repos devra être rempli chaque jour travaillé par le collaborateur nomade et transmis chaque mois à son responsable hiérarchique.

Un point sur le sujet du repos quotidien sera effectué lors des Bilans d'Activité Mensuelle.

Dans l'hypothèse où il apparaît qu'un collaborateur n'a pas bénéficié des 11 heures de repos, le manager et le collaborateur se rencontreront afin :

- de rappeler qu'il doit bénéficier d'un temps de repos quotidien de 11 heures minimales consécutives ;
- d'évoquer les raisons du non-respect de cette règle ;
- et de définir ensemble les moyens d'y remédier.

Dans le cas d'une insuffisance récurrente du temps de repos observée pour un même collaborateur, le Responsable Ressources Humaines du Bassin d'Emploi en sera informé par la hiérarchie du salarié nomade qui lui demandera officiellement et formellement de respecter la règle liée au temps de repos minimum

6 - PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES SALARIES NOMADES

6-1 Préservation du caractère privé du domicile

La Direction de PFF s'interdit, sans autorisation du salarié nomade, tout accès au domicile privé de celui-ci. Cette disposition s'applique également aux visites des membres de Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail compétents pour le périmètre des nomades de PFF.

Toutefois, le salarié nomade doit autoriser l'accès à son domicile aux équipes techniques dans les cas suivants :

- diagnostic de pré-installation (article 10-1 du présent accord) et installation du matériel ;
- entretien et réparation du matériel.

Les jours et les heures des visites des équipes techniques devront être positionnés en accord avec le salarié nomade.

6-2 Protection de la vie privée

La Direction de PFF doit garantir le respect de la vie privée du salarié nomade à son domicile. Notamment, elle ne communiquera pas à l'extérieur son adresse personnelle, son numéro de téléphone personnel, etc.

La Direction de PFF ne sollicitera pas les salariés nomades en dehors des bornes horaires précisées par l'article 5-3 du présent accord.

Toutefois en cas d'arrêt maladie de longue durée, et sur demande expresse et formalisée du salarié nomade, il recevra les informations générales adressées à l'ensemble des salariés, notamment celles relatives à l'exercice de son activité ou aux événements liés à la vie de l'entreprise.

L'entreprise n'utilise pas de moyens de surveillance et/ou de contrôle à distance des salariés nomades, comme par exemple web cam ou géolocalisation par GPS.

Toutefois, si dans l'avenir, l'entreprise devait avoir recours à un moyen de surveillance, quel qu'il soit, sa mise en place se ferait dans les conditions suivantes :

- le dispositif devra être pertinent et proportionné à l'objectif poursuivi.
- sa mise en oeuvre devra faire l'objet d'une information préalable du collaborateur et d'une information/consultation des Instances Représentatives du Personnel concernées.
- de plus, la mise en place de ces solutions techniques devra faire l'objet de déclarations à la CNIL.

7 – GESTION DE LA CARRIERE

7-1 Spécificités de la gestion de la carrière des nomades

Il sera tenu compte des spécificités du nomadisme dans l'accompagnement et la gestion de la carrière des nomades.

Ainsi, tous les salariés nomades bénéficieront d'entretiens de carrière avec leur Gestionnaire Individuel tous les deux ans.

INDICATEUR DE SUIVI

Nombre annuel d'entretiens de carrière effectués

Pour accéder à un poste de nomade, le collaborateur doit *a minima* bénéficier d'une classification F.

Sous réserve de l'atteinte de résultats conformes aux attendus du poste, la Direction s'engage à nommer le salarié nomade au coefficient H2 dans un délai maximum de 18 mois après sa prise de poste.

Si la classification du salarié nomade est de niveau F à sa prise de poste, le passage au coefficient H2 dans un délai maximal de 18 mois et sous réserve de l'atteinte des résultats conformes aux attendus du poste, sera obligatoirement précédé par un passage au coefficient G.

En cas de non nomination dans le délai de 18 mois après la prise de poste, un point d'étape sera organisé entre le collaborateur concerné, sa hiérarchie et son Gestionnaire Individuel pour définir le plan d'action mis en oeuvre pour accompagner le salarié nomade dans sa progression.

INDICATEUR DE SUIVI

Analyse de la population des nomades et du passage d'un coefficient à l'autre

7-2 Spécificités de l'encadrement et l'accompagnement des nomades

Compte tenu de l'exercice d'une partie de son activité à son domicile, le salarié nomade doit bénéficier d'un mode de management qui :

- prévient son isolement par rapport aux autres salariés de PFF;
- lui permet de rencontrer régulièrement sa hiérarchie ;
- lui permet de rencontrer régulièrement ses collègues et d'autres salariés nomades et d'avoir accès aux informations et aux activités sociales de PFF;
- lui garantit les mêmes entretiens professionnels que les autres salariés de PFF
- le soumette aux mêmes politiques d'évaluation et de rémunération que les autres salariés de PFF.

A cette fin, les salariés nomades bénéficieront d'entretiens périodiques avec leur manager. Il s'agit :

- d'un bilan mensuel d'activité (BAM) qui intégrera impérativement un échange sur la charge de travail
- d'un entretien semestriel ou plan d'avancement à mi-année qui portera sur les axes de réussite du semestre écoulé et sur les axes de progrès définis lors de l'entretien annuel d'activité
- d'un entretien annuel d'activité qui se déroule au cours d'une période fixe établie par l'entreprise
- d'une journée d'accompagnement par leur manager a minima tous les deux mois

Ces rituels de management seront décrits dans l'avenant remis au salarié lors de son entrée dans le nomadisme (voir article 3-3).

Afin de favoriser la prise de poste d'un nouveau nomade, il pourra être fait appel, pendant une période de 6 mois, au parrainage d'un nomade plus expérimenté

8 – PROTECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE DES NOMADES

8-1 Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) des salariés nomades.

Le recensement et l'appréciation des risques professionnels auxquels les salariés nomades peuvent être exposés seront effectués une fois par an via un questionnaire anonyme adressé aux nomades permettant la rédaction du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels des salariés nomades.

Ce document comprendra le plan des actions adoptées par la ligne métier pour maîtriser les risques professionnels classés par priorités.

Conformément aux obligations légales, le DUERP des salariés nomades sera présenté aux CHSCTs concernés par cette organisation.

Le DUERP des salariés nomades leur sera également présenté et commenté par la hiérarchie au cours d'une réunion organisée en mode présentiel.

8-2 Accidents de travail

Dès qu'un accident survient pendant l'exercice des missions d'un salarié nomade, il est présumé avoir la qualification d'accident du travail quel que soit le lieu où il se produise.

De même, si un accident de la circulation intervient lors d'un déplacement professionnel du salarié nomade, il est considéré comme un accident de travail.

En cas de contestation de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie sur la qualification de l'accident en accident du travail et si le différend se traduit par une action en justice, le collaborateur bénéficiera d'une prise en charge partielle de ses frais de procédure dans la limite de 1 000 euros.

Dès la survenance de tels faits, l'information est communiquée par tout moyen (courriel, appel téléphonique, SMS) par le collaborateur nomade - ou en cas d'empêchement par un membre de son entourage - à sa hiérarchie et à l'assistante de sa ligne métier qui effectue la déclaration en bonne et due forme dans les 48 heures.

8-3 Absence pour maladie

En cas d'absence pour maladie, le salarié nomade doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique par tout moyen (courriel, appel téléphonique, SMS) ainsi que l'assistante de sa ligne métier à qui il adresse les justificatifs par courrier selon les dispositions prévues par l'article 14 du règlement intérieur qui dispose que « *toute indisponibilité consécutive à la maladie, à un accident de travail ou de trajet doit être signalée au plus tard dans les 24 heures. Un certificat médical justifiant l'absence dès son début et indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité doit être fourni au plus tard dans les 48 heures* ».

8-4 Sécurité routière

Dans le but de préserver la santé et la sécurité des salariés nomades, ceux-ci participent à un stage de formation à la prévention du risque routier. Il s'adresse tant aux nouveaux embauchés qu'aux salariés déjà présents dans l'entreprise.

Celui-ci comporte une combinaison de formation théorique et de mises en pratique sur des plateaux d'exercice.

Cette formation à la prévention du risque routier fait partie intégrante du parcours de formation du salarié nomade à sa prise de poste. La participation à ce stage est obligatoire. Elle intervient au plus tard dans les 6 mois de la prise de poste.

Dans la continuité du stage initial tous les 3 ans, une journée de perfectionnement sera déployée pour les RC formés depuis 3 ans et plus.

Le risque routier étant accentué par certaines pratiques de conduite, il est rappelé que téléphoner, ou utiliser un *smartphone* ou tout autre outil de communication à distance en conduisant est strictement interdit.

Chaque année, au lancement de la campagne de préparation du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, il sera demandé aux Nomades de PFF d'attester sur l'honneur du nombre de points dont ils disposent sur leur permis de conduire. Cette attestation sera transmise à la hiérarchie et au Gestionnaire Individuel du Nomade.

Pour leur propre sécurité, il est rappelé que les salariés nomades sont tenus au strict respect des dispositions du Code de la route.

Le salarié nomade a la faculté d'informer sa hiérarchie de proximité, lorsque son nombre de points est inférieur ou égal à 4. L'employeur peut décider de contribuer à la prise en charge partielle du financement d'un stage de récupération de points permis de conduire dans la limite de 40% du coût total. La formalisation de la prise en charge partielle du financement sera donnée d'un commun accord par le Responsable de la ligne métier et le Directeur des Ressources Humaines. La prise en charge s'effectuera sous forme de note de frais sur présentation d'une facture acquittée. La participation à un stage de récupération de point avec co-financement de l'employeur est limitée à une fois par an.

INDICATEURS DE SUIVI

- % de collaborateurs ayant suivi la formation initiale à la prévention du risque routier
- % de collaborateurs ayant suivi la formation de perfectionnement
- % de collaborateurs ayant transmis les attestations sur l'honneur concernant leur nombre de points permis de conduire
- % de collaborateurs ayant suivi un stage de récupération de points

8-5 Travail sur PC portable, sur Smartphone, ou tout autre outil de communication à distance

Les gestes de prévention des risques professionnels liés à l'utilisation d'un PC portable, d'un *Smart Phone* ou tout autre outil de communication à distance sont portés à la connaissance du salarié nomade via le site intranet dédié aux Nomades.

8-6 Suivi médical annuel

En raison des spécificités de leur métier et des risques professionnels auxquels ils sont exposés, les Nomades de PFF bénéficient, chaque année, d'une surveillance médicale renforcée (SMR).

Pour un meilleur suivi, le service en charge de ce suivi est le Service de Santé au Travail de BNP Paribas et plus précisément, les Médecins du Travail compétents pour le siège administratif de BNP Paribas Personal Finance situé à Levallois.

INDICATEUR DE SUIVI

- % de visites annuelles médicales effectuées
- % de déclaration en inaptitude totale ou partielle

8.7 Dispositifs de prévention et de suivi du stress

8.7.1 Dispositif commun aux salariés de PF

Un accord de prévention et le suivi du stress au travail a été conclu au niveau de BNP Paribas Personal Finance le 6 mars 2012.

Les objectifs de l'accord sont les suivants

- pérenniser le processus d'évaluation et de prévention du stress construit grâce à l'accord de méthodologie de prévention et de suivi du stress au travail du 27 avril 2010
- contribuer au développement d'une culture de prévention du stress dans l'entreprise
- suivre sa déclinaison opérationnelle dans le temps (enquête annuelle OMSAD)

L'article 5.1.3 de cet accord collectif dispose que la Direction de BNP Paribas Personal Finance s'engage à réaliser tous les 18 mois a minima une analyse qualitative par métier.

Lorsqu'une analyse qualitative portera sur les Nomades de PFF de telle ou telle Direction, et après que le plan d'action établi à l'issue de cette enquête ait été partagé devant le CHSCT concerné, il sera présenté à l'ensemble des collaborateurs Nomades de la ligne métier concernée dans un délai maximal de 2 mois. Ce retour sera effectué par la hiérarchie avec si nécessaire l'appui de la Direction des Ressources Humaines de BNP Paribas Personal Finance France. Outre la présentation du plan d'action, un point d'avancement semestriel sera organisé par la hiérarchie auprès des RC et si nécessaire avec l'appui d'un représentant de la Direction des Ressources Humaines de BNP Personal Finance France.

INDICATEUR DE SUIVI

Suivi dans la durée du plan d'action de prévention du stress

8.7.2 Dispositif spécifique aux salariés nomades

Afin de compléter les différentes actions destinées à agir contre le risque d'isolement et auquel peuvent être exposés les salariés nomades, un accès à un dispositif de soutien psychologique et de bien-être au travail leur est ouvert.

Ce dispositif est confié à un cabinet externe spécialisé dans la prévention du stress et celle des risques psychosociaux. Il offre via un échange téléphonique une écoute et un soutien psychologique. Les coordonnées du référent seront accessibles via le site intranet dédié aux Nomades.

INDICATEUR DE SUIVI

Nombre d'appels reçus par an et nombre d'alertes transmises par le cabinet
--

9. OUTILS ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES NOMADES

9-1 Conditions de mise à disposition du matériel informatique

Sous réserve de la conformité des installations électriques et du lieu où s'exercera le travail à domicile, PFF fournit aux salariés nomades l'ensemble du matériel informatique et de communication nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

Pour faire les vérifications nécessaires à l'étude de conformité, le salarié nomade laisse l'accès à son domicile dans les conditions prévues à l'article 6-1 du présent accord.

En cas de mise aux normes, les frais de celle-ci seront pris en charge par PFF dans les conditions prévues à l'article 10-1 du présent accord.

9-2 Confidentialité et sécurité des données informatiques

La Direction de PFF assure la protection technologique et l'actualisation des matériels dont elle est propriétaire et des données utilisées par le salarié nomade ainsi que de leur transit sur Internet et sur le réseau de la société.

Le collaborateur nomade s'engage pour sa part à respecter les règles fixées par la Direction en matière de sécurité, en particulier informatique.

Il doit également assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Dans l'hypothèse où il ne respecterait pas ces règles de sécurité ou de confidentialité, l'entreprise se réserverait la possibilité de les lui rappeler et d'en tirer les conséquences.

Tous les éléments précités sont portés à la connaissance du salarié nomade lors de l'entretien prévu par l'article du présent. Ils figurent également dans le site intranet dédié aux nomades.

9-3 Description du matériel mis à disposition des nomades

9.3.1 Matériel de communication à distance et d'impression

Le matériel suivant est mis à disposition du salarié nomade:

- un ordinateur portable équipé de logiciels de sécurité, d'un accès au réseau informatique sécurisé de l'entreprise et d'une carte d'accès à internet via différents réseaux et dotés des logiciels nécessaires à l'exercice de son métier,
- une imprimante multifonctions (scanner, photocopieur, fax) installée au domicile du salarié nomade,
- une ligne ADSL installée au domicile du salarié nomade,
- un *Smartphone* avec accès téléphonique illimité,
- un kit piéton mains libres,
- en option, un pavé numérique pour le PC portable

Ce matériel est et demeure la propriété de PFF qui

- en assure la maintenance
- le remplacement en cas de non-fonctionnement
- et l'adaptation à l'évolution des technologies.

Il est souligné que l'évolution constante des technologies d'information et de communication pourra amener les sociétés relevant du périmètre du présent accord à faire évoluer et/ou adapter en permanence les matériels mis à disposition des salariés nomades.

9.3.2 Véhicule professionnel

La fonction du salarié nomade étant d'animer un réseau de prescripteurs, PFF met à sa disposition un véhicule professionnel selon les modalités en vigueur au sein de BNP Paribas Personal Finance et définies dans les « conditions générales Arval ».

Le catalogue des véhicules Arval comprend différents modèles équipés de boîtes de vitesses automatiques ou robotisées. Selon les recommandations des Médecins du Travail du Groupe BNP Paribas, le recours à des véhicules équipés de boîte de vitesses robotisées sera privilégié.

9-4 Obligations du salarié

Les salariés nomades sont tenus :

- d'utiliser uniquement* l'ensemble des matériels mis à leur disposition à titre professionnel et pour le seul compte de la PFF à l'exclusion de toute autre utilisation ;
- de prendre soin de ce matériel (logiciels inclus) ;
- de respecter toutes les procédures et bonnes pratiques d'utilisation et de sécurité décrites et récapitulées dans le document visé aux articles 9-2 et 11-4 du présent accord et pour lesquelles le salarié reçoit information et formation conformément à l'article 11-4 du présent accord ;
- d'aviser immédiatement PFF, suivant les modalités fixées par celle-ci dans le document visé aux articles 9-2 et 11-4 du présent accord, en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail ;
- de restituer le matériel à la demande PFF et en particulier dans les cas suivants : sortie du nomadisme, rupture du contrat de travail.

*Il est à noter que l'utilisation personnelle du véhicule est possible. Les modalités de cette utilisation sont décrites dans les « conditions générales Arval ».

De même, l'utilisation personnelle du *Smartphone* est autorisée dans la mesure où elle est occasionnelle et d'une durée raisonnable.

10 PRISES EN CHARGE FINANCIERES

10-1 Dépenses d'installation du matériel

Les dépenses d'installation du matériel – visé à l'article 9-1 du présent accord – sont prises en charge par la Société.

Les dépenses d'équipement en matériel de bureau (siège ergonomique, et table, caisson ou étagère destinés au rangement des documents, broyeur de documents) sont prises en charge sur présentation de factures à hauteur d'un budget maximal de 600 euros.

Pour les Nomades en poste depuis plus de 36 mois, un renouvellement du siège ergonomique est possible. Le budget alloué au remplacement de ce matériel est fixé à 300 euros. La prise en charge s'effectuera sous forme de note de frais assortie du justificatif d'achat.

10-2 Abonnement ADSL

Les abonnements d'accès Internet sont souscrits et pris en charge, pour le compte du collaborateur nomade, par PFF.

Leur utilisation est exclusivement professionnelle.

10-3 Contreparties financières au nomadisme

10-3-1 Prime mensuelle

La prime mensuelle est de 150 euros bruts. Elle est versée douze fois par an. Cette mesure bénéficiera à l'ensemble des salariés nomades en poste à l'entrée en vigueur du présent accord.

En cas d'absence supérieure à 30 jours consécutifs, la prime mensuelle est suspendue. Elle est versée à nouveau à la reprise du travail du collaborateur nomade.

10-3-2 Prime exceptionnelle d'entrée dans le nomadisme

Une prime exceptionnelle d'entrée bénéficiera aux collaborateurs entrant dans le nomadisme selon les modalités définies par les articles 3-1-1 et 3-1-2 du présent accord.

Cette prime d'entrée dans le nomadisme est de 1 200 euros bruts. Elle sera versée en une seule fois à la prise de poste.

10-3-3 Prime exceptionnelle de sortie de nomadisme

La sortie du nomadisme donnera lieu à versement d'une prime exceptionnelle dans les conditions suivantes :

- après 24 mois minimum de tenue d'un poste nomade, le salarié bénéficiera d'une prime exceptionnelle de sortie de nomadisme de 2 000 euros bruts. La prime sera versée dans le mois suivant le changement effectif de poste.
- entre 36 mois et 60 mois de tenue d'un poste nomade, le salarié bénéficiera d'une prime exceptionnelle de sortie de nomadisme de 3 000 euros bruts. La prime sera versée dans le mois suivant le changement effectif de poste.
- au-delà de 60 mois de tenue d'un poste de nomade, le salarié bénéficiera d'une prime exceptionnelle de sortie de nomadisme de 4 000 euros bruts. La prime sera versée dans le mois suivant le changement effectif de poste.

10-4 Prime de forfait annuel en jours

Conformément à l'article 4.4 de l'accord collectif sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 24 février 2010, il est rappelé que les salariés ayant conclu une convention annuelle de forfait en jours bénéficient d'une prime dite de forfait. Celle-ci correspond à un pourcentage du salaire brut de référence. La valeur de ce pourcentage fait partie de la négociation annuelle obligatoire (NAO) sur les salaires.

10-5 Dispositif d'accompagnement lié à la restitution du véhicule professionnel

Lorsqu'à la demande de l'entreprise, le salarié nomade quitte son poste pour un poste dont les spécificités ne requièrent pas l'utilisation d'un véhicule professionnel, il bénéficie d'un dispositif d'accompagnement. Les modalités de cet accompagnement sont spécifiées par note interne établie par la Direction des Ressources Humaines de BNP Paribas Personal Finance.

Le salarié nomade bénéficie également de ce dispositif lorsqu'il candidate à une offre de poste figurant sur l'outil e-job et que sa candidature est validée pour un poste qui ne légitime pas le bénéfice d'un véhicule professionnel.

11 PRINCIPE DE L'EGALITE DE TRAITEMENT ET ACCES A L'INFORMATION INTERNE

11.1 Exercice des droits individuels et collectifs des nomades

Pour le bénéfice et l'exercice des droits individuels (rémunération, gestion des carrières, formation, etc.) et des droits collectifs (statut et avantages collectifs, épargne salariale, élections, représentation du personnel, etc.), les salariés embauchés ou ayant opté pour le passage au nomadisme bénéficieront des mêmes garanties et traitement que les autres collaborateurs de BNP Paribas travaillant sur le périmètre opérationnel France (PFF)

D'ores et déjà, les parties signataires rappellent que l'exercice des droits collectifs des salariés nomades est facilité par l'accès à l'Intranet.

En effet via l'Intranet, le salarié nomade a accès aux informations mises en ligne par les Organisations Syndicales représentatives à BNP Paribas Personal Finance, par le Comité d'Établissement PFF, par le Comité Central d'Entreprise et par l'Etoile.

L'envoi du compte-rendu mensuel des réunions Délégués du Personnel se fait par voie numérique et est pris en charge par le Chef d'Établissement.

La liste des membres du CHSCT dont relève le salarié nomade sera accessible via Intranet (France > RH France > CHSCTs PFF). Les procès-verbaux des réunions du CHSCT dont relève le salarié nomade sont également transmis par courriel aux salariés nomades.

11.2 Communication des tracts syndicaux :

Conformément à l'article 1.4.6 de l'accord collectif sur le Droit Syndical de BNP Paribas Personal Finance conclu le 22 mai 2012, il est rappelé que *L'utilisation de la messagerie électronique pour la diffusion des tracts ou autre publication est strictement interdite à l'exception du personnel nomade. En effet, pour ces derniers, les tracts pourront être adressés par les organisations syndicales aux Relations Sociales PFF. Les tracts reçus seront alors transférés sur la boîte mail professionnelle du personnel nomade via l'adresse mail : tract.nomade@cetelem.fr. Les tracts ne pourront pas dépasser la taille de 2 Mo »*

11.3 Accès à l'information interne

En outre, les salariés nomades bénéficient de l'égalité de droit à l'information en ayant accès aux actualités et documents mis en ligne dans l'Intranet par la Direction de PF, par la Direction de PFF et par la Direction du Groupe BNP Paribas.

Concernant les informations liées à l'exercice du métier, différentes modalités de partage sont possibles : via le logiciel de gestion, via intranet métier, par courriel.

11.4 Site intranet dédié aux nomades

Un site destiné aux collaborateurs Nomades sera déployé sur le portail France de BNP Personal Finance. L'accès à ce site pourra aussi s'effectuer à partir des portails des différentes Directions de PFF auxquelles sont rattachés les Nomades.

12 – ASSURANCES et ASSISTANCE RAPATRIEMENT

Des polices d'assurance permettant de couvrir l'ensemble des risques liés à la présence et au fonctionnement du matériel de PFF au sein du domicile du salarié nomade sont prises en charge par PFF

Concernant l'assistance au conducteur, une extension des garanties permettra le rapatriement du salarié nomade vers son domicile, et ce, indépendamment de toute panne ou défaillance de son véhicule.

13 – COMMISSION DE SUIVI DE L'ACCORD

Une Commission de Suivi de l'accord est instituée.

Elle est composée de 2 titulaires par Organisation Syndicale signataire et de 3 représentants de la Direction.

La Commission de Suivi fera le bilan de la mise en place du présent accord au regard de la présentation des différents indicateurs de suivi identifiés dans l'accord.

Elle se réunira, sur convocation de la Direction une fois par an, au cours du 1^{er} trimestre de l'année a+1 afin de réaliser le bilan de l'année a.

A la demande de l'ensemble des Organisations Syndicales Signataires et avec l'accord de la Direction, des réunions supplémentaires pourront avoir lieu en fonction de la nature des sujets à traiter.

14 - PUBLICITE ET DEPOT

A l'expiration du délai de 8 jours prévu à l'article L.2232-12 du Code du travail, l'accord validé sera déposé par la Direction de BNP Paribas Personal Finance :

Le présent accord sera déposé :

- en deux exemplaires auprès de la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle compétente (un exemplaire original et une version informatique au format PDF) ;
- en un exemplaire auprès du Secrétariat du Greffe du Conseil de Prud'hommes compétent.

15 - DUREE DE L'ACCORD

Cet accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans à partir de la date de son entrée en vigueur.

16 - REVISION

Les parties signataires peuvent déposer une demande de révision de tout ou partie des dispositions de l'accord conformément à l'article L.2222-5 du Code du travail.

Toute demande de révision doit faire l'objet d'un courrier avec demande d'accusé réception adressé à l'ensemble des parties. Ce courrier doit préciser les motifs de la demande et comporter un projet sur le ou les articles concernés. Les dispositions soumises à révision doivent faire l'objet d'un accord dans un délai de deux mois suivant la réception du courrier. Passé ce délai, si aucun accord n'est intervenu la demande de révision est réputée caduque.

Conformément aux dispositions légales, toutes les organisations syndicales représentatives au niveau de l'entreprise participent aux négociations de l'accord portant sur la demande de révision.

Les dispositions du présent accord pourront être révisées en cas d'évolution des dispositions légales conventionnelles ou interprofessionnelles en vigueur.

17 - ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD

Les CHSCT et le Comité d'Etablissement Personal Finance France concernés par le périmètre de cet accord ont été consulté préalablement à la signature du présent accord respectivement : les 4 septembre 2013 pour le CHSCT ERDOF, le 10 septembre 2013 pour le CHSCT Distribution, le 12 septembre 2013 pour le CHSCT Immo/IB, le 13 septembre 2013 pour le CHSCT Auto et le 19 septembre 2013 pour le CE PPF.

L'accord entrera en vigueur à compter de sa signature.

Fait à Levallois-Perret le 24 septembre 2013.

En 8 exemplaires originaux – paraphés sur chaque page – dont un pour chaque partie signataire.

BNP Paribas PF SA	Monsieur Sylvain VALLEZ	
GIE Neuilly Gestion	Monsieur Claude GINIER	
Coficabail	Monsieur Jean GOETGHEBEUR	
Confédération Française Démocratique du Travail (CFDT)	Monsieur Thierry MERLIN	
Confédération Française des Travailleurs Chrétiens (CFTC)	Madame Séverine CLAUT	
Confédération Générale du Travail (CGT)	Madame Marie-Claude DUHAMEL	
Syndicat National de la Banque / Confédération Française de l'Encadrement – Confédération Générale des Cadres (SNB / CFE – CGC)	Monsieur Patrick PICARD	

Annexe 1 : Avenant au contrat de travail

AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

Entre les soussignés :

la Société X....., dont le siège social est X..... représentée par X.....
agissant en qualité de X.....

et

M X....., demeurant :

Il a été convenu ce qui suit :

1. PASSAGE AU NOMADISME.

Ce document est un avenant au contrat de travail de M X..... pour tenir compte du fait que M X....., exercera ses fonctions (intitulé du poste) à partir du X..... en qualité de nomade

Il formalise votre acceptation de ce poste et reprend les différents thèmes abordés au cours de l'entretien d'entrée dans le nomadisme.

Les autres dispositions de votre contrat de travail demeurent inchangées.

Comme le prévoit l'accord sur le nomadisme, vous avez été reçu le {date} en entretien d'entrée dans le nomadisme.

Au début de cet entretien, différents documents vous ont été remis, à savoir :

- la définition de votre poste
- l'accord sur le nomadisme du 24 septembre 2013
- votre parcours de formation individualisé

Le présent avenant est établi en conformité avec l'article 3-3 de l'accord déjà cité.

2. DESCRIPTIF DES TACHES ET MISSIONS

En votre qualité de xxxxxxxxxxxx, vos missions seront, notamment :

{ reprise des finalités principales de la définition de poste }

3. FORMATION

Vous avez le même accès, dans les mêmes conditions que les autres salariés, à la formation que l'ensemble des salariés de PFF

A votre prise de poste, vous bénéficierez d'une formation obligatoire.

Celle-ci sera formalisée par un parcours de formation adapté à vos besoins.

Il comprendra obligatoirement les volets suivants :

- la prise en main des outils et équipements mis à disposition,
- la sécurité routière,
- le mode d'organisation du travail

Le parcours et la durée de cette formation seront définis lors de l'entretien d'entrée dans le nomadisme.

4. TEMPS DE TRAVAIL

4.1 PRINCIPES GENERAUX

Les règles et conditions d'aménagement et de durée du travail prévues par la loi et les règlements ou l'accord collectif d'entreprise sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 24 février 2010 vous sont applicables (cf. l'article 4.4 de l'accord ARTT PF). En effet, de par votre fonction et votre statut, vous relèverez du régime du forfait annuel en jours.

Vous bénéficierez d'un **temps de repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives** et vous ne pouvez travailler plus de 6 jours par semaine.

Outre le respect du temps de repos quotidien, pour respecter la césure entre votre vie professionnelle et votre vie privée, la Direction s'engage à ne vous adresser :

- aucun courriel avant 8h00 le matin et après 19h30 le soir ;
- aucun courriel durant les week-ends et jours fériés sauf en cas de manifestations commerciales de type foires et salons auxquelles vous participerait,
- aucun courriel pendant les périodes d'absence (repos, congé).

Sous la responsabilité du N+1, un système de délégation de compétences sera mis en place afin d'assurer la continuité de la relation commerciale avec les apporteurs d'affaires pendant les périodes de congés ou d'absences.

Ces dispositions s'appliquent également aux appels téléphoniques, SMS, fax etc.

Par exception, dans le cas où les circonstances contraindraient l'émetteur à communiquer sans respecter les modalités de fonctionnements citées ci-dessus, il ne sera attendu aucune réponse immédiate de votre part et la demande sera traitée en différé.

4.2 SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL

Eu égard à votre mode de travail autonome qui s'effectue à l'extérieur des locaux de l'entreprise, le suivi de votre temps de travail requiert un suivi auto-déclaratif.

Pour ce faire, vous devez compléter le relevé mensuel du nombre de jours travaillés, du nombre de jours de congés annuels et de repos et le cas échéant des jours de repos compensateur pris sur la période considérée.

Vous transmettez chaque mois ce document à votre responsable hiérarchique par courriel.

Ce suivi correspond aux modalités prévues par l'alinéa 4 de l'article 4.4 de l'accord collectif d'entreprise sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 24 février 2010.

4.3 SUIVI DU TEMPS DE REPOS

Afin de garantir le suivi de votre temps de repos, il est mis en place un système de suivi auto-déclaratif. Il sera matérialisé par la création d'un fichier individuel dans lequel vous déclarerez pour chaque journée travaillée si celle-ci a débuté avant 7 heures du matin et si elle s'est terminée après 20 heures.

Ce document destiné au suivi des heures de repos devra être rempli chaque jour travaillé et transmis chaque mois à votre responsable hiérarchique.

Un point sur le repos quotidien sera effectué lors des Bilans d'Activité Mensuelle.

5 GESTION DE LA CARRIERE

Il sera tenu compte des spécificités de votre métier dans l'accompagnement et la gestion de votre carrière.

Ainsi, vous bénéficierez d'entretiens de carrière avec votre Gestionnaire Individuel tous les deux ans

De plus, compte tenu de l'exercice d'une partie de votre activité à votre domicile, vous bénéficierez d'un mode de management qui :

- prévient votre isolement par rapport aux autres salariés de PFF;
- vous permet de rencontrer régulièrement votre hiérarchie ;
- vous permet de rencontrer régulièrement vos collègues et d'autres salariés nomades et d'avoir accès aux informations et aux activités sociales de PFF;
- vous garantit les mêmes entretiens professionnels que les autres salariés de PFF
- vous soumette aux mêmes politiques d'évaluation et de rémunération que les autres salariés de PFF.

A cette fin, vous bénéficierez d'entretiens périodiques avec votre manager. Il s'agit :

- d'un bilan mensuel d'activité (BAM) qui intégrera impérativement un échange sur l'évaluation de la charge de travail et l'exercice du métier
- d'un entretien semestriel ou plan d'avancement à mi-année qui portera sur les axes de réussite du semestre écoulé et sur les axes de progrès définis lors de l'entretien annuel d'activité
- d'un entretien annuel d'activité qui se déroule au cours d'une période fixe établie par l'entreprise
- d'une journée d'accompagnement par votre manager a minima tous les deux mois

6 PROTECTION DE LA SANTE ET SECURITE DU SALARIE NOMADE

6.1 ACCIDENT DE TRAVAIL

Dès qu'un accident survient pendant l'exercice de vos missions, il est présumé avoir la qualification d'accident du travail quel que soit le lieu où il s'est produit.

De même, si un accident de la circulation intervient lors d'un de vos déplacements professionnels, il est considéré comme un accident de travail.

Dès la survenance de tels faits, vous devez communiquer, ou en cas d'empêchement un membre de votre entourage, l'information par tout moyen (courriel, appel téléphonique, SMS) à votre hiérarchie et à l'assistante de votre ligne métier qui effectue la déclaration en bonne et due forme dans les 48 heures.

6.2 ABSENCE POUR MALADIE

En cas d'absence pour maladie, vous devez en informer immédiatement votre responsable hiérarchique par tout moyen (courriel, appel téléphonique, SMS) ainsi que l'assistante de votre ligne métier à qui vous devez adresser les justificatifs par courrier selon les dispositions prévues par l'article 14 du règlement intérieur qui dispose que « *toute indisponibilité consécutive à la maladie, à un accident de travail ou de trajet doit être signalée au plus tard dans les 24 heures. Un certificat médical, justifiant l'absence dès son début et indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité doit être fourni au plus tard dans les 48 heures*

6.3 PREVENTION DU RISQUE LIEE A LA SECURITE ROUTIERE

Pour votre propre sécurité, il est rappelé que vous êtes tenus au strict respect des dispositions du Code de la route.

Le risque routier étant accentué par certaines pratiques de conduite, téléphoner, ou utiliser un *smartphone* ou tout autre outil de communication à distance en conduisant est strictement interdit.

Dans le but de préserver votre santé et votre sécurité, vous participerez à un stage de formation à la prévention du risque routier dans les 6 mois de votre prise de poste.

Celui-ci comporte une combinaison de formation théorique et de mises en pratique sur des plateaux d'exercice.

Cette formation à la prévention du risque routier fait partie intégrante de votre parcours de formation.

Dans la continuité du stage initial tous les 3 ans, une journée de perfectionnement sera déployée pour les Nomades formés depuis 3 ans et plus.

Chaque année, au lancement de la campagne de préparation du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, il vous sera demandé d'attester sur l'honneur du nombre de points dont vous disposez sur votre permis de conduire. Cette attestation sera transmise à votre hiérarchie et votre Gestionnaire Individuel.

Vous avez la faculté d'informer votre hiérarchie de proximité, lorsque votre nombre de points est inférieur ou égal à 4. L'employeur peut décider de contribuer à la prise en charge partielle du financement d'un stage de récupération de points permis de conduire dans la limite de 40% du coût total. La formalisation de la prise en charge partielle du financement sera donnée d'un commun accord par le Responsable de la ligne métier et le Directeur des Ressources Humaines. La prise en charge s'effectuera sous forme de note de frais sur présentation d'une facture acquittée. La participation à un stage de récupération de point avec co-financement de l'employeur est limitée à une fois par an.

6.4 TRAVAIL SUR PC PORTABLE SUR SMARTPHONE OU TOUT AUTRE OUTIL DE COMMUNICATION A DISTANCE

Les gestes de prévention des risques professionnels liés à l'utilisation d'un PC portable, d'un *smartphone* ou tout autre outil de communication à distance sont portés à votre connaissance via le site intranet dédié aux Nomades.

6.5 SUIVI MEDICAL ANNUEL

En raison des spécificités de votre métier et des risques professionnels auxquels vous êtes exposés, vous bénéficiez chaque année d'une surveillance médicale renforcée (SMR).

Pour un meilleur suivi, le service en charge de ce suivi est le Service de Santé au Travail de BNP Paribas et plus précisément, les Médecins du Travail compétents pour le siège administratif de BNP Paribas Personal Finance situé à Levallois.

6.6 DISPOSITIF DE PREVENTION DU STRESS

Un accord de prévention et le suivi du stress au travail a été conclu au niveau de BNP Paribas Personal Finance le 6 mars 2012.

Les objectifs de l'accord sont les suivants

- pérenniser le processus d'évaluation et de prévention du stress construit grâce à l'accord de méthodologie de prévention et de suivi du stress au travail du 27 avril 2010
- contribuer au développement d'une culture de prévention du stress dans l'entreprise
- suivre sa déclinaison opérationnelle dans le temps (enquête annuelle OMSAD)

L'article 5.1.3 de cet accord collectif dispose que la Direction de BNP Paribas Personal Finance s'engage à réaliser tous les 18 mois a minima une analyse qualitative par métier.

Lorsqu'une analyse qualitative portera sur les Nomades de PFF de telle ou telle Direction, et après que le plan d'action établi à l'issue de cette enquête ait été partagé devant le CHSCT concerné, il sera présenté à l'ensemble des collaborateurs Nomades de la ligne métier concernée dans un délai maximal de 2 mois. Ce retour sera effectué par la hiérarchie avec si nécessaire l'appui de la Direction des Ressources Humaines de BNP Paribas Personal Finance France. Outre la présentation du plan d'action, un point d'avancement semestriel sera organisé par la hiérarchie auprès des RC et si nécessaire avec l'appui d'un représentant de la Direction des Ressources Humaines de BNP Personal Finance France.

Afin de compléter les différentes actions destinées à agir contre le risque d'isolement et auquel vous pouvez être exposé, un accès à un dispositif de soutien psychologique et de bien-être au travail vous est ouvert.

Ce dispositif est confié à un cabinet externe spécialisé dans la prévention du stress et celle des risques psychosociaux. Ce dispositif offre, via un échange téléphonique, une écoute et un soutien psychologique. Les coordonnées du psychologue référent seront accessibles via le site intranet dédié aux Nomades.

7 EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

7.1 DESCRIPTIF DU MATERIEL MIS A DISPOSITION DES NOMADES

Le matériel suivant sera mis à votre disposition

- un ordinateur portable équipé de logiciels de sécurité, d'un accès au réseau informatique sécurisé de l'entreprise et d'une carte d'accès à internet via différents réseaux et dotés des logiciels nécessaires à l'exercice de son métier,
- une imprimante multifonctions (scanner, photocopieur, fax) installée au domicile du salarié nomade,
- une ligne ADSL installée au domicile du salarié nomade,
- un *smartphone* avec accès téléphonique illimité,
- un kit piéton mains libres
- en option un clavier numérique pour votre PC

Ce matériel est et demeure la propriété de PFF qui

- en assure la maintenance
- le remplacement en cas de non-fonctionnement
- et l'adaptation à l'évolution des technologies.

Il est souligné que l'évolution constante des technologies d'information et de communication pourra amener les sociétés relevant du périmètre de l'accord déjà cité à faire évoluer et/ou adapter en permanence les matériels mis à votre disposition.

7.2 MODALITES D'INSTALLATION, DE MAINTENANCE, DE SUIVI

Sous réserve de la conformité des installations électriques et du lieu où s'exercera le travail à domicile, PF vous fournira l'ensemble du matériel informatique et de communication nécessaire à l'exercice de vos fonctions.

Pour faire les vérifications nécessaires à l'étude de conformité, et sous réserve de votre autorisation, vous vous engagez à laisser l'accès à votre domicile aux équipes techniques dans les cas suivants :

- diagnostic de pré-installation
- entretien et réparation du matériel.

Les jours et les heures des visites des équipes techniques devront être positionnés avec votre accord.

En cas de mise aux normes, les frais de celle-ci seront pris en charge par PF.

7.3 REGLES D'UTILISATION DU MATERIEL

Vous êtes tenus :

- d'utiliser uniquement* l'ensemble des matériels mis à leur disposition à titre professionnel et pour le seul compte de la PFF à l'exclusion de toute autre utilisation ;
- de prendre soin de ce matériel (logiciels inclus) ;
- de respecter toutes les procédures et bonnes pratiques d'utilisation et de sécurité décrites et récapitulées dans le document visé aux articles 9-2 et 11-4 du présent accord et pour lesquelles le salarié reçoit information et formation conformément à l'article 11-4 du présent accord ;
- d'aviser immédiatement PFF, suivant les modalités fixées par celle-ci dans le document visé aux articles 9-2 et 11-4 du présent accord, en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail ;
- de restituer le matériel à la demande PFF et en particulier dans les cas suivants : sortie du nomadisme, rupture du contrat de travail

*Il est à noter que l'utilisation personnelle du véhicule est possible. Les modalités de cette utilisation sont décrites dans les « conditions générales Arval ».

De même, l'utilisation personnelle du *Smartphone* est autorisée dans la mesure où elle est occasionnelle et d'une durée raisonnable.

8 CONTREPARTIES FINANCIERES

8.1 PRIME MENSUELLE

Vous bénéficierez d'une prime mensuelle de 150 euros bruts.

Elle est versée douze fois par an. En cas d'absence supérieure à 30 jours consécutifs, la prime mensuelle est suspendue.

8.2 PRIME EXCEPTIONNELLE D'ENTREE DANS LE NOMADISME

Dans le cadre de votre passage au nomadisme, vous bénéficierez d'une prime exceptionnelle d'entrée dans le nomadisme

Cette prime d'entrée dans le nomadisme est de 1 200 euros bruts. Elle sera versée en une seule fois à la prise de poste

8.3 PRIME EXCEPTIONNELLE DE SORTIE DU NOMADISME

La sortie du nomadisme donnera lieu à versement d'une prime exceptionnelle dans les conditions suivantes :

- après 24 mois minimum de tenue d'un poste nomade, le salarié bénéficiera d'une prime exceptionnelle de sortie de nomadisme de 2 000 euros bruts. La prime sera versée dans le mois suivant le changement effectif de poste.
- entre 36 mois et 60 mois de tenue d'un poste nomade, le salarié bénéficiera d'une prime exceptionnelle de sortie de nomadisme de 3 000 euros bruts. La prime sera versée dans le mois suivant le changement effectif de poste.
- au delà de 60 mois de tenue d'un poste de nomade, le salarié bénéficiera d'une prime exceptionnelle de sortie de nomadisme de 4 000 euros bruts. La prime sera versée dans le mois suivant le changement effectif de poste.

9 PROTECTION ET CONFIDENTIALITE DES DONNEES INFORMATIQUES

La Direction de PFF assure la protection technologique et l'actualisation des matériels dont elle est propriétaire et des données que vous utilisez ainsi que de leur transit sur Internet et sur le réseau de la société.

Vous vous engagez pour votre part à respecter les règles fixées par la Direction en matière de sécurité, en particulier informatique.

Vous devez assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui vous sont confiées ou auxquelles vous aurez accès dans le cadre de vos fonctions.

Dans l'hypothèse où vous ne respecteriez pas ces règles de sécurité ou de confidentialité, l'entreprise se réserverait la possibilité de vous les rappeler et d'en tirer les conséquences.

10 EXERCICE DES DROITS INDIVIDUELS et COLLECTIFS DES NOMADES

Pour le bénéfice et l'exercice des droits individuels (rémunération, gestion des carrières, formation, etc.) et des droits collectifs (statut et avantages collectifs, épargne salariale, élections, représentation du personnel, etc.), vous bénéficiez des mêmes garanties et traitement que les autres collaborateurs de BNP Paribas travaillant sur le périmètre opérationnel France (PFF)

L'exercice de vos droits collectifs est facilité par l'accès à l'Intranet.

En effet via l'Intranet, vous avez accès aux informations mises en ligne par les Organisations Syndicales représentatives à BNP Paribas Personal Finance, par le Comité d'Etablissement PFF, par le Comité Central d'Entreprise et par l'Etoile.

La liste des membres du CHSCT et des Délégués du Personnels dont vous relevez sera accessible via Intranet (PF RH > Ma région France > Mon environnement social > CHSCTs PFF & DP). Les procès-verbaux des réunions du CHSCT dont relève le salarié nomade sont également transmis par courriel aux salariés nomades.

Fait à le, en deux exemplaires originaux.

Salarié*

NOM PRENOM

Emetteur

NOM PRENOM

FONCTION

**Faire précéder la signature de la date et de la mention suivante : « lu et approuvé, bon pour accord »*