



# **ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL AU SEIN DE L'UES MATMUT**

---

**OCTOBRE 2020**

Les Sociétés de l'Unité Économique et Sociale constituée autour de la MUTUELLE ASSURANCE DES TRAVAILLEURS MUTUALISTES (MATMUT) visées ci-après et représentées par Monsieur Nicolas GOMART, dûment habilité :

SGAM MATMUT, Société de Groupe d'Assurance Mutuelle dont le siège social est situé 66 rue de Sotteville 76100 ROUEN

MATMUT SAM, Société d'Assurance Mutuelle à cotisations variables dont le siège social est situé 66 rue de Sotteville 76100 ROUEN

MATMUT MUTUALITE L2, Mutuelle dont le siège social est situé 66 rue de Sotteville 76100 ROUEN

MATMUT PROTECTION JURIDIQUE, Société Anonyme dont le siège social est situé 66 rue de Sotteville 76100 ROUEN

INTER MUTUELLES ENTREPRISES, Société Anonyme dont le siège social est situé 66 rue de Sotteville 76100 ROUEN

MATMUT VIE, Société Anonyme dont le siège social est situé 66 rue de Sotteville 76100 ROUEN

MUTUELLE OCIANE MATMUT, Mutuelle dont le siège social est situé 35 rue Claude Bonnier 33054 BORDEAUX Cedex

MATMUT PATRIMOINE, Société Anonyme dont le siège social est situé 66 rue de Sotteville 76100 ROUEN

Ci-après dénommées l'« Entreprise » d'une part,

et les organisations syndicales représentatives de l'UES MATMUT :

- CFDT : .....
- SN2A-CFTC : .....
- CGT : .....
- CFE-CGC : .....
- FO : .....

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit.

## TABLE DES MATIERES

### PRÉAMBULE

### CHAPITRE 1 : Le télétravail, nouvelle modalité de travail

#### Article 1 – Définition du télétravail

- 1.1 Double consentement
- 1.2 Le lieu du télétravail

#### Article 2 – Eligibilité du poste et du salarié au télétravail

- 2.1 Matériel, connexion internet, installations électriques et attestation d'assurance
- 2.2 Métiers éligibles au télétravail
- 2.3 Le télétravail des représentants du personnel
- 2.4 Ancienneté
- 2.5 Type de contrat
  - 2.5.1 CDI et CDD
  - 2.5.2 Alternants et stagiaires
  - 2.5.3 Travailleurs temporaires et prestataires
  - 2.5.4 Salariés à temps partiels
- 2.6 Autonomie

#### Article 3 – Processus

- 3.1 Etapes
- 3.2 Entrée dans le dispositif

#### Article 4 : Formules

- 4.1 Principes généraux
  - 4.1.1 Modalités d'organisation dans la semaine
  - 4.1.2 Horaires de travail et plages horaires de disponibilité
- 4.2 Formule hebdomadaire
- 4.3 Formules forfaitaires
  - 4.3.1 Formules de télétravail des salariés itinérants et des managers
  - 4.3.2 Dispositif expérimental : le télétravail des salariés exerçant leur activité en agences

#### Article 5 : Période d'adaptation/Réversibilité/Suspension

- 5.1 La période d'adaptation

- 5.2 La réversibilité
- 5.3 La suspension

Article 6 : Les accidents du travail en situation de télétravail et les arrêts maladie

Article 7 : Les équipements

Article 8 : La prise en charge des frais occasionnés par le télétravail

## CHAPITRE 2 : Le télétravail, un moyen de s'adapter

Article 9 : Le télétravail occasionnel

- 9.1 Démarche
- 9.2 Modalités

Article 10 : Le télétravail exceptionnel

- 10.1 Evènements déclencheurs
- 10.2 Mise en œuvre
- 10.3 Modalités

Article 11 : Le télétravail pour favoriser le soin/ le retour au travail

- 11.1 Télétravail et handicap
- 11.2 Télétravail et retour de longue maladie, temps partiel thérapeutique
- 11.3 Télétravail et grossesse
- 11.4 Télétravail et situation de proche-aidant et des parents d'enfants handicapés

## CHAPITRE 3 : L'accompagnement du télétravail

Article 12 : Une formation préalable et adaptée

Article 13 : La prise en compte des Risques Psycho-Sociaux spécifiques au télétravail

- 13.1 : Identification des risques
- 13.2 : Acteurs de la prévention
- 13.3 : Moyens de la prévention

Article 14 : La prise en compte des risques liés aux Troubles Musculo-Squelettiques

Article 15 : Les bonnes pratiques des salariés en télétravail

15.1 : Le respect de la vie privée

15.2 : La déconnexion

15.3 : le suivi des temps de travail et de repos

15.4 : le suivi de l'activité

**CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES**

Article 16 : Le suivi de l'accord

Article 17 : La phase de transition

Article 18 : Entrée en vigueur, durée de l'accord, dénonciation-révision

Article 19 : Notification, dépôt, publicité

Le télétravail est une forte attente des salariés et de l'entreprise. Il est en effet un moyen d'améliorer la qualité de vie au travail, de déployer l'innovation, de progresser dans la digitalisation, de réduire notre empreinte carbone, de participer à l'attractivité de l'entreprise pour nos futurs salariés. Il doit être aussi un outil de développement de la performance économique et de la performance sociale de l'entreprise, et nous permettre de répondre aux enjeux concurrentiels. C'est pourquoi une expérimentation a été engagée au sein de l'entreprise depuis 2019 auprès d'une centaine de collaborateurs.

Les partenaires sociaux avaient donc convenu de traiter du sujet.

Puis la crise sanitaire, et les décisions gouvernementales qui en ont découlé, ont contraint les entreprises à imposer un travail à distance. Si les modalités de ce dernier ne peuvent refléter le télétravail effectué dans des conditions normales, cet épisode a néanmoins permis à tous de réfléchir et d'expérimenter le travail au domicile.

Seront exposés distinctement le télétravail habituel, et le télétravail permettant de s'adapter à des circonstances particulières : télétravail exceptionnel, mais aussi occasionnel ou encore pour accompagner la santé des salariés et/ou de leurs proches.

Il est apparu important aux parties signataires de rattacher cette nouvelle modalité de travail à l'accord Qualité de Vie au Travail signé le 15 mai 2019 : bienveillance, confiance, conciliation des vies privée et professionnelle, objectifs partagés de la performance sociale et de la relation sociétaires. La qualité de vie au travail, c'est aussi le sentiment d'appartenance à l'entreprise, le sens de la relation de travail. Le télétravail est l'occasion de réinventer le lien avec l'entreprise et avec le collectif. Les repères managériaux évoluent.

Cette modification significative fera l'objet d'un accompagnement important de l'ensemble des salariés.

Les parties signataires souhaitent rappeler le principe d'égalité de traitement entre télétravailleurs et non télétravailleurs. Tous ont les mêmes droits, et les mêmes devoirs.

## Article 1 – Définition du télétravail

Conformément à l'article L.1222-9 du code du travail, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est donc une modalité de l'exercice du travail, qui permet au salarié travaillant habituellement dans les locaux de l'entreprise, de changer de lieu de travail et de le rendre joignable à distance (notamment par téléphone), que ce soit pour l'interne (ex. : collègues) ou pour l'externe (ex. : sociétaires). Le salarié en télétravail participe aussi aux réunions collectives à distance, lorsqu'il a été convenu avec le manager qu'elles pouvaient se dérouler à distance.

### 1.1 Double consentement

Le télétravail est volontaire et ne constitue pas une obligation. Il résulte d'un double consentement du salarié et de l'employeur.

L'accord entre les deux parties concerne les modalités de mise en œuvre du télétravail et se traduit par un avenant au contrat de travail, sans pour autant faire de cette modalité du travail un élément essentiel du contrat.

Le télétravail ainsi considéré se distingue du télétravail exceptionnel, tel que prévu par la loi, et qui relève du choix de l'employeur ; il sera étudié dans un chapitre distinct.

### 1.2 Le lieu du télétravail

Le télétravail est exercé en priorité au domicile du salarié, afin de protéger au mieux les données confidentielles, et de permettre à l'employeur de s'assurer des conditions du télétravail.

Il peut être aussi le domicile de l'aidé pour les salariés proches-aidants.

A titre exceptionnel, à la demande du salarié, après concertation et en accord avec le manager, le salarié peut télétravailler dans un autre lieu, si les conditions de sécurité sont réunies, tant pour le salarié que pour la confidentialité des données, dans le respect du règlement intérieur et de la charte informatique et téléphonique. Le salarié devra alors indiquer à l'employeur l'adresse de ce lieu, et transmettre les attestations évoquées à l'article 2.1 du présent accord.

## Article 2 – Eligibilité du poste et du salarié au télétravail

Avant de pouvoir évoquer le projet de télétravail du salarié, il est indispensable de s'assurer que les conditions matérielles du télétravail sont réunies.

## 2.1 Matériel, connexion internet, installations électriques et attestation d'assurance

Plusieurs points sont à examiner pour un salarié ayant un projet de télétravail, à commencer par la faisabilité technique et matérielle. En effet :

- Le salarié doit être doté du nouveau matériel informatique mis à disposition progressivement à compter de la fin du mois de septembre 2020 pour effectuer sa demande de télétravail ;
- En l'absence de connexion internet (avec un minimum de débit de connexion de 1Mb descendant et 0.50 Mb ascendant) au lieu du télétravail tel que défini à l'article 1.2, le salarié ne peut être éligible au télétravail.

Afin de pouvoir s'engager dans le télétravail, le salarié :

- S'engage à réaliser un test de connexion au lieu du télétravail tel que défini à l'article 1.2, selon les consignes données par la DGAOSII, et ce, afin de vérifier que sa connexion est suffisante pour effectuer du télétravail. Les collaborateurs résidant en zone blanche ne sont pas éligibles au télétravail ;
- Atteste sur l'honneur disposer des conditions matérielles permettant de travailler en toute sécurité et compatibles avec le télétravail, tant au niveau de l'installation électrique que de la posture. Il est rappelé que des conseils relatifs à la posture et au travail sur écran sont disponibles sur l'intranet de l'entreprise, qu'un guide évoquant notamment ce thème est mis à disposition des salariés en télétravail, que le point est évoqué lors de la formation des salariés en télétravail, et que les services de médecine au travail (dont les infirmières santé au travail du Siège Social) se tiennent à disposition de l'ensemble des collaborateurs pour leur apporter tout conseil nécessaire ;
- Produit préalablement une attestation d'assurance permettant de couvrir l'exercice d'une activité professionnelle sur le lieu du télétravail.

## 2.2 Métiers éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des métiers de l'entreprise pouvant être exercés au moins partiellement à distance.

Afin de préserver le modèle social et économique de la Matmut, basé sur la relation de proximité avec les sociétaires, tant par le lien téléphonique que par l'accueil physique, les salariés exerçant les métiers de la relation sociétaires, pour être éligibles au télétravail, doivent pouvoir utiliser le téléphone, assurer des permanences, notamment téléphoniques, et permettre le maintien de l'effectif indispensable à la qualité de la relation sociétaires dans les agences.

Les salariés exemptés de téléphone sont éligibles au télétravail, en lien avec les préconisations des médecins du travail.

Le point relatif aux métiers et missions éligibles est évoqué lors de l'entretien visé à l'article 3.1, entre le collaborateur et son manager.

Les managers organisent au mieux les activités, de sorte que les salariés dont les tâches ne sont pas toutes éligibles au télétravail puissent dans la mesure du possible bénéficier du dispositif.

## 2.3 Le télétravail des représentants du personnel

La situation des représentants du personnel, et plus spécifiquement des élus « détachés », est particulière.

La conciliation du télétravail et de leurs fonctions doit s'administrer, en tenant compte de leurs spécificités. Les parties conviennent d'engager ce point à la négociation dans le cadre d'un avenant à l'accord CSE.

## 2.4 Ancienneté

Afin d'être assuré de l'autonomie du salarié, de sa bonne intégration dans l'équipe de travail et de sa bonne connaissance de l'entreprise, tout salarié devra disposer d'une ancienneté de 6 mois dans l'entreprise, et de 2 mois dans son service, pour être éligible au télétravail.

Ce délai peut être réduit après concertation et en accord avec le manager, s'il s'avère que l'expérience passée du collaborateur lui permet de pouvoir télétravailler sans difficulté.

## 2.5 Type de contrat

### 2.5.1 CDI et CDD

Les salariés, qu'ils soient en CDI ou en CDD, peuvent prétendre au télétravail.

La demande de télétravail d'un salarié en CDD peut être effectuée dès le 4<sup>ème</sup> mois de présence dans l'entreprise, pour une mise en œuvre effective au 6<sup>ème</sup> mois. Les renouvellements de CDD sur un même poste sont pris en compte pour l'appréciation de l'ancienneté.

### 2.5.2 Alternants et stagiaires

Les alternants et les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail habituel, dans la mesure où cette formation spécifique requiert un accompagnement en présentiel et un suivi avec l'organisme de formation.

### 2.5.3 Travailleurs temporaires et prestataires

Les travailleurs temporaires ne sont pas éligibles au télétravail habituel.

Les prestataires ne sont pas concernés par le présent accord, à l'exception des règles relatives à la sécurité. En effet, l'application des accords collectifs se fait dans le cadre des lois en vigueur.

## 2.5.4 Salariés à temps partiel

Il est rappelé l'importance de préserver un temps de travail minimum sur site pour les salariés disposant d'un contrat à temps partiel, afin de conserver la meilleure intégration au collectif de travail.

Ainsi, les salariés disposant d'un contrat de travail à 80%, peuvent bénéficier d'une journée de télétravail par semaine.

Les salariés disposant d'un contrat de travail entre 60 et 80%, bénéficient d'une journée de télétravail toutes les deux semaines.

Dans tous les cas, la journée de télétravail ne peut être accolée à la journée non travaillée, sauf validation expresse du manager.

## 2.6 Autonomie

Pour être éligible au télétravail, le salarié dispose d'une autonomie suffisante. Il doit notamment avoir une maîtrise de son métier, être à l'aise avec les outils informatiques et téléphoniques, être en capacité de conserver le lien avec le collectif en télétravail et savoir s'organiser.

Si le manager indique que le salarié n'est pas éligible au télétravail, un plan d'actions peut être mis en place s'il le souhaite, pour lui permettre d'être en confort avec l'autonomie, en lien avec le pôle formation de la DGARHRS et/ou des services de santé au travail.

## Article 3 – Processus

Afin de pouvoir engager et accompagner le projet de télétravail dans le dialogue, la confiance et la performance, un processus comportant des étapes spécifiques est mis en place.

### 3.1 Etapes

- Le salarié qui a un projet de télétravail exprime sa demande sur l'outil Talentsoft/Mon portail GRH (lequel peut évoluer selon les besoins de l'entreprise) ;
- Un entretien est organisé par le manager pour examiner ensemble le projet de télétravail et sa faisabilité dans le délai de 21 jours maximum à compter de la demande. Un guide sera mis à disposition sur l'intranet de l'entreprise, afin d'aider les salariés à réfléchir au projet dans sa globalité (pourquoi ? comment ? quand ? quels effets ?) ;
- Une réponse est apportée par le manager dans le délai de 5 semaines à compter de la demande sur l'outil Talentsoft/Mon Portail GRH. La réponse est motivée en cas de refus, et fait l'objet d'un échange oral entre le salarié et le manager (et d'une confirmation écrite si l'une des parties le souhaite) ;
- En cas d'accord, un avenant au contrat de travail est établi pour un an sans tacite reconduction. Un échange est organisé un mois avant le terme et, en cas de souhait de

renouvellement de cet accord, le salarié et le manager formalisent leur accord de renouvellement le cas échéant par avenant ;

- En cas de modification du (des) jour(s) télétravaillé(s) de façon ponctuelle, un accord écrit (le cas échéant par mail) est donné par le manager si l'une des parties le souhaite.

### 3.2 Entrée dans le dispositif

Après s'être assurés de la réunion des conditions d'éligibilité technique posées à l'article 3.1 et de l'accord du manager, l'employeur et le salarié examinent le calendrier prévisionnel de déploiement du télétravail, afin de fixer la date d'entrée dans le dispositif. Ce calendrier tiendra compte notamment de l'organisation des sessions de formation, des commandes de matériel, ainsi que des délais d'approvisionnement et de préparation des postes informatiques de travail à distance.

## Article 4 : Formules

### 4.1 Principes généraux

#### 4.1.1 Modalités d'organisation dans la semaine

Afin d'offrir aux sociétaires un service de qualité et de permettre au collectif de trouver le meilleur équilibre, il est convenu que :

- Le cumul des formules horaires et du télétravail fasse l'objet d'un accord entre le manager et le salarié, au regard de l'organisation du service ;
- A l'exception des itinérants, les salariés soient présents au moins 3 jours sur site par semaine, ou 2 jours pour les semaines comprenant un jour férié (hors déplacements professionnels, formations, congés pour événements familiaux, arrêts de travail, temps partiels et dispositifs du chapitre 2) ;
- Les jours de télétravail soient organisés après concertation et en accord avec le manager. Ils sont positionnés de préférence, les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Pour certains métiers exercés le samedi (ex. : CMP, PRS, agence), le jour télétravaillé peut être le samedi. Le mercredi peut également être posé en télétravail, si les nécessités de service et les conditions du télétravail sont favorables. Les journées des lundi et vendredi ne sont pas cumulables en télétravail, et un jour de télétravail ne peut être accolé à un jour de congé, sauf validation expresse du manager ;
- Deux jours de télétravail ne soient pas pris consécutivement, sauf validation expresse du manager ;
- Le manager puisse organiser jusqu'à deux jours de présence obligatoire par semaine pour l'ensemble de l'équipe, pour des nécessités de service ;

#### 4.1.2 Horaires de travail et plages horaires de disponibilité

La durée journalière de travail est la même, que le salarié soit sur site ou en télétravail.

| CFDT     | SN2A-CFTC | CGT      | CFE-CGC  | FO       | Direction Générale |
|----------|-----------|----------|----------|----------|--------------------|
| DS<br>VC | DS<br>FLM | DS<br>LB | DS<br>FP | DS<br>LM | DS<br>NG           |

- Situation des salariés travaillant selon des horaires fixes : leurs horaires sont toujours les mêmes, qu'ils soient sur site ou en télétravail. Ils sont disponibles exclusivement sur ces horaires ;
- Situation des salariés travaillant en horaires variables : outre les plages horaires minimum de 9h30/12h et 14h/16h, ils effectuent des permanences en télétravail lorsqu'elles existent sur site. Par solidarité, ils se positionnent prioritairement sur les permanences en jour de télétravail, après concertation et en accord avec le manager, notamment sur la plage 8h30/9h30, ou entre 16 heures et 18 heures. La pause méridienne est d'un minimum de 45 minutes.

Les salariés sous convention de forfait respectent leurs repos quotidien et hebdomadaire.

## 4.2 Formule hebdomadaire

A l'exception des métiers cités ci-après (itinérants, managers, salariés travaillant en agences), il peut être accordé aux salariés répondant aux conditions d'éligibilité, jusqu'à deux jours de télétravail hebdomadaires non consécutifs lorsque l'activité le permet.

## 4.3 Formules forfaitaires

### 4.3.1 Formules de télétravail des salariés itinérants et des managers

Pour rappel, tous les salariés bénéficient d'un local professionnel. Le travail sur un site Matmut différent du site d'affectation ne constitue pas du télétravail, ce dernier devant par définition s'exercer hors des locaux de l'entreprise.

Les salariés itinérants et les managers (à l'exception des responsables d'agence – cf. art.4.3.2), bénéficient d'un forfait annuel allant jusqu'à 70 jours de télétravail pour un salarié à temps plein. Ces jours de télétravail sont posés en responsabilité par les managers et itinérants, qui s'organisent pour exercer pleinement leurs fonctions, et conserver une présence nécessaire et minimum dans les locaux de l'entreprise.

Les deux statuts ne sont pas cumulatifs pour l'octroi des jours de télétravail.

Le forfait se calcule sur l'année civile. En cas de début de télétravail en cours d'année civile, le forfait est calculé prorata temporis à mois échu et est arrondi au nombre supérieur. Ex. : le salarié débute son télétravail le 12 juin, il peut prétendre à 35 jours de télétravail.

Les jours de télétravail sont organisés en concertation et après accord du manager. Les modalités d'utilisation de ces jours permettent de préserver le collectif et une présence minimale en entreprise.

#### 4.3.2 Dispositif expérimental : le télétravail des salariés exerçant leur activité en agence

S'agissant d'un métier d'accueil physique, il est souvent exclu du télétravail dans la branche assurance. Les parties au présent accord ont néanmoins la volonté de faire bénéficier du dispositif télétravail habituel le plus grand nombre de personnes, tout en préservant son modèle économique et les emplois attachés aux agences.

En effet, si en période de confinement, la Matmut est parvenue à adapter son activité malgré l'absence de visites des sociétaires, en trouvant des solutions permettant de préserver la santé et la sécurité des salariés, ainsi que l'activité et les emplois, son modèle social et économique actuel reste basé sur la proximité avec ses assurés et un important réseau d'agences pouvant les accueillir. C'est une démarche que la Matmut cultive et souhaite poursuivre, considérant qu'elle participe à son bon développement, tant social qu'économique.

Dans tous les cas, il est rappelé que le télétravail ne peut conduire à empêcher l'accueil physique dans les agences, ni à la fermeture d'une ou plusieurs agences, sauf dans le cas du télétravail exceptionnel visé au chapitre 2.

C'est pourquoi les parties prenantes ont souhaité expérimenter un dispositif particulier destiné à rechercher, tant en termes d'intérêt des sociétaires que de celui des salariés, les équilibres sociaux et économiques.

Dans un premier temps :

- Dans les agences occupant au moins 7 salariés, il est possible de télétravailler jusqu'à 4 jours par mois. Sur la base du volontariat, deux samedis matin maximum peuvent être télétravaillés, y compris pour les salariés travaillant dans des agences habituellement fermées le samedi matin ;
- Dans les agences occupant au moins 5 salariés, il est possible de télétravailler jusqu'à 2 jours par mois. Sur la base du volontariat, deux samedis matin maximum peuvent être télétravaillés, y compris pour les salariés travaillant dans des agences habituellement fermées le samedi matin ;
- Dans les agences occupant moins de 5 salariés et fermées le samedi matin, les salariés volontaires peuvent télétravailler le samedi matin.

Par exemple, après concertation et en accord avec son manager, un salarié travaillant dans une agence d'au moins 7 salariés, peut demander à télétravailler, sur un mois, 3 jours entiers et 2 samedis matin ou 4 jours entiers en semaine.

Le télétravail du samedi matin est réservé à la prise d'appels et n'est pas une condition d'éligibilité au télétravail. Le télétravail du samedi matin pour des salariés relevant d'agences

fermées sur cette plage horaire, s'effectue à titre strictement volontaire. Si le travail du samedi matin doit s'effectuer en heures supplémentaires, elles sont majorées de 40%.

Les salariés sous convention de forfait jours qui effectuent à titre volontaire du télétravail le samedi matin, après concertation et en accord avec le manager, récupèrent le temps effectué par demi-journées.

Les horaires d'ouverture des agences ne sont pas modifiés.

Des bilans seront effectués à 4, 8 et 12 mois avec les organisations syndicales signataires, afin de voir si le dispositif doit être confirmé, révisé ou interrompu, ou étendu à d'autres agences dans le cadre de l'expérimentation. Si une négociation devait être engagée, toutes les organisations syndicales représentatives seraient invitées.

## Article 5 : Période d'adaptation/Réversibilité/Suspension

### 5.1 La période d'adaptation

Une période d'adaptation de 2 mois à compter de l'accès initial au télétravail est prévue dans l'avenant. Elle permet notamment de tester le bon fonctionnement des applications informatiques au domicile du salarié, ainsi que la faisabilité effective du projet (autonomie, organisation, communication...), l'appétence et l'autonomie du salarié pour le télétravail. Un point de situation est réalisé à la fin de la période d'adaptation pour confirmer ou infirmer les engagements initiaux.

Cette période d'adaptation est renouvelable une fois, et des points de situation sont effectués régulièrement, afin de s'assurer du bon fonctionnement du dispositif, tant en termes d'appétence du salarié et du manager, qu'en termes d'objectifs/de production et de qualité de la communication entre le salarié et son manager, et avec le collectif. Des ajustements peuvent être effectués et des formations particulières sollicitées, comme prévu à l'article 2.6.

Pendant la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail après entretien entre le manager et le collaborateur, puis confirmation de la décision par mail. Un délai de préavis d'une semaine est respecté.

Les managers seront formés à l'évaluation du télétravail.

### 5.2 La réversibilité

Au-delà de cette période d'adaptation, l'avenant prévoit également la possibilité d'une réversibilité : le collaborateur et/ou l'employeur peuvent mettre fin au télétravail sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois en motivant leur décision.

Ce délai peut être raccourci d'un commun accord entre le collaborateur et son manager, voire supprimé en cas d'impossibilité technique de poursuivre le télétravail.

La demande de réversibilité doit être effectuée par écrit et exposer les motifs de la demande.

### 5.3 La suspension

Le télétravail peut être interrompu à la demande du salarié et/ou de l'employeur (ex. : réunion imposant la présence du salarié ; salarié préférant traiter un dossier sur site). Dans ce cas, un délai de 2 jours ouvrés de prévenance doit être respecté (sauf urgence), et le ou les jours de télétravail ne sont pas reportables, excepté si la suspension est nécessitée pour des raisons techniques programmées (ex. : version de programme). Dans ce cas, la journée de télétravail peut être reportée dans la semaine.

Dans le cas d'une impossibilité technique inopinée (ex. : problème de connexion internet), le télétravailleur en informe son manager dans les plus brefs délais et revient travailler sur site. Le temps consacré aux tentatives de connexion et à l'accès au site sont considérés comme du temps de travail.

Dans ce cas, le ou les jours de télétravail ne sont pas reportables.

#### Article 6 : Les accidents du travail en situation de télétravail et les arrêts maladie

Il est expressément précisé qu'en cas d'arrêt maladie ou accident, le salarié en télétravail ne devra exercer aucune activité professionnelle.

Par ailleurs, les salariés en télétravail bénéficient des dispositions légales relatives aux accidents du travail et aux maladies professionnelles, pour les accidents survenus dans l'exécution du travail au lieu du télétravail.

#### Article 7 : Les équipements

L'entreprise met à disposition des télétravailleurs l'équipement informatique nécessaire au télétravail dans les conditions déterminées par la notice de mise à disposition, du règlement intérieur et de la charte informatique et téléphonique.

Les parties conviennent que le niveau d'équipement relève du domaine décisionnel de l'employeur.

Il est rappelé que le télétravail constitue un risque d'intrusion informatique et de divulgation des données confidentielles.

A ce titre, les salariés s'engagent à ne pas divulguer ni rendre possible la divulgation, de manière directe ou indirecte, d'informations confidentielles, quels que soient les moyens et/ou supports (ex. : impression à domicile ou dans un autre lieu).

Les salariés prennent toutes les précautions nécessaires pour préserver la confidentialité des informations et documents qui leur sont confiés et auxquels ils ont accès dans le cadre professionnel.

Il est rappelé que la confidentialité des documents/informations traitées par les salariés, peut engager leur responsabilité et/ou celle de l'entreprise.

Les salariés pourront solliciter auprès de leur manager l'attribution d'un filtre écran permettant d'améliorer la confidentialité.

### Article 8 : La prise en charge des frais occasionnés par le télétravail

Dans la mesure où l'équipement informatique est fourni par l'employeur, la somme de 3 euros nets par jour télétravaillé sera versée aux salariés, de la classe 1 à la classe 7, à titre de forfait d'indemnisation de l'ensemble des frais liés au télétravail (siège, bureau, chauffage, connexion...), dans la limite des barèmes URSSAF (pour information, le montant est de 50 euros par mois à la date de signature de l'accord).

Les tickets restaurant sont pris en charge sur la base des règles fixées par l'URSSAF.

| CFDT                | SN2A-CFTC            | CGT                 | CFE-CGC             | FO                  | Direction Générale  |
|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| <sup>DS</sup><br>VC | <sup>DS</sup><br>FLM | <sup>DS</sup><br>LB | <sup>DS</sup><br>FP | <sup>DS</sup><br>LM | <sup>DS</sup><br>NG |

### Article 9 : Le télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel s'organise pour répondre à des événements qui peuvent être soudains et/ou imprévus. Il permet de répondre aux nécessités de l'organisation du service et aux besoins du salarié.

A titre d'illustration, les salariés peuvent rencontrer des impondérables rendant difficile leur départ du domicile (ex. : aléas climatiques, blocage/difficultés massives des transports, nécessités relatives à la sécurité des biens et des personnes, pics de pollution interdisant la circulation de certains véhicules et de certaines personnes à risque).

Le télétravail occasionnel peut alors apparaître comme une solution permettant au salarié et à la Matmut de travailler malgré la difficulté importante ou l'impossibilité de se rendre sur le lieu de travail.

Ainsi, outre le télétravail habituel, il peut être accordé jusqu'à 15 jours de télétravail occasionnel par an, après concertation et en accord avec le manager, y compris pour les salariés travaillant en agences. Il est néanmoins rappelé que le télétravail (à l'exception du télétravail exceptionnel visé à l'article 10) ne peut conduire à fermer une agence.

Il sera recommandé aux salariés équipés de matériel d'entreprise, d'emporter à domicile leur matériel en cas d'alerte météo, d'alerte pollution, ou d'autres informations permettant d'y recourir ponctuellement.

#### 9.1 Démarche

Sauf urgence, le salarié souhaitant bénéficier d'une journée de télétravail occasionnel en fait la demande par mail à son manager (ou par tout moyen en cas d'impossibilité d'adresser un mail) au moins 2 jours ouvrés à l'avance, pour permettre à l'organisation du service de trouver un équilibre.

#### 9.2 Modalités

Le lieu du télétravail occasionnel répond aux conditions posées par l'article 1.2.

Les collaborateurs ne bénéficiant pas du télétravail habituel peuvent entrer dans le dispositif du télétravail occasionnel, en concertation et après accord du manager, s'ils sont équipés du nouveau matériel informatique mis à disposition progressivement à compter du mois de septembre 2020.

Le télétravail occasionnel et le télétravail habituel sont cumulables, sous réserve du bon fonctionnement du service.

Les plages horaires de travail et de disponibilité sont définies après concertation et en accord avec le manager, dans les conditions posées à l'article 4.

### Article 10 : Le télétravail exceptionnel

Conformément à l'article L.1222-11 : « *En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.* »

#### 10.1 Evènements déclencheurs

Le télétravail exceptionnel peut être imposé par l'employeur lorsque le Plan de Continuité de l'Activité est déclenché.

Le Comité Social et Economique est informé et consulté dans les plus brefs délais, lorsque le Plan de Continuité de l'Activité est mis en œuvre.

Le télétravail exceptionnel peut être mis en œuvre de façon progressive, en fonction des situations rencontrées. Ex. : l'Agence Régionale de Santé demande à confiner une région, comme le Val d'Oise au début de la crise générée par le Covid-19.

Des travaux sur un site de travail peuvent être considérés comme des circonstances exceptionnelles, y compris pour les travaux programmés, nécessitant la mise en place du télétravail, afin d'éviter des déménagements de site et de faciliter ces périodes de transition pour les salariés.

#### 10.2 Mise en œuvre

Les salariés et le CSE sont informés des modalités et des consignes de l'activité à distance.

Tous les salariés de l'entreprise (CDI, alternants, stagiaires...), ainsi que les prestataires externes intervenant dans l'entreprise, peuvent aussi être concernés.

Conformément à la réglementation, s'agissant d'une décision de l'employeur pour assurer la sécurité des salariés, aucun avenant au contrat de travail n'est nécessaire.

#### 10.3 Modalités

Le télétravail exceptionnel peut ne pas s'effectuer dans les mêmes conditions que le télétravail régulier. Les dispositions relatives au télétravail habituel ne sont plus applicables pendant la durée de mise en télétravail exceptionnel, à l'exception de l'article 8.

Notamment, des salariés ne disposant pas d'une autonomie suffisante, peuvent être mis en travail à distance. Ils bénéficient alors d'un accompagnement prioritaire et renforcé.

Si la formation préalable n'a pas pu être assurée, le guide des bonnes pratiques est communiqué et mis à disposition de l'ensemble des collaborateurs. L'ensemble des managers se mobilisent pour sécuriser les conditions de travail des collaborateurs.

A défaut d'équipement possible, qu'il soit fourni par l'entreprise ou qu'il s'agisse d'équipement personnel, les salariés concernés peuvent être affectés à de nouvelles missions dans l'entreprise et/ou travailler pour un autre service de l'entreprise. Par ailleurs et à titre volontaire, la mise à disposition du personnel auprès d'autres sociétés peut s'envisager, selon les modalités définies par la réglementation en vigueur.

## Article 11 : Le télétravail pour favoriser le soin/ le retour au travail

En lien avec la médecine du travail, le pôle Qualité de Vie au Travail, la Mission Handicap, le manager, et dans le prolongement de l'accord Qualité de Vie au Travail du 15 mai 2019 et de son dispositif GESIS, les parties au présent accord souhaitent favoriser le recours au télétravail pour accompagner des situations particulières.

### 11.1 Télétravail et handicap

Dans le prolongement de l'accord en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap et des proches-aidants, signé à l'unanimité des organisations syndicales représentatives le 31 août 2018, il est convenu, d'une part d'assurer un égal accès au télétravail, et d'autre part de recourir au télétravail pour favoriser le maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap au sens de l'article L.5212-13 du Code du travail.

Ainsi, des aménagements techniques/matériels au domicile du salarié, ainsi que des aménagements organisationnels, peuvent être mis en place en lien avec le médecin du travail, le manager, avec l'appui de la Mission Handicap sous réserve de la faisabilité technique et organisationnelle.

Un temps de présence minimum sur site sera déterminé après concertation et en accord avec le manager et le médecin du travail, afin de permettre tant l'accompagnement que le bon accueil du salarié dans son collectif de travail.

Si l'accompagnement mène le salarié à un télétravail habituel aménagé, un avenant au contrat de travail est régularisé.

Des points de suivi seront effectués régulièrement entre le salarié, son manager et/ou le RRH.

### 11.2 Télétravail et retour de longue maladie, temps partiel thérapeutique

Dans le prolongement de l'accord Qualité de Vie au Travail, signé le 15 mai 2019, les parties souhaitent favoriser le recours au télétravail pour accompagner les salariés se trouvant dans des situations de santé particulières.

La volonté est de prévenir et/ou de limiter le stress des collaborateurs, de leur donner les conditions de travail les plus appropriées à un bon équilibre vie privée/vie professionnelle.

Ainsi, après toute maladie d'une durée supérieure ou égale à 3 mois, le salarié pourra, après avis du médecin du travail, bénéficier du dispositif télétravail, même s'il n'avait pas la qualité de télétravailleur habituel avant son arrêt de travail, sous réserve de la faisabilité technique et organisationnelle. Un dispositif de formation dédié sera mis en œuvre le concernant.

Le salarié peut formuler sa demande, soit en amont de sa reprise (en contactant son manager et/ou le RRH, ou lors d'une visite de pré-reprise), soit au moment de sa reprise (en s'adressant à son manager et/ou au RRH, ou lors de la visite de reprise).

De même, le télétravail peut accompagner une situation de temps partiel thérapeutique, sous réserve d'un avenant au contrat de travail.

Un double consentement du salarié et du manager est nécessaire, et l'avis du médecin du travail sera systématiquement sollicité.

Un temps de présence minimum sur site sera déterminé après concertation et en accord avec le manager et le médecin du travail, afin de permettre tant l'accompagnement que le bon accueil du salarié dans son collectif de travail.

Si l'accompagnement mène le salarié à un télétravail habituel aménagé, un avenant au contrat de travail est régularisé.

Des points de suivi seront effectués régulièrement entre le salarié, son manager et le RRH.

### 11.3 Télétravail et grossesse

Dans le prolongement de la convention collective nationale de l'assurance de 1992, qui permet une réduction du temps de travail des femmes enceintes, les parties conviennent de porter une attention particulière aux femmes enceintes en leur permettant, si elles le souhaitent, de limiter leur fatigabilité.

Ainsi, les salariées qui le souhaitent se manifesteront idéalement dès la fin du 1<sup>er</sup> trimestre de grossesse, pour demander à bénéficier du télétravail à compter du 5<sup>ème</sup> mois de grossesse. Cela permettra à l'entreprise de disposer d'un temps suffisant pour les équiper et les former.

Ces salariées seront prioritaires pour bénéficier du dispositif de télétravail habituel, dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités, sous réserve de la faisabilité technique et organisationnelle.

Des points de suivi seront effectués régulièrement entre le salarié, son manager et/ou le RRH.

Bien entendu, en cas de grossesse particulière ou à risque, la salariée a la possibilité de se faire accompagner par la médecine du travail, dès que cela est nécessaire.

Dans ce cas, un temps de présence minimum sur site sera déterminé après concertation et en accord avec le manager et le médecin du travail, afin de permettre tant l'accompagnement que le bon accueil du salarié dans son collectif de travail.

#### 11.4 Télétravail et situation de proche-aidant et des parents d'enfants handicapés nécessitant la présence du parent au domicile

Dans le prolongement de l'accord en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap et des proches-aidants signé le 31 août 2018 par l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise, les parties conviennent d'accorder une priorité d'accès au télétravail pour les salariés en situation de proche-aidant.

Pour rappel, l'accord Handicap signé le 31 août 2018, prévoit que la personne accompagnée par le salarié peut être :

- la personne avec qui le salarié vit en couple (conjoint, concubin, partenaire lié par un pacte civil de solidarité) ;
- l'ascendant du salarié, le descendant du salarié, ou l'enfant dont le salarié assume la charge au sens de l'article L.512-1 du code de la sécurité sociale, ou le collatéral du salarié jusqu'au 4<sup>e</sup> degré ;
- l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4<sup>e</sup> degré de son époux(se), (sa) concubin(e) ou son (sa) partenaire lié(e) par un pacte civil de solidarité ;
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Les salariés proches-aidants sont prioritaires pour bénéficier du dispositif de télétravail habituel, dans les mêmes conditions et selon les modalités, sous réserve de la faisabilité technique et organisationnelle.

Les parties conviennent de faire référence au guide publié par l'INRS intitulé « le télétravail, quels risques ? quelles pistes de prévention ? », avril 2020, en ce qu'il établit un état des lieux des risques notamment psycho-sociaux identifiés à date en situation de télétravail.

Qu'il s'agisse de télétravail exceptionnel ou de télétravail habituel, les parties s'accordent sur l'importance de mettre en place diverses actions pour éviter et/ou réduire ces risques.

A cet effet et en première intention, une attention particulière est portée à la formation.

### Article 12 : Une formation adaptée

En situation de télétravail habituel, la formation est un préalable à la mise en œuvre du télétravail, sauf circonstances exceptionnelles. Elle peut néanmoins être effectuée concomitamment, permettant ainsi des retours d'expérience et des échanges ajustés à la situation concrète.

Les actions de formation dédiées seront effectuées en présentiel et/ou en distanciel (ex. : e-learning, classe virtuelle).

Elles seront présentées à la Commission prospective, métiers, compétences, digital, et pourront notamment concerner les sujets suivants :

- Les outils/ le numérique,
- Le management à distance / le collectif à distance,
- La gestion du temps,
- Le travail sur écran et les troubles musculo-squelettiques,
- La déconnexion et le respect de la vie privée,
- Les risques psycho-sociaux liés au télétravail.

Par ailleurs, les formations habituelles continueront d'être dispensées, telle la gestion des appels difficiles.

Les formations seront prévues distinctement pour les collaborateurs et pour les managers, afin de tenir compte des spécificités des postes. Il sera rappelé l'importance de la bienveillance et de la confiance dans la mise en œuvre du télétravail. Les formations destinées aux managers permettront d'appréhender les spécificités du management dans le cadre du télétravail (comment gérer une demande de télétravail, comment accompagner un refus, comment animer mon équipe à distance ...).

## Article 13 : La prise en compte des risques psycho-sociaux spécifiques au télétravail

### 13.1 : Identification des risques psycho-sociaux spécifiques au télétravail

Les risques psycho-sociaux particuliers au télétravail sont pris en compte dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (à domicile et ailleurs) et identifiés à partir des différentes études sur le sujet.

Parmi les six grands facteurs de risques psychosociaux (rapport Gollac, 2011), trois concernent particulièrement le télétravail :

- Exigences du travail
- Autonomie du travail
- Rapports sociaux au travail

Les managers seront attentifs aux risques liés à l'environnement (lieu calme et sécurisé / postures / isolement), aux outils et ressources (être à l'aise avec les outils / assistance à distance / accès aux données), et à l'exécution du travail (autonomie/suivi de l'activité/gestion du temps/organisation personnelle/relation avec le collectif/relation avec le manager).

La formation générale relative à la qualité de vie au travail et à la prévention des risques psycho-sociaux d'ores et déjà dispensée aux managers, leur permettra d'identifier les signaux faibles de survenance d'un risque, et leur permettra d'alerter et d'orienter le collaborateur.

### 13.2 : Acteurs de la prévention

Afin de sensibiliser, au plus, l'ensemble de l'entreprise, et dans le prolongement de l'accord Qualité de Vie au Travail signé le 15 mai 2019, l'ensemble des acteurs de l'entreprise sera impliqué dans la prévention des risques psycho-sociaux, en fonction de leur domaine d'intervention et de leurs moyens d'intervention.

C'est ainsi qu'œuvreront tant en prévention primaire, qu'en prévention secondaire ou tertiaire :

- La Direction de l'entreprise,
- Les managers et les RRH,
- Le pôle Qualité de Vie au Travail,
- Les référents santé-sécurité,
- La Mission Handicap,
- Les infirmières de santé au travail et centres de médecine du travail,
- Les représentants du personnel,
- Pros Consulte.

La CCSCCT-QVT interviendra sur le sujet grâce à des points de suivi réguliers.

### 13.3 : Moyens de la prévention

Divers moyens de prévention seront mis en œuvre pour assurer la prévention aux trois niveaux (primaire, secondaire et tertiaire) :

- Des informations, comme la mise à disposition systématique du guide de bonnes pratiques du télétravail, de l'annexe des acteurs de l'accord Qualité de Vie au Travail,
- Des actions de sensibilisations à propos des risques télétravail,
- Des formations,
- Un accompagnement avec des ateliers de co-développement et de partage de bonnes pratiques pour les managers à distance après 3 à 6 mois de télétravail.

#### Article 14 : La prise en compte des risques liés aux troubles musculo-squelettiques

Il est rappelé que des conseils relatifs à la posture et au travail sur écran sont disponibles sur l'intranet de l'entreprise, qu'un guide évoquant notamment ce thème est mis à disposition des salariés en télétravail, que le point est évoqué lors de la formation des salariés en télétravail, et que les services de médecine au travail (dont les infirmières santé au travail du Siège Social) se tiennent à disposition de l'ensemble des collaborateurs pour leur apporter tout conseil nécessaire.

#### Article 15 : Les bonnes pratiques des salariés en télétravail

##### 15.1 : Le respect de la vie privée

Il est rappelé que le respect de la vie privée est un principe intangible, et que le télétravail ne doit pas permettre d'y déroger.

Ainsi, la formation aux outils permettra notamment aux salariés d'apprendre à cacher l'intérieur de leur domicile à l'aide d'un arrière-plan lorsqu'ils devront assister à une réunion en visioconférence.

Dans le même esprit, les outils professionnels mis à disposition doivent être privilégiés aux outils personnels, et l'utilisation des réseaux sociaux type Whatsapp ne doit en aucun cas contraindre un salarié à délivrer des données personnelles aux collègues (ex. : numéro de téléphone) ni à répondre à des sollicitations en dehors des horaires de travail.

L'utilisation des outils professionnels permet également de respecter le Règlement Général de Protection des Données, ainsi que la sécurité informatique.

##### 15.2 : La déconnexion

Pour rappel, l'accord Qualité de Vie au Travail signé le 15 mai 2019, prévoit que :

- ✚ Le droit à la déconnexion doit être respecté : aucun salarié, y compris les salariés au forfait jours, n'est tenu de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail, pendant ses congés payés, ses temps de repos et ses absences, quelle qu'en soit la nature. Le droit à la déconnexion s'entend donc comme le droit de ne pas répondre aux messages, afin de limiter notamment la charge mentale, indépendamment des règles de sécurité, de secours et d'astreinte.

Pour garantir à tous un équilibre, Il est rappelé l'importance de s'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre un collègue par téléphone, de ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire. Pour les absences prévues, il est possible de paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau de sa messagerie électronique, d'indiquer les modalités de contact d'un membre de l'entreprise en cas d'urgence, et/ou de déléguer la gestion de sa boîte mail si cela est techniquement possible et souhaité (cf. charte informatique et téléphonique) ;

- ✚ L'entreprise rappelle à cet effet que les salariés, y compris en forfait jours, bénéficient du droit au respect de leur temps de repos et de leur vie privée, notamment par un droit absolu à la déconnexion des outils de communication à distance. Ils ne sont donc pas tenus de répondre aux emails professionnels lors des périodes de repos quotidien, des week-ends, des jours fériés, des congés payés et des jours d'absence.

Le salarié en télétravail bénéficie du même droit à la déconnexion que les salariés travaillant sur site. Le fait de disposer d'outils professionnels à domicile ne doit pas entraver cette règle.

### 15.3 : Le suivi des temps de travail et de repos.

Afin de s'assurer du respect des temps de travail et de repos, ainsi que du droit à la déconnexion, tous les collaborateurs, pour rappel, enregistrent leur temps de travail sur l'outil informatique dédié, qu'ils soient ou non en télétravail.

Conformément à l'article L.3171-3 du Code du Travail, il convient que tous les salariés au décompte horaires enregistrent sur l'outil dédié chaque prise de poste et chaque départ, y compris sur les horaires du midi, et ce, quels que soient leur site d'affectation et leur lieu de travail (télétravail ou non).

Si le salarié relève d'horaires fixes, il ne peut prendre son poste plus tôt, ou le quitter plus tard, sans concertation et accord du manager, qu'il soit ou non en télétravail.

De même, afin de permettre d'effectuer un décompte annuel du nombre de jours par les salariés sous convention de forfait, ces derniers procèdent en toute confiance à un enregistrement informatique sur l'outil dédié une fois par jour, qu'ils soient ou non en télétravail, à l'exception des cadres dirigeants (conformément à l'article L3111-2 du Code du travail).

Conformément aux articles L 3121-60, L3121-64 et L3121-65 du Code du Travail, cet enregistrement permettra un suivi régulier de l'organisation et de la charge de travail par l'Entreprise.

## 15.4 : Le suivi de l'activité

L'article L.1222-9 du Code du Travail prévoit que l'accord précise les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail.

A cette fin, les salariés utilisent l'outil informatique pour enregistrer leur temps de travail.

De plus, et tel que prévu par l'article L1222-10 du Code du Travail, l'employeur organise chaque année un entretien qui porte notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail.

Cet entretien peut avoir lieu lors de l'entretien individuel.

Dans le prolongement des dispositions adoptées dans l'accord Qualité de Vie au Travail signé le 15 mai 2019, il est rappelé que le salarié et son manager communiquent régulièrement sur les tâches confiées, les objectifs à atteindre, l'avancement des travaux et la charge de travail du salarié.

Les parties rappellent que les salariés en télétravail ont la même charge de travail que les salariés travaillant sur site. Les objectifs et missions ne peuvent être revus ni à la hausse ni à la baisse en situation de télétravail.

Pour les salariés sous convention de forfait jours, l'entreprise s'assure que les objectifs et les missions de l'intéressé sont raisonnables et compatibles avec le respect des temps de repos minimaux quotidiens et hebdomadaires.

| CFDT     | SN2A-<br>CFTC | CGT      | CFE-CGC  | FO       | Direction<br>Générale |
|----------|---------------|----------|----------|----------|-----------------------|
| DS<br>VC | DS<br>FLM     | DS<br>LB | DS<br>FP | DS<br>LM | DS<br>NG              |

### Article 16 : Le suivi de l'accord

Les parties s'accordent sur la nécessité d'appuyer les réflexions d'Entreprise sur des indicateurs, rappelant toutefois que ces derniers doivent être exploités au regard d'un contexte et utilisés à bon escient. Seront ainsi déposés une fois par an sur la BDES :

- Des indicateurs de performance sociale :
  - Absentéisme par motif, par genre et par durée.
  - Résultats de l'Observatoire du Climat Social
- Des indicateurs de performance économique :
  - Enquêtes relations sociétaires
  - Production
- Des indicateurs liés à la mise en œuvre de l'accord :
  - Nombre de demandes de télétravail
  - Nombre d'accords
  - Nombre de refus et motifs
  - Nombre de réversibilités
  - Nombre de personnes en télétravail en agences

### Article 17 : La phase de transition

Le télétravail habituel est déployé en vagues successives. Le télétravail occasionnel sera possible après que le télétravail habituel aura été déployé d'une part, et les salariés auront été équipés d'ordinateurs portables d'autre part.

Les connexions VPN depuis un poste personnel ou un poste Matmut antérieur au déploiement du nouveau matériel informatique, ne sont pas utilisées pour du télétravail habituel.

### Article 18 : Entrée en vigueur / durée de l'accord / dénonciation - révision

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans. Il entre en vigueur le 19 octobre 2020.

Les dispositions relatives à l'enregistrement des temps de travail et aux formations seront idéalement applicables à cette même date. Si des déploiements/développements informatiques nécessitent un temps complémentaire, les autres dispositions de l'accord restent applicables.

Il se substitue pendant sa durée d'application et pour les mentions énoncées dans cet accord, à tous usages, pratiques, accords atypiques ou accords d'entreprise portant sur le même objet. Le présent accord peut être révisé conformément aux dispositions légales en vigueur.

## Article 19 : Notification, dépôt et publicité

Le présent accord est notifié à l'issue de la procédure de signature électronique par la Direction à l'ensemble des Organisations Syndicales Représentatives par message électronique avec accusé de réception.

Le présent accord est notifié à l'issue de la procédure de signature par la Direction à l'ensemble des Organisations Syndicales Représentatives par message électronique avec accusé de réception.

En application des articles L. 2231-6 et D. 2231-2 et suivants du Code du travail, il sera également transmis par voie dématérialisée sur la plateforme de téléprocédure TéléAccords en deux versions, une version complète et signée des parties en format pdf et une version anonymisée publiable en format docx, ainsi que les pièces nécessaires au dépôt.

Un exemplaire papier original sera transmis à chacune des organisations syndicales représentatives signataires et, en outre, déposé auprès du Greffe du Conseil de Prud'hommes de ROUEN.

Il sera à la disposition des collaborateurs sur l'intranet de l'Entreprise.

Fait à Rouen, le 01/10/2020.

### POUR LA DIRECTION

DocuSigned by:  
*Nicolas Gomart*  
AD16571941774D6...

### POUR LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES DE L'UES MATMUT :

CFDT,

DocuSigned by:  
*Virginie CORSON*  
A880A78C7652436...

SN2A-CFTC,

DocuSigned by:  
*Florence Le Masson*  
AD8FEA27FAE049E...

CFE-CGC,

DocuSigned by:  
*Frédéric PALCHET*  
F1EDF79A61FC4BA...

CGT,

DocuSigned by:  
*Indovic BARRON*  
8BB02E2ED9E7471...

FO,

DocuSigned by:  
*Lemaire michel*  
FF7BE648AE46452...

## CONTRIBUTEURS A LA NEGOCIATION :

Les organisations syndicales :

|             |   |
|-------------|---|
| CFDT :      | LEGENDRE Pierrette<br>BAILLARGEAUX Mickaël<br>CORSIN Virginie<br>COURTEL Christelle<br>HEMBERT Gilles<br>RUSE Nathalie  |
| SN2A-CFTC : | GOGOLEWSKI Eric<br>EL OLMI Serge<br>GUELLEC Nadine<br>LE MASSON Florence<br>PIRE Alban<br>GUILLERME Yannick   |
| CGT :       | BARROIN Ludovic<br>BAGHDADI Ismahan<br>FARINEAU Charlie<br>LAMIRAY Nathalie<br>LE MAOUT Dominique<br>VALOGNES Florence  |
| CFE-CGC :   | POICHET Frédéric<br>DUCLOUX Elodie<br>DULOT Guy<br>HANOTEAUX Olivier<br>MOREL Eddy<br>LESBACHES Nathalie  |
| FO :        | PEREZ Elisabeth<br>AUDIGUET PERRON Catherine<br>CASILE Florence<br>CONVERT Michel<br>GARNIER Mathilde<br>GIBONI Bruno<br>LEMAIRE Michel<br>CHAMARD PACALY Viviane<br>PUZA Thierry |

Les représentants de la Direction :

- Olivier RUTHARDT (DRH et chef de file)
- Séverine ROLQUIN-BLUET (Resp.Relations sociales)
- Audrey DELISLE-LEMETAIS (Rédactrice)
- Bertrand DUCROCQ (Pilote RH)
- Arnaud BORGES (Directeur de programme informatique)

| CFDT                | SN2A-CFTC            | CGT                 | CFE-CGC             | FO                  | Direction Générale  |
|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| <sup>DS</sup><br>VL | <sup>DS</sup><br>FLM | <sup>DS</sup><br>LB | <sup>DS</sup><br>FP | <sup>DS</sup><br>UM | <sup>DS</sup><br>NG |