



AG2R LA MONDIALE

ACCORD RELATIF
AU TÉLÉTRAVAIL

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

L'UES « AG2R », représentée par Monsieur André RENAUDIN agissant en qualité de Directeur Général du GIE AG2R et de l'IRC AG2R Agirc-Arrco ayant reçu mandat des entités juridiques composant l'UES pour la conclusion du présent accord, soit :

- Le GIE AG2R, Groupement d'Intérêt Économique, dont le siège social est situé au 14-16 Boulevard Malesherbes 75008 Paris,
- L'IRC AG2R Agirc-Arrco, Institution de retraite complémentaire, dont le siège social est situé au 14-16 Boulevard Malesherbes 75008 Paris,

D'UNE PART,

ET

Les organisations syndicales représentatives au sein de l'UES AG2R :

Le Syndicat CFDT, représenté par Frédéric LABAEYE, Délégué syndical central

Le Syndicat CFE-CGC, représenté par Michel ALESSO, Délégué syndical central

Le Syndicat CGT, représenté par Grégory MARMET, Délégué syndical central

Le Syndicat FO, représenté par

Le Syndicat UNSA, représenté par Laurent RUIZ, Délégué syndical central

Le Syndicat Solidaires CRCPM, représenté par Cédric RICHARD, Délégué syndical central

D'AUTRE PART.

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	5
1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	6
1.1. Définition.....	6
1.2. Principes applicables au télétravail	7
2. MODALITÉS D'EXERCICE EN TÉLÉTRAVAIL.....	7
2.1. Principe	7
2.2. Dispositif spécifique à destination des aidants et des collaborateurs en situation de handicap :	9
2.2.1. Bénéficiaires	9
2.2.2. Modalités pratiques.....	9
3. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	10
4. ACCÈS DES COLLABORATEURS AU TÉLÉTRAVAIL.....	11
4.1. Modalités d'accès au télétravail	11
4.2. Acceptation de la demande de télétravail	11
4.3. Période d'appropriation du télétravail	12
4.4. Refus d'accès au télétravail.....	12
4.5. Réversibilité du télétravail	13
4.6. Modification de la situation du salarié.....	13
5. ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ DU TÉLÉTRAVAILLEUR	14
5.1. Gestion du temps de travail.....	14
5.2. Organisation du service	14
5.3. Déconnexion.....	15
5.4. Protection des données et confidentialité	15
5.5. Équipement et espaces de télétravail	16
5.5.1. Équipements de travail	16
5.5.2. Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité des collaborateurs en situation de télétravail	16
5.6. Titre restaurant.....	17



5.7.	Indemnité forfaitaire compensant les frais liés au télétravail	17
5.8.	Contribution de l'entreprise à l'équipement installé au domicile du collaborateur.....	18
6.	ACCOMPAGNEMENT DES COLLABORATEURS TÉLÉTRAVAILLEURS ET DES MANAGERS AYANT DES COLLABORATEURS EN SITUATION DE TÉLÉTRAVAIL	18
7.	TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL	19
8.	DROITS ET DEVOIRS DU TÉLÉTRAVAILLEUR.....	20
8.1.	Droits collectifs	20
8.2.	Droits individuels	20
8.3.	Charge de travail	20
9.	APPLICATION DE L'ACCORD	20
9.1.	Entrée en vigueur et durée de l'accord	20
9.2.	Dispositions spécifiques aux collaborateurs antérieurement en télétravail	21
10.	SUIVI DE L'ACCORD	21
11.	FORMALITÉS DE DÉPÔT ET DE PUBLICITÉ	22



PRÉAMBULE

La Direction du Groupe AG2R LA MONDIALE et les organisations syndicales représentatives ont signé un accord unanime le 30 mai 2018 conduisant à un large déploiement du télétravail depuis le mois de juillet 2018.

Cet accord pose les principes fondamentaux applicables à cette organisation du travail notamment :

- Des conditions d'éligibilité liées à l'ancienneté, l'autonomie et au poste occupé par le collaborateur ;
- Un accompagnement des collaborateurs et des managers pour le passage à ce nouveau mode de travail ;
- Un télétravail d'une durée d'une à deux journées par semaine au maximum, après 1 an d'ancienneté dans le dispositif,
- Des journées fixes de télétravail dans la semaine, déterminées en concertation avec le manager ;
- Un principe de réversibilité du télétravail.

Après trois ans de pratique du télétravail, plusieurs observations ont été réalisées. Tout d'abord, il a pu être constaté une bonne appropriation du télétravail, tant pour les collaborateurs que les managers. Les managers ont été conduits à faire évoluer leurs relations avec leur équipe en instaurant de nouveaux moyens et rituels de communication.

Globalement, la perception du télétravail, tant pour les managers que les collaborateurs, a évolué avec notamment une meilleure conciliation entre la vie privée et la vie professionnelle.

Pour autant, un manque d'interactions sociales a été souligné durant la période de travail à distance mis en œuvre dans le cadre de la pandémie de Covid-19, ce qui a conduit à renforcer les dispositifs d'accompagnement des salariés souffrant d'isolement et à autoriser un retour progressif sur les sites du Groupe en vue de rompre cet isolement.

Ces constats réalisés au sein du Groupe AG2R LA MONDIALE doivent être mis en regard de la perception que l'ensemble des salariés français ont de ce mode d'organisation du travail. Ainsi, les possibilités d'accès au télétravail constituent maintenant un marqueur de notre organisation ainsi qu'un dispositif incontournable pour attirer les meilleurs profils lors des recrutements engagés pour accompagner la transformation de notre Groupe.

Fort de ces constats, les parties au présent accord ont pu s'accorder sur le fait que, sans remettre en cause les fondements de l'accord en vigueur, quelques adaptations devaient être réalisées.

Dans ce contexte, la Direction et les organisations syndicales représentatives se sont réunies en juillet 2021 afin d'amender l'accord collectif en vigueur.

L'accord relatif au déploiement du télétravail en date du 22 juillet 2021 est venu apporter plus de souplesse aux dispositions initiales de l'accord du 30 mai 2018, notamment dans les conditions d'accès au télétravail, d'octroi facilité d'une seconde journée de télétravail, ou encore dans les modalités d'exercice du télétravail via l'introduction des jours flottants. Les parties ont également décidé, via cet avenant, d'ouvrir plus largement le dispositif aux collaborateurs à temps partiel s'ils en remplissent les conditions d'éligibilité. Enfin, les parties se sont entendus sur le fait d'amender uniquement la partie relative au télétravail habituel de l'accord.

Début novembre, après un mois de déploiement des dispositions de l'avenant à l'accord, près de 6000 collaborateurs bénéficiaient de ce mode d'organisation.

Force est de constater que cet accord a permis un accès élargi au télétravail, fortement plébiscités par une majorité de collaborateurs au sein du Groupe AG2R La Mondiale.

L'accord relatif au déploiement du télétravail au sein de l'UES AG2R et son avenant ayant été conclus pour une durée déterminée et venant à échéance le 31 décembre 2021, les parties se sont engagées dans une renégociation de l'ensemble du dispositif à compter de mi-novembre 2021.

Les parties ont constaté que les fondements de l'accord sur le déploiement du télétravail et les adaptations réalisées en juillet 2021 permettaient en l'état un accès élargi des collaborateurs au télétravail au sein du Groupe. Par conséquent, elles ont souhaité renouveler l'ensemble de ces dispositions.

En outre, les parties ont souhaité compléter le dispositif actuel en y ajoutant un volet indemnisation, tant pour venir compenser forfaitairement et mensuellement les frais supportés par le collaborateur et inhérent à ce mode d'organisation du travail que pour participer ponctuellement à l'acquisition de matériel dont le collaborateur pourrait avoir besoin pour la pratique du télétravail à son domicile.

En conséquence, il a été convenu ce qui suit :

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1. DEFINITION

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 mises à disposition de l'employeur.

Le télétravail est effectué habituellement au domicile principal du collaborateur. Par exception, le télétravail peut être effectué sur tout autre lieu, déclaré préalablement à son manager et à la Direction via l'outil dédié, répondant aux normes de sécurité définies au niveau du Groupe.

Il est précisé que ne sont pas visés par les présentes dispositions :

- les collaborateurs soumis à un régime d'astreintes, lorsqu'ils sont en astreinte. Pour autant les interventions effectuées pendant la période d'astreinte pourront être effectuées à distance dans la mesure où cela est réalisable ; Le dispositif d'indemnisation de la journée de télétravail ne se cumule pas avec le dispositif d'indemnisation de l'astreinte et de l'intervention ;
- les collaborateurs exerçant des activités itinérantes dont la nature des fonctions les conduit à réaliser leurs missions en dehors des locaux de l'entreprise (Home Office) ;

Enfin, le présent accord ne s'applique pas non plus aux travailleurs à domicile au sens de l'article L.7412-1 du Code du travail.



1.2. PRINCIPES APPLICABLES AU TELETRAVAIL

Les parties rappellent que l'exercice du travail sous forme de télétravail modifie uniquement les règles relatives à la localisation du collaborateur sans modifier les autres aspects de l'organisation du travail. Cette modalité d'organisation du travail ne doit pas remettre en cause la continuité de l'activité. Le collaborateur doit dédier le temps passé en télétravail à son activité professionnelle, dans le respect des dispositions décrites ci-après par le présent accord.

La mise en œuvre du télétravail au sein du Groupe AG2R LA MONDIALE a notamment pour objet de renforcer la conciliation vie professionnelle/vie personnelle. Pour autant, les parties signataires du présent accord considèrent que cette modalité de travail doit être encadrée en vue de maintenir un lien social entre les collaborateurs, leur équipe et l'ensemble de l'entreprise. Ainsi, les parties ont retenu que le télétravail devait s'inscrire dans un schéma d'alternance de périodes de travail dans les locaux de l'entreprise et de périodes de travail hors des locaux.

Le travail hors des locaux de l'entreprise s'entend comme tout lieu hors des locaux du Groupe sous réserve que les collaborateurs prennent toutes les dispositions pour assurer leur sécurité ainsi que celle des données qu'ils sont amenés à traiter, ceci dans les conditions fixées par le règlement intérieur et la Charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication applicables dans le Groupe.

En outre, il est rappelé que le télétravail étant un mode d'organisation de l'activité professionnelle, le collaborateur doit veiller à ce que son environnement personnel soit propice au travail.

2. MODALITÉS D'EXERCICE EN TÉLÉTRAVAIL

2.1. PRINCIPE

Le télétravail habituel est effectué dans les conditions suivantes.

Le collaborateur bénéficie, en concertation avec le manager :

- Soit d'un ou deux jours fixes de télétravail par semaine ;
- Soit d'un ou deux jours flottants de télétravail, ces jours étant déterminés d'un commun accord entre le collaborateur et le manager dans un délai minimum de quinze jours calendaires précédant la période sauf si le manager et le collaborateur s'entendent sur un délai plus court. Dans l'hypothèse où le collaborateur propose les jours flottants, à défaut d'objection de la part du manager sur les jours proposés 15 jours avant, les jours sont considérés comme acceptés. Le recours aux jours flottants a pour objet de permettre aux salariés du Groupe dont l'activité requiert une plus grande flexibilité dans l'organisation des tâches d'accéder au télétravail ;
- Soit d'un jour fixe et d'un jour flottant de télétravail, le jour flottant étant déterminé d'un commun accord entre le collaborateur et le manager dans un délai minimum de quinze jours calendaires précédant la période sauf si le manager et le collaborateur s'entendent sur un délai plus court. Dans l'hypothèse où le collaborateur propose les jours flottants, à défaut d'objection de la part du manager sur les jours proposés 15 jours avant, les jours sont considérés comme acceptés.



Le choix de la modalité d'exercice du télétravail dépendra de la nature de l'activité et des exigences liées à la planification des tâches (prévisibilité ou non de celle-ci par exemple).

La signature du présent accord ne conduit pas à une remise en cause des choix effectués par les collaborateurs quant aux modalités d'exercice du télétravail. Pour ceux qui souhaiteraient modifier leur modalité actuelle de télétravail, une nouvelle demande devra être formulée et donnera lieu à un nouvel échange avec leur manager.

Quelle que soit la modalité demandée et qui donnerait lieu à un refus, une justification sera apportée pour éclairer la décision.

La période de télétravail ne peut être inférieure à une journée théorique quel que soit l'horaire habituel du jour télétravaillé. Ce principe ne remet pas en cause la possibilité de poser des congés payés, JRTT, récupération par demi-journée.

Les collaborateurs en télétravail doivent être présents sur site au moins deux jours par semaine civile travaillée à l'exception des semaines comportant un ou plusieurs jours de repos quelle qu'en soit la nature (congés payés, RTT, congés pour événements familiaux, jours fériés...).

En conséquence, le nombre de jours de télétravail est déterminé en fonction du nombre de jours de travail par semaine (quel que soit le nombre d'heures travaillées et du taux d'activité, dans la limite de 50%).

Nombre de jours de travail par semaine (quel que soit le nombre d'heures travaillées)	Nombre de jours de télétravail par semaine	Exemples non exhaustifs de taux d'activité
5	1 à 2	100 ; 50% (travail réalisé sur 5 demi-journées) ; 90% (travail réalisé sur 4,5 jours)
4	1 à 2	80% (travail réalisé sur 4 jours) ; 88,86% (travail réalisé sur 4 jours) ; 95% (travail réalisé sur 4 jours) ;
3	1	60% (travail réalisé sur 3 jours) ; 50% (travail réalisé sur 2,5 jours) ; 50% (travail réalisé en alternance 2/3 jours – 1 jour de télétravail les semaines de 3 jours)

Pour les collaborateurs qui feraient l'objet d'une préconisation spécifique de la médecine du travail, les modalités de télétravail pourraient être adaptées en fonction de leur situation (situation de handicap, temps partiel thérapeutique ou autres problématiques de santé).

Les périodes de télétravail sont fixées d'un commun accord entre le collaborateur et son responsable hiérarchique. Le choix des journées qui ne seraient pas éligibles au télétravail en vue du maintien du lien social dans l'équipe, seront préalablement fixées par le manager sur la base de critères opérationnels tels que la nécessité de continuité de service, ou bien la nécessité de ménager une période de travail commune à l'ensemble de son équipe.

Par exception, la journée initialement prévue en télétravail peut être effectuée sur le lieu de travail et être reportée si le collaborateur et le manager s'entendent sur ces points notamment en cas d'impossibilité d'effectuer la journée en télétravail (présentiel impératif pour le bon fonctionnement de l'activité, impossibilité de réaliser du télétravail au domicile du collaborateur, jour férié etc.). Cette date est positionnée dans les quinze jours calendaires suivant la journée de télétravail annulée. À défaut d'objection de la part du manager sur le report 15 jours avant, le report est considéré comme accepté.



Le report du ou des jours de télétravail, qu'ils soient fixes ou flottants, ne doit pas conduire à des modifications permanentes du calendrier déterminé entre le collaborateur et son manager. Il est rappelé en effet que le recours au télétravail doit permettre le maintien de la bonne organisation de l'activité du service ainsi qu'un meilleur équilibre vie professionnelle, vie personnelle.

2.2. DISPOSITIF SPECIFIQUE A DESTINATION DES AIDANTS ET DES COLLABORATEURS EN SITUATION DE HANDICAP :

Un crédit annuel de 6 jours maximum de télétravail est accordé aux collaborateurs en situation d'aidants ainsi qu'aux collaborateurs en situation de handicap dans la mesure où ils remplissent les critères d'éligibilité au télétravail et tant que la situation qui justifie le bénéfice de ces jours persiste. Il est précisé que le bénéfice de ce crédit est ouvert aux collaborateurs concernés, quel que soit leur taux d'activité.

2.2.1. Bénéficiaires

Les bénéficiaires du présent article sont :

- les collaborateurs en situation de handicap, notamment les collaborateurs visés par les dispositions de l'article L. 5212-13 du code du travail;
- les collaborateurs en situation d'aidants : Est considéré comme aidant, le collaborateur ayant à charge un parent proche gravement malade.

La maladie grave recouvre deux situations :

- Handicap attesté par une décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanent au moins égal à 80 % ;
- Perte d'autonomie, attestée par une décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille nationale mentionnée à l'article L. 232-2 du code de l'action sociale et des familles.

Le parent proche vise l'une des personnes suivantes :

- Le conjoint ;
- Le concubin ;
- Le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- L'enfant dont le collaborateur ou le conjoint assume la charge au sens de l'article L. 513-1 du code de la sécurité sociale ;
- L'ascendant ou le descendant ;
- L'ascendant ou le descendant de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité.

2.2.2. Modalités pratiques

Le bénéfice de ces jours de télétravail supplémentaires prévus par le présent article est conditionné à la fourniture du ou des justificatifs au service social et information du responsable hiérarchique.

La période de télétravail dans le cadre de ce dispositif ne peut être inférieure à une journée théorique quel que soit l'horaire habituel du jour télétravaillé.

En fonction des circonstances justifiant le positionnement de ces jours, ils pourront être cumulés sur une semaine et positionnés en fonction des besoins.



La journée de télétravail doit être déclarée et enregistrée dans l'outil dédié au sein du Groupe.
En outre, les jours de télétravail non effectués au 31 décembre de l'année au titre de ce crédit ne sont pas reportables sur l'année suivante.

Enfin, cette disposition se cumule avec d'éventuels autres dispositifs existants.

3. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Les emplois nécessitant une présence physique obligatoire au sein des locaux de l'entreprise ne peuvent pas être exercés en télétravail (notamment en raison des équipements matériels ou de la nécessité d'une présence physique).

Il est aussi rappelé que l'activité en télétravail du collaborateur souhaitant bénéficier de ce dispositif doit être compatible avec le fonctionnement de l'équipe à laquelle il est rattaché. De même, l'exécution en télétravail des missions attachées à l'emploi doivent être compatibles avec le bon fonctionnement de l'activité du service.

Ainsi, est éligible au télétravail, le collaborateur remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- Avoir 3 mois d'ancienneté ;
- Être titulaire d'un contrat de travail à temps plein, à temps partiel d'au moins 50 % de la durée conventionnelle de travail ou en forfait en jours réduit équivalent ;
- Disposer des capacités nécessaires pour exercer ses fonctions de façon autonome et notamment :
 - o Avoir une bonne maîtrise des applications informatiques indispensables à l'activité ;
 - o Avoir une bonne connaissance des processus et des règles applicables dans l'entreprise ;
 - o Être habitué et avoir démontré sa capacité à travailler de manière collective, à s'organiser et à reporter, de manière à maintenir les échanges entre les collaborateurs en télétravail et le reste de l'équipe ;
- Occuper un poste pouvant être exercé au moins de façon partielle et régulière à distance ;
- Disposer, au sein de son lieu de télétravail, d'un environnement permettant d'exercer une telle activité, propice au travail et répondant aux normes de sécurité notamment électrique ;
- Disposer d'un accès internet suffisant sur le lieu de télétravail.

Par exception, il est précisé que les collaborateurs en contrat d'alternance sont éligibles au télétravail après trois mois d'ancienneté, dans la limite d'une journée par semaine civile travaillée en entreprise. L'organisation du télétravail sera examinée avec le tuteur, en fonction du rythme de l'alternance.



4. ACCÈS DES COLLABORATEURS AU TÉLÉTRAVAIL

4.1. MODALITES D'ACCES AU TELETRAVAIL

Le télétravail est exercé au sein du Groupe selon un principe de volontariat et de réversibilité, tant à l'initiative du collaborateur que du manager.

Aussi, le télétravail ne peut être mis en œuvre que par accord préalable entre le collaborateur et le manager. Ce dernier ne peut imposer le télétravail au collaborateur dont le refus ne peut être sanctionné.

Le collaborateur volontaire au télétravail doit adresser une demande via l'outil mis en place pour le traitement des candidatures au télétravail. Il y consigne ses souhaits s'agissant des conditions d'exercice du télétravail incluant la (ou les) journée(s) de télétravail souhaitée(s).

Le responsable hiérarchique apportera une réponse à cette demande via l'outil dans un délai ne pouvant excéder un mois.

Le manager peut refuser une demande de télétravail en notifiant une réponse écrite et motivée au collaborateur pour en expliquer les raisons. Un entretien est organisé en cas de refus afin d'en préciser les motifs et d'envisager un plan d'actions permettant d'y accéder.

La mise en œuvre effective du télétravail n'intervenant qu'après le suivi des formations visées à l'article 6 du présent accord et vérification des prérequis matériels à la mise en œuvre de cette modalité de travail.

4.2. ACCEPTATION DE LA DEMANDE DE TELETRAVAIL

Les conditions d'éligibilité au télétravail sont soumises à l'appréciation du manager direct (responsable hiérarchique N+1).

Le responsable hiérarchique N+2 sera informé des décisions envisagées quant à l'accès au télétravail des collaborateurs du périmètre, en vue notamment de s'assurer de la cohérence des décisions envisagées pour les services constitués de plusieurs équipes.

Le responsable hiérarchique N+1 renseigne son acceptation ou son refus via le même outil.

En cas d'acceptation, un échange est organisé entre le collaborateur concerné et son manager afin d'apprécier notamment les modalités d'application du télétravail souhaitées par le collaborateur et celles qui pourraient être envisagées.

Sont notamment évoqués lors de cet échange les modalités d'organisation du travail en télétravail, les éventuelles modalités de communication privilégiées (mails ou téléphone), le choix entre la modalité de jour(s) fixe(s) ou flottant(s) de télétravail et le choix du (ou des) jour(s) de télétravail en fonction des tâches à réaliser et des contraintes du service.

Il est précisé que le manager peut imposer une à deux journée(s) par semaine de présence de l'ensemble de son équipe au sein des locaux du Groupe AG2R LA MONDIALE. Le choix du (ou des) jour(s) de télétravail doit alors tenir compte de cet éventuel impératif. La présence de l'ensemble des collaborateurs doit permettre d'assurer le lien social ainsi qu'une cohésion d'équipe gage d'efficacité.

L'outil de candidature au télétravail consigne le contenu de cet échange ainsi que les modalités retenues à l'issue de l'entretien.

Une fois la demande acceptée et les modalités de télétravail définies, le collaborateur pourra bénéficier du dispositif de télétravail à compter du premier jour du mois suivant la mise à disposition des moyens techniques et vérification des prérequis fixés par le présent accord.

Le télétravail est accepté pour une durée d'un an renouvelable tacitement.

4.3. PERIODE D'APPROPRIATION DU TELETRAVAIL

Les collaborateurs qui auront souhaité bénéficier du dispositif de télétravail disposeront d'une période d'adaptation au cours de laquelle, ils pourront apprécier, en situation, l'adéquation de ce mode d'organisation à leur poste mais aussi leur capacité à s'inscrire dans de nouvelles relations avec les autres collaborateurs du Groupe pendant ces périodes de travail à distance.

Pendant cette même période, le manager appréciera la pérennité de l'organisation mise en place avec le collaborateur à l'occasion de sa demande de télétravail.

Ainsi, la mise en œuvre du télétravail fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de trois mois de travail effectif. Durant cette période, collaborateur et manager sont responsables de l'appréciation de la compatibilité du télétravail avec l'activité du télétravailleur et de son impact sur le fonctionnement du service. Pendant ces trois mois, chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail par écrit, ou bien en adapter les modalités, sous réserve du respect d'un délai de prévenance d'au moins quinze jours.

Au terme de ce délai de prévenance, si le constat est fait de l'inadéquation entre ce type d'organisation et le poste occupé, le collaborateur reprend l'exercice de son activité intégralement sur son site de rattachement.

En cas de cessation de l'activité en situation de télétravail, le collaborateur s'engage à restituer dans les deux semaines suivantes l'ensemble des matériels, logiciels, outils spécifiquement mis à sa disposition pour lui permettre d'exercer son activité en télétravail.

4.4. REFUS D'ACCES AU TELETRAVAIL

Il est précisé que les motifs de refus du passage en télétravail doivent reposer sur des critères objectifs. Ces refus peuvent notamment être justifiés par :

- le non-respect des conditions d'éligibilité ;
- la nature de l'activité qui n'est pas éligible au télétravail parce qu'elle nécessite la présence physique sur site ;
- les contacts et les échanges obligatoires nécessitant la présence permanente dans les locaux pour l'accomplissement de la mission ;



- le manque d'autonomie suffisante du collaborateur ;
- les raisons tenant à une impossibilité matérielle et/ou technique rendant impossible l'exécution de la mission au lieu de télétravail du collaborateur.

La décision et le motif de refus doivent être consignés par écrit par le manager dans l'outil dédié au collaborateur en indiquant à l'occasion d'un échange le motif de celui-ci.

En cas d'évolution de la situation sur le motif ayant justifié le refus, cette décision relative au télétravail pourra être révisée sans délai.

4.5. REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL

Chacune des parties peut décider de mettre fin au télétravail. Si la réversibilité est à l'initiative du manager, ce dernier doit recevoir le collaborateur pour lui exposer les motifs, évaluer si un plan d'actions peut être mis en place pour permettre la poursuite du télétravail. Si aucun plan d'actions ne peut être élaboré, il lui notifie une décision écrite et motivée.

Après la période d'adaptation, le collaborateur et le manager peuvent mettre fin à tout moment à la situation de télétravail sous réserve du respect d'un délai de prévenance d'un mois.

En cas d'impossibilité manifeste ou de circonstances exceptionnelles rendant impossible la poursuite du télétravail, ce délai peut être réduit ou supprimé à l'initiative de la hiérarchie ou à la demande expresse du collaborateur.

Dans l'hypothèse où les conditions d'éligibilité ne sont plus réunies ou si le télétravailleur ne respecte pas les règles de sécurité ou de confidentialité applicables, l'entreprise se réserve le droit de mettre fin immédiatement et sans délai de prévenance à la situation de télétravail.

La décision de mettre fin à la situation de télétravail doit être notifiée, par écrit, à l'autre partie. Un entretien entre le télétravailleur et son manager est organisé afin de leur permettre d'échanger sur les motifs de la cessation du télétravail.

En cas de cessation de la situation de télétravail, le collaborateur reprend son activité dans des conditions équivalentes à celles applicables antérieurement à la mise en place du télétravail.

En cas de cessation de l'activité en situation de télétravail, le collaborateur s'engage à restituer dans les deux semaines suivantes, l'ensemble des matériels, logiciels, outils, accessoires spécifiquement mis à sa disposition pour lui permettre d'exercer son activité en télétravail.

4.6. MODIFICATION DE LA SITUATION DU SALARIE

En cas d'évolution de la situation du collaborateur pouvant avoir un impact sur l'éligibilité du collaborateur au télétravail (notamment mobilité sur un emploi, évolution des outils), la situation de télétravail est réexaminée afin d'apprécier la compatibilité de la situation de télétravail avec l'évolution de l'environnement professionnel du collaborateur.

Dans la mesure où les conditions de mise en place du télétravail ne seraient plus respectées, il peut être mis fin à la situation de télétravail dans les conditions prévues par le présent accord. Il peut également être procédé à l'adaptation du télétravail en vue de s'efforcer de le rendre de nouveau compatible avec la nouvelle situation de travail.



5. ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ DU TÉLÉTRAVAILLEUR

5.1. GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles applicables.

Le temps de travail exercé au titre du télétravail est décompté comme temps de travail effectif sur les mêmes bases que celui qui aurait été retenu si le télétravailleur avait travaillé dans les locaux de l'entreprise.

Dans ces conditions, le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier ni le régime horaire, ni l'amplitude de travail effectif applicable en temps normal, lorsque le collaborateur effectue son activité au sein des locaux de l'entreprise.

Aussi, le télétravailleur s'engage à respecter notamment :

- Le repos quotidien, d'une durée de 11 heures consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, d'une durée de 35 heures consécutives (24 heures + 11 heures) ;
- Les plages horaires en vigueur au sein de l'entreprise pour les collaborateurs en décompte horaire ;
- D'une manière générale, le respect des durées maximales de travail ;
- L'ensemble des dispositions relatives au temps de travail dont il relève.

Le télétravailleur doit être en mesure de se connecter à distance dans le cadre des horaires applicables au sein de l'entreprise. Il doit être joignable par téléphone ou par messagerie ou encore par tout autre moyen mis à disposition par l'entreprise sur les plages horaires fixes applicables au sein de son établissement de travail. En tout état de cause, il ne pourra pas être contacté en dehors de la plage horaire fixe.

Les collaborateurs en forfait en jours sur l'année pourront être habituellement joints sur la plage horaire fixée entre 9h00 et 18h00 heure locale sans que cela ne remette en cause le principe d'autonomie inhérent à leur statut. D'un commun accord entre le manager et le télétravailleur, cette plage pourra être adaptée, notamment concernant les temps de pause, déjeuner etc.

Le suivi de la durée du travail des collaborateurs en décompte horaire pour les jours télétravaillés s'effectue par un système de badgeage à l'écran.

5.2. ORGANISATION DU SERVICE

Le responsable hiérarchique veille à assurer un contact régulier avec le télétravailleur.

Il est rappelé que le télétravail ne doit pas constituer un frein à la participation de la vie du service et notamment aux réunions. Dans ce cadre, comme précisé à l'article 2, le manager peut imposer une à deux journée(s) fixe(s) par semaine de présence de l'ensemble de ses collaborateurs au sein des locaux du Groupe AG2R LA MONDIALE.



La ou les journées fixée(s) peuvent être révisée(s) ponctuellement en fonction des nécessités de service. Un délai de prévenance de cinq jours francs doit être respecté sauf circonstances liées à la nécessité de continuité de service.

L'entretien annuel d'appréciation avec le collaborateur, portera notamment sur les conditions d'activité du collaborateur et sa charge lorsqu'il exerce son activité en télétravail.

5.3. DECONNEXION

Il est reconnu au télétravailleur, un droit à la déconnexion en dehors des horaires dans lesquels il accomplit régulièrement son travail, et, à tout le moins, pendant la durée légale de repos quotidien et hebdomadaire. Le collaborateur dispose à ce titre de la possibilité de se déconnecter des équipements mis à disposition par l'entreprise.

L'employeur s'engage à garantir le respect de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle du télétravailleur. Dans ce cadre, il est rappelé que les collaborateurs de l'entreprise n'ont pas à envoyer de mail ou de tout type de communication électronique émis via les outils Groupe en dehors des horaires de travail. En cas de réception d'un mail ou de tout type de communication électronique émis via les outils Groupe en dehors de ces horaires, les collaborateurs, quel que soit leur niveau hiérarchique, n'ont pas à y répondre.

Les parties ont souhaité rappeler qu'une vigilance particulière devait être portée à la question de la déconnexion pour les collaborateurs bénéficiaires du télétravail. Pour autant, il a été rappelé que la mise en place d'un droit à la déconnexion pour les collaborateurs s'inscrivait dans un champ plus large qui ferait l'objet d'une négociation notamment sur l'usage des outils informatiques et de communication entre les organisations syndicales représentatives et la Direction du Groupe AG2R LA MONDIALE.

5.4. PROTECTION DES DONNEES ET CONFIDENTIALITE

Il est rappelé que les matériels mis à disposition du télétravailleur doivent être utilisés exclusivement par le collaborateur.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles applicables dans l'entreprise en matière de sécurité et de protection des données.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles fixées par le Groupe en matière d'utilisation du matériel informatique. Il s'engage notamment à appliquer toutes les consignes de sécurité qui lui sont communiquées par le Groupe.

À ce titre, le télétravailleur porte une attention particulière aux règles de sécurité et plus spécifiquement à ses moyens d'authentification qui sont personnels, confidentiels et inaccessibles.

En toute hypothèse, le télétravailleur doit veiller à ce que tous les équipements, toutes les informations, et tous les fichiers demeurent confidentiels conformément aux règles internes du Groupe.

Il doit également respecter la charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication qui est mise à disposition de l'ensemble des collaborateurs.

5.5. ÉQUIPEMENT ET ESPACES DE TELETRAVAIL

5.5.1. Équipements de travail

L'entreprise fournit à chaque télétravailleur un ordinateur portable et une solution de téléphonie, qu'il utilise sur site et sur son lieu de télétravail, et un accès sécurisé au réseau du Groupe, à ses applications à partir de la connexion internet personnelle du collaborateur.

Un matériel complémentaire pourrait être envisagé en fonction des besoins spécifiques.

Le matériel fourni au télétravailleur reste l'entière propriété du Groupe et doit être utilisé à des fins professionnelles. Le télétravailleur ne peut utiliser un autre matériel que celui qui lui est fourni par l'entreprise.

Le télétravailleur doit prendre soin de l'équipement qui lui est confié et en assurer la bonne conservation ainsi que des données qui y sont stockées. Il doit informer sans délai son manager en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou vol du matériel mis à disposition.

Il est enfin rappelé que le télétravailleur bénéficie du support technique à distance dans les mêmes conditions que les collaborateurs présents dans les locaux de l'entreprise.

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité dans le cadre du télétravail, il doit en informer immédiatement son manager qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. La réponse qui sera apportée par le manager dépendra de la nature du dysfonctionnement constaté.

Ainsi, dans l'hypothèse où l'impossibilité du collaborateur à exercer son activité en télétravail aurait pour origine son installation personnelle, il lui appartiendra de positionner un congé (congé payé, JRJT, récupération) sur cette période non travaillée du fait de la panne. Le collaborateur peut à tout moment revenir travailler sur site.

Si l'impossibilité d'exercer la mission est liée aux moyens techniques du Groupe, la solution apportée sera liée à la criticité du dysfonctionnement appréciée par le manager et la direction des systèmes d'information.

Si la durée prévisible du dysfonctionnement identifié devait être supérieure à une demi-journée, le manager pourrait demander le retour du collaborateur dans l'entreprise sans que cela nécessite la pose de congés pour la période pendant laquelle il n'a pas exercé son activité.

À ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir exercer son activité au sein des locaux de l'entreprise afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du problème technique.

Il est en outre précisé que le bureau du collaborateur dans les locaux du Groupe peut être utilisé en son absence, comme bureau de passage, par un autre collaborateur.

5.5.2. Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité des collaborateurs en situation de télétravail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables au télétravailleur et à l'employeur qui s'engagent mutuellement à les respecter.



Le télétravailleur doit s'assurer de la conformité de son installation avec un fonctionnement en télétravail. À ce titre, il doit prévoir à son lieu de télétravail un espace de travail adapté.

L'espace dédié à l'activité professionnelle doit obéir aux règles de sécurité et permettre un aménagement ergonomique du poste de télétravail.

Le télétravailleur doit également déclarer sa qualité de télétravailleur à son organisme d'assurance. Il attestera auprès de l'employeur d'avoir accompli cette formalité.

Dans ce cadre, le collaborateur doit s'assurer que son installation est conforme aux normes de sécurité en vigueur. Le collaborateur en atteste via l'outil de candidature au télétravail. Il atteste également qu'il est doté d'une connexion internet en haut-débit.

Tout accident survenu au télétravailleur au sein de son lieu d'exercice du télétravail pendant le temps de travail est présumé être un accident du travail.

Il est donc soumis au même régime que s'il était survenu dans les locaux de l'entreprise.

Aussi, si un télétravailleur est victime d'un accident pendant une période de télétravail, il devra en informer l'employeur, dans le respect des dispositions du règlement intérieur.

5.6. TITRE RESTAURANT

Il est rappelé qu'un titre restaurant est accordé aux collaborateurs pour chaque jour télétravaillé (notamment les jours de télétravail occasionnel), déclaré et enregistré dans l'outil dédié au sein du Groupe, soit en application de l'Accord relatif au déploiement du télétravail, soit en application de mesures exceptionnelles décidées par la Direction.

Il est précisé qu'un même collaborateur ne peut recevoir qu'un titre restaurant par jour de travail effectué. Seuls les jours de présence effective du collaborateur à son poste de travail ouvrent droit à attribution d'un nombre correspondant de titres restaurant. L'employeur ne peut pas attribuer de titre restaurant aux collaborateurs pour leurs jours d'absence, quel que soit le motif de cette absence (maladie, congés annuels, JRTT...), aux collaborateurs à temps partiel lorsque le repas n'est pas compris dans leur horaire journalier, ainsi que dans le cas d'un travail ne comprenant pas de reprise après la pause repas.

5.7. INDEMNITE FORFAITAIRE COMPENSANT LES FRAIS LIES AU TELETRAVAIL

Le collaborateur en situation de télétravail engage des frais indirects.

À ce titre, l'entreprise s'engage à verser au salarié 2 euros par jour télétravaillé (notamment les jours de télétravail occasionnel) sous la forme d'allocation forfaitaire mensuelle.

Cette allocation forfaitaire versée par l'entreprise est réputée utilisée conformément à son objet et exonérée de cotisations et contributions sociales dans la limite des plafonds d'exonération en vigueur.

En cas d'absence du collaborateur en télétravail (arrêt de travail, congé de quelque nature que ce soit, annulation de la journée de télétravail), le montant du forfait journalier ne lui sera pas dû.



Ce forfait journalier (versé mensuellement) couvre les frais engagés par le collaborateur découlant directement de l'exercice du télétravail notamment l'électricité, l'eau, le gaz, la connexion internet, le chauffage, la climatisation etc.

5.8. CONTRIBUTION DE L'ENTREPRISE A L'EQUIPEMENT INSTALLE AU DOMICILE DU COLLABORATEUR

En complément des équipements déjà fournis au télétravailleur, l'entreprise contribue forfaitairement, dans la limite maximale de 150 € par collaborateur, aux dépenses engagées par le collaborateur pour l'équipement (par exemple : fauteuil de bureau, repose poignets, consommables...).

Un dispositif de contrôle du bon usage du dispositif sera mis en place.

Cette contribution bénéficie aux collaborateurs indépendamment du nombre de jours télétravaillés par semaine.

Elle est attribuée en une seule fois par télétravailleur et ne sera pas renouvelée. Il est précisé qu'elle n'est pas attribuée aux collaborateurs qui réalisent uniquement des jours de télétravail occasionnel.

L'accès à une plateforme externe sera ouvert aux collaborateurs qui souhaiteraient bénéficier de cette contribution.

Il est précisé que les dispositions du présent article ne se substituent pas aux potentielles subventions versées par l'AGEFIPH au bénéfice des collaborateurs en situation de handicap.

6. ACCOMPAGNEMENT DES COLLABORATEURS TÉLÉTRAVAILLEURS ET DES MANAGERS AYANT DES COLLABORATEURS EN SITUATION DE TÉLÉTRAVAIL

L'accessibilité d'un nombre important de collaborateurs au télétravail conduit à une évolution sensible des relations au sein de l'entreprise. Ainsi, par exemple, les modalités de communication entre les collaborateurs, le management d'équipe, le pilotage ou le reporting des collaborateurs peuvent s'en trouver assez profondément changés.

C'est sur la base de ces constats que le Groupe AG2R LA MONDIALE a souhaité mettre en place un dispositif d'accompagnement des collaborateurs permettant d'assurer la transition vers ce changement culturel mais aussi d'adapter les pratiques quotidiennes existantes dans les équipes.

Cet accompagnement prendra notamment la forme d'actions de formations relatives à l'exercice du télétravail au sein du Groupe AG2R LA MONDIALE. Ces actions consistent notamment à sensibiliser



les candidats au télétravail aux bonnes pratiques en matière de santé et de sécurité, de déconnexion, d'ergonomie, de sécurisation des données etc. À défaut de suivi de ces formations, le télétravail ne pourra être mis en œuvre.

Une formation distincte est mise en place pour les managers de collaborateurs en télétravail. Elle porte notamment sur le management à distance mais aussi sur l'identification des risques psychosociaux auxquels les collaborateurs en situation de télétravail pourraient être exposés notamment du fait du risque d'isolement.

Il est précisé que ces formations sont obligatoires.

En complément, un guide relatif au télétravail est remis aux collaborateurs et à leurs managers avant que l'activité en télétravail ne débute.

7. TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL

Le recours au télétravail occasionnel est limité aux situations exceptionnelles suivantes :

- situation de crise nécessitant la mise en œuvre du Plan de Continuité d'Activité ;
- pandémie ou toute autre situation sanitaire nécessitant la mise en place d'un plan de continuité spécifique ;
- grève des transports ou blocage entraînant des difficultés importantes d'accès aux lieux de travail ;
- conditions climatiques exceptionnelles (intempéries, pics de pollution,...) ;
- préconisations de la médecine du travail ;
- réalisation d'heures supplémentaires le week-end ;
- recours aux travaux exceptionnels.

Le recours au télétravail occasionnel modifie l'organisation de travail du collaborateur exerçant du télétravail habituel. Ainsi, les journées de télétravail occasionnel peuvent se cumuler avec la (ou les) journée(s) de télétravail habituel qu'elle(s) soit(en)t fixe(s) ou flottante(s).

Le recours au télétravail occasionnel est limité aux collaborateurs disposant du matériel permettant le travail à distance.

Il est précisé que le déploiement du matériel permettant le télétravail occasionnel pour le plus grand nombre de collaborateurs sera privilégié à l'occasion de l'attribution d'un nouveau poste de travail.

Il doit faire l'objet d'un accord écrit, selon les cas, du chef d'établissement du périmètre concerné ou bien de la Direction des Ressources Humaines précisant la durée pour laquelle le télétravail occasionnel est autorisé et les modalités d'application de ce télétravail. Cet accord pourra être individuel ou collectif selon le motif justifiant le recours au télétravail occasionnel.

Dans cette hypothèse, le collaborateur devra s'enregistrer en qualité de télétravailleur au moyen d'un outil mis à sa disposition pour la période de télétravail occasionnel ou tout autre moyen disponible de manière à ce qu'il puisse bénéficier d'une protection liée au statut de télétravailleur.

En tout état de cause, à l'issue de la période couvrant cette situation exceptionnelle, le télétravailleur reprendra son activité intégralement dans les locaux de l'entreprise ou selon son organisation définie par le dispositif de télétravail habituel.



8. DROITS ET DEVOIRS DU TÉLÉTRAVAILLEUR

8.1. DROITS COLLECTIFS

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux collaborateurs en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

8.2. DROITS INDIVIDUELS

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits individuels que les autres collaborateurs de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens individuels et de politique d'évaluation.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes entretiens individuels que les autres collaborateurs de l'entreprise. Il est soumis aux mêmes politiques d'évaluation que les autres collaborateurs.

8.3. CHARGE DE TRAVAIL

Il est rappelé que la charge de travail et les critères de résultats exigés du télétravailleur sont équivalents à ceux des collaborateurs en situation comparable travaillant dans les locaux de l'employeur.

La charge de travail et les délais d'exécution, évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés dans les locaux de l'entreprise, doivent, en particulier, permettre au télétravailleur de respecter la législation relative à la durée du travail et tout spécialement la durée maximale du travail et les temps de repos quotidiens.

9. APPLICATION DE L'ACCORD

9.1. ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2022.

Il est précisé que le déploiement du présent accord sera progressif compte tenu de l'évolution du système d'information RH. L'application de toutes les mesures décrites aux articles 2.2, 5.7 et 5.8 sera effective au 1^{er} avril 2022. A contrario, les autres articles sont d'application immédiate. En tout état de cause, l'ensemble des mesures seront d'application rétroactive au 1^{er} janvier 2022.



Il se substitue à toutes les dispositions issues de décisions unilatérales, d'usages, d'accords collectifs, ou de toute autre pratique en vigueur dans l'entreprise et portant sur le même objet que celui prévu par le présent accord.

Cet accord est conclu pour une durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2024.

9.2. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX COLLABORATEURS ANTERIEUREMENT EN TELETRAVAIL

Il est précisé que les collaborateurs bénéficiant du télétravail en application d'un avenant au contrat de travail conclu antérieurement au 1^{er} janvier 2018 pourront bénéficier des dispositions du présent accord automatiquement au terme d'un délai d'un mois à compter de l'entrée en vigueur du présent accord en l'absence de refus exprès.

S'agissant des télétravailleurs ayant signé un avenant à leur contrat de travail prévoyant le télétravail à compter du 1^{er} janvier 2018, il leur sera proposé la signature d'un avenant au contrat de travail mettant fin aux dispositions antérieures afin qu'ils puissent bénéficier de l'ensemble des dispositions du présent accord.

10. SUIVI DE L'ACCORD

Le présent accord est suivi par une commission dédiée qui s'assure notamment de sa bonne application au sein du Groupe.

La Commission se réunit une fois par an. Elle est présidée par un membre de la Direction des Ressources Humaines pouvant être assisté par des personnes qualifiées en fonction des sujets abordés.

Elle se compose de deux membres par organisation syndicale représentative pour chaque UES (UES AG2R et UES La Mondiale) ainsi que des rapporteurs des CSSCT de chaque UES. En cas d'absence du rapporteur, un rapporteur adjoint peut assister à la commission de suivi.

La commission analysera notamment :

- le nombre de télétravailleur par direction ;
- la répartition des jours sur la semaine, sans distinction des jours fixes et des jours flottants ;
- la répartition par genre des télétravailleurs ;
- le nombre de jours de télétravail occasionnel par année et par direction ;
- le nombre de jours de télétravail à destination des aidants et des collaborateurs en situation de handicap par année ;
- le montant des indemnités et des forfaits versés sur l'année.

À l'occasion de cette commission de suivi, les organisations syndicales représentatives feront part des éventuelles évolutions du dispositif qu'il conviendrait d'étudier pour l'avenir, notamment une éventuelle revalorisation de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 5.7 du présent accord.



11. FORMALITÉS DE DÉPÔT ET DE PUBLICITÉ

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

Le présent accord sera déposé conformément aux articles L.2231-6 et D.2231-2 et suivants du Code du travail.

En outre, un exemplaire sera établi pour chaque partie.

Cet accord fera l'objet d'une publication conformément à l'article L.2231-5-1 du Code du travail.

Fait à Paris
Le 23 décembre 2021

Pour l'UES AG2R

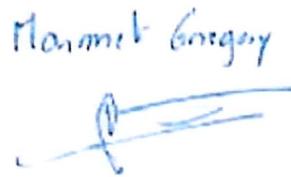


Le Directeur général du GIE
AG2R et de l'IRC AG2R
Agirc-Arrco
Monsieur André RENAUDIN

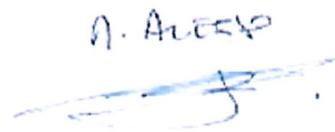
Pour la CFDT

F. LINDREME


Pour la CGT

Manuel Grogny


Pour la CFE-CGC

A. ALLEST


Pour FO

Pour Solidaires CRCPM

C. RICHARD


Pour l'UNSA

