

ACCORD COLLECTIF D'ETABLISSEMENT SUR LE NOMADISME

Entre 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

représentée par Madame Jocelyne LE JONCOUR
agissant en qualité de Directrice des Ressources Humaines de BNP Paribas Personal Finance, périmètre France

- **COFIPARC SNC** (Société en Nom Collectif)
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 389 390 626

représenté par Monsieur Christophe MICHAELI en sa qualité de gérant

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

ET

Les organisations syndicales représentatives des salariés, ci-après :

La Confédération Française des Travailleurs Chrétiens (CFTC) représentée par
Délégué(e) Syndical(e) d'Etablissement de BNP Paribas Personal Finance France

La Confédération Générale du Travail (CGT) représentée par Délégué(e) Syndical(e)
d'Etablissement de BNP Paribas Personal Finance France

Le Syndicat National de la Banque/Confédération Française de l'Encadrement-
Confédération Générale des Cadres (SNB/CFE/CGC) représentée par Délégué(e)
Syndical(e) d'Etablissement de BNP Paribas Personal Finance France

JN/A
AR. TN A
CG

Préambule

Depuis septembre 2007, l'organisation du travail des salariés exerçant des fonctions commerciales terrain a évolué vers le nomadisme. Afin d'accompagner les salariés concernés par cette évolution, la Direction a mis différents moyens à leur disposition, et leur a, notamment, octroyé des avantages financiers.

Après plus de deux ans de mise en place, un premier bilan a pu être dressé, grâce notamment à l'action des représentants du personnel des CHSCT concernés. Ce retour d'expériences a laissé apparaître des axes de progrès dans l'exécution quotidienne des missions de ces salariés, certains invoquant un sentiment d'isolement, d'autres faisant valoir des difficultés d'ordre matériel ou d'organisation.

La Direction entend, dans le cadre du présent accord, porter attention aux collaborateurs concernés par cette forme d'organisation de travail, renforcer les améliorations déjà effectuées depuis 2007, et, plus globalement, formaliser les conditions de recours au nomadisme au sein du périmètre opérationnel de la société BNP Paribas Personal Finance, situé en France, dénommé ci-après Personal Finance France (PFF).

Les parties signataires soulignent que cet accord vise notamment à :

- améliorer les conditions de travail des salariés exerçant une activité commerciale nomade
- assurer le respect de leur vie privée tout en tenant compte des nécessités opérationnelles et organisationnelles de la Société.
- maintenir la compétitivité de l'entreprise et, notamment, celle du périmètre opérationnel France.

Cet accord adopte la forme d'un accord à durée déterminée permettant de tester ce mode d'organisation et d'en tirer, à son échéance, un bilan. L'éventuelle conclusion d'un accord à durée indéterminée sera examinée à l'aune des résultats de ce bilan.

JA
JA
FR. CG
M
T7

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'accès au nomadisme

- 3.1 Accès au nomadisme dans le cadre d'un projet intégrant une modification de l'organisation de la force commerciale terrain
- 3.2 Accès au nomadisme par mobilité ou par candidature individuelle interne
- 3.3 Accès au nomadisme par candidature individuelle externe
- 3.4 Formation initiale à la prise de poste

4. Aménagement du temps de travail

- 4.1 Dispositions applicables aux nomades
- 4.2 Organisation du temps de travail au domicile
- 4.3 Maintien du lien avec l'entreprise
- 4.4 Suivi du temps de travail

5. Protection de la vie privée des nomades

- 5.1 Préservation du caractère privé du domicile
- 5.2 Protection de la vie privée

6. Gestion de la carrière et actions de formation

- 6.1 Spécificités de la gestion des carrières des nomades
- 6.2 Spécificités de l'encadrement des nomades
- 6.3 Actions de formation

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

- 7.1 Document unique d'évaluation des risques Professionnels des salariés nomades
- 7.2 Accidents de travail
- 7.3 Absence pour maladie
- 7.4 Sécurité routière
- 7.5 Travail sur écran
- 7.6 Travail sur PC portable et sur Personal Assistant Digital
- 7.7 Suivi médical
- 7.8 Dispositif de prévention du stress

8. Outils et conditions de travail des nomades

- 8.1 Conditions de mise à disposition du matériel informatique
- 8.2 Confidentialité et sécurité des données informatiques
- 8.3 Description du matériel mis à disposition des nomades
- 8.4 Obligations du salarié

9. Prises en charge financières

- 9.1 Installation du matériel
- 9.2 Abonnement ADSL
- 9.3 Contreparties financières au nomadisme

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

- 10.1 Exercice des droits individuels et collectifs des nomades
- 10.2 Accès à l'information interne
- 10.3 Guide pratique du nomadisme

MS au
JA TN
CC

11. Assurances et assistance rapatriement
12. Commission de suivi de l'accord
13. Publicité et dépôt
14. Durée de l'accord
15. Révision
16. Entrée en vigueur de l'accord

Annexe 1

Handwritten initials:
JA M
JH TH
FR CG

1 - DEFINITIONS

1-1 Nomadisme

Il est rappelé que la vocation du métier de commercial terrain est d'être présent sur son secteur commercial et d'être au contact de ses interlocuteurs.

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

Dans le cadre de cette organisation du travail, utilisant les technologies de l'information, une partie de leur travail correspondant notamment aux tâches de préparation et de suivi des contacts avec les prescripteurs, 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 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 de l'entreprise, qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, une prestation de son 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

Les métiers actuellement concernés par le nomadisme sont :

- Les Responsables Commerciaux de la Direction du Métier de l'Auto (DMA)
- Les Responsables Commerciaux de la Direction de la Distribution France
- Les Directeurs Commerciaux de Zone de la DMA
- Les Directeurs Commerciaux de Zone de la DDF
- Les Inspecteurs Judiciaires Conso de la Direction du Recouvrement Amiable et Judiciaire (DRAJ)
- 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.

AA
JN
AR
LM
T7
CG

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'ACCES AU NOMADISME

L'accès au nomadisme s'effectue dans les circonstances suivantes :

- en cas de projet intégrant une modification d'organisation de la force commerciale terrain, incluant l'entrée dans le nomadisme.
- en cas de mobilité interne de salariés appartenant à BNP Paribas Personal Finance à l'un des postes énumérés par l'article 2.
- en cas de recrutement externe de nouveaux collaborateurs/trices à l'un des postes énumérés par l'article 2.

3-1 Accès au nomadisme dans le cadre d'un projet intégrant une modification de l'organisation de la force commerciale terrain

3-1-1 Présentation du projet aux instances représentatives du personnel

Dès lors qu'un projet intégrant une modification de l'organisation de la force commerciale terrain et incluant l'accès au nomadisme est finalisé par la Direction de PFF, le CE PFF et le cas échéant, le ou les CHSCT concerné(s) seront consultés.

3-1-2 Entretien d'entrée dans le nomadisme

Dans le cadre d'un projet intégrant l'entrée dans le nomadisme de plusieurs commerciaux terrain, et après recueil de l'avis des instances représentatives du personnel, les salariés concernés seront reçus individuellement par leur hiérarchie de proximité actuelle et future et leur Gestionnaire Individuel.

Cet entretien portera sur :

- la définition de 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
- les conditions d'exercice du nomadisme et notamment les points traités par les articles 4, 5, 6,7, 8, 9,10
- les rituels de management
- les modules de formation liés aux risques professionnels du métier
- les moyens matériels mis à sa disposition par la Direction
- les moyens financiers liés à l'entrée dans le nomadisme
- le plan de formation

La finalité de cet entretien sera, d'une part, de valider la bonne adéquation entre le profil et les compétences du collaborateur avec le poste de nomade tel que décrit dans le projet et d'autre part, de recenser les besoins du collaborateur liés à la prise de poste tel que : formation aux outils du nomadisme, équipement de l'espace de travail au domicile du collaborateur, accompagnement du changement lors du passage au nomadisme, (gestion du temps, optimisation des priorités commerciales). Cet entretien sera conduit par la hiérarchie future.

Au terme de l'entretien :

- si les deux parties constatent d'un commun accord, la non-adéquation entre le poste et les profils/compétences du collaborateur, alors celui-ci entrera dans une démarche de mobilité fonctionnelle

Handwritten signatures and initials:
A signature in blue ink.
Initials: JN, CC, and a large 'M' or 'C' in blue.
A small '6' at the bottom right.

- si au cours de ce même entretien, le salarié émet des réserves sur sa capacité à tenir le poste, sans que celles-ci soient partagées par sa hiérarchie, il sera à nouveau reçu en entretien, 6 mois après son entrée dans le nomadisme.

Si, au cours de ce deuxième entretien, le salarié confirme ses réserves et que les deux parties constatent d'un commun accord, la non-adéquation au poste, le salarié entrera dans une démarche de mobilité fonctionnelle.

3-1-3 Formalisation de l'entretien

A l'issue de l'entretien de présentation du poste tel que décrit par l'article 3-1-2 entrant dans la définition du nomadisme, un écrit formalisant le passage en situation de nomadisme, sera remis au salarié.

Ce document comportera l'ensemble des données suivantes. Elles concernent :

- les conditions d'exécution du nomadisme, notamment, les points suivants : descriptif des tâches et des missions, les repères d'activité du métier, les plages horaires d'accessibilité y inclus le rappel de la durée de repos journalier, le rattachement hiérarchique, les modalités de compte rendu et de liaison avec l'entreprise, etc. ;
- les matériels mis à disposition du salarié : descriptif, modalités d'installation, de maintenance et suivi, conditions de prise en charge des coûts de fonctionnement directs et/ou indirects ;
- les dispositions relatives à la protection et à la confidentialité des données utilisées et traitées par le salarié nomade à des fins professionnelles ; ces informations seront également reprises dans le Guide Pratique (voir article 10.3)
- les conditions d'utilisation des équipements ou outils informatiques comme Internet : énoncé des règles, restrictions et sanctions en cas de non-respect, procédure à suivre en cas de panne sont décrites dans le Guide Pratique (voir article 10.3) ;
- la politique d'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail notamment les règles relatives à l'utilisation des ordinateurs portables et au risque routier ;
- les mesures financières liées au passage au nomadisme ;
- les établissements Délégués du Personnel et CHSCT auxquels le salarié nomade sera rattaché afin d'exercer ses droits collectifs ;
- le plan de formation et le calendrier

Voir en **annexe 1**, les chemins d'accès au Guide Pratique sur le Nomadisme

3-2 Accès au nomadisme par mobilité ou par candidature individuelle interne

3-2-1 Entrée dans le nomadisme

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

3-2-2 Formalisation de l'entretien

A l'issue de l'entretien de présentation du poste tel que décrit par l'article 3-1-2 entrant dans la définition du nomadisme, un écrit formalisant le passage en situation de nomadisme, sera remis au salarié.

Ce document comportera l'ensemble des données suivantes. Elles concernent :

- les conditions d'exécution du nomadisme, notamment, les points suivants : descriptif des tâches et des missions], les repères d'activité du métier, les plages horaires d'accessibilité y inclus le rappel de la durée de repos journalier, le rattachement hiérarchique, les modalités de compte rendu et de liaison avec l'entreprise, etc. ;

Handwritten notes and initials at the bottom right of the page:

- AA
- JA
- T7
- 7
- CG
- M

- les matériels mis à disposition du salarié : descriptif, modalités d'installation, de maintenance et suivi, conditions de prise en charge des coûts de fonctionnement directs et/ou indirects ;
- les dispositions relatives à la protection et à la confidentialité des données utilisées et traitées par le salarié nomade à des fins professionnelles ; ces informations seront également reprises dans le Guide Pratique (voir article 10.3) ;
- les conditions d'utilisation des équipements ou outils informatiques comme Internet : énoncé des règles, restrictions et sanctions en cas de non-respect, procédure à suivre en cas de panne sont décrites dans le Guide Pratique (voir article 10.3) ;
- la politique d'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail notamment les règles relatives à l'utilisation des ordinateurs portables et au risque routier
- les mesures financières liées au passage au nomadisme ;
- les établissements Délégués du Personnel et CHSCT auxquels le salarié nomade sera rattaché afin d'exercer ses droits collectifs ;
- le plan de formation et le calendrier

3-2-3 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.

La sortie du nomadisme peut également intervenir 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.

Dans le cas où le salarié prend l'initiative, et sous réserve de l'accord de la Direction, il sera procédé à la recherche d'un poste équivalent à celui occupé et ne relevant pas du nomadisme. Le salarié nomade formalisera par écrit sa demande. Un entretien de mobilité sera organisé dans le mois qui suit la réception de la demande. Le cas échéant, un second point sera effectué au terme du 6^{ème} mois.

3-2-4 Période d'adaptation

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, l'un des postes visés à l'article 2, 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.

3-3 Accès au nomadisme par candidature individuelle externe

3-3-1 Formalisation de l'embauche

Un contrat de travail reprenant les spécificités du nomadisme sera signé par les deux parties. L'ensemble des informations mentionnées à l'article 3-1-2 du présent accord lui sera communiqué.

3-3-2 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.

La sortie du nomadisme peut également intervenir à l'initiative de PFF en cas réorganisation de l'entreprise ou réorganisation du service d'appartenance du salarié nomade.

Handwritten signatures and initials:
 [Signature] [Signature] JA 8 CE
 [Signature]

Cette situation sera préalablement exposée aux instances compétentes via une procédure d'information/consultation.

Dans le cas où le salarié prend l'initiative, et sous réserve de l'accord de la Direction, il sera procédé à la recherche d'un poste équivalent à celui occupé et ne relevant pas du nomadisme. Le salarié nomade formalisera par écrit sa demande. Un entretien de mobilité sera organisé dans le mois qui suit la réception de la demande. Le cas échéant, un second point sera effectué au terme du 6ème mois.

3-4 Formation initiale à la prise de poste

Le salarié concerné par l'un des postes décrits par l'article 2, et, quelles que soient ses modalités d'entrée dans le nomadisme, bénéficiera d'une formation obligatoire. Celle-ci sera formalisée par un plan de formation adapté à ses besoins (aspects techniques et maîtrise des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) procédures de gestion des données, mode d'organisation du travail, outils y compris la sécurité routière, le travail sur écran, etc. (voir article 6.3). La durée de cette formation sera définie dès l'entrée dans le nomadisme. (voir article 3.1.2)

4 - AMENAGEMENT 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).

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

4-1 Dispositions applicables aux nomades

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 au document d'entrée dans le nomadisme – rédigé conformément aux dispositions de l'article 3-1-3 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.

Juy
HP JA TH
A 9 C

Les parties signataires soulignent que les salariés nomades bénéficient d'un temps de repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives et qu'ils ne peuvent travailler plus de 6 jours par semaine.

L'alinéa 4 de l'article 7-3 de l'accord ARTT du 24 février 2010 prévoit que « la récupération du dimanche (pour un nombre d'heures équivalent) a pour conséquence le maintien de la seule majoration. La journée de récupération est à prendre en accord avec la hiérarchie dans la semaine qui précède. »

4-2 Organisation du temps de travail au domicile

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

Outre le respect du temps de repos quotidien rappelé par l'article 4-1, pour respecter 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 lui sera adressé avant 8h00 le matin et après 19h30 le soir ;
- aucun courriel ne lui 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 ;
- aucun courriel ne sera adressé pendant les périodes d'absence (repos, congé) du salarié nomade et, 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 la part du destinataire et la demande sera traitée en différé.

4-3 Maintien du lien avec 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 sauf cas ou évènement exceptionnel, après information de son responsable à :

- 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 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 ;
- participer aux réunions ou points de passage qui ne nécessitent pas sa présence physique et qui se dérouleront par téléphone ;
- 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.

Pour une meilleure organisation et pour préserver l'équilibre entre vies privée et professionnelle, ces réunions seront planifiées par trimestre. Le planning est accessible via Vision Vendeurs.

Handwritten signatures and initials: *AS*, *JN*, *TR*, *FR*, *G*, *CC*

4.4 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'article 4.4 de l'accord collectif d'entreprise sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 24 février 2010.

5 - PROTECTION DE LA VIE PRIVEE DES SALARIES NOMADES

5-1 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.

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

- diagnostic de pré-installation (article 8-1 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.

5-2 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 4-2 du présent accord.

Toutefois en cas d'arrêt maladie de longue durée, et avec l'accord 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.

Handwritten signatures and initials:
A signature, followed by "FR. JA 11" and "CG".

6 – GESTION DE LA CARRIERE et ACTIONS DE FORMATION

6-1 Spécificités de la gestion des carrières 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.

Pour les salariés nomades (les non cadres autonomes) qui accèderaient au poste de Responsable Commercial et dont le coefficient hiérarchique au moment de la prise de poste serait inférieur au niveau H2, les dispositions suivantes seront adoptées.

La Direction de PFF s'engage à ce que le salarié nomade accède à la classification H2 comme suit.

- si à l'entrée dans le nomadisme, le salarié est d'un niveau de classification F, le passage au statut cadre s'effectuera par pallier. Sous réserve de résultats conformes aux attentes fixées par la hiérarchie, il accèdera à la classification G dans un délai de 6 à 9 mois puis à la classification H au plus tard dans les 18 mois après son entrée dans le nomadisme ;
- si à l'entrée dans le nomadisme, le salarié est d'un niveau de classification G. Sous réserve de résultats conformes aux attentes fixées par la hiérarchie, il accèdera à la classification H dans un délai maximum de 12 mois.

6-2 Spécificités de l'encadrement 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.

Ces rituels de management seront décrits dans le document remis au salarié lors de son entrée dans le nomadisme (voir article 3-1.3).

6-3 Actions de formations

Les managers de nomades et les salariés nomades ont le même accès, dans les mêmes conditions que les autres salariés, à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que l'ensemble des salariés de PFF.

6-3-1 Formations des managers de nomades

Afin de faciliter la réussite du nomadisme, le responsable hiérarchique des salariés nomades bénéficiera d'une formation à cette forme de travail et à tous les aspects de sa gestion.

Le plan de formation soumis chaque année au Comité d'Etablissement PFF comportera des informations sur le contenu, le déploiement et les lieux de ce module de formation des managers des salariés nomades.

Handwritten signatures and initials:
A signature, the number 12, and the initials CG.

6-3-2 Formation des salariés nomades

De même, le plan de formation 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.

6-3-3 Suivi des formations des managers de nomades et des 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.

7 - PROTECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE DES NOMADES

7-1 Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels 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 le 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.

7-2 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.

Le jour de la survenance de tels faits, l'information relative à la survenance d'un accident de trajet ou de travail est communiquée à la hiérarchie par courriel qui effectue une déclaration en bonne et due forme dans les 48 heures. (cf. Guide Pratique > Onglet Sécurité> Note d'information sur le circuit de déclarations des accidents du travail ou de trajet)

7-3 Absence pour maladie

En cas d'absence pour maladie, le salarié nomade devra en informer immédiatement son responsable hiérarchique par courriel et lui adresser les justificatifs par courrier selon les dispositions prévues par le règlement intérieur.

7-4 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. Elle 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.

AA JA TJ CG
FR.

Cette formation à la prévention du risque routier fait partie intégrante du parcours de formation du salarié nomade à sa prise de poste. Une fois en poste, l'objectif poursuivi par PFF est que 100% des collaborateurs suivent cette formation dans un délai de 3 ans.

7-5 Travail sur écran

Les gestes de prévention du risque professionnel lié au travail sur écran sont portés à la connaissance du salarié nomade via le Guide Pratique.

7-6 Travail sur PC portable et sur Blackberry

Les gestes de prévention du risque professionnel lié au travail sur portable et sur Blackberry sont portés à la connaissance du salarié nomade via le Guide Pratique.

7-7 Suivi médical annuel

D'un commun accord entre les parties signataires et la Médecine du Travail de BNP Paribas, et afin de tenir compte des spécificités de leur métier, le suivi médical des salariés nomades s'effectue sur un rythme annuel.

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.

7.8 Dispositif de prévention du stress

Un accord de méthodologie sur le dispositif de prévention du stress au sein de BNP Paribas Personal Finance a été signé le 27 avril 2010. Il concerne l'ensemble des collaborateurs de BNP Paribas Personal Finance dont les salariés nomades.

8. OUTILS ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES NOMADES

8-1 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 5-1 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 9-1 du présent accord.

8-2 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 salarié 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.

[Handwritten signatures and initials]
14
TG
CG

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 Guide Pratique remis à tout nouveau salarié nomade lors de sa prise de fonction.

8-3 Description du matériel mis à disposition des nomades

Le matériel suivant est mis à disposition du salarié nomade:

- un ordinateur portable équipé de logiciels de sécurité, d'un accès au réseau informatique de l'entreprise sécurisé et d'une carte d'accès à internet via différents réseaux (3G, Edge, GPRS) 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 Personal Digital Assistant avec accès téléphonique illimité,
- un kit piéton mains libres.

La liste complète du matériel informatique mobile mis à disposition est décrite dans le Guide Pratique > Onglet Outils

Ce matériel est et demeure la propriété de PFF qui en assure l'entretien, le remplacement en cas de non-fonctionnement et l'adaptation à l'évolution des technologies.

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 à vitesse automatiques ou robotisées.

8-4 Obligations du salarié

Les salariés nomades sont tenus :

- d'utiliser uniquement* ce matériel 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 8-2 et 10-3 du présent accord et pour lesquelles le salarié reçoit information et formation conformément à l'article 10-3 du présent accord ;
- d'aviser immédiatement PFF, suivant les modalités fixées par celle-ci dans le document visé aux articles 8-2 et 10-3 du présent accord, en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail ;
- de restituer le matériel sur demande PFF dans les cas suivants : fin du nomadisme, rupture du contrat de travail, etc.

*Il est à noter que l'utilisation personnelle du véhicule est possible. Les modalités de cette utilisation sont décrites via les « conditions générales Arval ». De même, l'utilisation personnelle du Personal Digital Assistant est autorisée dans la mesure où elle est occasionnelle et d'une durée raisonnable.

9 PRISES EN CHARGE FINANCIERES

9-1 Installation du matériel

Les dépenses d'installation du matériel – visé à l'article 8-1 du présent accord – sont prises en charge par la Société.

Les dépenses d'équipement en matériel de bureau : siège ergonomique et table sont prises en charge sous forme de frais à hauteur de 300 euros.

[Handwritten signatures and initials]
15 CG

9-2 Abonnement ADSL

Les abonnements d'accès Internet sont souscrits et pris en charge, pour le compte du salarié nomade, par PFF. Leur utilisation est exclusivement professionnelle.

9-3 Contreparties financières au nomadisme

9-3-1 Prime mensuelle

Dans le cadre du présent accord, la Direction augmente le montant de la prime mensuelle versée aux salariés nomades. Elle sera désormais de 130 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.

9-3-2 Prime exceptionnelle d'entrée dans le nomadisme

Une prime exceptionnelle d'entrée dans le nomadisme bénéficiera aux collaborateurs entrant dans le nomadisme selon les modalités définies par les articles 3-1-2, 3-2-1 et 3.3.1.

Cette prime d'entrée dans le nomadisme est portée à 1 000 euros bruts payés. Elle sera versée en deux fois, comme suit :

- 500 euros bruts à l'entrée dans le nomadisme
- 500 euros bruts, 6 mois après l'entrée dans le nomadisme.

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

10.1 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'Etablissement 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'Etablissement.

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.

JN
TH
16
ce

10.2 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.

10-3 Guide pratique du nomadisme

A leur entrée dans le nomadisme, un livret d'accueil dit Guide Pratique du Nomadisme et le présent accord sera remis aux nomades. L'objectif de ce Guide est de regrouper les informations essentielles sur le nomadisme, sur l'organisation de leur ligne métier, sur les outils mis à leur disposition, ainsi que différentes informations pratiques liées à leur métier et les coordonnées des sites intranet leur permettant d'accéder aux mêmes informations que tous les autres salariés. Ce Guide Pratique est également accessible par intranet. (voir annexe 1).

L'accord collectif d'établissement de PFF sera également accessible via intranet (France> RH France>Nomadisme)

11 - 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.

12 - COMMISSION DE SUIVI DE L'ACCORD

Elle est composée de 2 titulaires par organisation syndicale signataire et de 3 représentants de la Direction.

Elle se réunira sur convocation de la Direction comme suit :

- une première fois dans les 6 mois suivants l'entrée en vigueur de l'accord
- puis une fois par an, dans le cadre de la durée de l'accord définie par l'article 14 ci-après.

La Commission de suivi fera le bilan de la mise en place du présent accord.

En outre, pour assurer un suivi régulier des collaborateurs nomades, la Direction désignera un référent. Ce référent sera rattaché à la Direction des Ressources Humaines de BNP Paribas Personal Finance France et relèvera du pôle Relations Sociales.

13 - 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.

(Handwritten signatures and initials)
JA 17 Tn
BR

14 - DUREE DE L'ACCORD

Comme indiqué dans le préambule, l'accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans à partir de la date de son entrée en vigueur.

15 - 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 AR 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.

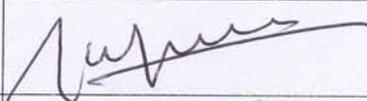
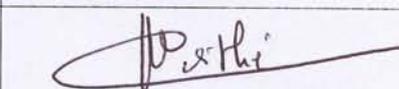
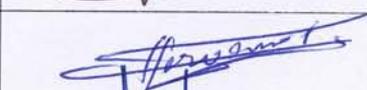
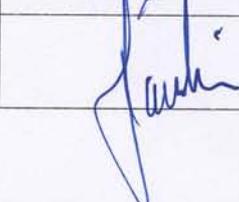
16 - ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD

Le Comité d'Etablissement Personal Finance France a été consulté le 7 mai 2010 préalablement à la signature du présent accord qui entrera en vigueur à compter de sa signature.

Fait le 11 mai 2010

A Levallois-Perret

En 7 exemplaires originaux – paraphés sur chaque page – dont un pour chaque partie signataire

BNP Paribas PF SA	Mme Jocelyne LE JONCOUR	
GIE Neuilly Gestion	M. Claude GINIER	
Cofiparc SNC	M. Christophe MICHAELI	
C.F.T.C.	Mme Hélène Mothé	
C.G.T.	M. Patrick HERVOUES	
S.N.B. - C.F.E. - C.G.C.	Mme. Janine NOULIN	

Annexe 1 : Chemin d'accès au Guide Pratique Nomadisme

Le chemin d'accès aux Guides Pratiques Nomadisme est le suivant :

PF RH > Ma région France > Mon Environnement Social > Guide pratique RC Auto, Guide pratique RC Distribution, et Guide Pratique IJ.

17
m
Jn.
CG