



**ACCORD RELATIF A
L'EXPERIMENTATION
D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL
DANS LE RESEAU DES AGENCES**

Entre :

MATMUT SAM, Société d'Assurance Mutuelle à cotisations variables dont le siège social est situé 66 rue de Sotteville 76100 ROUEN, représentée par Madame Véronique JOLLY, Directrice des Ressources Humaines :

Ci-après dénommée « l'Entreprise »

D'une part,

Et les organisations syndicales représentatives de l'UES MATMUT :

- *CFDT* : virginie Corsin
- *SN2A-CFTC* : Florence LE MASSON
- *CGT* : Ludovic BARROIN
- *CFE-CGC* : Frédéric POICHET

D'autre part,

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VC	FLM	LB	FP	VJ

Table des matières

PREAMBULE	5
Article 1 : Champ d'application	6
CHAPITRE 1 :	6
POURSUITE DE L'EXPERIMENTATION RELATIVE AU TELETRAVAIL EN AGENCES	6
Article 2 : Définition du télétravail	6
2.1 Double consentement	7
2.2 Le lieu du télétravail	7
Article 3 : Eligibilité au télétravail	7
3.1 Matériel, connexion internet, installations électriques et attestation d'assurance	7
3.2 Ancienneté	8
3.3 Autonomie	8
Article 4 : Entrée dans le dispositif du télétravail en agences	8
4.1 Etapes	9
4.2 Entrée dans le dispositif	9
Article 5 : Organisation du télétravail en agences	9
5.1 Principes généraux d'organisation récurrente	9
5.2 Types de contrats éligibles au télétravail habituel	9
Article 6 : Principes généraux de l'expérimentation relative au télétravail en agences	10
6.1 Principes généraux – collaborateurs à l'horaire	10
6.2. Principes généraux – directeurs d'agence au forfait jour	10
Article 7 : Modalités d'organisation en fonction de la taille de l'agence	11
7.1 Agences occupant au moins 7 collaborateurs	11
7.2 Agences occupant au moins 5 collaborateurs	11
7.3 Agences occupant moins de 5 collaborateurs et fermées le samedi matin	11
Article 8 : Période d'adaptation/Réversibilité/Suspension	11
8.1 La période d'adaptation	11
8.2 La réversibilité	12
8.3 La suspension du dispositif de télétravail	12
8.4 Impossibilité technique du télétravail	12
Article 9 : Télétravail exceptionnel	12
Article 10 : Le télétravail occasionnel	14
Article 11 : Le télétravail pour favoriser le soin / le retour au travail	14
11.1 Télétravail et handicap	15
11.2 Télétravail et retour de longue maladie, temps partiel thérapeutique	15
11.3 Télétravail et grossesse	16
11.4 Télétravail et situation de collaborateurs aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche et des parents d'enfants en situation de handicap nécessitant la présence du parent au domicile	16
Article 12 : La qualité de service aux sociétaires en situation de télétravail	17
Article 13 : Les accidents du travail et les arrêts maladie en situation de télétravail ...	17
Article 14 : Les équipements	17
Article 15 : La prise en charge des frais occasionnés par le télétravail	18
15.1 Prise en charge des titres restaurant	18
15.2 Indemnité de télétravail	19
Article 16 : Une formation adaptée	19
Article 17 : La prise en compte des risques psycho-sociaux spécifiques au télétravail ..	19
17.1 : Identification des risques psychosociaux spécifiques au télétravail	19
17.2 : Acteurs de la prévention	20
17.3 : Moyens de la prévention	20
Article 18 : La prise en compte des risques liés aux troubles musculo-squelettiques...	20
Article 19 : Les bonnes pratiques des collaborateurs en télétravail	21
19.1 Le respect de la vie privée	21
19.2 La déconnexion	21

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

19.3 Le suivi des temps de travail et de repos.....22

19.4 Le suivi de l'activité.....22

Article 20 : Durée de l'expérimentation du télétravail en agences22

CHAPITRE 2 : 24

MISE EN PLACE D'UN SONDAGE AUPRES DES COLLABORATEURS DU RESEAU DES

AGENCES, EN VUE D'EXPERIMENTER LA SEMAINE EN 4 JOURS..... 24

Article 21 : Mise en place d'un sondage préalable24

Article 22 : Partage des résultats du sondage.....24

Article 23 : Entrée en vigueur / durée de l'accord / révision24

Article 24 : Notification, dépôt et publicité25

ANNEXE 1 : INDICATEURS DE SUIVI DE L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION

DU TELETRAVAIL EN AGENCES 26

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

PREAMBULE

Une expérimentation relative au télétravail en agences est menée depuis octobre 2020, en déclinaison de l'accord relatif au télétravail au sein de l'UES Matmut du 1^{er} octobre 2020.

Cette expérimentation a ainsi permis à plus de 750 collaborateurs de bénéficier de la possibilité de télétravailler, sous certaines conditions, jusqu'à 4 jours par mois.

Cette démarche observée sur une période relativement longue a permis l'analyse des impacts d'une telle organisation du travail pour un réseau physique de distribution.

Un bilan sur les observables métiers a été partagé durant l'expérimentation et à son terme.

Cette expérimentation a reçu un accueil favorable des collaborateurs concernés et a eu un impact positif tant en termes d'attractivité des métiers que d'équilibre vie professionnelle – vie personnelle.

Les conclusions sont en revanche plus mesurées au titre de l'activité (production, animation des équipes, hétérogénéité des pratiques...).

Les parties signataires prennent en compte ces enseignements et souhaitent capitaliser sur cette première expérimentation pour proposer aux collaborateurs de nouvelles modalités d'animation et d'organisation innovantes, permettant de préserver le service aux sociétaires et un accès à de nouvelles modalités d'organisation du travail.

Fortes du bilan de la première expérimentation, les parties ont donc la volonté de construire, un modèle organisationnel plus adapté aux spécificités des agences, notamment en maintenant une accessibilité maximale pour les sociétaires Matmut et en animant l'attractivité des métiers du réseau.

Le modèle relationnel et de commercialisation de la Matmut repose en effet sur la proximité de la mutuelle avec ses sociétaires, pour cela l'UES Matmut souhaite préserver un important réseau d'agences pouvant les accueillir et les conseiller. Les parties sont donc conscientes des enjeux de préservation des emplois du réseau, des enjeux de performance et des enjeux de proximité relationnelle avec les sociétaires Matmut.

Les parties signataires souhaitent donc continuer à expérimenter de nouvelles organisations du travail pour le réseau des agences, tout en préservant le modèle économique de la Matmut et les emplois des agences, dont la vocation première est d'assurer l'accueil physique des sociétaires.

Les parties signataires précisent également que le télétravail ne se prête pas à tous les métiers ni à tous les postes de travail, il fait l'objet d'un double consentement entre le manager et le collaborateur et repose sur des relations de travail fondées sur la confiance, la responsabilité et l'autonomie.

Dans ce cadre, les parties signataires s'accordent sur les dispositions suivantes :

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

Article 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent accord s'appliquent, selon les modalités et conditions détaillées ci-après, aux collaborateurs du réseau des agences Matmut.

Au sein du réseau des agences, ces dispositions ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des collaborateurs exerçant des métiers éligibles au télétravail, c'est-à-dire ceux pouvant être exercés au moins partiellement à distance, à l'exception :

- des cadres dirigeants,
- des prestataires,
- des travailleurs temporaires, sauf accord dérogatoire du manager.

CHAPITRE 1 : POURSUITE DE L'EXPERIMENTATION RELATIVE AU TELETRAVAIL EN AGENCES

Article 2 : 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 collaborateur 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 collaborateur travaillant habituellement dans une agence, 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 collaborateur en télétravail participe aussi aux réunions collectives à distance, lorsqu'il a été convenu avec le manager qu'elles pouvaient se dérouler à distance.

Le télétravail doit aussi être un outil au service du développement de la performance économique et de la performance sociale de l'entreprise, en permettant d'une part, de maintenir l'efficacité et la qualité du travail fourni ; et d'autre part, en prenant en compte les attentes des collaborateurs tout autant que les ambitions d'accessibilité pour les sociétaires.

Dans une volonté de rendre le télétravail accessible au réseau des agences, les parties signataires conviennent de la mise en place de trois formes de télétravail, selon les modalités décrites dans le présent accord :

- Le télétravail habituel
- Le télétravail exceptionnel
- Le télétravail occasionnel

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

2.1 Double consentement

Le télétravail est volontaire et ne constitue ni une obligation ni un élément essentiel du contrat de travail.

Il résulte d'un double consentement du salarié et de l'employeur, formalisé dans l'outil numérique dédié et accessible pour les deux parties.

Le télétravail ainsi considéré se distingue du télétravail exceptionnel visé à l'article 9 du présent accord, tel que prévu par la loi, et qui relève du choix de l'employeur.

2.2 Le lieu du télétravail

Le télétravail est exercé au domicile du collaborateur, afin de :

- permettre le retour du collaborateur à l'agence, à la demande de son manager, en fonction des nécessités de service,
- protéger au mieux les données confidentielles,
- et permettre à l'employeur de s'assurer des conditions du télétravail.

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

Article 3 : Eligibilité au télétravail

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

3.1 Matériel, connexion internet, installations électriques et attestation d'assurance

Afin de pouvoir prétendre à entrer dans le dispositif du télétravail, le collaborateur doit être doté du matériel informatique mis à disposition par l'entreprise 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 2.2, le collaborateur ne peut être éligible au télétravail.

Afin de pouvoir entrer dans le dispositif du télétravail, le salarié s'engage à :

- réaliser un test de connexion au lieu du télétravail tel que défini à l'article 2.2 à l'entrée dans le dispositif du télétravail et à l'occasion de tout changement de domicile, selon les consignes données par la Direction du Numérique et de l'Innovation (DNI), 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 ;
- attester 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.

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

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 collaborateurs en télétravail, que le point est évoqué lors de la formation des collaborateurs 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 ;

- produire préalablement une attestation d'assurance permettant de couvrir l'exercice d'une activité professionnelle sur le lieu du télétravail.

3.2 Ancienneté

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

Ces délais peuvent être réduits après concertation et en accord avec le manager, s'il s'avère que l'expérience passée du collaborateur ou son autonomie lui permettent de pouvoir facilement télétravailler.

3.3 Autonomie

Pour être éligible au télétravail, le collaborateur dispose d'une autonomie suffisante.

L'autonomie du collaborateur, au sens du présent accord, s'apprécie notamment au regard de sa capacité à :

- exercer à distance, dans le périmètre de ses activités habituelles, la totalité de celles réalisables à distance ;
- gérer son temps de travail ;
- prioriser ses différentes activités ;
- s'intégrer dans son collectif de travail ;
- communiquer de manière efficace tant avec sa hiérarchie, qu'avec ses collègues et plus largement ses interlocuteurs professionnels ;
- rendre compte de son activité auprès de son manager ainsi qu'à l'alerter rapidement en cas de difficultés rencontrées, quelle que soit la nature de ces difficultés (charge de travail, problème technique, compréhension des attentes...).

L'autonomie du collaborateur – et donc son éligibilité au télétravail – est évaluée par le manager.

Article 4 : Entrée dans le dispositif du télétravail en agences

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

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

4.1 Etapes

- Le collaborateur exprime sa demande d'entrée dans le dispositif de télétravail.
- Une réponse est apportée par le manager dans le Portail GRH dans le délai d'un mois à compter de la demande. La réponse est motivée en cas de refus, et fait l'objet d'un échange oral entre le collaborateur et le manager (et d'une confirmation écrite si l'une des parties le souhaite) ; Il est rappelé, dans ce cadre, les attendus d'autonomie et de maintien de la performance en situation de télétravail.
- En cas de modification du (des) jour(s) télétravaillé(s) de façon ponctuelle, un accord écrit est donné par le manager si besoin.

4.2 Entrée dans le dispositif

Après s'être assurés de la réunion des conditions d'éligibilité posées à l'article 3 et de l'accord du manager, l'employeur et le collaborateur examinent le calendrier prévisionnel de déploiement du télétravail, afin de fixer la date d'entrée dans le dispositif.

Les collaborateurs participant d'ores et déjà à l'expérimentation relative au télétravail en agence en application de l'accord d'entreprise d'octobre 2020 peuvent poursuivre l'exercice de leur activité en télétravail sans formalisme particulier et aux conditions du présent accord.

Article 5 : Organisation du télétravail en agences

5.1 Principes généraux d'organisation récurrente

Afin d'offrir aux sociétaires un service de qualité et de permettre au collectif de trouver le meilleur équilibre, il est convenu des principes généraux d'organisation suivants :

- Les jours de télétravail habituels non réalisés ne sont pas reportables d'une semaine à l'autre.
- Tous les collaborateurs bénéficient d'une affectation dans une agence.

5.2 Types de contrats éligibles au télétravail habituel

5.2.1 CDI et CDD

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

La demande de télétravail d'un collaborateur en CDD peut être effectuée dès le 4^{ème} mois de présence dans l'entreprise, pour une mise en œuvre effective au 6^{ème} mois.

Les renouvellements de CDD sur un même poste sont pris en compte pour l'appréciation de l'ancienneté.

Comme visé à l'article 3.2, ce délai peut être revu en fonction de l'appréciation du manager.

5.2.2 Alternants et stagiaires

Les alternants et les stagiaires sont éligibles au télétravail habituel, dans des conditions d'ancienneté identiques à celles des autres collaborateurs, sous réserve de justifier d'une autonomie jugée suffisante pour leur apprentissage ou mission et après accord managérial.

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

Dans la mesure où cette formation spécifique requiert un accompagnement en présentiel et un suivi avec l'organisme de formation et afin, en outre, de prévenir toute situation d'isolement, les jours de télétravail des alternants et stagiaires sont idéalement pris en commun avec ceux de leurs tuteurs.

Toute difficulté observée dans l'apprentissage et/ou dans la mission déléguée à l'alternant pourra fonder une décision de suspension ou d'arrêt du télétravail par le manager.

Les alternants et stagiaires ont également la possibilité de solliciter la réversibilité ou la suspension du télétravail en application des dispositions de l'article 8 du présent accord.

5.2.3 Collaborateurs à temps partiel

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

C'est la raison pour laquelle seuls les collaborateurs bénéficiant d'un temps partiel à hauteur minimale de 60 % peuvent bénéficier du télétravail dans les conditions définies aux articles 6 et 7 du présent accord.

Article 6 : Principes généraux de l'expérimentation relative au télétravail en agences

Les jours de télétravail sont dédiés à la gestion des flux téléphoniques entrants sauf exception décidée par voie managériale.

6.1 Principes généraux – collaborateurs à l'horaire

Les jours de télétravail sont fixés en accord avec le manager, en fonction des nécessités du service et pris par journées entières à l'exception du télétravail durant les plages de fermeture des agences.

Les collaborateurs à temps complet sous formules horaires qui effectuent le télétravail du samedi matin en heures supplémentaires bénéficient d'une majoration de 40% de chaque heure ainsi travaillée.

Les collaborateurs à temps partiel sous formules horaires peuvent effectuer le travail du samedi matin en heures complémentaires à condition que les heures ainsi travaillées ne dépassent pas le 1/10^{ème} de la durée de travail hebdomadaire contractuellement convenue. Les heures complémentaires ainsi réalisées sont majorées de 10%.

6.2. Principes généraux – directeurs d'agence au forfait jour

Les Directeurs d'agence sous convention de forfait jour sont éligibles au télétravail :

- dans les conditions visées à l'article 7 ci-après ;
- et/ou pour les agences ouvertes 4,5 jours par semaine, ils bénéficient du télétravail pendant la demi-journée de fermeture.

Ces jours ou demi-journées de télétravail sont planifiés, dans l'outil de gestion des temps et activités, en responsabilité par les directeurs d'agence, qui s'organisent pour exercer pleinement leurs fonctions, et conserver la présence nécessaire dans l'agence.

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

Article 7 : Modalités d'organisation en fonction de la taille de l'agence

7.1 Agences occupant au moins 7 collaborateurs

Il est possible de télétravailler jusqu'à 4 jours par mois pour un collaborateur à temps complet.

Les collaborateurs disposant d'un contrat de travail entre 60 % et moins de 80%, peuvent bénéficier d'une journée de télétravail toutes les deux semaines ou d'une demi-journée chaque semaine.

En complément et sur la base du volontariat, deux samedis matin maximum par mois peuvent être télétravaillés, y compris pour les collaborateurs travaillant dans des agences habituellement fermées le samedi matin.

7.2 Agences occupant au moins 5 collaborateurs

Il est possible de télétravailler jusqu'à 2 jours par mois pour un collaborateur à temps complet.

Les collaborateurs disposant d'un contrat de travail entre 60 % et moins de 80%, peuvent bénéficier d'une journée par mois ou d'une demi-journée de télétravail toutes les deux semaines.

En complément et sur la base du volontariat, deux samedis matin maximum par mois peuvent être télétravaillés, y compris pour les collaborateurs travaillant dans des agences habituellement fermées le samedi matin.

7.3 Agences occupant moins de 5 collaborateurs et fermées le samedi matin

Ils ne bénéficient pas du télétravail habituel à l'exception de la possibilité de télétravailler le samedi matin, sur la base du volontariat, en sus de leurs horaires habituels et en fonction des besoins planifiés.

Article 8 : Période d'adaptation/Réversibilité/Suspension

8.1 La période d'adaptation

Une période d'adaptation de 2 mois à compter de l'accès initial au télétravail peut être prévue.

Elle permet notamment de tester le bon fonctionnement des applications informatiques au domicile du collaborateur, ainsi que la faisabilité effective du projet (autonomie, organisation, communication...), l'appétence et l'autonomie du collaborateur 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 peut être renouvelée une fois, et des points de situation sont effectués régulièrement, afin de s'assurer :

- du bon fonctionnement du dispositif global au sein de l'agence ,
- de l'appétence du collaborateur, de son autonomie et productivité,

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

- de la qualité de la communication entre le collaborateur et son manager, et avec le collectif.

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 prévenance d'une semaine est respecté.

8.2 La réversibilité

Au-delà de cette période d'adaptation, la réversibilité est possible.

Elle s'effectue par écrit après un échange entre les parties.

Dès lors il est mis fin au télétravail sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois, décompté à partir de la demande.

Ce délai peut être raccourci ou supprimé d'un commun accord entre le collaborateur et son manager, en cas de nécessité de service ou de dysfonctionnement technique notamment.

La réversibilité entraîne de fait un retour du salarié à son poste de travail dans l'agence à l'expiration du délai de prévenance.

8.3 La suspension du dispositif de télétravail

Le télétravail peut être temporairement suspendu à la demande du collaborateur ou de l'employeur, notamment pour raison de service.

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.

Ce délai ne s'applique pas aux cas d'urgence nécessitant le retour du collaborateur sur site, à la demande du manager, en raison de nécessités de service.

8.4 Impossibilité technique du télétravail

Dans le cas d'une impossibilité technique inopinée, le télétravailleur en informe son manager dans les plus brefs délais et revient travailler sur site.

Le temps de retour sur site sera considéré comme du temps de travail.

Article 9 : Télétravail exceptionnel

Il est rappelé qu'à la fin de chaque journée de travail, les collaborateurs doivent emporter à leur domicile leur équipement informatique, afin de permettre la mise en œuvre du télétravail exceptionnel. A défaut, et si le collaborateur ne peut se maintenir en situation de travail, la journée non travaillée devra être justifiée par une modalité d'absence autorisée (congrés payés, RTT, etc.).

Conformément à l'article L.1222-11 du Code du travail : « *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 collaborateurs.* »

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

Si la situation dans l'agence rend impossible temporairement la présence des collaborateurs, l'entreprise peut déclencher une période de télétravail exceptionnel à défaut d'une affectation temporaire sur les agences les plus proches :

- 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.

Ces circonstances peuvent par exemple être (liste non exhaustive) :

- une pandémie.
- la survenance d'une catastrophe naturelle rendant impossible tout ou partie de l'activité sur un ou plusieurs sites.
- une grève de longue durée affectant durablement et significativement la circulation des moyens de transport collectif.
- un épisode de pollution faisant l'objet de mesures prises par le Préfet, telles que des restrictions de circulation en voiture, selon les critères fixés à l'article L. 223-1 du code de l'environnement ;
- un épisode climatique rendant impossible les déplacements sur site.
- ou tout autre événement extérieur et imprévisible susceptible d'impacter la santé ou la sécurité des collaborateurs ;

- Lorsque des travaux sur une agence sont programmés. Cette situation s'apparente à des circonstances exceptionnelles, y compris pour des travaux programmés et hors déclenchement du Plan de Continuité de l'Activité.
Le télétravail exceptionnel, à cette occasion, permet la protection des personnes et des biens, la suppression de nuisances liées aux travaux et peut éviter des déménagements de site et faciliter ces périodes de transition pour les collaborateurs.
En cas d'impossibilité pour le collaborateur de télétravailler, la situation sera étudiée avec la Direction Métier et/ou la RH pour proposer un autre site de travail.

En fonction de l'origine de déclenchement du télétravail exceptionnel, l'entreprise satisfera à ses obligations d'informations, notamment auprès des Instances Représentatives du Personnel.

Tous les collaborateurs (CDI, alternants, stagiaires...), ainsi que les prestataires externes intervenant dans le réseau des agences, peuvent être concernés.

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

Le télétravail exceptionnel peut ne pas s'effectuer dans les mêmes conditions que le télétravail habituel. Les dispositions relatives au télétravail habituel ne sont plus applicables pendant la durée de mise en télétravail exceptionnel, à l'exception des articles 12 et 15 du présent accord.

L'employeur se réserve la possibilité d'adapter l'activité en cas de télétravail exceptionnel. Notamment, des collaborateurs ne disposant pas d'une autonomie suffisante, peuvent être mis en travail à distance. Ils bénéficient alors d'un accompagnement prioritaire et renforcé.

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

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 mobilise 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 collaborateurs 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 de l'UES peut s'envisager, selon les modalités définies par la réglementation en vigueur.

Article 10 : Le télétravail occasionnel

Il est rappelé qu'à la fin de chaque journée de travail, les collaborateurs doivent emporter à leur domicile leur équipement informatique, afin de permettre la mise en œuvre du télétravail occasionnel. A défaut, et si le collaborateur ne peut se maintenir en situation de travail, la journée non travaillée devra être justifiée par une modalité d'absence autorisée (congrés payés, RTT, etc.).

Le télétravail occasionnel a vocation à s'appliquer à l'ensemble des collaborateurs du réseau des agences.

Il 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 collaborateur. L'employeur se réserve la possibilité d'adapter l'activité en cas de télétravail occasionnel.

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

Pour tous les collaborateurs du réseau des agences, il peut être accordé jusqu'à 15 jours de télétravail occasionnel par an, après concertation et en accord avec le manager.

Sauf urgence, le collaborateur 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.

Le lieu du télétravail occasionnel répond aux conditions posées par l'article 2.2.

Les salariés 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 matériel informatique mis à disposition et s'ils satisfont aux conditions prévues aux articles 3.2 et 3.3 du présent accord.

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 en déclinaison des dispositions de l'accord de branche du 29 novembre 2022 relatif à la qualité de vie et aux conditions de travail, les parties au présent accord souhaitent favoriser le recours au télétravail pour accompagner des situations particulières.

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

Compte-tenu des spécificités propres au réseau des agences, dont la vocation première est l'accueil physique des sociétaires, le télétravail dans les conditions du présent article peut être mis en œuvre à la condition de permettre le retour du collaborateur à l'agence, à la demande de son manager, en fonction des nécessités de service et en prenant en compte la taille de l'équipe affectée dans l'agence.

11.1 Télétravail et handicap

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 collaborateurs en situation de handicap au sens de l'article L. 5212-13 du Code du travail.

Ainsi, des aménagements techniques/matériels au domicile du collaborateur, 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 dans l'agence 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.

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

11.2 Télétravail et retour de longue maladie, temps partiel thérapeutique

Les parties souhaitent favoriser le recours au télétravail pour accompagner les collaborateurs se trouvant dans des situations de santé particulières.

La volonté est de prévenir et/ou de limiter le stress des salariés, 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 collaborateur 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 collaborateur 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 collaborateur 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 collaborateur dans son collectif de travail.

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

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

11.3 Télétravail et grossesse

Dans le prolongement de la convention collective nationale de l'assurance de mai 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 collaboratrices qui le souhaitent se manifesteront idéalement dès la fin du 1^{er} trimestre de grossesse, pour demander à bénéficier du télétravail à compter du 5^{ème} mois de grossesse. Cela permettra à l'entreprise de disposer d'un temps suffisant pour les équiper et les former.

Ces collaboratrices 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 la collaboratrice, son manager et/ou le RRH.

Bien entendu, en cas de grossesse particulière ou à risque, la collaboratrice 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 de la collaboratrice dans son collectif de travail.

11.4 Télétravail et situation de collaborateurs aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche et des parents d'enfants en situation de handicap nécessitant la présence du parent au domicile

Les parties conviennent d'accorder une priorité d'accès au télétravail pour les proches-aidants.

La personne accompagnée par le collaborateur peut être :

- la personne avec qui le collaborateur vit en couple (conjoint, concubin, partenaire lié par un pacte civil de solidarité) ;
- l'ascendant du collaborateur, le descendant du collaborateur, ou l'enfant dont le collaborateur assume la charge au sens de l'article L.512-1 du code de la sécurité sociale, ou le collatéral du collaborateur jusqu'au 4^{ème} degré il est notamment précisé que sont concernés par ces dispositions les collaborateurs reconnus tuteurs légaux d'une personne reconnue handicapée ;
- l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4^{ème} 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.

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

Les 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.

Article 12 : La qualité de service aux sociétaires en situation de télétravail

Afin de maintenir l'expérimentation télétravail au sein du réseau des agences, les principes directeurs de qualité de service suivants sont réaffirmés :

- Par dérogation au télétravail exceptionnel visé à l'article 9 du présent accord, le télétravail ne peut conduire ni à empêcher l'accueil physique dans les agences, ni à la fermeture d'une ou plusieurs agences ;
- La mission des collaborateurs du réseau d'agences en télétravail doit, quelle que soit la forme de télétravail, venir en soutien de l'accessibilité de la Matmut pour les sociétaires (appels entrants). Elle doit permettre, en prenant en compte la durée moyenne des appels téléphoniques observée en agences, le traitement du volume d'appels par jour attendu au service de la joignabilité (par référence à la pratique au sein des Centres de la Relation Sociétaire). Par nature, ces attendus sont susceptibles d'être adaptés en cours d'expérimentation, notamment en fonction du type de télétravail.
- Le manager pourra suspendre temporairement le dispositif de télétravail habituel ou envisager une éventuelle réversibilité dans les conditions de l'article 8 du présent accord, notamment si une diminution importante ou régulière de la productivité était constatée (telle une baisse de prises d'appels) ou si des nécessités de service l'exigeaient.

Article 13 : Les accidents du travail et les arrêts maladie en situation de télétravail

Les salariés en télétravail bénéficient des dispositions légales relatives aux accidents du travail et aux maladies professionnelles, pour les accidents survenus sur le lieu où doit être exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle.

Le collaborateur en télétravail doit informer par tout moyen et sans délai son manager et la Direction des ressources humaines afin qu'il soit procédé à la déclaration de l'accident auprès des services compétents dans les délais.

À cette occasion, le salarié devra fournir tous les éléments d'information nécessaires à l'établissement de cette déclaration.

Par ailleurs, il est expressément précisé qu'en cas d'arrêt maladie ou accident, le collaborateur ne devra exercer aucune activité professionnelle, y compris en télétravail.

Article 14 : 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.

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

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 collaborateurs 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 collaborateurs 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,
- l'intégrité du système d'informations Matmut en termes de cyber sécurité,
- le bon état de l'équipement informatique.

Les collaborateurs en situation de télétravail s'interdisent notamment de laisser à des tiers l'accès aux équipements professionnels mis à leur disposition et aux données de l'entreprise. Ils veillent à verrouiller l'accès de leur matériel informatique afin de s'assurer qu'ils en soient les seuls utilisateurs pendant la connexion au réseau d'entreprise.

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

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

Les parties décident du remboursement, à l'entrée dans le dispositif expérimental, de l'achat de l'équipement dédié au télétravail de son choix, y compris sac de transport du matériel informatique, dans la limite de 110 euros par collaborateur et sur présentation d'une facture acquittée à son nom.

Conformément aux règles URSSAF en vigueur, le remboursement des frais est possible avec une exclusion de l'assiette de cotisations dans la limite de 50% de la dépense justifiée. De ce fait, un avantage en nature, correspondant à 50% du remboursement réellement versé dans la limite de 110 euros, sera intégré dans le bulletin de salaire.

Cette mesure est réservée aux collaborateurs de la classe 1 à 7.

Article 15 : La prise en charge des frais occasionnés par le télétravail

15.1 Prise en charge des titres restaurant

Afin d'harmoniser la situation des salariés en télétravail, il est accordé des titres restaurant à tous les collaborateurs en télétravail, pour leurs déjeuners.

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

15.2 Indemnité de télétravail

La somme de 2,5 euros par jour télétravaillé, dans la limite de 55 euros par mois est versée aux collaborateurs de la classe 1 à la classe 7, à titre de forfait d'indemnisation de l'ensemble des frais liés au télétravail, à l'exclusion de l'équipement informatique défini et fourni par l'employeur et des frais de déjeuner, l'entreprise octroyant aux collaborateurs en télétravail des titres restaurant.

Article 16 : 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 ont d'ores et déjà été déployées en présentiel et/ou en distanciel (ex. : e-learning, classe virtuelle) en application du précédent accord télétravail et continueront de l'être (nouveaux embauchés, etc.).

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 parties signataires rappellent que le rôle du manager est primordial dans la mise en place du télétravail. Il est donc indispensable que le manager dispose d'un accompagnement spécifique et qu'il soit doté des outils l'aidant à favoriser un environnement de travail hybride.

Dans le cadre du Pacte Managérial A.V.E.C., déployé début 2023, une attention particulière est portée sur les primo-managers, les formations leur étant destinées permettant 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 17 : La prise en compte des risques psycho-sociaux spécifiques au télétravail

17.1 : Identification des risques psychosociaux spécifiques au télétravail

Les risques psycho-sociaux particuliers au télétravail sont pris en compte dans le Document Unique d'Evaluation 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

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

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/maintien de la performance/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 salarié.

17.2 : Acteurs de la prévention

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,
- Tiers consultant

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

17.3 : Moyens de la prévention

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

- Des informations, comme la mise à disposition systématique du guide de bonnes pratiques du télétravail,
- Des actions de sensibilisations à propos des risques télétravail,
- Des formations,
- Des suivis managériaux.

Article 18 : 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 collaborateurs en télétravail, que le point est évoqué lors de la formation des collaborateurs 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.

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

Article 19 : Les bonnes pratiques des collaborateurs en télétravail

19.1 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 collaborateurs d'apprendre à représenter leur métier, en interactions internes et externes (usage de caméra, des arrière-plans, création de profil, photos...).

Dans le même esprit, les outils professionnels mis à disposition doivent être privilégiés aux outils personnels, et ne doivent en aucun cas contraindre un collaborateur 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.

19.2 La déconnexion

Le collaborateur en télétravail reste attentif à l'utilisation qu'il fait des outils numériques, conformément au droit à la déconnexion.

Le collaborateur en télétravail bénéficie du même droit à la déconnexion que les collaborateurs travaillant sur site.

Il est rappelé que la mise à disposition d'outils permettant une connexion à distance au système d'information de l'entreprise dans le cadre du télétravail ne doit pas conduire le collaborateur à travailler au-delà de la durée de son temps de travail habituel.

Ainsi :

- Le droit à la déconnexion doit être respecté : aucun collaborateur 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 pause, de repos et ses absences, quelle qu'en soit la nature.
- Le droit à la déconnexion s'entend donc comme l'absence formelle d'obligation pour les collaborateurs afin de limiter notamment la charge mentale – de se connecter, sur quelque support que ce soit, lire, et répondre aux messages et appels en dehors de leurs horaires habituels de travail, indépendamment des règles de sécurité, de secours et d'astreinte.
- Les temps de pause, de repos quotidien et hebdomadaire doivent être respectés, conformément aux dispositions légales et aux accords en vigueur au sein de l'UES Matmut.

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.

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

19.3 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 collaborateurs 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).

Le collaborateur relevant 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.

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

De même, afin de permettre d’effectuer un décompte annuel du nombre de jours par les collaborateurs sous convention de forfait, ces derniers procèdent en toute confiance et responsabilité à un enregistrement informatique sur l’outil dédié (conformément à l’article L. 3111-2 du Code du travail).

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

19.4 Le suivi de l’activité

Conformément à l’article L. 1222-9 du Code du Travail, les collaborateurs utilisent l’outil informatique pour enregistrer leur temps de travail.

De plus, et tel que prévu par l’article L. 1222-10 du Code du Travail, l’employeur organise chaque année un entretien qui porte notamment sur les conditions d’activité du collaborateur et sa charge de travail.

Cet entretien aura lieu lors de l’entretien individuel.

Le collaborateur et son manager communiquent régulièrement sur les tâches confiées, les objectifs à atteindre, l’avancement des travaux et la charge de travail du collaborateur.

Les objectifs et missions du collaborateur en agence en situation de télétravail sont revus et adaptés pour que sa journée de télétravail soit dédiée aux appels entrants (sauf exception décidée par voie managériale) et à l’accessibilité téléphonique et que les attendus soient identiques à ceux des équipes des Centres de la Relation Sociétaire.

Article 20 : Durée de l’expérimentation du télétravail en agences

Les parties conviennent de mener l’expérimentation relative au télétravail en agences pour une durée de 2 ans, soit du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2026.

Trois bilans de cette expérimentation, tirés de l’observation des indicateurs annexés au présent accord sont réalisés, dont le 1^{er} est prévu à 9 mois, soit en septembre 2025.

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

Le troisième bilan de cette expérimentation, conclusif, est réalisé au cours du troisième trimestre 2026.

A l'issue de ce bilan, les partenaires sociaux conviendront de la pérennisation du dispositif, de la reconduction éventuelle de cette expérimentation ou d'un retour aux modalités de travail antérieures à ladite expérimentation.

En ce sens, le bénéfice du télétravail en agence ne constitue en aucun cas un droit acquis pour les collaborateurs concernés par cette expérimentation.

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

CHAPITRE 2 :

MISE EN PLACE D'UN SONDAGE AUPRES DES COLLABORATEURS DU RESEAU DES AGENCES, EN VUE D'EXPERIMENTER LA SEMAINE EN 4 JOURS

Article 21 : Mise en place d'un sondage préalable

Les parties au présent accord souhaitent mener une réflexion sur l'éventuelle instauration de la semaine en 4 jours au sein du réseau des agences et sur ses potentiels bénéfices en termes de commercialisation et de service aux sociétaires, d'attractivité, d'équilibre vie personnelle et vie professionnelle et de réduction des déplacements domicile-lieu de travail.

Les parties au présent accord souhaitent, s'enquérir de l'éventuelle appétence des collaborateurs du Réseau des agences pour une expérimentation relative à l'organisation de la semaine en 4 jours.

A ce titre, les parties conviennent de se réunir afin d'élaborer un sondage anonyme destiné à recueillir l'avis des collaborateurs du Réseau, adressé à l'ensemble des collaborateurs concernés.

Les modalités de sondage ainsi que les informations nécessaires à la réalisation de ce dernier seront définies par les signataires du présent accord dans le cadre d'une ou de réunions préalables à la mise en œuvre du sondage.

Dès à présent, les signataires envisagent de fixer la période d'animation du sondage entre mi-septembre et mi-octobre 2024, pour dix jours, via un outil de sondage interne.

Article 22 : Partage des résultats du sondage

Les parties signataires du présent accord se réunissent aux fins de restitution des résultats dudit sondage et d'analyse des suites à donner à la proposition d'expérimentation, avec un objectif de partage des informations et de co-construction.

Article 23 : Entrée en vigueur / durée de l'accord / révision

A l'exception des dispositions des articles 21 et 22 du présent accord prévoyant la mise en place d'un sondage au cours du 3^{ème} trimestre 2024, le présent accord entre en vigueur au plus tôt le 1^{er} janvier 2025, sous condition de l'implémentation dans le SIRH de l'Entreprise des mesures qu'il contient et prend fin le 30 décembre 2026. Dans le cas de survenance de difficultés de déploiement dans le SIRH, la prise d'effet serait reportée et cela dans les meilleurs délais, à l'implémentation effective.

La durée du présent accord serait alors reportée dans les mêmes proportions.

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ

Le présent accord 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.

Il peut être révisé conformément aux dispositions légales en vigueur.

Il prendra fin dès l’arrivée à son terme de l’expérimentation précitée.

Article 24 : 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 mis à la disposition des salariés sur l’intranet de l’Entreprise.

Fait en un exemplaire numérique,

A Rouen, le 26-07-2024

POUR LA DIRECTION : Véronique JOLLY *Véronique JOLLY*

POUR LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES DE L’UES MATMUT :

CFDT, virginie Corsin *virginie Corsin*

SN2A-CFTC, Florence LE MASSON *Florence LE MASSON*

CFE-CGC, Frédéric POICHET *Frédéric POICHET*

CGT, Ludovic BARROIN *Ludovic BARROIN*

ACCORD RELATIF A L’EXPERIMENTATION D’ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
<i>VC</i>	<i>FLM</i>	<i>LB</i>	<i>FP</i>	<i>VJ</i>

ANNEXE 1 : INDICATEURS DE SUIVI DE L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

La Direction de la Relation Sociétaire et la Direction des Ressources Humaines étudieront les éventuels impacts du télétravail sur l'activité des agences au moyen de différents indicateurs, dont notamment :

- Nombre d'appels pris
- Nombre de mouvements réalisés sur contrats (dont devis, dont RDV)
- Nombre d'affaires réalisées
- Suivi de l'attrition (mesure de l'évolution du taux, si possible par agence)
- Suivi de la satisfaction sociétaire
- Suivi de l'absentéisme
- Actions mises en place au sein du Réseau pour animer le télétravail
- Nombre de collaborateurs ayant bénéficié du télétravail habituel / occasionnel / exceptionnel
- Suivi du nombre de suspensions et de réversibilités du télétravail à l'initiative du manager et à l'initiative du collaborateur

ACCORD RELATIF A L'EXPERIMENTATION D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL EN AGENCES

CFDT	SN2A-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VL	FLM	LB	FP	VJ