Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

matmut

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL

UES MATMUT

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

Entre :

Les Sociétés de l'Unité Économique et Sociale constituée autour de la MUTUELLE ASSURANCE DES TRAVAILLEURS MUTUALISTES (MATMUT) visées ci-après et représentées par Madame Véronique JOLLY, Directrice des Ressources Humaines :

- **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 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,

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

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

Table des matières

PRÉAMBULE 5
CHAPITRE 1 : PRINCIPES GENERAUX 7
Article 1 : Champ d'application 7
Article 2 : Définition du télétravail 7
2.1 Double consentement 7
2.2 Le lieu du télétravail 8
Article 3 : Eligibilité du poste et du collaborateur au télétravail 8
3.1 Matériel, connexion internet, installations électriques et attestation d'assurance 8
3.2 Ancienneté 9
3.3 Autonomie 9
Article 4 : La prise en charge des frais occasionnés par le télétravail 9
4.1 Prise en charge des titres restaurant 9
4.2 Indemnité de télétravail 10
CHAPITRE 2 : TELETRAVAIL HABITUEL 11
Article 5 : Entrée dans le dispositif du télétravail habituel 11
5.1 Etapes 11
5.2 Entrée dans le dispositif 11
Article 6 : Formules 11
6.1 Principes généraux d'organisation récurrente 11
6.2 Types de contrats éligibles au télétravail habituel 12
6.2.1 CDI et CDD 12
6.2.2 Alternants et stagiaires 12
6.2.3 Collaborateurs à temps partiel 12
6.3 Formules horaires 12
6.4 Formules d'organisation au forfait annuel 13
6.4.1 Cadres techniques au forfait jour (hors itinérants) 13
6.4.2 Managers au forfait jour 13
6.4.3 Itinérants au forfait jour (non managers) 13
6.5 Les collaborateurs exerçant des métiers d'assistance et de back-office 14
Article 7 : Le télétravail des représentants du personnel 14
7.1 Collaborateurs détachés temps plein 14
7.2 Collaborateurs bénéficiant d'heures de délégation 14
Article 8 : Période d'adaptation/Réversibilité/Suspension 14
8.1 La période d'adaptation 14
8.2 La réversibilité 15
8.3 La suspension du dispositif de télétravail 15
8.4 Impossibilité technique du télétravail 15
Article 9 : Les accidents du travail et les arrêts maladie en situation de télétravail 16
Article 10 : Les équipements 16
CHAPITRE 3 : TELETRAVAIL FLEXIBLE, EXCEPTIONNEL ET OCCASIONNEL 18
Article 11 : Le télétravail flexible 18
Article 12 : Le télétravail exceptionnel 19
Article 13 : Le télétravail occasionnel 20
Article 14 : Le télétravail pour favoriser le soin/ le retour au travail 20
14.1 Télétravail et handicap 21
14.2 Télétravail et retour de longue maladie, temps partiel thérapeutique 21
14.3 Télétravail et grossesse 22
14.4 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 22
CHAPITRE 4 : L'ACCOMPAGNEMENT DU TELETRAVAIL 23
Article 15 : Une formation adaptée 23
Article 16 : La prise en compte des risques psycho-sociaux spécifiques au télétravail 24
16.1 : Identification des risques psychosociaux spécifiques au télétravail 24
16.2 : Acteurs de la prévention 24
16.3 : Moyens de la prévention 24

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

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

Article 17 : La prise en compte des risques liés aux troubles musculo-squelettiques...25
Article 18 : Les bonnes pratiques des collaborateurs en télétravail.....25
18.1 : Le respect de la vie privée.....25
18.2 : La déconnexion.....25
18.3 : Le suivi des temps de travail et de repos 26
18.4 : Le suivi de l'activité.....26
CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES..... 28
Article 19 : Entrée en vigueur / durée de l'accord / révision 28
Article 20 : Notification, dépôt et publicité 28
ANNEXE 1 : INDICATEURS DE SUIVI DE L'ACCORD..... 29

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

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

PRÉAMBULE

Conscientes que le télétravail répond à des attentes sociales et sociétales importantes et fortes des enseignements tirés de l'application de l'accord de 2020 instaurant le télétravail et de son avenant de 2021, la Direction et les Organisations Syndicales Représentatives ont souhaité proroger le dispositif de télétravail.

Cette faculté d'organisation du travail est en effet un levier d'amélioration du bien-être et de la qualité de vie au travail, contribuant ainsi à une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle des salariés.

Le télétravail s'inscrit par ailleurs dans un contexte de transformation et permet de progresser dans la digitalisation des processus internes, de réduire l'empreinte carbone, de concourir à l'attractivité des métiers de l'entreprise et ainsi permettre de répondre aux enjeux concurrentiels.

Il doit aussi être un outil de développement de la performance économique et sociale de l'entreprise, en permettant d'une part, de maintenir l'efficacité et la qualité du travail fourni en prenant en compte les nécessités opérationnelles et organisationnelles de l'Entreprise ; et d'autre part, de répondre aux nouvelles attentes des collaborateurs dans une démarche d'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée.

Le présent accord vise donc à encadrer la pratique du télétravail au sein de l'UES Matmut, en définissant les principes de mise en œuvre du télétravail tout en garantissant aux salariés concernés par une situation de télétravail, des conditions de travail adaptées.

Le champ de la négociation exclut le télétravail à plein temps récurrent, les parties signataires considèrent qu'il est important pour les collaborateurs concernés de conserver une relation professionnelle et sociale avec leurs collègues / équipes et d'éviter les situations d'isolement.

Le lien social reste en effet primordial pour garantir et conserver le sentiment d'appartenance à l'Entreprise et partager ses valeurs, sa culture, ainsi que le collectif de travail.

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.

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

Elles rappellent enfin qu'une mise en place efficace du télétravail suppose :
- une organisation de travail adéquate ;
- un suivi spécifique adapté ;
- un accord réciproque entre les collaborateurs concernés et leurs managers ;
- une vigilance particulière quant au respect du droit à la déconnexion.

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

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

Le présent accord s'inscrit ainsi dans une volonté des parties signataires de permettre :

- plus de souplesse dans l'organisation du télétravail,
- une plus large délégation aux managers pour s'adapter au quotidien des métiers,
- une plus grande confiance et responsabilisation de tous les acteurs,
- plus de simplicité et moins de formalisation.

Les parties signataires se sont ainsi entendues sur les dispositions suivantes :

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

CHAPITRE 1 : PRINCIPES GENERAUX

Article 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent accord s'appliquent, selon les modalités et conditions détaillées ci-après, à l'ensemble des entités composant l'UES MATMUT, à l'exception du réseau des agences.

Elles 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 :

- de l'ensemble des collaborateurs exerçant leur activité en agences, ces-derniers relevant d'une autre négociation relative à une expérimentation de l'organisation du travail dans le Réseau des agences ;
- des cadres dirigeants,
- des prestataires
- des travailleurs temporaires, sauf accord dérogatoire du manager

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 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 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 plus grand nombre, les parties signataires conviennent de la mise en place des cinq formes de télétravail, selon les modalités décrites dans le présent accord :

- Le télétravail habituel
- Le télétravail flexible
- Le télétravail occasionnel
- Le télétravail exceptionnel
- Le télétravail pour favoriser le soin / le retour au travail

2.1 Double consentement

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

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

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

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, tel que prévu par la loi, et qui relève du choix de l'employeur ; il sera étudié dans un chapitre distinct.

2.2 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 collaborateurs proches-aidants.

A titre exceptionnel, à la demande du collaborateur, après concertation et en accord avec le manager, le collaborateur peut télétravailler dans un autre lieu, si les conditions de sécurité sont réunies, tant pour le collaborateur que pour la confidentialité des données, dans le respect du règlement intérieur et de la charte informatique et téléphonique. Le collaborateur devra alors indiquer à l'employeur l'adresse de ce lieu, et transmettre les attestations évoquées à l'article 3.1 du présent accord.

Article 3 : Eligibilité du poste et du collaborateur au télétravail

Avant de pouvoir évoquer le projet de télétravail du salarié, 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 collaborateur 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.

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

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 service 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.

Dans le cas où le manager évalue cette autonomie comme insuffisante, un accompagnement peut être mis en place, en lien avec le pôle formation de la Direction des Ressources Humaines et/ou des services de santé au travail, afin de permettre au collaborateur d'acquérir l'autonomie suffisante le rendant éligible au télétravail.

Article 4 : La prise en charge des frais occasionnés par le télétravail

4.1 Prise en charge des titres restaurant

Afin d'harmoniser la situation des salariés en télétravail, indépendamment des sites d'affectation et de la présence d'une restauration collective sur ces derniers, il est accordé des titres restaurant à tous les collaborateurs en télétravail, pour leurs déjeuners.

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

4.2 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.

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

CHAPITRE 2 : TELETRAVAIL HABITUEL

Article 5 : Entrée dans le dispositif du télétravail habituel

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.

5.1 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.

5.2 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.

Article 6 : Formules

6.1 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 collaborateurs à temps plein non itinérants sont présents au moins 3 jours sur site par semaine.
  Ce nombre de jours minimum de présence sur site peut être réduit en cas d'événement d'absence autorisée/justifiée non récurrent, tel qu'un jour férié, une situation nécessitant une adaptation particulière validée par le manager ou la pose d'un jour de télétravail flexible.
- Le manager peut organiser jusqu'à deux jours de présence obligatoire par semaine pour l'ensemble de l'équipe.
- Les jours de télétravail habituels non réalisés ne sont pas reportables d'une semaine à l'autre.
- Tous les collaborateurs 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.

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

Dans le cadre de la délégation faite aux managers, ces derniers peuvent accorder des dérogations aux principes cadres ci-dessus énoncés pour des raisons de bon fonctionnement de l'activité.

6.2 Types de contrats éligibles au télétravail habituel

6.2.1 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 4ème mois de présence dans l'entreprise, pour une mise en œuvre effective au 6ème 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.

6.2.2 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.

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.

6.2.3 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.

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

Les collaborateurs disposant d'un contrat de travail entre 50% et moins de 80%, peuvent bénéficier d'une journée de télétravail toutes les deux semaines ou d'une demi-journée chaque semaine.

6.3 Formules horaires

Les collaborateurs répondant aux conditions d'éligibilité peuvent bénéficier jusqu'à deux jours de télétravail hebdomadaires lorsque l'activité le permet.

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

Ces jours de télétravail sont fixes – sauf dérogation accordée par le manager – et pris par journées entières (sauf situation de temps partiel – cf. art. 6.2.3), pour permettre au dispositif de télétravail de produire ses pleins bénéfices en termes de QVCT et RSE.

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

- Situation des collaborateurs 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 collaborateurs travaillant en horaires variables : outre les plages horaires minimum de 9h30/11h45 et 14h/16h, ils effectuent en télétravail les permanences attendues lorsqu'elles existent également 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.

6.4 Formules d'organisation au forfait annuel

Les collaborateurs sous convention de forfait respectent leurs repos quotidien et hebdomadaire. Ils sont éligibles au télétravail. Celui-ci s'organise différemment en fonction de la nature de la mission exercée.

6.4.1 Cadres techniques au forfait jour (hors itinérants)

Il peut être accordé aux collaborateurs répondant aux conditions d'éligibilité, jusqu'à deux jours de télétravail hebdomadaires lorsque l'activité le permet.

Ces jours de télétravail sont fixes – sauf dérogation accordée par le manager – et pris par journées entières (sauf situation de temps partiel – cf. art. 6.2.3, pour permettre au dispositif de télétravail de produire ses pleins bénéfices en termes de QVCT et RSE).

6.4.2 Managers au forfait jour

Les managers bénéficient d'un forfait annuel allant jusqu'à 70 jours de télétravail pour un collaborateur à temps plein.

Ces jours de télétravail sont posés en responsabilité par les managers, qui s'organisent pour exercer pleinement leurs fonctions, et conserver la présence nécessaire dans les locaux de l'entreprise.

6.4.3 Itinérants au forfait jour (non managers)

Les collaborateurs itinérants, tels que définis au titre de leur fonction, bénéficient d'un forfait annuel de jours de télétravail allant jusqu'à 50 jours de télétravail pour un collaborateur à temps plein.

Du fait de la spécificité de l'itinérance, le télétravail s'exerce par journée ou demi-journée. Ces jours ou demi-journées de télétravail sont posés en responsabilité par les itinérants.

Ces derniers s'organisent pour exercer pleinement leurs fonctions et conserver la présence nécessaire à la performance attendue dans leur zone d'itinérance.

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

En complément de leurs jours de télétravail habituel, ils sont libres d'optimiser leurs journées de travail et :

- de télétravailler à leur domicile à l'issue de leurs rendez-vous sociétaires s'ils le souhaitent
- ou de travailler sur un site de l'Entreprise susceptible de les accueillir en proximité géographique.

Pour les situations visées aux articles 6.4.2 et 6.4.3, le nombre de jours de télétravail se calcule sur l'année civile. En cas de début de télétravail en cours d'année civile, le forfait de télétravail est calculé prorata temporis à mois échu et est arrondi au nombre supérieur.

6.5 Les collaborateurs exerçant des métiers d'assistance et de back-office

Les collaborateurs exerçant des métiers d'assistance et de back-office, travaillant le samedi, en complément de leurs horaires habituels, ont la possibilité de télétravailler sur cette journée ou demi-journée du samedi, en sus de tout autre type de télétravail (habituel, flexible, exceptionnel, occasionnel), avec l'accord de leur manager.

Tel est le cas par exemple des chargés de mission production (CMP) exerçant leur activité par roulement le samedi.

Il est rappelé que ces mesures ne visent pas les centres d'appels Mutuelle Ociane Matmut et Centres de la Relation Sociétaire CDRS ou toute autre activité de front office.

Article 7 : Le télétravail des représentants du personnel

7.1 Collaborateurs détachés temps plein

Les collaborateurs bénéficiant d'un mandat électif ou désignatif et d'un détachement à temps plein ont la faculté d'exercer leur(s) mandat(s) en télétravail, sous la responsabilité du délégué syndical référent. Ce dernier, ou son adjoint, informera la DRH.

Ils sont éligibles à l'indemnité de télétravail, dans son montant et conditions de déclenchement telles que prévue au présent accord.

7.2 Collaborateurs bénéficiant d'heures de délégation

Les collaborateurs bénéficiant d'un mandat électif ou désignatif et d'heures de délégation ont la faculté d'exercer en télétravail et dans les limites du présent accord :

- leur(s) mandat(s) sous la responsabilité du délégué syndical référent ;
- ainsi que leur métier, quel qu'il soit – si compatible avec un exercice à distance – et quelle que soit leur affectation, y compris en agences, sous la responsabilité de leur manager et dans le respect des nécessités du service.

Ils sont éligibles à l'indemnité de télétravail, dans son montant et conditions de déclenchement telles que prévue au présent accord.

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.

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

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

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 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 collaborateur et du manager, qu'en termes d'objectifs/de production et de qualité de la communication entre le collaborateur et son manager, et avec le collectif. Des ajustements peuvent être effectués et des formations particulières sollicitées, comme prévu à l'article 15 du présent accord.

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.

Les managers sont formés à la mise en place du télétravail au sein de leurs équipes ainsi qu'au management hybride. Ils peuvent ainsi s'assurer de l'autonomie suffisante des collaborateurs à l'issue de la période d'adaptation.

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.

La réversibilité entraîne de fait un retour du salarié à son poste de travail dans les locaux de l'entreprise 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.

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.

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.

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

Article 9 : Les accidents du travail et les arrêts maladie en situation de télétravail

Les collaborateurs 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 collaborateur 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 10 : 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 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.

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

Suite aux mesures exceptionnelles mises en œuvre par l'entreprise dès 2021, les parties décident du maintien du dispositif d'accompagnement financier comme suit :

- le remboursement 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 ;
- au bénéfice du collaborateur nouvellement embauché ou celui, à compter d'un an d'ancienneté, n'ayant pas bénéficié desdites mesures exceptionnelles (campagnes 2021/2022/2023).

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.

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

CHAPITRE 3 : TELETRAVAIL FLEXIBLE, EXCEPTIONNEL ET OCCASIONNEL

Les principes généraux d'organisation inscrits à l'article 6.1. du présent accord ont également vocation à s'appliquer au télétravail flexible ainsi qu'au télétravail exceptionnel ou 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 flexible, exceptionnel ou 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 (congés payés, RTT, etc.).

Article 11 : Le télétravail flexible

Le télétravail flexible est subordonné à la mise en place d'un télétravail habituel et se cumule, donc à ce-dernier, sous réserve du bon fonctionnement du service et des règles d'animation du collectif édictées par le manager.

Le télétravail flexible est possible en sus du télétravail habituel dans une logique de facilité et de confiance. Il permet au salarié une organisation différente afin de s'adapter à ses besoins. Afin de permettre la prise en compte des nécessités de service, ce télétravail flexible nécessitera l'accord du manager, sauf situation d'urgence.

Le télétravail flexible peut être une solution permettant le maintien de l'activité pour le collaborateur et l'entreprise.

Le télétravail flexible est applicable à l'ensemble des collaborateurs bénéficiaires du télétravail habituel, qu'ils soient sous formule horaire ou forfaitaire.

Ainsi, outre le télétravail habituel, il peut être accordé aux collaborateurs à temps complet une enveloppe de 20 jours maximum de télétravail flexible par an.

Cette enveloppe annuelle est proportionnelle au temps d'activité théorique annuel, sur la base de 20 jours pour un temps complet.

Les jours de télétravail flexible sont organisés par le collaborateur, sous réserve d'un délai de prévenance de 5 jours ouvrés et d'une validation préalable du manager.

Ce délai de prévenance peut être réduit en cas de situation nécessitant une forte réactivité. Le collaborateur informe alors par tous moyens le manager au plus tard au moment de sa prise de poste de ce qu'il entend bénéficier d'un jour de télétravail flexible. Ces situations permettant un délai de prévenance réduit sont par nature exceptionnelles.

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

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

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

Article 12 : Le télétravail exceptionnel

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*. »

Si la situation sur site rend impossible temporairement la présence des collaborateurs, l'entreprise peut déclencher une période de télétravail exceptionnel :

- 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 évènement extérieur et imprévisible susceptible d'impacter la santé ou la sécurité des collaborateurs ;

- Lorsque des travaux sur un site de travail 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 de l'entreprise (CDI, alternants, stagiaires…), ainsi que les prestataires externes intervenant dans l'entreprise, 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 ou flexible. Les dispositions relatives au télétravail habituel ou flexibles ne sont plus applicables pendant la durée de mise en télétravail exceptionnel, à l'exception de l'article 4 du présent accord.

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

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

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 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 13 : Le télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel a vocation à s'appliquer aux seuls collaborateurs n'ayant pas accès au télétravail habituel et par voie de conséquence pas accès au télétravail flexible.

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.

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 les collaborateurs qui ne télétravaillent pas comme décrit à l'article 11 du présent accord, il peut être accordé jusqu'à 15 jours de télétravail occasionnel par an (non cumulables avec les dispositifs de télétravail habituel et flexible), 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 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 matériel informatique mis à disposition et s'ils satisfont aux conditions des articles 3.2 et 3.3 du présent accord. La pose des journées de télétravail occasionnel sera effectuée via l'outil de gestion des temps et activités.

Article 14 : 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.

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

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

14.1 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 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.

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

14.2 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 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 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.

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

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

14.3 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 1er trimestre de grossesse, pour demander à bénéficier du télétravail à compter du 5ème 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.

14.4 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 4ème 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 4ème 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 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.

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

CHAPITRE 4 : L'ACCOMPAGNEMENT DU TELETRAVAIL

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.

Quelle que soit la nature du télétravail, les parties s'accordent sur l'importance de mettre en place diverses actions pour éviter et/ou réduire ces risques occasionnels.

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

Article 15 : 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.).

Elles ont été présentées à la Commission prospective, métiers, compétences, digital – devenue Commission GEPP – et concernent notamment 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 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…).

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

Article 16 : La prise en compte des risques psycho-sociaux spécifiques au télétravail

16.1 : 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

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.

16.2 : 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.

16.3 : 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.

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

Article 17 : 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.

Article 18 : Les bonnes pratiques des collaborateurs en télétravail

18.1 : 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.

18.2 : 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.

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

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

- 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.

  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) ;

18.3 : 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).

Si le collaborateur 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 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.

18.4 : 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 parties rappellent que les collaborateurs en télétravail ont la même charge de travail que les collaborateurs travaillant sur site.

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

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

Les objectifs et missions, à partir du moment où ils sont réalisables en distanciel, ne peuvent donc être revus ni à la hausse ni à la baisse en situation de télétravail.

En revanche, une adaptation de ces derniers peut se faire, et cela dans les deux sens, pour prendre en compte la nature des tâches dévolues en distanciel et leur volume.

Pour les collaborateurs 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-CFTC	CGT	CFE-CGC	Direction Générale
VC	FLM	LB	FP	VJ

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES

Article 19 : Entrée en vigueur / durée de l'accord / révision

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 4 ans. Il entre en vigueur au plus tôt le 1er janvier 2025, sous condition de l'implémentation dans le SIRH de l'Entreprise des mesures qu'il contient. 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.

Les dispositions de l'accord du 1er octobre 2020 relatif au télétravail et de son avenant du 18 juin 2021 continueront de s'appliquer a minima jusqu'au 31 décembre 2024 inclus et en tout état de cause jusqu'à complète implémentation dans le SIRH le cas échéant.

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.

Article 20 : 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.

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

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

Docusign Envelope ID: B0572B05-F9DB-47DA-BB44-3B4C7FAFBAFA

ANNEXE 1 : INDICATEURS DE SUIVI DE L'ACCORD

- Nombre de télétravailleurs par tranche d'âge

- Suivi du nombre de jours de télétravail habituel / flexible / occasionnel / exceptionnel

- Nombre de télétravailleurs ayant bénéficié du télétravail pour favoriser le soin / le retour au travail (par situation) :
    - collaborateurs en situation de handicap
    - collaborateurs de retour de longue maladie / en temps partiel thérapeutique
    - collaboratrices en état de grossesse
    - collaborateurs aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche / parents d'enfants en situation de handicap nécessitant la présence du parent au domicile

- Nombre de managers et primo-managers formés au management hybride

- Suivi de l'absentéisme

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