

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL AU SEIN DE L'UES MALAKOFF MEDERIC HUMANIS

ENTRE

Les Personnes Morales composant l'UES Malakoff Médéric Humanis (dont la liste figure en Annexe 1), représentées par Monsieur Michel ESTIMBRE, dûment habilité à cet effet,

Ci-après dénommé « La Direction »





D'une part,

Et

Les Organisations Syndicales Représentatives de l'UES Malakoff Médéric Humanis :

- **CFDT PSTE** – Fédération Protection Sociale, Travail, Emploi, représentée par Monsieur Kumaran RAMANADAPOULLE en qualité de Délégué Syndical Central et par Madame Ouafae BENDRISS, Monsieur Menouar BOUTCHICHE, Monsieur Yannick JOLY, Madame Véronique LOUCHATI, Madame Marie Claire PELLOIE et Madame Séverine MAYOR en qualité de Délégué(e)s Syndicaux Centraux Adjoints,
- **CFE-CGC IPRC** – Syndicat National du Personnel d'encadrement des Institutions de Prévoyance ou de Retraite Complémentaires de Salariés et des Organismes de Retraite ou d'Assurance Maladie des non-salariés non agricoles, représenté par Madame Nadia ALLALI en qualité de Déléguée Syndicale Centrale et par Madame Karine DESLIENS, Madame Catherine GARCIA, Monsieur Stéphane DEVEAU, Monsieur Jérôme GROISY, Monsieur Jean Marc BROCK et Monsieur François LEREBOURG en qualité de Délégué(e)s Syndicaux Centraux Adjoints,
- **CGT** – Fédération Organismes Sociaux, représentée par Monsieur Cyril RIBEYRE en qualité de Délégué Syndical Central et de Madame Catherine LECOEUR, Madame Bérangère DU CAILAR, Monsieur Stéphane DUMONT, Monsieur Moïse GERMANY, Monsieur Daniel TORRALBA et Monsieur Pascal FAURE en qualité de Délégué(e)s Syndicaux Centraux Adjoints,
- **CGT-FO** – Fédération Employés et Cadres - Section Fédérale des Organismes Sociaux Divers, représentée par Monsieur Luc GENETELLI en qualité de Délégué Syndical Central et Madame Sabrina ABBASSI, Madame Véronique DANY, Monsieur Elie ASSAAD, Monsieur Harold ABERLENC, Monsieur Jean-Christophe CHAUDIERE et Madame Claire GUELMANI, en qualité de Délégué(e)s Syndicaux Centraux Adjoints,
- **UNSA FESSAD**, représentée Madame Valérie RAHMANI, en qualité de Déléguée Syndicale Centrale et par Madame Brigitte BULAND, Madame Nathalie QUATREVAUX RODRIGUEZ, Monsieur Olivier VELLARD, Monsieur Lorenzo VILLANI, Monsieur Jean-Luc FENECH et Monsieur Bruno SORGUE en qualité de Délégué(e)s Syndicaux Centraux Adjoints.

D'autre part.

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>3</b>
ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD.....	3
ARTICLE 2 : OBJET DE L'ACCORD .....	4
ARTICLE 3 : BENEFICIAIRES .....	4
ARTICLE 3.1 : Les activités compatibles.....	5
ARTICLE 3.2 : Le profil et l'expertise du collaborateur .....	5
ARTICLE 3.3 : Le fonctionnement de l'équipe .....	6
ARTICLE 3.4 : L'espace de travail dédié, adapté et conforme.....	6
ARTICLE 4 : DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES FEMMES ENCEINTES.....	7
ARTICLE 5 : CONDITIONS D'EXERCICE DE L'ACTIVITE EN TELETRAVAIL.....	8
ARTICLE 6 : LES JOURS DE TELETRAVAIL.....	9
ARTICLE 7 : PROCEDURE ET FORMALISATION DU PASSAGE EN TELETRAVAIL.....	10
ARTICLE 8. LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL.....	11
ARTICLE 8.1 : Le matériel de l'entreprise .....	11
ARTICLE 8.2 : Le matériel personnel.....	12
ARTICLE 9 : LA PROTECTION DES DONNEES ET CONFIDENTIALITE .....	12
ARTICLE 10 : LA PERIODE D'ADAPTATION .....	13
ARTICLE 11 : LA REVERSIBILITE .....	13
ARTICLE 12 : LES ACTIONS DE SENSIBILISATION ET D'INFORMATION .....	14
ARTICLE 13 : LE TRAVAIL EN TELECENTRE .....	14
ARTICLE 14 : SANTE ET SECURITE .....	15
ARTICLE 15 : DROITS COLLECTIFS .....	15
ARTICLE 16 : SUIVI DE L'ACCORD .....	15
ARTICLE 17 : COMMUNICATION.....	16
ARTICLE 18 : DISPOSITIONS DIVERSES.....	16
ARTICLE 18.1 : Durée de l'accord, possibilité de révision .....	16
ARTICLE 18.2 : Formalités de dépôt .....	17

DB  
ca  
HA VR

## PREAMBULE

Dans le cadre de la constitution du Groupe Malakoff Médéric Humanis, les parties au présent accord ont souhaité poursuivre le déploiement du télétravail déjà initié au sein des ex périmètres et tirer profit de leurs expériences respectives.

Ainsi, le présent accord relatif au télétravail s'inscrit dans le contexte suivant :

- Souhait d'agir en faveur du bien vivre en entreprise, en développant l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle de ses salariés pour permettre à ces derniers de mieux les concilier,
- Souhait d'améliorer son niveau d'efficacité et d'attractivité, en conciliant bénéfices économiques, sociaux et environnementaux,
- Prise en compte d'une société civile en profonde mutation, dont les transformations actuelles sont largement accompagnées par le développement des nouvelles technologies et des moyens de communication à distance.

En tirant parti du développement des technologies de l'information et de la communication, le recours au télétravail vise plusieurs objectifs :

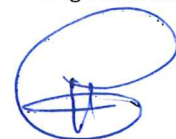
- Répondre à la demande des collaborateurs pour pallier entre autre aux difficultés liées aux transports en permettant de les réduire et de couper le rythme dans la semaine,
- Améliorer les conditions de travail des collaborateurs, en contribuant à l'équilibre vie privée et vie professionnelle,
- Améliorer l'efficacité des modes de fonctionnement de l'entreprise en développant la responsabilisation et la flexibilité des modes d'organisation du travail,
- Contribuer à améliorer la performance en s'appuyant sur la confiance, l'autonomie et la motivation des collaborateurs et des managers.

Compte tenu de ces objectifs, l'intention des parties est de promouvoir le télétravail au sein de Malakoff Médéric Humanis en créant les conditions propices à son développement.

En conséquence, il est convenu et arrêté ce qui suit :

## ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Les dispositions du présent accord s'appliquent à l'ensemble du personnel des entités employeurs de l'UES Malakoff Médéric Humanis telles que mentionnées en annexe 1.



Handwritten initials and signatures in black ink, including 'B', 'CR', and 'VR'.

## ARTICLE 2 : OBJET DE L'ACCORD

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication » (article L.1222-9 alinéa 1 du Code du Travail).

Est télétravailleur « tout salarié de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini au 1er alinéa » (article L.1222-9 alinéa 2 du Code du Travail).

L'accord de télétravail vise une alternance régulière et définie de l'activité du collaborateur réalisée à domicile et dans les locaux de l'entreprise, résultant exclusivement d'une demande volontaire du collaborateur.

Ne sont pas visés par les dispositions du présent accord :

- le télétravail exécuté à domicile de façon exceptionnelle en accord avec la hiérarchie pour répondre à une situation particulière, inhabituelle ou d'urgence ;
- le télétravail exécuté à domicile mis en place à l'initiative de la Direction des Ressources Humaines en cas de circonstances exceptionnelles afin de garantir la continuité de l'activité et la sécurité des salariés (PCA, intempéries manifestes, épisodes de pollution...);
- les salariés itinérants en accord avec leur hiérarchie dans le cadre de l'organisation de leur emploi du temps quotidien et sous réserve de respecter la continuité de l'activité.

La Direction s'engage à prendre contact avec les salariés bénéficiant des dispositions relatives au télétravail occasionnel antérieurement applicables au sein du périmètre ex Humanis afin de leur présenter les dispositions du présent accord et leur proposer de s'inscrire dans les modalités définies par celui-ci.

Le présent accord a pour objet de définir les dispositions applicables en matière de télétravail, et les modalités de mise en œuvre de ce dispositif.

## ARTICLE 3 : BENEFICIAIRES

La mise en œuvre du dispositif doit répondre à une démarche exclusivement volontaire du collaborateur.

Tout collaborateur peut demander à bénéficier du télétravail.

Par ailleurs, pour accéder au télétravail, le collaborateur doit réunir les cinq conditions cumulatives suivantes :

- exercer son activité à temps complet ou dans le cadre d'un temps partiel d'une durée supérieure ou égale à 80%, y compris en cas de cumul avec un temps partiel scolaire, ou dans le cadre d'un temps partiel prévoyant une répartition du temps de travail sur au moins 4 jours par semaine sur les semaines travaillées ;
- la nature de ses activités est compatible avec ce mode d'organisation (article 3.1) ;



- son profil et son expertise permettent d'exercer l'activité à distance (article 3.2) ;
- travailler dans une équipe dont le fonctionnement est compatible avec le télétravail (article 3.3) ;
- disposer d'un espace de travail dédié à son domicile principal, adapté et conforme (article 3.4).

Une attention particulière est portée aux collaborateurs en situation d'handicap ainsi qu'aux collaborateurs pour lesquels le médecin du travail a formulé une recommandation qui nécessite la mise en place du télétravail pour des raisons de santé. Dans ce cadre, les demandes formulées par la médecine du travail concernant le nombre de jours de télétravail sont respectées.

Un changement de fonction et de service donne lieu à un réexamen des critères d'éligibilité et peut entraîner la cessation de la situation de télétravail.

Lors d'une mobilité à l'initiative de l'employeur, le salarié a la possibilité de poursuivre le télétravail après avoir identifié avec le manager les missions pouvant être réalisées en télétravail au regard de la connaissance du métier et de la maîtrise à acquérir sur l'activité avec adaptation possible des jours télétravaillés durant cette période. Par ailleurs, la période formation présentielle pourra également impliquer des adaptations possibles concernant les jours télétravaillés.

Il est rappelé que les télétravailleurs ont les mêmes obligations, droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise. Il en est de même en matière d'accès à l'information, d'accès à la formation, de reconnaissance et d'évolution professionnelle.

### **ARTICLE 3.1 : Les activités compatibles**

Par principe, le télétravail est accessible à toutes les activités qui peuvent être exercées à distance y compris partiellement, et dont la réalisation en télétravail ne générera pas de dysfonctionnements substantiels dans l'exercice de l'activité.

Certaines activités sont incompatibles avec ce mode d'organisation : notamment celles qui doivent être exercées physiquement en permanence dans les locaux de l'entreprise, en raison des équipements, des contraintes techniques ou de la nécessité d'une présence physique.

### **ARTICLE 3.2 : Le profil et l'expertise du collaborateur**

Les parties signataires reconnaissent que le télétravail est fondé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome.

Par principe, il est convenu d'ouvrir ce mode d'organisation aux collaborateurs volontaires ayant une ancienneté de 12 mois au sein de l'entreprise.

Le télétravail nécessite que les aptitudes individuelles et les qualités professionnelles soient effectivement acquises et implique :

- une connaissance de son métier et un bon niveau de maîtrise de son activité et du contexte et de l'environnement (notamment relationnel) dans lesquels elle s'exerce,
- une organisation personnelle efficace,
- une bonne gestion de son temps de travail,
- une capacité à travailler sans soutien technique ou managérial fréquent et à rendre compte de son activité,
- ainsi qu'une communication efficace tant avec son manager que ses collègues et plus largement ses interlocuteurs professionnels.

Les stagiaires, apprentis et contrats de professionnalisation ne sont pas concernés par le télétravail.

### **ARTICLE 3.3 : Le fonctionnement de l'équipe**

Par principe, les parties signataires considèrent que le télétravail n'est pas un obstacle à l'organisation et à l'animation du collectif de travail que constituent l'équipe et plus largement l'entreprise.

L'entreprise attache une importance particulière aux échanges au sein de l'équipe et aux nécessaires interactions avec le reste de l'entreprise.

Ainsi, le télétravail ne pourra être ouvert qu'aux collaborateurs dont l'organisation et le fonctionnement de l'équipe le permettent.

Dans les situations où l'organisation et le fonctionnement de l'équipe ne permettent pas la mise en place du télétravail, le manager explicitera, lors d'une réunion d'équipe, les conditions à réunir pour permettre la mise en place de ce type d'organisation.

Une attention particulière sera portée aux collaborateurs qui exercent par ailleurs des missions spécifiques (tuteurs, formateurs...) afin de leur permettre de poursuivre l'exercice de ces missions spécifiques tout en ayant la possibilité d'accéder au dispositif de télétravail s'ils le souhaitent.

### **ARTICLE 3.4 : L'espace de travail dédié, adapté et conforme**

Conformément aux dispositions légales, le collaborateur en télétravail doit disposer, à son domicile, d'un espace de travail dédié et adapté permettant d'y installer l'équipement informatique et téléphonique ainsi que l'aménagement ergonomique du poste de travail.

L'espace doit permettre au collaborateur d'exercer son activité dans de bonnes conditions et garantissant la confidentialité des données utilisées.



Le collaborateur fournira à cet effet une attestation sur honneur dans laquelle il confirmera disposer d'un espace de travail dédié et adapté.

Il devra également fournir une attestation de sa compagnie d'assurance qui permet de s'assurer que son assurance multirisque habitation couvre sa présence au domicile pendant les journées de télétravail. Outre le fait que l'espace de travail doit être dédié et adapté, il doit également être conforme aux règles de sécurité électriques. Un justificatif doit en attester.

A cette fin, dès lors que le principe du télétravail est validé par la Direction des Ressources Humaines, le collaborateur fournira une attestation de norme électrique concernant l'espace dédié au télétravail. L'entreprise prend en charge les frais liés à la réalisation de ce diagnostic électrique du lieu d'exercice du télétravail et ce dans la limite de 110 € sur présentation d'un justificatif.

Les collaborateurs des périmètres ex Humanis et ex SI2M qui au moment de l'entrée en vigueur du présent accord sont en situation de télétravail n'auront pas à réaliser de diagnostic électrique. Cependant, la DRH les informera de la possibilité de réaliser ce diagnostic. A défaut, les collaborateurs devront attester annuellement que leur domicile respecte les conditions de sécurité en matière d'installation électrique conformément aux normes en vigueur.

Les éventuels frais de mise aux normes restent à la charge du télétravailleur. Le salarié devra présenter un justificatif de réalisation des travaux de mise en conformité sans obligation de réaliser un nouveau diagnostic.

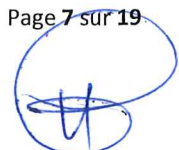
Les trois attestations doivent être remises par le télétravailleur avant la signature de l'avenant au contrat de travail.

Il est précisé qu'en cas de changement de domicile, les mêmes dispositions doivent être remplies et justifiées. Ce changement de lieu d'exercice du télétravail donne lieu à l'établissement d'un avenant au contrat de travail.

#### **ARTICLE 4 : DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LES FEMMES ENCEINTES**

S'inscrivant dans une démarche de prévention et d'amélioration de la prise en charge de la grossesse en milieu professionnel, les parties ont souhaité mettre en œuvre les dispositions suivantes à destination des femmes enceintes :

- Les demandes des salariées feront l'objet d'une procédure accélérée dès connaissance de la déclaration de grossesse et seront systématiquement validées par la DRH dès lors que les critères d'éligibilité sont respectés.



Handwritten initials and signatures in blue ink: "025", "ca", "NA", "VR".

- Les salariées peuvent dès leur 5ème mois de grossesse, et jusqu'à leur départ en congé maternité demander à télétravailler dans la limite de 3 jours par semaine. Les modalités d'exécution du télétravail (le ou les jours de télétravail, les plages horaires...) sont définies en concertation avec le manager.
- Deux semaines avant la date de départ en congé prénatal, elles pourront demander à télétravailler 5 jours par semaine. Cette demande sera également systématiquement acceptée par la DRH.

## ARTICLE 5 : CONDITIONS D'EXERCICE DE L'ACTIVITE EN TELETRAVAIL

L'activité réalisée en télétravail est semblable à celle exercée dans les locaux de l'entreprise. Le fait d'être en télétravail n'entraîne aucun changement de poste et de rattachement hiérarchique. L'environnement de travail des télétravailleurs dès lors qu'ils réalisent leur activité dans les locaux de l'entreprise est identique au celui des autres collaborateurs.

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail à domicile sur la base des règles applicables au sein de l'entreprise. Il est rappelé l'importance du respect des dispositions légales, règlementaires et conventionnelles relatives au temps de travail.

Le fait d'être en télétravail n'a aucun impact ni sur la durée de travail, ni sur son aménagement et plus particulièrement sur la formule de temps de travail choisie par le collaborateur dont le temps de travail est décompté en heures ou en jours.

La charge de travail, les normes de production, les critères de résultats et les méthodes d'évaluation des télétravailleurs sont équivalents à ceux des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'employeur. A cette fin, le manager s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution sont les mêmes que pour un travail réalisé dans les locaux de l'entreprise et qu'ils permettent de respecter la durée maximale de travail et les temps minimaux de repos.

L'entretien annuel d'évaluation professionnelle (EAP) constitue par ailleurs un moment privilégié d'échange sur les solutions correctives à envisager le cas échéant.

Le télétravailleur s'engage de son côté à respecter les durées maximales du temps de travail et les durées minimales de repos.

Par ailleurs, dans un souci de respect de la vie personnelle des collaborateurs, il est prévu de convenir avec chacun des télétravailleurs les plages horaires durant lesquelles il peut être contacté entre 7h30 et 19h du lundi au vendredi dans la limite de 10 heures par jour et en respectant une pause déjeuner minimale de 30 minutes. Ces plages sont définies conjointement entre le manager et le télétravailleur en lien avec l'organisation personnelle et le bon fonctionnement du service.





Le télétravailleur enregistre son temps de travail à partir de son domicile grâce au système de badgeage utilisé au sein de l'entreprise et accessible via son poste de travail conformément aux dispositions en vigueur dans l'entreprise. Les cadres au forfait jours badgent une fois par jour.

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

#### **ARTICLE 6 : LES JOURS DE TELETRAVAIL**

Le télétravail ne doit pas faire obstacle à la participation des télétravailleurs à la vie du service et notamment aux réunions, aux formations et aux séminaires.

Il est essentiel que le collaborateur en télétravail puisse conserver un lien fort avec le collectif de travail.

Le télétravail doit permettre un fonctionnement efficace de l'équipe et l'exercice de missions spécifiques (par exemple l'animation occasionnelle de formation).

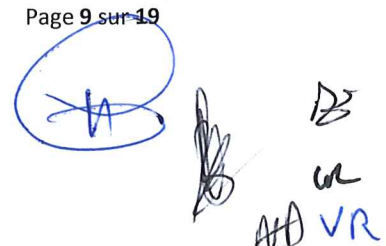
Tenant compte de ces éléments, la Direction propose les principes suivants :

- Pour un collaborateur exerçant son activité à temps complet :
  - Un à deux jours fixes par semaine de télétravail.
- Pour un collaborateur exerçant son activité dans le cadre d'un temps partiel d'une durée supérieure ou égale à 80% ou d'un temps partiel prévoyant une répartition du temps de travail sur au moins 4 jours par semaine sur les semaines travaillées :
  - 1 jour fixe de télétravail par semaine ;
  - Un à deux jours fixes par semaine de télétravail pour les salariés bénéficiant des formules scolaires réserve que cette formule ne soit pas cumulée avec une autre formule de temps partiel et pour les salariés bénéficiant d'une formule de temps partiel alternant une semaine de 5 jours et une semaine de 4 jours.

La répartition de l'ensemble des jours de télétravail est définie en concertation entre le collaborateur et son manager et précisée dans l'avenant au contrat de travail.

Les journées de télétravail sont prises par journée entière.

Cependant, les salariés en situation de télétravail, peuvent s'ils le souhaitent et en accord avec leur responsable hiérarchique, poser une demi-journée d'absence (congé, RTT, récupération...), le jour télétravaillé, dans les mêmes conditions qu'un salarié travaillant sur l'un des sites de l'entreprise.



Le collaborateur et sa hiérarchie ont la possibilité de modifier le jour de télétravail exceptionnellement après un délai de prévenance d'une semaine (cette modification doit faire l'objet d'un échange de mails entre le collaborateur et son manager).

Il n'est pas possible de reporter des jours d'une semaine à l'autre pour cumuler les jours de télétravail.

La présence aux réunions de service, aux sessions de formation ainsi qu'aux séminaires est obligatoire.

Dans le cas d'une grève des transports en commun annoncée par les médias ou les entreprises de transport, d'incidents techniques exceptionnels RATP ou SNCF (justifiés), d'intempéries perturbant les transports ou d'activation du plan de continuité d'activité, le télétravailleur a la possibilité d'exercer son activité à son domicile.

Les collaborateurs qui au moment de l'entrée en vigueur du présent accord sont en situation de télétravail continueront à bénéficier du nombre de jours de télétravail fixé dans l'avenant à leur contrat de travail.

Les collaborateurs du périmètre ex Humanis bénéficiant de jours dits « modulables » devront déterminer en lien avec leur manager leur(s) jour(s) fixes de télétravail. Cette modification donnera lieu à un avenant au contrat de travail.

#### **ARTICLE 7 : PROCEDURE ET FORMALISATION DU PASSAGE EN TELETRAVAIL**

Le passage au télétravail, à l'initiative du salarié, est subordonné à l'accord de la Direction des Ressources Humaines après avis du manager qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité.

Le collaborateur qui souhaite bénéficier du dispositif de télétravail en application du présent accord formule une demande auprès de son manager qui examine la demande.

Un entretien est organisé entre le manager et le collaborateur dans un délai de 15 jours pour échanger sur les critères d'éligibilité et les modalités d'organisation de l'activité.

En cas d'accord ou de désaccord entre les deux parties, une fiche de liaison, appelée « Fiche Télétravail » est renseignée par le manager et le collaborateur dans un délai de 7 jours. Cette fiche synthétique recense l'ensemble des éléments nécessaires relatifs à la situation du salarié par rapport au télétravail et notamment une description de l'espace dédié à l'exercice de l'activité en télétravail.

Cette fiche permet de confirmer l'accord entre les deux parties ou de motiver le refus.

La fiche est transmise par le manager à la Direction des Ressources Humaines (copie le collaborateur) qui valide la demande et établit un avenant au contrat de travail ou motive le refus. En cas de refus lié au profil et à l'expertise du collaborateur (art 3.2), un plan d'action sera mis en œuvre par le manager afin que les conditions nécessaires à l'exercice du télétravail soient atteintes. Un point de suivi de ce plan d'action sera fait au bout de 3 mois et le réexamen de la situation sera réalisé au plus tard dans les 6 mois.



En cas de situation particulière, le collaborateur a la possibilité de s'adresser directement à la DRH qui examinera sa demande et motivera sa décision.

La décision de la DRH est communiquée dans un délai d'un mois à compter de la réception de l'ensemble des éléments.

L'avenant au contrat de travail précise notamment :

- le lieu d'exercice du télétravail,
- les modalités d'exécution du télétravail (le ou les jours de télétravail, les plages horaires pendant lesquelles le salarié peut être contacté ...),
- la durée de la période d'adaptation,
- les conditions de réversibilité,
- le matériel dont dispose le salarié pour effectuer son activité en télétravail.

L'avenant rappelle également en annexe les dispositions légales en matière de durées maximales de travail effectif, les restrictions d'utilisation des équipements informatiques ainsi que, le cas échéant, les précautions ou aménagements des missions tenant à la confidentialité des données traitées en vigueur et telles que prévues dans le règlement intérieur de l'entreprise.

L'avenant est conclu pour une durée d'un an tacitement reconductible dans la limite de la durée du présent accord.

## **ARTICLE 8. LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL**

### **ARTICLE 8.1 : Le matériel de l'entreprise**

Par principe, l'entreprise fournit au télétravailleur l'ensemble du matériel informatique et de communication permettant l'exercice de ses activités à domicile.

Au moment de la mise à disposition du matériel, le télétravailleur complète et signe une fiche attestant du matériel remis.

Le salarié s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés, à respecter toutes les règles applicables au sein de l'entreprise concernant l'utilisation du matériel et à prévenir sans délai son responsable hiérarchique et le service utilisateur en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de perte ou de vol des équipements de travail mis à disposition.

En cas d'utilisation de l'accès internet à haut débit (ADSL, fibre, câble, ...) personnel du salarié, l'entreprise prend en charge le coût de l'abonnement internet dans la limite de 15 euros par mois sur présentation de justificatifs mensuels. Cette indemnisation est suspendue en cas d'interruption du télétravail d'au moins 1 mois calendaire et ce quelle qu'en soit la cause.

Le salarié en télétravail bénéficie d'une assistance analogue à celle fournie pour un travail réalisé dans l'entreprise. Aucune intervention n'est réalisée au domicile du collaborateur par les équipes en charge de l'assistance informatique.

En cas de problème technique, le collaborateur travaillera dans les locaux de l'entreprise dans l'attente de la remise en état de fonctionnement du poste de travail à domicile. L'entreprise s'efforcera, sous réserve des possibilités matérielles, de fournir un matériel de remplacement.

En cas de cessation du télétravail, le salarié s'engage à restituer le matériel qui lui a été confié.

### **ARTICLE 8.2 : Le matériel personnel**

Il est convenu que le collaborateur pourra utiliser son propre matériel informatique (écran, clavier) ainsi que sa ligne de connexion haut débit sous réserve d'une configuration minimale définie par la DSI.

Ce matériel personnel peut être complété par du matériel fourni par l'entreprise (double écran par exemple). Au moment de la mise à disposition du matériel, le télétravailleur complète et signe une fiche attestant du matériel remis.

Dans ce cas, l'entreprise fournit le kit de connexion au poste de travail professionnel et prend en charge le coût de l'abonnement internet dans la limite de 15 euros par mois sur présentation de justificatifs mensuels. Cette indemnisation est suspendue en cas d'interruption du télétravail d'au moins 1 mois calendaire et ce quelle qu'en soit la cause.

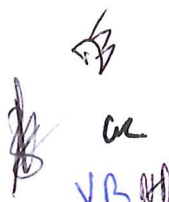
L'entreprise assure la maintenance du kit de connexion, la maintenance du matériel personnel du collaborateur reste sous son entière responsabilité.

Le salarié en télétravail bénéficie d'une assistance analogue à celle fournie pour un travail réalisé dans l'entreprise. Aucune intervention n'est réalisée au domicile du collaborateur par les équipes en charge de l'assistance informatique.

En cas de problème technique, le collaborateur travaillera dans les locaux de l'entreprise dans l'attente de la remise en état de fonctionnement du poste de travail à domicile.

### **ARTICLE 9 : LA PROTECTION DES DONNEES ET CONFIDENTIALITE**

Le salarié en situation de télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité et de confidentialité en vigueur au sein de l'entreprise.



Il est notamment tenu de respecter les dispositions du Règlement intérieur et de la Charte de l'utilisateur des technologies de l'information et des moyens de communication qui précisent les règles d'utilisation des systèmes d'information.

Les télétravailleurs exerçant une activité couverte par la convention AERAS veilleront particulièrement à la confidentialité des données qu'ils traitent.

Il doit assurer l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des informations données qui lui sont confiées, auxquelles il a accès ou qu'il crée dans le cadre du télétravail, sur tout support et par tout moyen et notamment sur papier, oralement ou électroniquement. Il veillera à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur pendant la connexion au réseau d'entreprise.

#### **ARTICLE 10 : LA PERIODE D'ADAPTATION**

Afin de permettre au collaborateur et à la hiérarchie de tester le bon fonctionnement et l'efficacité de cette forme d'organisation du travail, il est convenu d'aménager une période d'adaptation de trois mois. Cette période d'adaptation de trois mois peut être renouvelée une fois par l'une ou l'autre des deux parties.

Pendant cette période, chacune des parties peut mettre fin au télétravail (par lettre recommandée avec accusé de réception ou mail avec accusé de réception) moyennant un délai de prévenance de quinze jours, sauf accord réciproque des deux parties pour raccourcir ce délai.

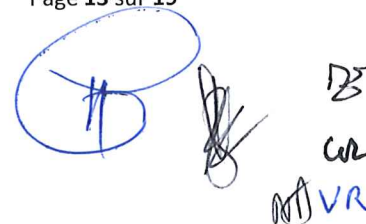
Le collaborateur retrouve alors les modalités d'organisation et d'exercice de son activité en vigueur avant la mise en œuvre du dispositif de télétravail.

Sauf circonstances exceptionnelles, dans l'hypothèse d'un retour anticipé à l'initiative du collaborateur avant 3 mois et d'un investissement financier par l'entreprise pour la mise en place du télétravail dans le cadre de l'article 8.1, les frais engagés (frais de livraison, d'installation, d'abonnement internet annuel et de résiliation) sont pris en charge par le collaborateur, sur la base des coûts engagés, dans la limite maximale de 600 euros.

#### **ARTICLE 11 : LA REVERSIBILITE**

Au-delà de la période d'adaptation prévue à l'article 10, le collaborateur, son responsable hiérarchique ou encore la DRH ont la possibilité de revenir à la situation initiale, c'est-à-dire à une exécution du contrat de travail sans télétravail.

Les parties signataires conviennent, dans ce cas de figure, d'un délai de prévenance d'un mois, sauf accord réciproque des parties sur le délai de retour à la situation initiale.



Pour cela, il convient d'envoyer un courrier avec accusé de réception ou un mail avec accusé de réception aux deux autres parties prenantes. Ce courrier (ou ce mail) précise notamment les raisons pour lesquelles il est mis fin au télétravail.

## **ARTICLE 12 : LES ACTIONS DE SENSIBILISATION ET D'INFORMATION**

Les parties signataires du présent accord constatent ensemble que pour permettre une bonne intégration de ce nouveau mode d'organisation dans le fonctionnement de l'entreprise, il est important d'informer et de sensibiliser les acteurs principaux, à savoir les télétravailleurs eux-mêmes ainsi que leurs responsables hiérarchiques.

C'est dans ce cadre qu'il est notamment prévu les actions suivantes :

- pour les télétravailleurs : une formation sur les équipements techniques mis à leur disposition dans le cadre du télétravail ainsi que sur les caractéristiques de cette organisation du travail,
- pour les managers : une formation relative à la gestion au quotidien du télétravail et des ateliers de co-développement.

Il est également prévu la remise d'un guide des bonnes pratiques à tous les télétravailleurs au moment de la signature de leur avenant au contrat de travail.

Enfin, une rubrique dédiée au télétravail sera mise en place sur l'Intranet de l'entreprise.

## **ARTICLE 13 : LE TRAVAIL EN TELECENTRE**

La Direction souhaite étudier une alternative au télétravail à domicile en permettant aux collaborateurs de travailler au sein d'un télécentre en étroite proximité de leur domicile principal et permettant un gain de temps de transport significatif.

Le télécentre est une structure composée de plusieurs bureaux, partagée avec ou non d'autres entreprises et dans laquelle l'entreprise loue ou non un espace de travail.

Pour ce faire, il est prévu de déployer prioritairement des télécentres sur les sites de travail Malakoff Médéric Humanis.

Il est prévu également de poursuivre l'expérimentation lancée en 2018 sur le périmètre Malakoff Médéric au sein du télécentre existant.

L'expérimentation dans de nouveaux télécentres sera déployée éventuellement dès lors qu'un nombre significatif de collaborateurs seront inscrits dans le dispositif (20 collaborateurs au minimum).



Dans ce cadre, l'ensemble des dispositions du présent accord relatives au télétravail s'appliquera également au travail en télécentre. Les salariés concernés doivent notamment répondre aux critères d'éligibilité à savoir le profil et l'expertise du collaborateur, la nature de l'activité, le fonctionnement de l'équipe à l'exception des dispositions relatives à l'espace de travail.

Un bilan permettra d'évaluer la pertinence d'une éventuelle pérennisation du dispositif dans le cadre du présent accord.

#### **ARTICLE 14 : SANTE ET SECURITE**

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs.

Il est rappelé que conformément aux dispositions légales, l'employeur, l'instance représentative du personnel compétente et les autorités administratives compétentes ont accès au lieu de travail afin de vérifier la bonne application des dispositions relatives à la santé et sécurité au travail. Le télétravailleur doit préalablement donner son accord.

#### **ARTICLE 15 : DROITS COLLECTIFS**

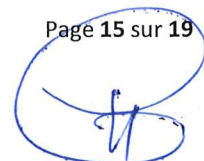
Il est rappelé que les télétravailleurs ont les mêmes droits collectifs que les salariés qui travaillent dans les locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne leurs relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales, y compris par les intranets syndicaux dans les mêmes conditions que les autres salariés. Ils bénéficient des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections pour les instances représentatives du personnel.

#### **ARTICLE 16 : SUIVI DE L'ACCORD**

Il est institué une Commission de suivi composée de trois représentants par Organisation Syndicale signataire du présent accord et appartenant à l'UES Malakoff Médéric Humanis ainsi que des représentants de la Direction.

Cette commission a pour objet le suivi de l'application des dispositions prévues par le présent accord.

Il est proposé que la Commission de suivi du présent accord se réunisse deux fois par an l'année suivant la signature de l'accord puis une fois par an sur la durée de l'accord.



Les indicateurs annuels suivants seront examinés :

- Le nombre de demandes de télétravail (par statut d'avancement, par sites géographiques)
- Le nombre de salariés en télétravail (par genre, CSP et direction, par sites géographiques)
- Le nombre de jours télétravaillés par mois par télétravailleur
- Le nombre de demandes de télétravail refusées et les motifs
- Le nombre de retour à une organisation du travail dans les locaux de l'entreprise dans le cadre de la période d'adaptation ou de réversibilité
- Le nombre de télétravailleurs utilisant son matériel personnel
- Suivi du taux d'accès à la formation des télétravailleurs et taux de télétravailleurs ayant bénéficié d'une mobilité fonctionnelle
- Taux de télétravailleurs ayant bénéficié d'une promotion ou d'une mesure salariale.

Les indicateurs communiqués à la Commission de suivi seront également transmis au Comité Social et Economique Central.

#### **ARTICLE 17 : COMMUNICATION**

Une communication pédagogique sera mise en place à destination de l'ensemble des collaborateurs intéressés par le travail sur les dispositions du présent accord.

Des réunions d'information ouvertes à tous seront organisées à l'issue de la négociation par la DRH sur l'ensemble des sites.

Par ailleurs, une information reprenant les principales dispositions de l'accord sera mise en ligne dans une rubrique dédiée sur l'intranet de l'entreprise.

Enfin, tout collaborateur aura la possibilité de solliciter son correspondant RH de proximité pour toute précision sur les modalités de mise en œuvre du présent accord.

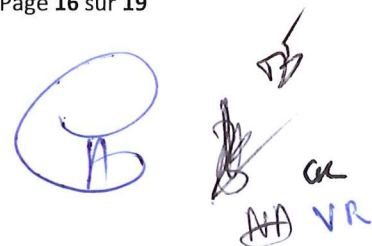
Les Partenaires RH et les Responsables RH de sites joueront un rôle majeur dans la communication et l'explicitation de l'accord auprès des managers.

#### **ARTICLE 18 : DISPOSITIONS DIVERSES**

##### **ARTICLE 18.1 : Durée de l'accord, possibilité de révision**

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans, à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Conformément aux dispositions des articles L.2222-5 et L.2261-7-1 et L.2261-8 du Code du travail, le présent accord pourra être révisé ou modifié à la demande de l'un quelconque de ses signataires par avenant signé entre la Direction et une ou plusieurs organisations syndicales signataires ou adhérentes.





Le texte négocié se substituera alors de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifie dès lors qu'il a été conclu dans le respect des conditions légales en vigueur.

Le présent accord est conclu sur le fondement de la législation en vigueur à la date de signature. Dès lors que la loi, des mesures réglementaires ou encore des dispositions conventionnelles viendraient à bouleverser l'économie générale des mesures mises en œuvre par le présent accord, les parties conviennent de se rencontrer dans le mois qui suivrait l'entrée en vigueur d'une telle modification.

Les dispositions du présent accord se substituent aux dispositions issues :

- de l'UES Malakoff Médéric : Accord relatif au télétravail du 6 novembre 2017 ;
- de l'UES Humanis : Accord relatif au télétravail au sein de l'UES Humanis du 21 juin 2018 ;
- du GIE SI2M : Accord relatif au télétravail du 21 septembre 2016.

Il est précisé que le présent accord vaut accord de substitution ou de révision aux dispositions conventionnelles portant sur les mêmes objets et contenu dans les accords précités conformément aux dispositions des articles L.2261-8, 10 et 14 du Code du travail. Il se substitue également à tout usage, décision unilatérale ou accord atypique en vigueur au sein de l'UES MALAKOFF MEDERIC HUMANIS portant sur les mêmes objets.

#### **ARTICLE 18.2 : Formalités de dépôt**

Le présent accord sera porté à la connaissance de l'ensemble des personnels entrant dans son champ d'application et diffusé sur l'espace dédié sur l'intranet de l'entreprise.

Conformément aux dispositions de l'article L 2231-5 du Code du travail, le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives à l'issue de la procédure de signature.

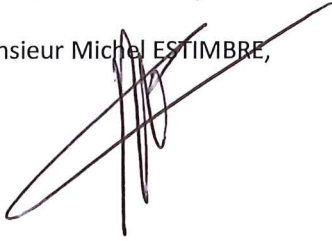
Conformément aux dispositions de l'article L 2231-6 du Code du travail, cet accord fera l'objet des formalités de dépôt prévues par la réglementation en vigueur.



Fait à Paris, le 25 octobre 2019  
(en 8 exemplaires)

**Pour l'ensemble des personnes morales composant l'UES Malakoff Médéric Humanis**

Monsieur Michel ESTIMBRE,



**Pour les Organisations Syndicales**

**Pour la C.F.D.T PSTE**

M KUMARAN RAMANADAROULE



**Pour la CFE-CGC IPRC**

M me Nadia ALI ALI



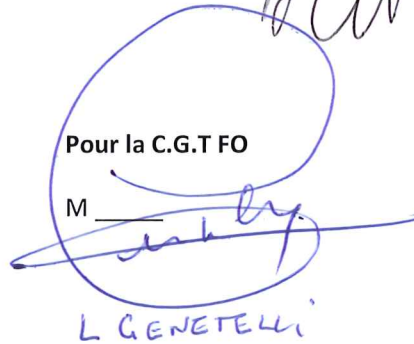
**Pour la C.G.T**

M Cyril RIBEURE



**Pour la C.G.T FO**

M \_\_\_\_\_



L. GENETELLI

**Pour l'UNSA FESSAD**

M me Valérie Rahmani



## ANNEXE 1

Liste des Personnes Morales composant l'UES Malakoff Médéric Humanis à la date de signature du présent accord :

- L'Association de Moyens Assurance de Personnes (AMAP),
- L'Association de Moyens Retraite Complémentaire (AMRC),
- La SAS Le Cercle Malakoff Médéric,
- Le Centre de Prévention Bien Vieillir AGIRC ARRCO Grand Est,
- IPSEC,
- EPSENS,
- Humanis Gestion d'Actifs,
- GPA,
- Humanis Services,
- SOPRESA.



DS  
COR  
RATVR

