

**ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL A DOMICILE A GROUPAMA PARIS
VAL DE LOIRE
N° 96-2020 du 26 OCTOBRE 2020**

ENTRE

LA CAISSE REGIONALE D'ASSURANCES MUTUELLES AGRICOLES PARIS VAL DE LOIRE, dont le siège social est situé 1 bis avenue du Docteur Ténine, CS 90064, 92184 ANTONY Cedex, et domiciliée pour les présentes 60 boulevard Duhamel du Monceau, CS 10609, 45166 OLIVET Cedex, représentée par Eric GELPE, Directeur Général

d'une part,

ET

Les organisations syndicales représentatives ci-après désignées :

Confédération Française Démocratique du Travail (CFDT),

Confédération Générale du Travail (CGT),

Syndicat National de l'Encadrement et des Employés de la Mutualité Agricole (CFE-CGC SNEEMA),

Union Nationale des Syndicats Autonomes Agriculture et Agro-alimentaire (UNSA-AA),

d'autre part,

PREAMBULE

L'article L.1222-9 du Code du travail définit le télétravail comme une forme d'organisation dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Cette nouvelle organisation de travail vise à prendre en compte la qualité de vie au travail en recherchant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle tout en maintenant l'efficacité de l'entreprise, et à concourir au développement durable.

Les parties signataires ont souhaité privilégier des modalités permettant une application souple du télétravail, adaptée à la situation de chaque service, et basées sur des relations de confiance mutuelle entre collaborateurs et managers, afin de conjuguer télétravail et efficacité opérationnelle.

Le présent accord intervient dans le cadre des dispositions de la loi du 22 mars 2012, prolongement de l'ANI du 19 juillet 2005, des dispositions issues des ordonnances Macron du 23 septembre 2017 relatives à la sécurisation des relations de travail, et s'inscrit dans les objectifs fixés par l'accord Groupe relatif à la Qualité de Vie au travail et avenants associés.

C'est dans ce cadre que des négociations ont été engagées avec les partenaires sociaux afin d'aboutir à un accord encadrant cette nouvelle organisation de travail.

CHAPITRE I - CONDITIONS ET CRITERES D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Article 1 : Caractère volontaire

Le télétravail revêt, dès lors que les critères et conditions d'éligibilité sont remplis, un caractère volontaire pour le salarié et l'employeur.

Si un salarié exprime le souhait d'opter pour cette organisation de travail, l'employeur peut, après examen, accepter, refuser ou reporter cette demande.

Exception faite des conditions fixées à l'article 7.4 du présent accord, relatives aux mesures exceptionnelles, le télétravail ne peut être imposé à un collaborateur du fait de son poste ou de son statut dans l'entreprise. Le fait de refuser d'opter pour cette organisation du travail ne saurait constituer une faute ou un motif de rupture du contrat de travail.

Article 2 : Bénéficiaires

Afin de déterminer les salariés éligibles au télétravail, des critères objectifs et cumulatifs ont été définis selon trois catégories :

- La nature de l'emploi exercé par le collaborateur
- Les caractéristiques et capacités professionnelles du collaborateur
- La faisabilité matérielle d'exercice de l'activité au domicile du collaborateur

2.1 - Nature de l'emploi exercé

L'éligibilité au télétravail suppose d'occuper un poste compatible avec ce mode d'organisation.

Les emplois qui supposent des interactions en présentiel récurrentes et fréquentes, ou qui concernent des activités qui s'organisent de manière quasi exclusive dans les locaux de l'entreprise ne sont pas éligibles au télétravail tel que défini dans le présent accord.

La liste des emplois non éligibles au télétravail à date est jointe en annexe au présent accord.

D'autres emplois pourront être exclus de l'application de présent accord, s'il apparaît après validation de la DRH, que leur finalité et leur mode d'exercice n'est pas compatible avec le télétravail. La liste des emplois ainsi exclus sera présentée, le cas échéant, au CSE.

2.2 - Caractéristiques professionnelles du collaborateur

Est éligible au télétravail le collaborateur qui réunit les caractéristiques professionnelles suivantes :

- Etre titulaire d'un contrat à durée indéterminée.
- Travailler à temps plein ou à temps partiel au moins à 4/5eme (4 jours travaillés sur 5 ouvrés)
- Disposer d'une ancienneté minimale de 12 mois dans le poste.
- Disposer d'une capacité d'autonomie suffisante, en termes de compétences acquises et d'organisation du travail, permettant d'atteindre les objectifs attendus dans l'emploi, en dehors du cadre habituel de travail.

Il pourra être dérogé à l'ancienneté minimale de 12 mois, sur autorisation formelle de la DRH, si la condition d'autonomie est remplie. C'est notamment le cas lorsqu'un changement d'emploi traduit une évolution dans une même filière « métiers », consacrant une compétence et une autonomie acquise.

2.3 - Faisabilité matérielle d'exercice de l'activité au domicile

Est compatible pour une activité en télétravail le logement qui réunit les caractéristiques suivantes :

- Disposer d'un espace de travail spécifique et propice à la bonne réalisation de son travail, avec un aménagement lui permettant d'exercer son activité dans des conditions conformes aux règles de sécurité et de préservation de sa santé.
- Disposer d'une connexion internet par fibre optique ou ADSL permettant des flux entrants et sortants suffisants.
- Disposer d'une installation électrique conforme, autorisant une activité en sécurité.

Une attestation sur l'honneur selon le modèle joint en annexe sera à compléter par le collaborateur souhaitant accéder au télétravail, certifiant que son domicile réunit l'ensemble de ces critères, et autorisant l'accès à son domicile, en sa présence, par une personne habilitée par la Direction, pour en contrôler l'effectivité. Cette attestation devra être complétée et signée avant la formalisation de l'avenant en cas d'acceptation.

Sans être systématique, un contrôle pourra être néanmoins réalisé à la demande de l'employeur par une personne habilitée.

2.4 - Collaborateurs en situation de handicap ou nécessitant un aménagement de poste à la demande du médecin du travail

Les collaborateurs en situation de handicap ou nécessitant un aménagement de poste à la demande du médecin du travail pourront bénéficier de l'organisation en télétravail selon les modalités définies au présent accord, sous réserve de respecter les critères d'éligibilité prévus aux articles 2.1 et 2.3 du présent accord, et de disposer de l'autonomie suffisante, sans que la condition d'ancienneté dans l'emploi soit nécessairement requise.

En outre, pour les collaborateurs en situation de handicap (RQTH), il pourra être dérogé aux conditions de mise en œuvre prévues au présent accord, selon les recommandations du SAMETH après étude de poste, et sous réserve de la validation par l'employeur de la compatibilité des solutions préconisées avec la finalité de l'emploi, l'exercice de ses missions essentielles, et la réalisation des objectifs associés. Cette organisation devra a minima permettre une présence sur site de deux jours pour un temps plein et d'un jour pour un temps partiel

Article 3 : Modalités de dépôt et d'examen des candidatures

3.1 - Dépôt des candidatures

Les collaborateurs souhaitant bénéficier du dispositif de télétravail sont invités à formaliser leur demande par écrit (courrier ou email) à l'attention de la Direction des Ressources Humaines en mettant en copie leur Direction de rattachement.

3.2 - Examen des candidatures

La candidature d'un collaborateur au télétravail sera étudiée conjointement par la Direction de rattachement et la Direction des Ressources Humaines, en lien avec le manager de proximité.

Ils étudieront la compatibilité de cette forme d'organisation avec l'emploi exercé, sur la base d'une grille d'évaluation reprenant les critères individuels et professionnels mentionnés à l'article 2 du présent accord, jointe en annexe au présent accord.

Une réponse écrite et motivée sera communiquée par la Direction des Ressources Humaines dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de remise ou de réception de la demande du collaborateur, pour confirmer, refuser ou reporter la demande de télétravail.

En cas de refus lié aux conditions matérielles de mises en œuvre, la demande pourra être renouvelée dès que les conditions matérielles requises auront été réunies.

En cas de refus lié au manque d'autonomie du salarié, la demande pourra être renouvelée lorsque les compétences et capacités requises auront été acquises, et à l'issue d'un délai minimum de 6 mois. Au-delà de deux refus consécutifs, le collaborateur pourra demander à bénéficier d'un entretien RH pour l'examen de sa troisième demande, en présence de son manager.

Article 4 - Formalisation du télétravail par avenant au contrat de travail

Tout collaborateur accédant au télétravail devra préalablement signer un avenant à son contrat de travail précisant les clauses suivantes :

- Lieu d'exercice du télétravail
- Date de passage en situation de télétravail
- Durée de validité de l'avenant
- Modalités d'exécution du télétravail (nombre de jours télétravaillés, plages horaires pendant lesquelles le collaborateur pourra être contacté)
- Durée de la période probatoire
- Conditions de réversibilité
- Modalités d'évaluation de la charge de travail
- Dotation et conditions d'utilisation du matériel informatique
- Accord du collaborateur sur l'utilisation de sa ligne internet personnelle
- Règles de confidentialité et de protection des données

La durée maximale de l'avenant télétravail est fixée à un an. L'avenant pourra être renouvelé selon les mêmes conditions que la demande initiale en respectant les modalités de dépôt et d'examen des candidatures mentionnées à l'article 3 du présent accord. La demande de renouvellement devra être adressée à la DRH deux mois avant l'échéance.

Article 5 - Période probatoire

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond à la fois aux attentes du collaborateur et de l'entreprise, les parties bénéficieront d'une période probatoire au télétravail d'une durée de 3 mois, à la première mise en place dans l'emploi considéré.

Durant cette période, il sera possible au collaborateur comme à l'entreprise de mettre fin unilatéralement à cette organisation en télétravail moyennant un délai de prévenance de deux semaines.

En tout état de cause, avant la fin de la période probatoire, un entretien entre le collaborateur et son responsable hiérarchique sera organisé afin de dresser un bilan et de valider ou non cette forme d'organisation du travail.

La décision éventuelle d'interrompre le télétravail sera motivée et notifiée par écrit.

Article 6 - Caractère réversible

Le télétravail répond à un principe de double réversibilité tant à l'initiative de l'entreprise que celle du collaborateur.

Ainsi, à l'issue de la période probatoire, l'entreprise ou le collaborateur peuvent, à l'initiative de l'un ou l'autre, mettre fin à l'organisation en télétravail à tout moment, sous réserve de respecter un délai de prévenance d'un mois minimum.

La décision de mettre fin au télétravail lorsqu'elle intervient à l'initiative de l'employeur devra être factuellement motivée et notifiée par écrit, soit par lettre, recommandée ou remise en main propre avec accusé de réception, soit par email avec accusé de réception.

Au-delà de l'évaluation des conditions fixées à l'article 2 du présent accord, l'employeur évaluera la compatibilité du télétravail du collaborateur avec l'organisation et le fonctionnement général du service.

Par dérogation, il pourra être mis fin au télétravail de manière immédiate sans respect du délai de prévenance dans les cas ci-après mentionnés :

- En cas de changement d'emploi devenant incompatible au regard des dispositions du présent accord, ou nécessitant une période d'apprentissage pour atteindre l'autonomie requise.
- En cas de déménagement dans un logement qui n'est plus compatible avec les critères mentionnés à l'article 2.3 du présent accord.
- En cas de dérive liée à la charge de travail ou au temps de travail du collaborateur.
- Plus généralement, en cas de non-respect des dispositions du présent accord et de l'avenant signé (non-respect de la confidentialité des données, des règles de sécurité...)

CHAPITRE II - ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 7 - Organisation des jours télétravaillés

7.1 - Rythme de télétravail des salariés non encadrants

Les salariés éligibles au télétravail occupant un emploi non encadrant bénéficieront d'un crédit maximum de 8 jours télétravaillables par mois.

Le télétravail s'organise par journée complète.

La planification des journées télétravaillées se fait en concertation entre le salarié et son responsable hiérarchique. Elles devront être enregistrées par le salarié et validées ou refusées par le responsable hiérarchique dans l'application de gestion du temps, au plus tard dans la semaine qui précède. Elles ne pourront être effectives que si elles sont validées par le responsable hiérarchique.

La planification des journées de télétravail pourra être anticipée sur plusieurs semaines à la demande du responsable hiérarchique pour des raisons d'organisation du service. Dans le cadre d'une planification au-delà de la semaine suivante, une journée de télétravail validée pourra être déplacée ou annulée à la demande du responsable hiérarchique si des raisons de service l'exigent, en respectant un délai de prévenance de 7 jours.

Le télétravail n'est possible que si aucune présence sur site n'est requise à un titre ou à un autre, notamment pour des entretiens, groupes de travail, réunions, ou permanences de service incompatibles avec une prise en charge à distance.

Ainsi, le télétravail est une possibilité offerte au salarié comme une modalité particulière d'organisation du travail, mais ne saurait constituer un droit opposable lorsque l'activité nécessite une présence sur site.

Les journées de télétravail non utilisées ne sont pas reportables d'un mois sur l'autre.

En tout état de cause, et après prise en compte de tout autre motif d'absence, d'éloignement ou de déplacement, la pose d'une journée de télétravail ne peut avoir pour conséquence de réduire **structurellement** la présence effective du salarié à son poste dans le service à moins de trois jours dans la semaine.

Néanmoins, en cas de déplacement ou d'éloignement professionnel dans la semaine, la condition de présence effective au poste de travail dans le service pourra occasionnellement être ramenée à deux jours, sur décision de l'encadrement, sous réserve de compatibilité avec le fonctionnement général du service.

L'encadrement devra autant que possible veiller à la mise en place d'une organisation du travail n'aboutissant pas à exclure totalement les collaborateurs du service du bénéfice du télétravail.

Les journées ou demi-journées exceptionnellement télétravaillées dans le cadre d'heures supplémentaires, réalisées à la demande de l'employeur en dehors des jours habituels de travail, ne seront pas décomptées du crédit mensuel.

7.2 - Rythme de télétravail des salariés encadrants

La finalité du travail d'encadrement nécessite une présence sur site au sein de son équipe, afin d'assurer l'organisation du travail, la régulation des relations de travail, l'accompagnement individuel et collectif des salariés, et l'animation du collectif de travail.

Ainsi, les encadrants pourront bénéficier occasionnellement de journées de télétravail pour des activités circonscrites ne nécessitant pas leur présence sur site.

Ils bénéficient à ce titre d'un contingent maximum de 20 jours par an.

7.3 - Horaires de travail et régulation de la charge de travail

Le télétravail constitue une modalité d'organisation qui ne saurait modifier, à la hausse ou à la baisse, les missions, la charge de travail ou encore l'amplitude de travail habituelle.

Afin de préserver l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle et de répondre aux prérogatives du droit à la déconnexion, d'une part, et de fixer un cadre horaire de référence pour l'ensemble des parties prenantes d'autre part, les modalités d'organisation du temps de travail pour les jours télétravaillés sont fixées comme suit :

- Les collaborateurs soumis au pointage ou à un décompte autodéclaratif hebdomadaire dans le cadre de l'horaire variable doivent respecter des plages fixes et des plages variables spécifiques et communes à l'ensemble des établissements :

Plages fixes :

de 9 heures 30 à 11 heures 30
et
de 14 heures à 16 heures.

Plages variables :

de 7 heures 30 à 9 heures 30
de 11 heures 30 à 14 heures
De 16 heures à 18 heures 30

- Les collaborateurs soumis à un horaire collectif affiché conservent les modalités d'organisation du travail propre à cet horaire.
- Les collaborateurs en forfait jour sont joignables de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h30.

Ces horaires pourront être adaptés en fonction des permanences de service, et sur la base du planning prévisionnel organisant les activités.

Les autres dispositions relatives à l'aménagement du temps de travail leur restent applicables.

La charge de travail pour les collaborateurs bénéficiant du télétravail sera estimée selon la même méthode que pour les autres collaborateurs de l'entreprise au travers de l'entretien annuel dans la partie consacrée à la qualité de vie au travail. Une évaluation particulière de l'adaptation à ce mode d'organisation et des conditions de son exercice sera réalisée dans ce cadre.

Il est rappelé que les objectifs de productivité et de qualité de service sont déterminés et ont vocation à être atteints indépendamment de la forme d'organisation du travail mise en œuvre au titre du présent accord.

7.4 - Mesures exceptionnelles en cas de pics de pollution, évènements climatiques majeur, grève nationale des transports, menace d'épidémie ou autres évènements exceptionnels

Conformément à l'article L.1222-11 du Code du Travail, dans les cas cités ou en cas d'autres évènements exceptionnels (déclenchement des PCA ou gestion de crise), le dispositif de télétravail pourra être étendu unilatéralement et à l'initiative de l'employeur, à tout ou partie des salariés de l'entreprise, au-delà du nombre de jours déterminé par le présent accord et dans les avenants aux contrats de travail afférents.

Article 8 - Organisation matérielle du poste de travail

Article 8.1 - Environnement de travail

8.1.1 - Lieu de télétravail

Le lieu de télétravail est le domicile du télétravailleur déclaré auprès de la Direction des Ressources Humaines. **Il s'agit exclusivement de sa résidence principale.**

Le collaborateur en télétravail doit disposer d'un espace de travail spécifique et propice à la bonne réalisation de son travail, lui permettant d'exercer son activité dans des conditions conformes aux règles de sécurité, d'hygiène et conditions de travail. Cet espace doit également permettre de dissocier vie privée et vie professionnelle durant l'exercice de ses missions.

En cas de déménagement, le collaborateur en télétravail s'engage à informer l'entreprise dès que possible et en tout état de cause au moins un mois avant la date prévisionnelle du déménagement.

Si les critères prévus à l'article 2.3 du présent accord ne sont plus réunis, l'avenant de télétravail prendra de fait fin avant l'échéance prévue.

Par exception, et notamment si le collaborateur ne dispose pas d'un logement éligible au sens de l'article 2.3 du présent accord, une solution pourra être recherchée dans un site de l'entreprise (agence ou établissement) permettant un rapprochement significatif avec son domicile par rapport au lieu de travail habituel. Les autres dispositions du présent accord s'appliqueront alors pour la mise en œuvre de cette forme atypique de télétravail. Cette solution suppose qu'un espace de travail dédié soit disponible. L'employeur sera seul juge de sa capacité à mettre en œuvre une telle solution.

8.1.2 - Conformité des installations électriques

Préalablement à la demande de télétravail, le collaborateur devra s'assurer que le système électrique de son domicile est conforme à la réglementation en vigueur et qu'il dispose dans l'environnement de travail prévu des possibilités de branchements nécessaires pour son matériel informatique.

8.1.3 - Lignes internet

L'utilisation des technologies de l'information et de la communication étant inhérente au télétravail, le domicile du collaborateur en télétravail devra être obligatoirement équipé d'un accès internet par fibre optique ou ADSL permettant l'échange de données numérisées et le transfert des appels téléphoniques, avec des flux entrants et sortants suffisants au regard du volume de données nécessaires à son activité.

Une copie de la facture du fournisseur d'accès sera à joindre à l'attestation sur l'honneur mentionnée à l'article 2.3 du présent accord.

En cas de coupure imprévisible de plus de 30 minutes de l'alimentation électrique ou du service d'accès à internet, le collaborateur devra en informer immédiatement son responsable hiérarchique, et rejoindre au plus tôt son lieu de travail habituel. Si une solution peut être trouvée sur un autre site de l'entreprise plus proche de son domicile, l'autorisation de rejoindre ce site pourra lui être donnée. Si la coupure intervient en cours d'après-midi sur la plage fixe, le pointage de sortie sera reconstitué sur la base de la fin de la plage fixe. Au-delà, le collaborateur devra effectuer son pointage de sortie.

8.1.4 - Assurance

Le matériel fourni par Groupama Paris Val de Loire est assuré par cette dernière.

En cas de perte ou de vol du matériel, le collaborateur devra immédiatement en informer son responsable hiérarchique et devra procéder à une déclaration auprès des forces de l'ordre compétentes.

En cas de sinistre lié à l'activité professionnelle au domicile du collaborateur pendant la situation de télétravail, l'assurance Responsabilité Civile de Groupama Paris Val de Loire s'appliquera.

Article 8.2 - Equipement de travail

8.2.1 - Matériel mis à disposition

Groupama Paris Val de Loire mettra à disposition du télétravailleur le matériel informatique nécessaire à l'exercice de son activité. Le détail du pack matériel propre à chaque emploi sera décrit dans l'avenant au contrat de travail organisant l'activité en télétravail.

Les petites fournitures (stylos, cahiers, feuilles...) seront mise à disposition par l'entreprise et récupérées sur le lieu de travail habituel.

8.2.2 - Utilisation du matériel mis à disposition

L'entreprise reste propriétaire du matériel mis à disposition. Ainsi, le collaborateur s'engage à en prendre le plus grand soin, à en assurer la bonne conservation, **et à le restituer dès sa sortie du dispositif de télétravail, quel qu'en soit le motif.**

A ce titre, il s'engage à l'utiliser en conformité avec le règlement intérieur et la charte d'utilisation des moyens informatiques et de communication de l'entreprise.

8.3 - Frais de repas

Les collaborateurs bénéficieront de titres restaurant pour chaque jour télétravaillé, quelles que soient les modalités de prise en charge dont ils relèvent habituellement à ce titre (RIE ou frais réels).

8.4 - Indemnisation

Les équipements non fournis par l'employeur n'occasionnant pas de charges supplémentaires, aucune indemnisation particulière n'est prévue.

8.5 - obligation de confidentialité renforcée.

L'activité se réalisant en dehors du lieu de travail habituel, au domicile du salarié, celui-ci doit particulièrement veiller à l'intégrité et à la confidentialité des données dont il dispose, en sécurisant l'accès à son ordinateur. Il s'interdit en outre de sortir de son site de travail habituel, tout document comportant des informations confidentielles, notamment lorsqu'elles comportent des données personnelles.

CHAPITRE III - DROITS ET EGALITE DE TRAITEMENT

Article 9 - Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion repose sur un principe de co-responsabilisation.

Ainsi, l'employeur veille à garantir le droit à la déconnexion pour les collaborateurs en situation de télétravail comme pour tout autre collaborateur.

Les collaborateurs en situation de télétravail s'engagent quant à eux à cesser toute connexion professionnelle en dehors de leurs horaires de travail, sauf circonstances exceptionnelles.

Article 10 - Egalité de traitement

Les collaborateurs en télétravail bénéficient des mêmes droits et avantages légaux et conventionnelles que ceux applicables aux collaborateurs travaillant à temps complet dans les locaux de l'entreprise.

Ainsi, l'ensemble des règles en matière de rémunération, d'accès à la formation, d'accès à l'information, d'évolution de carrière, sont applicables pour les collaborateurs en télétravail à l'identique des salariés travaillant à temps complet dans les locaux de l'entreprise.

CHAPITRE IV - SANTE ET SECURITE

Article 11 : Santé et Sécurité

Les collaborateurs en télétravail bénéficient des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité.

Afin de s'assurer du respect des règles de sécurité, d'hygiène et des conditions de travail, les représentants de proximité, sur demande du Comité Social et Economique, pourront visiter le domicile du collaborateur en télétravail, sous réserve de l'autorisation expresse et écrite du collaborateur.

Article 12: Maladie et Accident du travail

12.1 - Maladie

En cas d'arrêt maladie, les collaborateurs en télétravail répondent aux mêmes obligations légales et conventionnelles en matière d'information de la hiérarchie et d'envoi de l'arrêt maladie dans les délais impartis.

12.2 - Accident du travail

Les collaborateurs en télétravail bénéficient des dispositions légales relatives aux accidents du travail et de trajet.

En cas d'accident, le collaborateur en télétravail doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique, ainsi que la Direction des Ressources Humaines qui établira la déclaration d'accident de travail auprès des services de la MSA.

12.3 - Incompatibilité du télétravail avec un arrêt de travail

Le télétravail est incompatible avec un arrêt de travail déclaré et indemnisé par l'assurance maladie. Si son état de santé l'y autorise, le collaborateur pourra décider, après accord de la DRH de l'entreprise, de reprendre son activité en télétravail, sous condition d'avoir mis fin à son arrêt de travail, d'en avoir informé la MSA par écrit, et d'avoir obtenu l'aval de la médecine du travail lors de la visite médicale de reprise, si il y est soumis.

CHAPITRE V - SUIVI DE L'ACCORD

Article 13 - Suivi de l'accord

Un bilan des collaborateurs en télétravail sera réalisé annuellement et partagé avec la Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail.

Ce bilan portera notamment :

- sur le nombre de salariés en télétravail par Direction,
- sur le nombre de conventions nouvelles signées dans l'année,
- sur le nombre de refus de demande de mise en télétravail ou de demande de renouvellement dans l'année, avec une segmentation par motif de refus,
- sur le nombre de conventions interrompues dans l'année, durant la période probatoire et en dehors de celle-ci, avec une segmentation par motif d'interruption.

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS GENERALES

Article 14 - Durée

Le présent accord prend effet **au 1^{er} novembre 2020**

L'accord est conclu pour une durée déterminée de 2 ans.

Les parties signataires conviennent de se revoir 3 mois avant que le présent accord ne cesse de produire effet afin d'en dresser le bilan.

Article 15 - Révision / Dénonciation

Le présent accord pourra être révisé et dénoncé dans les conditions prévues par les articles L.2222-5 et L.2222-6, et L.2261.7, L.2261-8, L.2261-9, L.2261-10, L.2261-11 du Code du travail.

Article 16 - Formalités de dépôt / publicité

En application des dispositions des articles L.2232-12 à L.2232-14 , L.2231-5 à L.2231-6, L.2261-1 et L.2262-8 du Code du travail, le présent avenant sera notifié aux organisations syndicales et déposé auprès de l'administration compétente.

Le texte du présent accord sera, à la diligence de Groupama Paris Val de Loire, déposé au greffe du conseil de prud'hommes compétent. En parallèle, l'entreprise s'engage à déposer le présent accord auprès de la Direccte du Loiret selon les règles prévues aux articles D. 2231-2 et suivants du Code du travail via la plateforme de téléprocédure du ministère du Travail.

Un exemplaire sera enfin établi à l'attention de chaque signataire.

Le présent accord est diffusé à l'ensemble des salariés sur l'intranet de l'entreprise.

Fait à Orléans le 26 octobre 2020

Pour la CRAMA PARIS VAL DE LOIRE

Le Directeur Général, Eric GELPE

Pour les Organisations Syndicales, les Délégués Syndicaux Centraux

ORGANISATION	NOM	SIGNATURE
CFDT :		
CGT :		
CFE-CGC SNEEMA:		
UNSA-AA :		