



Groupama
CENTRE-ATLANTIQUE

ACCORD D'ENTREPRISE SUR LE TELETRAVAIL

Entre,

D'une part, GROUPAMA CENTRE-ATLANTIQUE dont le siège est situé au 2, avenue de Limoges - 79044 NIORT Cedex 9, représentée par M. Bruno GOICHON, Secrétaire Général,

Et

D'autre part, les Organisations Syndicales Représentatives de GROUPAMA CENTRE-ATLANTIQUE :

- CFDT
- CFTC
- CGT
- FO
- SNEEMA CFE-CGC
- UNSA-2A

Ci-dessous, dénommées ensemble « les parties »,

SOMMAIRE

DISPOSITIONS PRELIMINAIRES	4
Article 1. CHAMP D'APPLICATION.....	4
Article 2. DEFINITIONS	4
2.1 Le télétravail.....	4
2.2 Les autres formes de travail à distance	4
CHAPITRE 1. TELETRAVAIL REGULIER	5
Article 3. REGLES GENERALES	5
3.1 Critères d'éligibilité au télétravail	5
Article 4. MODALITE DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL.....	6
4.1 Procédure de passage en télétravail	7
4.2 Formalisation du passage au télétravail.....	7
4.3 Période d'adaptation.....	7
4.4 Réversibilité du télétravail.....	7
Article 5. ORGANISATION DU TELETRAVAIL	8
5.1 Programmation des jours en télétravail.....	8
5.2 Organisation du temps de travail	8
5.3 Suivi du temps et de la charge de travail	9
5.4 Lieu du télétravail.....	9
5.5 Equipements de travail et protection des données	10
5.6 Confidentialité des données.....	11
Article 6. DROITS ET DEVOIRS DU TELETRAVAILLEUR.....	11
6.1 Egalité de traitement et gestion de carrière	11
6.2 Accompagnement et intégration à la communauté de travail	11
6.3 Maladie et accident de travail.....	12
6.4 Remboursements de frais éventuels.....	12
CHAPITRE 2 : AUTRES FORMES DE TRAVAIL A DISTANCE	13
Article 7. TELETRAVAIL OCCASIONNEL	13
7.1 Critères d'éligibilité	13
7.2 Modalités d'organisation du télétravail occasionnel	13
Article 8. TRAVAIL MOBILE.....	15
8.1 Définition du travail mobile.....	15
8.2 Conditions de mise en œuvre.....	15
8.3 Modalités d'organisation du travail mobile	15
DISPOSITIONS FINALES	17
Article 9. DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR	17
Article 10. REVISION.....	17
Article 11. NOTIFICATION, DEPOT ET PUBLICITE	17

PREAMBULE

Le 9 mai 2019, un accord d'expérimentation sur le télétravail a été signé entre la Direction de Groupama Centre-Atlantique et les organisations syndicales représentatives de l'entreprise pour une durée de 15 mois, du 1^{er} juin 2019 au 31 août 2020, prolongé par avenant jusqu'au 31 décembre 2020.

L'expérimentation ayant été concluante dans sa globalité, le présent accord a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles le déploiement du télétravail pourra se poursuivre au sein de l'entreprise.

Dans ce cadre, les parties rappellent qu'elles considèrent le télétravail comme une forme d'organisation du travail devenue une évolution inévitable de la société et du rapport au travail. Elles soulignent également que l'autonomie et la confiance mutuelle entre le collaborateur et son encadrant constituent des facteurs essentiels à la réussite du télétravail.

Cet accord sur le télétravail répond à plusieurs objectifs :

- de la concordance entre **l'évolution des modalités d'organisation du travail et des solutions technologiques, des attentes des salariés, avec le maintien de la performance globale de l'entreprise** ;
- d'amélioration de la **qualité de vie** des salariés en favorisant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie familiale et personnelle ;
- de réponse au développement d'une **éco-responsabilité** de l'entreprise en permettant d'améliorer la mobilité des salariés entre leur lieu de résidence habituelle et leur lieu de travail dans l'esprit de la loi d'Orientation des Mobilités (LOM) du 24 décembre 2019.

Nonobstant, elles s'accordent à considérer que le télétravail :

- est une modalité d'organisation dérogatoire, le travail sur site restant le mode d'organisation du travail de référence dans l'entreprise ;
- doit préserver le collectif de travail et ne pas créer de conditions d'isolement ;
- suppose de disposer de solutions techniques adaptées et opérationnelles ;
- implique un mode d'encadrement adapté à cette forme d'organisation ;
- doit s'inscrire dans un cadre budgétaire qui respecte l'enjeu de maîtrise des frais généraux ;
- constitue un mode d'aménagement spécifique du travail qui ne doit en aucun cas engendrer une forme d'organisation dégradée du travail, ni être un frein à l'évolution de carrière des salariés.

Les parties au présent accord se sont donc entendues sur les dispositions telles qu'elles suivent.

DISPOSITIONS PRELIMINAIRES

Article 1. CHAMP D'APPLICATION

Par cet accord, les parties conviennent d'encadrer la mise en place du télétravail et de rappeler d'autres formes de travail à distance potentiellement applicables au sein de l'entreprise.

Elles s'entendent, par ailleurs, sur les exclusions suivantes :

- le travail effectué au domicile du salarié, à la demande de l'entreprise, en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure¹ pour permettre la continuité de l'activité et garantir notamment la protection des salariés ;
- le travail dit « *nomade* » défini à l'article ci-après.

Aussi, deux formes de travail à distance sont prévues par le présent accord :

- le télétravail régulier ou occasionnel ;
- le travail mobile.

Ces deux formes sont définies ci-dessous.

Article 2. DEFINITIONS

2.1 Le télétravail

En droit, le **télétravail** désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Considérant cette définition, les parties conviennent que le télétravail à Groupama Centre-Atlantique ne peut se faire qu'au domicile du salarié².

2.2 Les autres formes de travail à distance

Le **travail nomade**, est le fait de travailler au gré des déplacements professionnels inhérents à l'activité exercée par le collaborateur et au moyen des outils de travail de l'entreprise. **Il n'est pas une forme de télétravail, il n'est pas exercé au domicile**. Il est donc exclu du présent accord.

¹ Article L.1222-11 du Code du travail

² Précisé à l'article 5.4 « *Lieu du télétravail – Hygiène et sécurité* » du présent accord

Le **travail mobile** est le fait d'exercer son activité sur un autre lieu de travail de l'entreprise que le lieu habituel (à l'exclusion du domicile), à la demande du collaborateur et sous validation managériale. Il n'est pas une forme de télétravail mais en constitue une alternative, c'est pourquoi il est défini au présent accord (chapitre 2 – article 8).

Le télétravail peut être **régulier** (chapitre 1) ou **occasionnel** (chapitre 2 – article 7). Il constitue une faculté, revêt un caractère volontaire et réversible et suppose un équipement professionnel spécifique.

CHAPITRE 1. TELETRAVAIL REGULIER

Les parties s'accordent sur le fait de ne pas limiter le nombre de bénéficiaires au télétravail régulier au sein de l'entreprise. Dès lors, aucun quota de télétravailleur ne sera inscrit dans le cadre du présent accord. En contrepartie, elles s'accordent sur le principe de la nécessaire capacité de l'entreprise à fonctionner avec cette organisation de travail. En effet, celle-ci ne saurait entraîner d'impact négatif en termes d'efficacité ou de performance. Si tel était le cas, dans le cadre de son pouvoir d'organisation, l'entreprise se réserve le droit de revenir sur le volume global de bénéficiaires au télétravail régulier. Une information auprès du CSE serait alors réalisée.

Article 3. REGLES GENERALES

3.1 Critères d'éligibilité au télétravail

Le télétravail est ouvert à tous les salariés de l'entreprise qui peuvent exercer leurs fonctions de façon autonome et dont le poste et les activités sont compatibles avec ce mode régulier d'organisation du travail.

Ainsi, sont éligibles les salariés remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- taux d'activité minimum de 80% ;
- ancienneté minimale continue sur le poste ou l'emploi de 12 mois. Afin que cette ancienneté ne soit pas un frein tant sur le plan du recrutement que de la mobilité professionnelle, cette ancienneté peut être réduite sur dérogation après validation de la DRH, compte tenu du profil du bénéficiaire ;
- CDI ;
- capacité d'autonomie pour tenir le poste à distance et pour répondre aux exigences de l'éloignement créées par le télétravail. Cette autonomie suppose de maintenir le niveau d'efficacité et de performance attendu dans les missions ;

- organisation du service (ou de l'unité de travail³) compatible avec le télétravail ;
- conformité de l'espace de travail dédié :
 - avec une connexion internet dont le débit réel permettra le bon fonctionnement des outils et notamment la même productivité que dans les locaux de l'entreprise. Tout dysfonctionnement en lien avec le débit réel et empêchant la bonne réalisation de l'activité, pourra remettre en cause le télétravail de façon temporaire ou définitive sans que puissent être opposés les délais prévus aux articles 4.3 et 4.4 ;
 - conformité des installations et des locaux pour effectuer un travail à domicile (eu égard aux exigences normatives relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail).

Ne sont donc, par principe, pas éligibles, les salariés :

- dont le métier exige la présence physique face aux clients ;
- qui n'ont pas un degré d'autonomie et/ou d'efficacité suffisant dans l'exercice de leur métier ;
- en CDD ;
- dont la nature du métier exige, à titre principal, la présence physique dans les locaux de l'entreprise ;
- dont le métier implique au regard de la réglementation applicable, l'accès et le traitement de certaines données à caractère confidentiel en support papier (métier avec règles de confidentialité et sécurités accrues) ;
- dont l'exercice du métier nécessite l'accès physique permanent aux dossiers papiers ;
- sous contrat d'alternance (d'apprentissage ou de professionnalisation) ;
- les managers des métiers non éligibles au télétravail.

Les parties précisent que tout changement de poste, de situation professionnelle ou personnelle ou encore d'évolution organisationnelle pourrait entraîner le réexamen des conditions d'éligibilité au télétravail susvisées.

Article 4. MODALITE DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Les parties rappellent que le télétravail est basé sur le principe synallagmatique du volontariat. De ce fait, il implique nécessairement un accord réciproque du salarié et de l'entreprise.

Le passage en télétravail constitue donc **une faculté et non un droit, ni une obligation**.

³ L'unité de travail se définit comme un ensemble d'activités interdépendantes placées sous la responsabilité hiérarchique d'un ou plusieurs managers et qui participent communément à la réalisation d'un service ayant le même objet.

4.1 Procédure de passage en télétravail

Le salarié souhaitant bénéficier du télétravail adresse une demande à son manager en respectant les modalités fixées par note de service.

Cas d'acceptation :

L'acceptation du management par mail actant l'accord au passage au télétravail sera transmise au service RH, pour validation et le cas échéant finalisation de la rédaction de l'avenant télétravail.

Cas de refus :

Tout refus d'une demande de télétravail fera l'objet d'un échange avec le manager et/ou le service RH qui motivera sa décision en précisant les éléments pris en compte à l'origine de son refus.

Les parties rappellent que⁴ les demandes de télétravail des salariés en situation de handicap sont étudiées avec la plus grande attention et peuvent faire l'objet de mesures adaptées notamment en termes d'organisation du travail.

4.2 Formalisation du passage au télétravail

Le passage au télétravail est formalisé par la signature d'un avenant au contrat de travail précisant les modalités de mise en œuvre du télétravail régulier (durée, date d'effet, modalité d'exécution, adresse du lieu de domicile, période probatoire, réversibilité etc...). Cet avenant est conclu pour une durée déterminée de 12 mois, éventuellement renouvelable par accord des parties.

4.3 Période d'adaptation

La nouvelle organisation du travail est soumise à une période d'adaptation de 3 mois pendant laquelle chacune des parties peut librement mettre fin au télétravail, à condition de respecter un délai de prévenance de 7 jours calendaires.

4.4 Réversibilité du télétravail

Au-delà de la période d'adaptation, il pourra librement être mis fin au télétravail après un délai de prévenance de 15 jours, sur demande écrite du collaborateur ou de l'entreprise, notamment si l'organisation en télétravail posée dans l'unité de travail ne permet plus de répondre aux objectifs d'activité attendus par l'entreprise.

Le salarié reprend alors son activité dans les conditions contractuelles initiales.

⁴ Conformément aux dispositions de l'annexe 3 de l'accord UDSG du 16 février 2010.

Article 5. ORGANISATION DU TELETRAVAIL

5.1 Programmation des jours en télétravail

Le travail sur site étant le mode d'organisation du travail de référence dans l'entreprise, il est rappelé qu'il entraîne pour chaque collaborateur à temps plein une présence minimale de 3 jours hebdomadaires sur site. En conséquence, les modalités de programmation des jours de télétravail sont précisées telles que ci-dessous.

Afin de prévenir le risque d'isolement et de favoriser l'appropriation de l'organisation collective à cette forme de travail, le télétravail est autorisé dans la limite maximale de 2 jours par semaine pour les salariés à temps complet, de 1,5 jour par semaine pour les salariés à temps partiel à 90% et d'une journée pour les salariés à temps partiel à 80%⁵.

Cette limite hebdomadaire, appréciée par unité de travail selon les besoins organisationnels, ne pourra en tout état de cause excéder 2 jours et ne constitue pas un droit reportable. Les salariés éligibles au télétravail qui exercent leur activité le samedi matin pourront bénéficier d'une demi-journée de télétravail supplémentaire effectué le samedi matin travaillé.

Le choix des jours de télétravail est décidé d'un commun accord avec l'encadrement, après prise en compte des nécessités de service et de l'organisation collective. Il est par ailleurs entendu qu'en cas d'absence du collaborateur au cours de la semaine, cette absence viendra réduire le nombre de jours de télétravail prévu sur cette même semaine, en cohérence avec le cadre de référence précisé au préambule du présent accord.

Une modification de ce jour n'est possible qu'après un délai de prévenance réciproque de 7 jours calendaires et après acceptation du manager, ce délai pouvant exceptionnellement être réduit à 3 jours calendaires par le manager en cas de circonstances particulières.

5.2 Organisation du temps de travail

Pendant la période de télétravail, le salarié organise son activité, en respectant l'ensemble des dispositions relatives à l'aménagement du temps de travail en vigueur dans l'entreprise, et plus précisément :

- les durées maximales de travail⁶ et les temps de repos minimum ;
- les plages horaires de disponibilité fixées en concertation avec l'encadrement et, en tout état de cause, les plages de présence obligatoire pour les salariés au régime général (plages fixes et permanences) et les horaires fixes pour les autres salariés au décompte horaire n'entrant pas dans le champ d'application du régime général⁷.

⁵ Exception faite des salariés en télétravail sur préconisations médicales.

⁶ Ou l'amplitude raisonnable de travail pour les salariés au forfait annuel en jours

⁷ Confer accord « Temps de travail » du 6 juillet 2018

De surcroît, les parties rappellent les principes fondamentaux du droit à la déconnexion reconnus au niveau du Groupe Groupama, à savoir :

- un droit à la déconnexion co-responsable : « *droit, pour chaque salarié, de se déconnecter librement des outils et applications à usage professionnel en dehors de son temps de travail, de bénéficier des temps de repos (...) et de préserver un bon équilibre entre le temps consacré à l'activité professionnelle et le temps consacré à la vie privée* » ;
- assorti d'un devoir de non-sollicitation : « *s'interroger sur le moment opportun* » et « *éviter les sollicitations (...) émises en dehors des horaires de travail, pendant les congés...* ».

Pour rappel le télétravail ne peut être effectué pendant une période de suspension du contrat de travail (arrêt maladie, congés...).

5.3 Suivi du temps et de la charge de travail

5.3.1 Décompte du temps de travail

Le télétravailleur doit déclarer sa présence sur le logiciel de gestion des temps conformément aux dispositions de l'accord Temps de Travail en vigueur :

- Si le salarié est sous convention de forfait en jours, il déclare sa présence par journée ou demi-journée ;
- Si le salarié est en décompte horaire, il badge aux heures de début et de fin de travail, soit au minimum 4 fois par jour.

Il indique également, via le même outil, être en situation de télétravail par le motif « TELETRAV ».

5.3.2 Régulation de la charge de travail

Les parties rappellent que le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'augmenter ou de diminuer la charge de travail habituelle du salarié ou de compromettre la bonne exécution du travail.

Par conséquent, il est demandé à l'encadrement concerné de veiller à un suivi attentif de la mise en œuvre du télétravail. L'encadrant peut, par exemple, demander au télétravailleur de lui communiquer l'avancement de ses travaux. A cette occasion, la charge de travail du salarié peut être réajustée si nécessaire.

5.3.3 Point d'étape

Les parties conviennent que le télétravailleur bénéficiera d'un point étape en cours d'année. Ce point d'étape pourra être réalisé lors de l'entretien annuel individuel.

5.4 Lieu du télétravail

Le télétravail est effectué soit au domicile principal du salarié, c'est-à-dire celui dont l'adresse figure sur le bulletin de paie, soit au domicile secondaire dont l'adresse est déclarée auprès de la DRH et formalisée par l'avenant de passage au télétravail.

Le domicile secondaire doit alors répondre aux mêmes exigences de conformité que celles décrites à l'article 3.1 du présent accord.

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

Le salarié atteste, préalablement à la prise d'effet du télétravail, de la conformité des lieux et des installations électriques.

Il accepte, par ailleurs, qu'un représentant de l'employeur ainsi que les membres élus du CSE appartenant à la commission C2SCT puissent avoir accès, sur rendez-vous, à l'espace dédié au télétravail.

Il est également possible de faire intervenir, sur demande de l'entreprise ou du collaborateur lui-même, un membre de l'équipe pluridisciplinaire du service de santé au travail.

En cas de déménagement, le salarié s'engage à prévenir son encadrant et à communiquer sa nouvelle adresse à la Direction des Ressources Humaines. Dans le cas où le nouveau logement s'avérerait non conforme, il pourra être mis fin au télétravail sans délai.

Le télétravailleur régulier s'engage, par ailleurs, à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à l'entreprise et à remettre à la Direction des Ressources Humaines une attestation « multirisques » habitation couvrant la situation de télétravail à son domicile.

5.5 Equipements de travail et protection des données

L'entreprise fournit, installe, entretient le matériel informatique et téléphonique et met à disposition les applications métiers nécessaires à l'activité du salarié.

Elle s'inscrit dans le respect des dispositions de la charte informatique en vigueur dans l'entreprise.

En cas de nécessité d'intervention sur les équipements par un intervenant technique et après information du salarié par l'entreprise, le salarié s'engage à autoriser l'accès à son espace de travail, que cet accès s'effectue de façon physique ou à distance.

Le salarié s'engage à :

- prendre soin des équipements qui lui sont confiés et ne les utiliser que pour un usage professionnel ;
- avertir immédiatement son encadrant et l'équipe « SVP » en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail ;
- restituer à l'entreprise, sans délai, les équipements fournis dès la fin de la période de télétravail.

En cas d'indisponibilité du matériel empêchant le télétravailleur d'accomplir son activité pour une durée dépassant la demi-journée de travail, le salarié et son responsable décident en concertation de modifier le planning de télétravail (retour sur le lieu habituel de travail), et le cas échéant, de compenser le temps non travaillé. Cette compensation peut également se faire par la pose d'un motif d'absence en accord avec le management.

5.6 Confidentialité des données

Le salarié s'engage à se conformer à la charte d'utilisation des moyens informatiques en vigueur au sein de l'entreprise ainsi qu'aux règles internes destinées à assurer la protection et la confidentialité des données.

Le salarié veillera, en particulier, à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il est le seul à utiliser son poste de travail. Il s'attachera à une vigilance particulière sur l'intégrité et le maintien de la confidentialité des informations et documents qui lui sont confiés.

Article 6. DROITS ET DEVOIRS DU TELETRAVAILLEUR

6.1 Egalité de traitement et gestion de carrière

Cet accord n'a pas pour objet de créer un statut juridique distinct pour le télétravailleur. Ce dernier conserve les mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux autres salariés de l'entreprise (notamment pour les tickets restaurant).

Il bénéficie, dans les mêmes conditions que les autres salariés, de la formation professionnelle et des possibilités de déroulement de carrière ainsi que, plus globalement, de toutes les dispositions mises en œuvre dans l'entreprise pour assurer son employabilité.

6.2 Accompagnement et intégration à la communauté de travail

Afin de prévenir du risque d'isolement, l'encadrant s'assure de la participation du télétravailleur aux événements collectifs de l'entreprise ainsi qu'aux réunions de travail organisées pour le bon fonctionnement du service.

Il peut également être demandé au télétravailleur de se rendre dans les locaux de l'entreprise pour participer aux réunions collectives nécessaires à l'activité.

Le salarié en télétravail et son manager bénéficient d'un accompagnement adapté à cette nouvelle forme d'organisation de travail ; celui-ci ayant pour objectif d'aider à l'intégration du télétravail dans les relations quotidiennes entre le salarié, son encadrant et les autres membres de son équipe.

Il est, en outre, remis au salarié et à son encadrant un guide reprenant les bonnes pratiques pour le bon déroulement du télétravail.

6.3 Maladie et accident de travail

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le salarié s'engage à prévenir, sans délai, son responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines afin d'établir, au besoin, dans les délais légaux, la déclaration d'accident de travail.

Les parties rappellent, à cet égard, que le salarié en télétravail bénéficie de la législation sur les accidents de travail et de trajet. Un accident survenu à un télétravailleur à son domicile, pendant les jours de télétravail et durant les plages horaires de travail, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Il en est de même pour un accident lors d'un déplacement pour se rendre dans les locaux de l'entreprise ou dans le cadre de tout autre déplacement professionnel pendant une journée normalement télétravaillée à domicile.

6.4 Remboursements de frais éventuels

L'entreprise s'engage à prendre à sa charge les coûts directement engendrés relatifs à l'affranchissement du courrier. Par ailleurs, elle s'engage à doter les salariés des fournitures de bureau nécessaires à leur activité.

Il est, bien entendu, précisé que ces coûts doivent être nécessaires à la réalisation du travail et donner lieu, pour remboursement par l'entreprise, à la fourniture de justificatifs.

CHAPITRE 2 : AUTRES FORMES DE TRAVAIL A DISTANCE

Article 7. TELETRAVAIL OCCASIONNEL

Pendant toute la durée de vie du présent accord, le télétravail à domicile peut également être mis en place de manière occasionnelle en fonction des circonstances, à titre d'exemples, dans les situations suivantes :

- impossibilité de conduire son véhicule ou de se déplacer,
- prise en compte d'un contexte personnel particulier,
- intempérie majeure,
- grève de transport conséquente,
- etc.

Le télétravail occasionnel se fait dans les conditions décrites ci-après.

7.1 Critères d'éligibilité

Le télétravail occasionnel est ouvert aux salariés selon les critères d'éligibilité suivants :

- capacité d'autonomie pour tenir le poste à distance et pour répondre aux exigences de l'éloignement créées par le télétravail. Cette autonomie suppose de maintenir le niveau d'efficacité et de performance attendu dans les missions ;
- conformité de l'espace de travail dédié :
 - avec une connexion internet dont le débit réel permettra le bon fonctionnement des outils et notamment la même productivité que dans les locaux de l'entreprise. Tout dysfonctionnement en lien avec le débit réel et empêchant la bonne réalisation de l'activité, pourra remettre en cause le télétravail.

7.2 Modalités d'organisation du télétravail occasionnel

7.2.1 Procédure de passage en télétravail

Les parties conviennent que la mise en œuvre du télétravail occasionnel peut se faire à tout moment, en respectant la procédure suivante :

1. Tout salarié de l'entreprise, répondant aux conditions cumulatives précitées peut faire une demande de télétravail occasionnel auprès de son manager.
2. Une réponse motivée est apportée par le manager en fonction des critères d'éligibilité et après échange avec la DRH. La réponse apportée par le manager fixe les modalités d'organisation du télétravail occasionnel pour une durée limitée.

7.2.2 Modalités d'exercice

Le télétravail occasionnel s'exerce dans les conditions prévues aux articles 5.2, 5.3.1, 5.3.2, 5.6, 6.3 du chapitre 1 du présent accord, complétées des dispositions suivantes :

a. Programmation :

La programmation du télétravail occasionnel est fixée d'un commun accord avec l'encadrement

b. Lieu :

Le télétravail est effectué soit au domicile principal du salarié, c'est-à-dire celui dont l'adresse figure sur le bulletin de paie, soit au domicile secondaire dont l'adresse est déclarée auprès de la DRH.

Le domicile secondaire doit alors répondre aux mêmes exigences de conformité que celles décrites à l'article 3.1 du présent accord.

Le télétravailleur occasionnel s'engage, par ailleurs, à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à l'entreprise et à remettre à la Direction des Ressources Humaines une attestation « multirisques » habitation couvrant la situation de télétravail à son domicile.

c. Equipements de travail et protection des données :

Le télétravail occasionnel s'exerce avec les équipements professionnels courants du salarié (ordinateur portable, téléphone mobile...).

Il pourra cependant être mis en œuvre à titre exceptionnel et afin de répondre à une sollicitation s'inscrivant dans un contexte « particulier », pour un salarié sans équipement portable, sous réserve d'équipements disponibles de l'entreprise. Dans ce cas l'entreprise fournit, installe, entretient le matériel et met à disposition les applications métiers nécessaires à l'activité du salarié.

En cas de nécessité d'intervention sur les équipements par un intervenant technique et après information du salarié par l'entreprise, le salarié s'engage à autoriser l'accès à son espace de travail, que cet accès s'effectue de façon physique ou à distance.

Le salarié s'engage à :

- prendre soin des équipements qui lui sont confiés et ne les utiliser que pour un usage professionnel ;
- avertir immédiatement son encadrant et l'équipe « SVP » en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail ;
- restituer à l'entreprise, sans délai, les équipements fournis dès la fin de la période de télétravail.

7.2.3 Régime dérogatoire : télétravail flexible

Dès lors qu'ils répondent aux critères d'éligibilité prévus à l'article 7.1, les parties conviennent de la possibilité ouverte aux salariés exerçant des fonctions non sédentaires, de pouvoir occasionnellement être en situation de télétravail. En fonction de leurs déplacements professionnels, **les salariés précités** peuvent solliciter de leur responsable la possibilité de travailler depuis leur domicile.

Dans cette configuration, cette forme de télétravail peut être effectuée par demi-journée. Le salarié en informera préalablement son responsable par tout moyen écrit, le manager **conservant** la possibilité de ne pas accepter la demande.

Article 8. TRAVAIL MOBILE

Pour rappel le travail mobile ne recouvre pas les situations de travail nomade tel que défini à l'article 2.2 du présent accord.

8.1 Définition du travail mobile

Le **travail mobile** désigne toute forme de travail effectuée sur un autre lieu de travail de l'entreprise que le lieu habituel (à l'exclusion du domicile). Il peut être **régulier** ou **occasionnel**.

8.2 Conditions de mise en œuvre

La mise en œuvre du travail mobile suppose que :

- L'activité puisse être exercée à distance ;
- Le salarié qui en fait la demande soit nativement équipé des moyens techniques adaptés : informatique, téléphonique etc ;
- L'entreprise soit en capacité de mettre en place les moyens techniques nécessaires de façon pérenne si le travail mobile devient régulier ;
- Le salarié et/ou son manager s'assurent préalablement de la faisabilité logistique du travail mobile (disponibilité des locaux, connexion possible...).

8.3 Modalités d'organisation du travail mobile

8.3.1 Procédure de demande de travail mobile

Les parties conviennent que la mise en œuvre du télétravail mobile peut se faire à tout moment sur l'année civile en respectant une procédure de demande distinguant les deux typologies de travail mobile suivantes.

Travail mobile régulier :

1. Tout salarié de l'entreprise, répondant aux conditions cumulatives précitées peut faire une demande de travail mobile régulier auprès de son manager.
2. Une réponse motivée est apportée au salarié par la Direction des Ressources Humaines, dans un délai maximal d'un mois, après examen avec le manager des possibilités de mise en œuvre. En cas d'acceptation, la réponse écrite fixe les modalités d'organisation du travail mobile régulier qui doit obligatoirement s'inscrire dans une durée déterminée.

Le travail mobile régulier est limité à 2 jours maximum par semaine, fixé d'un commun accord avec l'encadrement. Cette limite de 2 jours est à considérer au global des 2 dispositifs (télétravail régulier et travail mobile) si ces organisations de travail venaient à se cumuler.

Travail mobile occasionnel :

Toute situation de travail mobile occasionnelle qu'elle soit à l'initiative du salarié ou directement liée à l'exercice du métier ne peut s'appliquer qu'après validation préalable par le manager.

8.3.2 Modalités d'exercice

Considérant que le travail mobile consiste à effectuer ses missions sur un autre lieu de l'entreprise, le salarié est soumis aux mêmes modalités d'exercice, droits et devoirs que lorsqu'il est sur son lieu habituel de travail. Il est, à cet égard, précisé que les situations actuellement en place ne sont pas remises en cause par le présent accord.

DISPOSITIONS FINALES

Article 9. DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent accord entrera en vigueur au 01/01/2021 et est conclu pour une durée déterminée de 2 ans, portant ainsi ses effets jusqu'au 31 décembre 2022.

La Direction proposera aux organisations syndicales signataires un point d'étape d'évaluation du dispositif, à la fin de la première année d'application.

Afin d'envisager la poursuite du télétravail au sein de l'entreprise, les parties conviennent de se revoir 6 mois avant l'échéance du présent accord. Cette réunion permettra d'échanger sur un bilan du déploiement du télétravail en s'appuyant sur des indicateurs de performance métiers, organisationnelle et managériale du télétravail.

Article 10. REVISION

Pendant sa durée d'application, le présent accord peut être révisé dans les conditions prévues par les articles L.2261-7 et L.2261-8 du Code du travail. Cette révision pourra notamment intervenir en raison d'évolutions postérieures des textes législatifs, réglementaires et/ou conventionnels.

Article 11. NOTIFICATION, DEPOT ET PUBLICITE

A l'issue de la procédure de signature, l'accord sera notifié, par la Direction de GROUPAMA Centre-Atlantique, à chacune des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise. Il sera par ailleurs déposé, en deux exemplaires dématérialisés (une version intégrale et une version anonymisée) sur la plateforme nationale du Ministère du Travail ainsi que remis en version papier au greffe du CPH de Niort.

En outre, la Direction veillera à sa communication auprès de l'ensemble des salariés de l'entreprise via l'outil intranet.

Fait à NIORT, le / /2020, en 8 exemplaires.

Pour GROUPAMA CENTRE-ATLANTIQUE
M. Bruno GOICHON, Secrétaire Général :

Pour les organisations syndicales représentatives

M Pour la délégation CFDT	M Pour la délégation CFTC
M Pour la délégation CGT	M Pour la délégation FO
M Pour la délégation SNEEMA CFE-CGC	M Pour la délégation UNSA-2A

ANNEXE 1- DEFINITIONS

FORME		DEFINITION	ELIGIBILITE
TELETRAVAIL	Régulier	Organisation du travail effectué hors des locaux de l'entreprise de façon volontaire à <u>domicile</u> de façon <u>régulière</u> aux moyens des technologies de l'information et de la communication	Tous salariés répondant aux <u>critères cumulatifs</u> suivants : *taux d'activité minimum de 80% ; *ancienneté minimale continue sur le poste ou l'emploi de 12 mois (<i>Cette ancienneté peut être réduite sur dérogation après validation de la DRH, compte tenu du profil du bénéficiaire</i>) * CDI * capacité d'autonomie pour tenir le poste à distance * organisation du service/unité de travail compatible avec le télétravail *conformité de l'espace de travail dédié et connexion permettant le fonctionnement des outils comme sur site
	Occasionnel	Organisation du travail effectué de façon volontaire à <u>domicile</u> <u>dans des circonstances exceptionnelles</u> au moyen des technologies de l'information et de la communication	Tous salariés répondant aux <u>critères cumulatifs</u> suivants : * capacité d'autonomie pour tenir le poste à distance *conformité de l'espace de travail dédié et connexion permettant le fonctionnement des outils comme sur site
	Flexible	Organisation du travail effectué de façon volontaire à <u>domicile</u> <u>en fonction des déplacements professionnels</u> au moyen des technologies de l'information et de la communication	Salariés exerçant des fonctions non sédentaires. Exemple : salariés travaillant chez lui entre 2 RDV clients
TRAVAIL MOBILE	Régulier	Organisation du travail <u>régulière</u> sur un <u>autre lieu de travail de l'entreprise que le lieu habituel</u> (ex : Agence ou site) à la demande du collaborateur et après validation managériale. Il n'est pas une forme de télétravail et n'est donc pas exercé au domicile	Tous salariés répondant aux <u>critères cumulatifs</u> suivants : * activité possible à distance * salarié équipé d'outils adaptés * vérification de la faisabilité technique logistique (disponibilité des locaux...)
	Occasionnel	Organisation du travail <u>occasionnelle</u> sur un <u>autre lieu de travail de l'entreprise que le lieu habituel</u> (ex : Agence ou site) à la demande du collaborateur et après validation managériale. Il n'est pas une forme de télétravail et n'est donc pas exercé au domicile	Tous salariés répondant aux <u>critères cumulatifs</u> suivants : * activité possible à distance * salarié équipé d'outils adaptés * vérification de la faisabilité technique et logistique (disponibilité des locaux...)
TRAVAIL NOMADE	En fonction des circonstances	Organisation du travail <u>au gré des déplacements professionnels</u> inhérents à l'activité du collaborateur et au moyen d'outils de travail de l'entreprise. Il n'est pas une forme de télétravail et n'est donc pas exercé au domicile.	Salariés non sédentaires ou salariés sédentaires dotés d'outils de travail nomades appelés à se déplacer