



AG2R LA MONDIALE

ACCORD RELATIF
AU TÉLÉTRAVAIL

UES AG2R

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

L'UES « AG2R », représentée par Madame Claire SILVA agissant en qualité de Membre du Comité de direction Groupe en charge des Ressources Humaines et des Relations Sociales du Groupe AG2R La Mondiale 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 F. LABAËVE, DSC.

Le Syndicat CFE-CGC, représenté par N. AUSSO, DSC

Le Syndicat CGT, représenté par Gregory MARRET, DSC.

Le Syndicat FO, représenté par

Le Syndicat UNSA, représenté par L. RUIZ, DSC

Le Syndicat Solidaires CRCPM, représenté par C. RICHARD, DSC.

D'AUTRE PART.

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	5
1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	6
1.1. Définition.....	6
1.2. Principes applicables au télétravail	6
2. MODALITÉS D'EXERCICE EN TÉLÉTRAVAIL.....	7
2.1. Principe	7
2.1.1. Les jours de télétravail	7
2.1.2. La modification des jours de télétravail au sein d'une même semaine	8
2.1.3. Le report des jours de télétravail	8
2.1.4. Les préconisations de la médecine du travail.....	9
2.1.5. Le télétravail des femmes enceintes	9
2.2. Dispositif spécifique à destination des aidants et des collaborateurs en situation de handicap	9
2.2.1. Les bénéficiaires	9
2.2.2. Modalités pratiques.....	10
3. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	11
3.1. Conditions générales.....	11
3.2. Conditions et modalités relatives au télétravail des collaborateurs en contrat d'alternance	12
4. ACCÈS DES COLLABORATEURS AU TÉLÉTRAVAIL.....	12
4.1. Modalités d'accès au télétravail	12
4.2. Acceptation de la demande de télétravail	13
4.3. Période d'appropriation du télétravail	13
4.4. Refus d'accès au télétravail.....	14
4.5. Réversibilité du télétravail	14
4.6. Modification de la situation du salarié.....	15
5. ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ DU TÉLÉTRAVAILLEUR	15
5.1. Gestion du temps de travail.....	15
5.2. Organisation du service	16
5.3. Déconnexion.....	16

5.4. Protection des données et confidentialité	17
5.5. Équipement et espaces de télétravail	17
5.5.1. Équipements de travail	17
5.5.2. Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité des collaborateurs en situation de télétravail	18
5.6. Titre restaurant.....	19
5.7. Indemnité forfaitaire compensant les frais liés au télétravail	19
6. ACCOMPAGNEMENT DES COLLABORATEURS TÉLÉTRAVAILLEURS ET DES MANAGERS AYANT DES COLLABORATEURS EN SITUATION DE TÉLÉTRAVAIL	20
7. TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL	21
8. DROITS ET DEVOIRS DU TÉLÉTRAVAILLEUR.....	22
8.1. Droits collectifs	22
8.2. Droits individuels	22
8.3. Charge de travail	22
9. APPLICATION DE L'ACCORD	23
9.1. Entrée en vigueur et durée de l'accord	23
10. SUIVI DE L'ACCORD	23
11. FORMALITÉS DE DÉPÔT ET DE PUBLICITÉ	23

PRÉAMBULE

Par la signature d'un accord collectif unanime le 30 mai 2018, le Groupe AG2R La Mondiale a largement déployé le télétravail auprès de ses collaborateurs.

Fort de ces six années de pratique du télétravail, comprenant une période d'accélération de cette organisation de travail durant la crise sanitaire du covid-19, l'ensemble des collectifs de travail s'est progressivement adapté à l'alternance entre le travail en présentiel et le travail en distanciel.

Grâce à l'engagement des collaborateurs et un perfectionnement du dispositif au gré de la négociation des accords du 22 juillet 2021 et du 23 décembre 2021, le télétravail au sein du Groupe AG2R La Mondiale est aujourd'hui une organisation du travail établie et fortement plébiscitée par une majorité de collaborateurs au sein du Groupe AG2R La Mondiale.

Ainsi, les possibilités d'accès au télétravail constituent désormais 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.

Par ailleurs, les parties au présent accord s'accordent sur le fait que le télétravail est un mode d'organisation du travail qui a prouvé son efficacité et son impact positif sur la qualité de vie et des conditions de travail des collaborateurs.

Le présent accord témoigne de la volonté des partenaires sociaux de continuer à favoriser un environnement de travail adapté aux besoins des collaborateurs et aux évolutions du marché.

Fortes de ces constats et conscientes des bénéfices mutuels qu'apporte cette organisation de travail, les parties au présent accord ont souhaité reconduire ce dispositif et y apporter quelques ajustements visant à assouplir le dispositif existant.

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.
Le télétravail peut également être réalisé au sein d'un lieu à usage privé, tel que la résidence secondaire.

En tout état de cause, le lieu d'exercice du télétravail doit être couvert par une assurance et la pratique du télétravail doit être réalisée dans les conditions fixées par le règlement intérieur et la Charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication applicables dans le Groupe.

Ce lieu doit être déclaré préalablement au manager et à la Direction via l'outil dédié, répondant aux normes de sécurité définies au niveau du Groupe.

Par ailleurs concernant les collaborateurs aidants et tel que prévu par l'accord relatif à la qualité de vie et aux conditions de travail en vigueur, le télétravail pourra être exercé depuis le domicile (situé en France) de la personne aidée, pour une durée déterminée.

En revanche, pour des raisons de confidentialité, de conformité et de sécurité informatique, le télétravail ne peut être réalisé :

- depuis des tiers lieux tels que par exemple les espaces de coworking, cafés, etc. ;
- depuis l'étranger, à l'exclusion des collaborateurs transfrontaliers qui peuvent télétravailler depuis leur domicile.

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) ne sont pas concernés par les présentes dispositions.

Le travail hors des locaux de l'entreprise (tels que par exemple le travail réalisé dans les transports en commun ou encore en clientèle) 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.

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.

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

2.1.1. Les jours de télétravail

Le télétravail habituel est effectué dans les conditions suivantes.

Le collaborateur bénéficie, en concertation avec son manager, de deux jours maximum de télétravail par semaine. Les périodes de télétravail sont fixées d'un commun accord entre le collaborateur et son responsable hiérarchique.

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. La présence de l'ensemble des collaborateurs doit permettre d'assurer le lien social ainsi qu'une cohésion d'équipe gage d'efficacité.

Le cas échéant, le choix de la/des journée(s) qui ne serai(en)t pas éligibles au télétravail 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.

Dans cette hypothèse, les parties au présent accord tiennent à souligner que les managers doivent tenir compte des enjeux liés au flex office ainsi qu'aux organisations des collectifs de travail, ce incluant leurs évolutions potentielles.

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)

Les collaborateurs en contrat d'alternance bénéficient de modalités spécifiques prévues à l'article 3.2. du présent accord.

2.1.2. La modification des jours de télétravail au sein d'une même semaine

Le collaborateur qui souhaite modifier le choix des journées de télétravail au sein d'une même semaine, formule la demande auprès de son manager dans un délai minimum de sept jours calendaires précédant le/les journée(s) initialement positionnées en télétravail. Le délai de prévenance de sept jours est prévu afin de garantir le bon fonctionnement du service concerné sauf si le manager et le collaborateur s'entendent sur un délai plus court.

Dans cette hypothèse, à défaut d'objection de la part du manager sur la modification proposée sept jours avant le/les journée(s) initialement positionnées en télétravail, cette modification est considérée comme acceptée.

En cas de refus de la demande de modification de la/des journée(s) de télétravail au sein d'une même semaine, une justification sera apportée afin d'éclairer la décision.

2.1.3. Le report des jours de télétravail

Par exception, le(s) jour(s) de télétravail non pris peuvent être reportés.

En effet, le collaborateur et le manager peuvent conjointement convenir que la/les journée(s) initialement prévues en télétravail doivent finalement être reportées en cas d'impossibilité d'effectuer la journée en télétravail (à titre d'exemples non exhaustifs : en cas de présentiel impératif pour le bon fonctionnement de l'activité, impossibilité de réaliser du télétravail au domicile du collaborateur, jour férié etc.).

Dans cette hypothèse, ce/ces jour(s) de télétravail sont reportés dans les 15 jours calendaires suivant la journée de télétravail annulée et pourront se cumuler avec les jours de télétravail réguliers initialement positionnés le cas échéant. À défaut d'objection de la part du manager sur le report 7 jours avant la journée de télétravail annulée, le report est considéré comme accepté.

Le report du ou des jours de télétravail 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.

2.1.4. Les préconisations de la médecine du travail

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).

Pour les collaborateurs éligibles au télétravail qui feraient l'objet d'une préconisation spécifique de la médecine du travail prévoyant un volume de jours de télétravail supérieur à deux jours par semaine, les modalités de télétravail pourront être temporairement adaptées afin de prendre en compte ces préconisations.

En revanche, le télétravail pratiqué au-delà de deux jours par semaine voire pratiqué à temps complet ne saurait être une solution durable dans la mesure où il est indispensable de prendre en compte le risque d'isolement lié à l'absence du collaborateur sur site, le privant ainsi des relations interpersonnelles instaurées au travail.

Aussi, la mise en œuvre de ces préconisations médicales spécifiques ne saurait être pérenne, une réévaluation de ce dispositif sera réalisée au plus tard par la médecine du travail trois mois après sa mise en place.

Une attention particulière sera portée aux collaborateurs en situation de handicap, pour lesquels la périodicité de la réévaluation de ce dispositif sera adaptée à leurs besoins spécifiques éventuels.

2.1.5. Le télétravail des femmes enceintes

Les femmes enceintes éligibles au télétravail peuvent accéder à une troisième journée de télétravail par semaine à compter du 3^{ème} mois de grossesse sur présentation d'un certificat médical ou sur présentation de la déclaration de grossesse, pour la durée le nécessitant et sans pouvoir excéder la date de départ en congé maternité.

La troisième journée de télétravail doit être déclarée et enregistrée dans l'outil dédié au sein du Groupe.

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

2.2.1. Les bénéficiaires

2.2.1.1. Les collaborateurs en situation de handicap

Les parties prévoient un crédit annuel de 10 jours maximum de télétravail accordé aux collaborateurs en situation de handicap.

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.

2.2.1.2. Les collaborateurs en situation d'aidance

En application de l'accord relatif à la qualité de vie et des conditions de travail en vigueur, un crédit annuel de 10 jours maximum de télétravail est accordé aux collaborateurs en situation d'aidant.

Est considéré comme aidant, le collaborateur répondant aux conditions prévues par l'accord relatif à la qualité de vie et des conditions de travail en vigueur. En effet, cet accord prévoit que l'aidant est une « personne qui vient en aide, de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou activités de la vie quotidienne d'une personne en perte d'autonomie, du fait de l'âge, de la maladie ou d'un handicap ».

Comme prévu par l'accord précité, 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 ;
- Les collatéraux (frères et sœurs).

2.2.1.3. Conditions communes

Tant pour les collaborateurs en situation de handicap que pour les collaborateurs en situation d'aidant, les mesures précitées sont applicables dans la mesure où les collaborateurs remplissent les critères d'éligibilité au télétravail et tant que la situation qui justifie le bénéfice de ces jours persiste. Il est également précisé que le bénéfice de ce crédit est ouvert aux collaborateurs concernés, quel que soit leur taux d'activité.

Les dispositions du présent article 2.2.1 se cumulent aux dispositions de l'article 2.1 du présent accord.

2.2.2. Modalités pratiques

Le bénéfice de ces jours de télétravail supplémentaires prévus par le présent article est conditionné :

- pour les collaborateurs aidants : à la fourniture du ou des justificatifs au service social et information du responsable hiérarchique ;
- pour les collaborateurs en situation de handicap : à la fourniture du ou des justificatifs au service RH et au service de la mission handicap 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, ce dispositif spécifique est susceptible de se cumuler avec d'éventuels autres dispositifs existants.

3. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

3.1. CONDITIONS GENERALES

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, sauf si le manager et le collaborateur s'entendent pour assouplir cette condition d'accès au télétravail. En effet, un nouveau collaborateur pourra accéder au télétravail, s'il remplit les conditions, avant trois mois d'ancienneté après accord de son responsable hiérarchique ;
- Être titulaire :
 - o 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 ;
 - o d'un contrat d'alternance dans les conditions fixées à l'article 3.2 du présent accord
- 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.

3.2. CONDITIONS ET MODALITES RELATIVES AU TELETRAVAIL DES COLLABORATEURS EN CONTRAT D'ALTERNANCE

Les collaborateurs en contrat d'alternance sont éligibles au télétravail après trois mois d'ancienneté, sauf si le manager et le collaborateur s'entendent pour assouplir cette condition d'accès au télétravail. En effet, un nouveau collaborateur en alternance pourra accéder au télétravail, s'il remplit les conditions, avant trois mois d'ancienneté après accord de son responsable hiérarchique.

Les collaborateurs en contrat d'alternance bénéficient, en concertation avec leur tuteur/maître d'apprentissage, d'une journée de télétravail par semaine civile travaillée en entreprise.

L'organisation du télétravail sera examinée avec le tuteur/maître d'apprentissage, en fonction du rythme de l'alternance.

Les tuteurs/maîtres d'apprentissage et leurs alternants sont encouragés à coordonner leurs rythmes de télétravail afin de se retrouver en entreprise les mêmes jours, dans la mesure du possible. Cette démarche vise à faciliter le développement des compétences professionnelles de l'alternant dans le cadre de sa formation.

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 de quinze jours.

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+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 du (ou des) jour(s) de télétravail régulier(s) en fonction des tâches à réaliser et des contraintes du service.

Dans ce cadre, le choix du (ou des) jour(s) de télétravail doit également tenir compte du fait que, comme précisé à l'article 2.1.1, le manager peut imposer une à deux journée(s) fixe(s) par semaine de présence de ses collaborateurs dans les locaux du Groupe.

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'action peut être mis en place pour permettre la poursuite du télétravail. Si aucun plan d'action 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, sous réserve des dispositions de l'article L.3121-62 du Code du 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 2.1.1, 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 le niveau de satisfaction de la pratique du télétravail par le collaborateur et des éventuelles difficultés rencontrées.

5.3. DECONNEXION

Le droit à la déconnexion est reconnu au sein du Groupe AG2R LA MONDIALE depuis plusieurs années.

L'accord relatif à la qualité de vie et des conditions de travail en vigueur rappelle ce droit à la déconnexion et précise qu'il est reconnu pour tous, qu'il s'agisse des collaborateurs en situation de management ou non et cela quel que soit leur niveau hiérarchique ou de responsabilité au sein de notre organisation.

En application de l'accord relatif à la qualité de vie et des conditions de travail précité, les parties rappellent que la notion de déconnexion doit évoluer au profit d'une connexion raisonnée et précisent que les mesures visant à interdire les accès aux systèmes d'information ou bien aux outils numériques sur certaines plages horaires ne semblent plus adaptées aux aspirations de certains collaborateurs dont l'activité leur permet plus d'autonomie dans leur organisation de travail.

Aussi, le droit à la déconnexion doit s'apprécier en fonction de la nature de l'activité et doit prendre la forme d'une connexion plus qualitative ou d'une connexion choisie mais en aucun cas d'une connexion empêchée.

Par ailleurs, chacun doit rester attentif à ses modalités de travail pour qu'elles n'impactent ni son équipe pour un manager, quel que soit son niveau de responsabilité, ni ses collègues de travail ni la conciliation entre sa vie personnelle et sa vie professionnelle.

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 ainsi qu'à la connexion internet utilisée.

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, JRTT,

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, a fortiori concernant les sites du Groupe AG2R LA MONDIALE qui sont organisés en flex-office.

Il est précisé qu'une attention particulière est portée aux collaborateurs disposant d'un aménagement spécifique sur préconisation du médecin du travail afin que ce mode d'organisation ne porte pas atteinte à l'aménagement prévu.

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 2,70 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.

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

La pratique du télétravail par un nombre important de collaborateurs conduit nécessairement 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'adapter les pratiques quotidiennes existantes dans les équipes au télétravail.

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 relève notamment des 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 régulier.

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 2025.

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 2027.

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 de télétravail sur la semaine ;
- 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

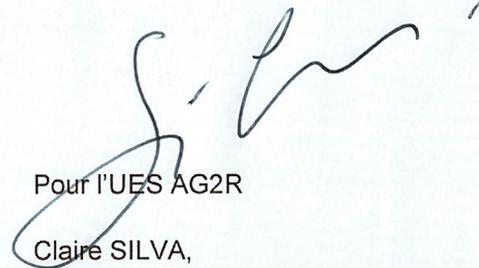
Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives.

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 20 novembre 2024

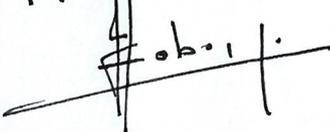


Pour l'UES AG2R

Claire SILVA,
Membre du Comité de direction
Groupe en charge des Ressources
Humaines et des Relations Sociales
du Groupe AG2R La Mondiale

Pour la CFDT

F. LABAËYE



Pour FO

Pour la CGT

G. Marmier



Pour Solidaires CRCPM

C. RICHARD



Pour la CFE-CGC

A. ALESSO



Pour l'UNSA

L. RUIZ

