

# ACCORD DE MISE EN PLACE DE L'OPEN TRAVAIL

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

---

Les entités juridiques composant l'UES MG, à savoir La Mutuelle Générale et MG Services, dont les sièges sociaux sont situés 1-11 rue Brillat-Savarin – 75013 Paris, représentées par X, Directeur Général :  
Ci-après désignées « *L'UES MG* » ou « *L'Entreprise* »,

D'une part,

ET :

---

Les Organisations Syndicales Représentatives de l'UES MG ci-après dénommées :

D'autre part,

## Table des matières

### Préambule

ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION .....	6
ARTICLE 2 – DEFINITION DE L'OPEN TRAVAIL.....	6

### **PARTIE 1 – MODALITES DES MISE EN ŒUVRE DE L'OPEN TRAVAIL .....**

ARTICLE 3 – PRINCIPES DIRECTEURS DE L'OPEN TRAVAIL .....	6
ARTICLE 4 – CRITERES D'ELIGIBILITE.....	7
ARTICLE 5 – SITUATIONS DEROGATOIRES .....	10
ARTICLE 6 – MODALITES D'ACCES A L'OPEN TRAVAIL.....	10
ARTICLE 7 – ORGANISATION DE L'OPEN TRAVAIL - TELETRAVAIL .....	11
ARTICLE 8 - MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU PRINCIPE DE REVERSIBILITE .....	14
ARTICLE 9 – DISCRETION ET CONFIDENTIALITE DANS LE CADRE DE L'OPEN TRAVAIL.....	14
ARTICLE 10 – CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES IMPOSANT LE TELETRAVAIL .....	15

### **PARTIE 2 – MESURES D'ACCOMPAGNEMENT .....**

ARTICLE 11 – ACCOMPAGNEMENT DES COLLABORATEURS DANS LE CADRE DE L'OPEN TRAVAIL.....	16
ARTICLE 12 – FORMATIONS, ACTIONS DE SENSIBILISATION ET D'INFORMATION .....	16
ARTICLE 13 – INDEMNITE OPEN TRAVAIL - TELETRAVAIL .....	17
ARTICLE 14 – MODALITES DE PARTICIPATION DE L'EMPLOYEUR AUX FRAIS DE REPAS.....	18
ARTICLE 15 – MATERIEL PROFESSIONNEL MIS A DISPOSITION .....	18
ARTICLE 16 – FRAIS DE DEPLACEMENT .....	19

### **PARTIE 3 – FLEXIBILITE SUPPLEMENTAIRE POUR LES COLLABORATEURS SOUMIS AUX HORAIRES VARIABLES .....**

ARTICLE 17 – FLEXIBILITE SUPPLEMENTAIRE DANS L'ORGANISATION DES JOURNEES DE TRAVAIL.....	20
--	----

### **PARTIE 4 – DROIT A LA DECONNEXION ET AU RESPECT DE L'EQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE .21**

ARTICLE 18 – DEFINITION .....	21
ARTICLE 19 – LES BONNES PRATIQUES EN MATIERE D'UTILISATION DES OUTILS NUMERIQUES PROFESSIONNELS .....	21
ARTICLE 20 - LES BONNES PRATIQUES CONCERNANT LES REUNIONS .....	22
ARTICLE 21 - TEMPS DEDIES AUX TACHES NECESSITANT DE LA CONCENTRATION .....	22
ARTICLE 22 – LA DECONNEXION HORS TEMPS DE TRAVAIL .....	22

### **PARTIE 5 - SANTE ET SECURITE .....**

ARTICLE 23 - SUIVI MEDICAL .....	24
ARTICLE 24 - COUVERTURE SOCIALE, ACCIDENT DU TRAVAIL ET ARRET DE TRAVAIL.....	24
ARTICLE 25 - PRESOMPTION D'ACCIDENT DE TRAVAIL.....	24

### **PARTIE 6 – ADAPTATION DU DIALOGUE SOCIAL ET EVOLUTION DES OUTILS DE COMMUNICATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL .....**

ARTICLE 26 – DISPOSITIFS PERMETTANT DE FAIRE CONNAITRE LES INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL ET LES ORGANISATIONS SYNDICALES.....	25
ARTICLE 27 – AIDE A LA REALISATION DE VIDEOS SYNDICALES .....	26
ARTICLE 28 - RESPECT DES CONDITIONS D'UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION ET DE DIFFUSION ELECTRONIQUE .....	26
ARTICLE 28 – ACCOMPAGNEMENTS PERMETTANT UNE UTILISATION OPTIMALE DES MOYENS MIS A DISPOSITION .....	27



**LA MUTUELLE**

générale

**PARTIE 7 – DISPOSITIONS FINALES .....28**

ARTICLE 29 – MESURES ACCOMPAGNANT LE DEPLOIEMENT DE L'ACCORD SUR LA MISE EN PLACE DE L'OPEN TRAVAIL..... 28

ARTICLE 30 – EFFET DU PRESENT ACCORD SUR LES AUTRES DISPOSITIONS CONVENTIONNELLES ..... 28

ARTICLE 31 – COMMISSION DE SUIVI DE L'ACCORD ..... 28

ARTICLE 32 – CLAUSE DE RENDEZ-VOUS ..... 29

ARTICLE 33 – DUREE DE L'ACCORD ET REVISION ..... 29

ARTICLE 34 – FORMALITES DE DEPOT ET DE PUBLICITE ..... 30

## PREAMBULE

L'Open Travail est envisagé par les Parties au présent accord comme un nouveau mode d'organisation du travail, offrant la liberté et la souplesse nécessaires à une meilleure conciliation des activités professionnelles et personnelles des collaborateurs. Ce nouveau mode d'organisation du travail s'inscrit en cohérence avec le projet de l'UES MG en ce qu'il vise à l'amélioration des conditions de travail et à une plus grande liberté offerte aux collaborateurs sans que cela ne diminue l'activité et la performance attendues.

Plus concrètement, l'Open Travail vise à permettre aux collaborateurs de pouvoir, dans le cadre fixé par le présent accord, choisir leur mode et leur lieu de télétravail afin de réaliser au mieux les missions qui leur sont confiées tout en favorisant leur équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

Cette forme d'organisation du travail dans et hors des locaux de l'entreprise repose sur l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Elle repose également sur un principe de confiance partagée, de concertation entre collaborateur et manager et d'engagements réciproques.

## Article 1 - Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des collaborateurs des entreprises qui composent l'UES MG à la date de la signature du présent accord et qui exécutent leur mission en France métropolitaine ou dans les départements et territoires d'outre-mer.

Il n'est en revanche pas applicable aux collaborateurs occupant des fonctions d'accueil, médicales et paramédicales de MG SERVICES.

Le champ d'application de cet accord pourra être élargi à d'autres entreprises de l'UES MG par avenant.

## Article 2 – Définition de l'Open travail

L'Open Travail – télétravail désigne une organisation du travail effectuée à distance en s'appuyant sur l'utilisation des technologies de l'information et de la communication. Sous réserve du respect des critères d'éligibilité fixés pour le lieu de travail à l'article 4, l'Open travail – télétravail peut s'exercer dans tout lieu stable et adapté choisi par le collaborateur.

# PARTIE 1 – MODALITES DES MISE EN ŒUVRE DE L'OPEN TRAVAIL

## Article 3 – Principes directeurs de l'Open travail

### Article 3.1 - Principe du volontariat

Cette organisation du travail repose sur le principe du volontariat du collaborateur. L'Open-travail – télétravail ne saurait dès lors, sauf circonstances exceptionnelles ou cas de force majeure, être imposé au collaborateur.

### Article 3.2 - Principe de concertation

Le principe de concertation garantit aux collaborateurs un temps d'échange et de concertation avec leur manager à l'occasion de la mise en œuvre et du suivi de l'Open-travail – télétravail. L'échange entre le collaborateur et le manager permet notamment de prendre en considération l'autodiagnostic réalisé par le collaborateur, les critères d'éligibilité fixés à l'article 4 et, le cas échéant, des précédentes expériences en télétravail vécues depuis son embauche.

### Article 3.3 - Nombre de jours de présence sur site minimum

Afin de maintenir le lien social, la cohésion d'équipe et le bon fonctionnement de l'activité, chaque collaborateur, travaillant à temps plein, doit être présent sur site, au minimum 4 jours par mois répartis sur 3 ou 4 semaines au cours du mois.

Les Parties s'engagent à ce qu'au moins une journée de présence sur site par mois soit consacrée à l'animation d'équipe pour notamment :

- participer à des temps forts en équipe ou inter-équipes,
- prendre part à des activités collaboratives où le présentiel est pertinent,

- favoriser des contacts informels indispensables à la cohésion de l'équipe, la transversalité des relations et le maintien d'un contact humain.

Les modalités d'organisation des jours de présence sur site sont définies à l'article 7.

#### Article 3.4 - Principe d'ajustement

Le nombre de jours de présence obligatoire sur site fixé à l'article 3.3 constitue un minimum qui pourra être ajusté, à la hausse, dans les conditions fixées à l'article 7.2.

#### Article 3.5 - Principe de réversibilité

Il est précisé que l'Open Travail demeure un dispositif réversible. La réversibilité peut être mise en œuvre à l'initiative du manager et/ou du collaborateur.

La réversibilité permet, à la demande du manager ou du collaborateur, d'organiser le retour du collaborateur à une exécution de travail exclusivement en présentiel, à tout moment et sans que l'autre Partie puisse s'y opposer.

Les modalités de mise en œuvre sont définies à l'article 8.

#### Article 3.6 - Principe d'une extension des lieux de travail

L'Open Travail – Télétravail permet au collaborateur de choisir son lieu de télétravail. Son domicile est son lieu de télétravail principal. Il peut définir jusqu'à deux autres lieux de télétravail, sous réserve qu'il s'agisse de lieux de télétravail stables qui remplissent également les critères d'éligibilité définis à l'article 4.

Par ailleurs, afin d'offrir aux salariés la meilleure conciliation possible entre activité professionnelle et vie personnelle, les salariés pourront se rendre, de manière ponctuelle et sous réserve d'une vérification préalable auprès du responsable du site local sur un site LMG – autre que leur site de rattachement – situé à proximité de leur domicile, sous réserve que ce lieu soit adapté et en capacité d'accueillir le collaborateur (en termes de dimensionnement et de configuration) et que cette souplesse ne nuise pas à l'activité du collaborateur et/ou de son équipe et de la vie politique locale. Cette souplesse est soumise à la validation de son manager.

### Article 4 – Critères d'éligibilité

L'Open Travail- télétravail est accessible à tous les collaborateurs répondant aux conditions d'éligibilité listées ci-après.

#### Article 4.1 - Éligibilité liée aux collaborateurs

##### Article 4.1.1 - Éligibilité liée à la nature du contrat de travail

L'Open travail – télétravail peut bénéficier aux collaborateurs qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel, titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée (CDI), ou d'un contrat de travail à durée déterminée (CDD) conclu pour une durée initiale de plus de 2 mois. Lorsque le collaborateur en contrat à durée déterminée d'une durée initiale inférieure ou égale à 2 mois, atteint 2 mois d'ancienneté dans l'entreprise (notamment en cas de renouvellement du contrat), celui-ci peut bénéficier du dispositif dans les mêmes conditions que les autres collaborateurs.

Les collaborateurs en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation ainsi que les stagiaires peuvent accéder à l'Open Travail. Afin de leur assurer une expérience des relations interpersonnelles en entreprise qui se développent sur le lieu de travail, une présence minimale sur site de 2 jours par semaine est requise les 6 premiers mois de leur prise de poste. Les collaborateurs en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sont ensuite éligibles au dispositif Open travail dans les mêmes conditions que les autres collaborateurs.

#### **Article 4.1.2 - Eligibilité liée à l'autonomie**

La capacité du collaborateur à pouvoir exercer ses fonctions en Open travail – télétravail repose sur une autonomie suffisante dans les missions exercées ainsi que sur la maîtrise des technologies de l'information et de la communication nécessaire pour pouvoir travailler à distance.

Le collaborateur doit avoir la capacité à travailler à distance et de manière individuelle. Il doit notamment savoir :

- maîtriser les outils informatiques mis à sa disposition pour accomplir ses fonctions,
- planifier ses tâches,
- gérer son temps de travail,
- respecter les délais.

L'autonomie suppose également que le collaborateur :

- donne de la visibilité à son manager sur les tâches effectuées et celles à venir,
- alerte son manager en cas de difficultés rencontrées dans l'exercice de ses fonctions.

#### **Article 4.2 - Eligibilité liée à l'activité**

Par principe, toutes les activités sont éligibles à l'Open Travail - télétravail dès lors qu'elles sont réalisables à distance en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Néanmoins les contraintes opérationnelles inhérentes à certaines activités peuvent limiter à l'accès à l'Open Travail - télétravail.

Sont ainsi visées :

- Les activités nécessitant une présence physique dans les locaux de l'entreprise (exemples : réception, l'ouverture et le tri du courrier, accueil physique dans les locaux et points d'accueil) ;
- Les activités soumises à des contraintes techniques notamment l'installation, l'usage ou l'entreposage d'équipements, de matériels ou de ressources présents uniquement sur site (exemples : activités de maintenance et de logistique) ;
- Les activités soumises à des impératifs de sécurité et/ou de confidentialité ne pouvant être effectuées hors sites.

L'entreprise s'engage, lorsque c'est possible, à développer de nouveaux outils et processus qui pourraient limiter les contraintes inhérentes aux activités partiellement éligibles à l'Open Travail - télétravail.

#### **Article 4.3 - Eligibilité liée au lieu de télétravail**

Le lieu de télétravail principal est, la résidence principale du collaborateur telle que renseignée dans l'outil de gestion RH. Le collaborateur peut toutefois choisir deux autres lieux stables de télétravail. Il pourra alors alterner entre ces trois lieux stables de télétravail.



Le télétravail ne peut s'effectuer, tant pour des raisons liées à la sécurité des données traitées que pour des raisons tenant au confort et à la joignabilité du collaborateur et de ses interlocuteurs :

- depuis un lieu public (exemples : gare, transport, parc public, restaurant),
- depuis l'étranger,
- depuis un département d'Outre-mer, pour les collaborateurs dont le site de rattachement est en métropole,
- depuis la métropole ou un autre département d'Outre-mer pour les collaborateurs dont le site de rattachement est un département d'Outre-mer.

Le lieu de télétravail doit répondre à des exigences techniques et matérielles mais aussi offrir un environnement propice au bien-être et à la bonne exécution de la prestation de travail.

#### **Article 4.3.1 - Critères retenus pour déterminer l'éligibilité de chaque lieu de télétravail**

Les critères retenus sont les suivants :

- Le collaborateur bénéficie d'un espace de travail dédié lui permettant d'effectuer ses missions professionnelles dans des conditions assurant sa santé et sa sécurité ;
- Le lieu de télétravail dispose d'accès à une connexion internet sécurisée personnelle non partagée au-delà du cercle familial et offrant une bande passante suffisante pour pouvoir réaliser ses missions de manière efficace.
- Le collaborateur est en mesure de fournir une attestation d'assurance (multirisque habitation ou responsabilité civile) couvrant le télétravail.

La vérification du respect de ces conditions se fait à travers : la réalisation d'un autodiagnostic du collaborateur et l'organisation d'un échange entre manager et collaborateur.

En situation d'Open Travail - télétravail comme sur site, les collaborateurs doivent respecter les principes de la Charte informatique en vigueur et en particulier des conditions liées à la sécurité informatique.

#### **Article 4.3.2 - Changement temporaire du lieu de télétravail**

Le collaborateur s'engage à informer par écrit son manager lorsqu'il procède à un changement de lieu de télétravail dans les meilleurs délais et au plus tard 24h avant ce changement. Si ce lieu de télétravail n'a pas déjà été enregistré dans l'outil de gestion RH et validé, le collaborateur met à jour son dossier Open travail : dans le cadre de l'obligation de sécurité et de santé au travail, le processus de vérification d'éligibilité du lieu de télétravail doit être mis en œuvre préalablement à son utilisation.

En cas de changement temporaire de lieu de télétravail à l'initiative du collaborateur celui-ci n'entraîne aucune modification des modalités d'indemnisation liée au télétravail, la référence reste celle du lieu de télétravail principal.

#### **Article 4.3.3 - Changement définitif du lieu de télétravail**

Le changement définitif du lieu de télétravail correspond au changement de résidence principale (lieu de télétravail principal) déclaré dans l'outil de gestion RH, du collaborateur.

Ce changement résultant d'un choix personnel dans lequel l'employeur n'a pas à s'immiscer, il n'ouvre pas droit aux accompagnements prévus dans le cadre des mutations professionnelles. En conséquence aucune prime de déménagement (incluant la prime de mobilité géographique forfaitaire prévue par l'accord relatif au nouveau Statut social de l'UES MG du 25 février 2005) n'est accordée lorsque le collaborateur est amené à changer de lieu de télétravail pour convenance personnelle.

## Article 5 – Situations dérogatoires

Des mesures spécifiques, élaborées au cas par cas, entre le collaborateur, son manager et la Direction des ressources humaines avec l'appui éventuel de la médecine du travail, peuvent bénéficier aux collaborateurs qui en font la demande lorsqu'ils sont :

- reconnus travailleurs en situation de handicap ;
- en état de grossesse (à compter du début du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse et jusqu'à la veille de leur congé de maternité) ;
- concernés par des contraintes organisationnelles liées à la scolarisation ou l'accueil dans un établissement spécialisé d'un enfant en situation de handicap ;
- concernés par une mesure d'aménagement préconisée par le médecin du travail.

## Article 6 – Modalités d'accès à l'Open Travail

### Article 6.1 - Mise en place de l'Open travail

Le collaborateur qui souhaite bénéficier de l'Open Travail – télétravail doit en faire la demande via le « dossier Open travail » complété.

Le « dossier Open travail » comprend :

- l'auto-diagnostic complété ;
- les documents relatifs à l'éligibilité liée au lieu de télétravail ;
- la charte de bonnes pratiques et le guide Open travail ;
- le passeport « prérequis Open travail - télétravail ».

Dans un délai d'un mois maximum à compter de la réception du dossier complet, le manager procède à la vérification des conditions d'éligibilité et apporte une réponse écrite au collaborateur. Un entretien de concertation doit être organisé entre le manager et le collaborateur.

L'avis rendu par le manager peut être :

- Positif,
- Positif et assorti de réserves quant à la fréquence de télétravail (si le collaborateur sollicite plus d'un jour par semaine),
- Négatif. Dans ce cas, le salarié ne remplit pas les conditions d'éligibilité requises et visées à l'article 4. Il est d'ailleurs rappelé que l'employeur a la responsabilité et l'obligation de veiller à ce qu'un collaborateur ne se retrouve pas en situation de difficulté professionnelle du fait de l'Open travail – télétravail.

L'acceptation fait l'objet d'un écrit communiqué au collaborateur qui mentionne notamment : la période d'adaptation et les modalités convenues en matière de jours de télétravail. La mise en œuvre de l'Open Travail - télétravail est formalisée par un avenant à durée déterminée d'une durée d'un an au contrat de travail. Cet avenant sera renouvelable tacitement.

## Article 6.2 – Procédure de refus

En cas d'avis négatif, le manager en fait part au collaborateur par écrit en mentionnant notamment les motifs du refus qui doivent impérativement reposer sur des critères objectifs et préciser les éléments attendus pour lever ce refus. Si le refus est lié à l'autonomie du collaborateur, un plan d'accompagnement doit être mis en place et suivi.

Une nouvelle demande peut être réintroduite à l'issue d'un délai minimum de 4 mois et fera l'objet d'un nouvel examen. En cas d'évolution de la situation sur le motif ayant justifié le refus, le manager procède à un réexamen sans délai.

## Article 6.2 – Définition et modalités de mise en œuvre de la période d'adaptation

### Article 6.2.1 – Définition

Cette nouvelle organisation du travail est soumise à une période d'adaptation, cette période d'adaptation permet aux collaborateurs d'expérimenter le dispositif du télétravail et de s'assurer qu'il répond à leurs attentes et leurs besoins.

Elle s'applique à tous les nouveaux embauchés souhaitant bénéficier du dispositif. Elle figure dans l'avenant au contrat de travail.

La mise en œuvre de l'Open travail – télétravail pourra se faire de manière progressive pendant la période d'adaptation afin d'assurer au collaborateur la maîtrise des technologies nécessaires ainsi qu'un bon fonctionnement de l'organisation de l'équipe à laquelle il appartient.

### Article 6.2.2 - Modalités de mise en œuvre de la période d'adaptation

Durée de la période d'adaptation - La période d'adaptation peut durer de 2 semaines à 6 mois. Toute suspension de l'exécution du contrat de travail, quel qu'en soit le motif, entraîne une prolongation de la période d'adaptation d'une durée équivalente à celle de la suspension.

Aménagement et fin du dispositif pendant la période d'adaptation - Le collaborateur ou le manager peut décider unilatéralement de mettre un terme à la période d'adaptation. Le manager et le collaborateur peuvent, dans le cadre d'un échange, adapter les modalités de mise en œuvre de l'Open Travail.

## Article 7 – Organisation de l'Open travail - télétravail

### Article 7.1 - Organisation des jours de présence dans les locaux de l'entreprise

L'Open travail – télétravail prévoit un socle minimal obligatoire de 4 jours par mois de présence sur site pour un collaborateur à temps plein.

Le collaborateur à temps partiel doit respecter le socle minimal de présence sur site suivant :

- temps partiel 90 % - 4 jours par mois ;
- temps partiel 80% - 3 jours par mois ;
- temps partiel 50% – 2 jours par mois.

Pour les temps partiel non décrits ci-dessus, le socle minimal de présence sur site est déterminé à l'arrondi supérieur.

La durée et les horaires des journées de travail sur site sont identiques à ceux effectués en télétravail.

Un jour de présence obligatoire sur site par mois est positionné par le manager dès la mise en place de l'Open travail – télétravail et pourra être modifié moyennant le respect d'un délai de prévenance suffisant. Les collaborateurs d'une même équipe se réunissent sur le site de l'équipe.

Les trois autres journées de présence sur site par mois sont obligatoires et organisées par le collaborateur. Elles sont prioritairement dédiées au travail collaboratif sur site. Elles se déroulent sur le site de rattachement du collaborateur.

Le rythme et l'organisation des journées consacrées aux réunions d'animation d'équipe sur site peuvent varier pour les collaborateurs du réseau commercial et sont précisés dans la convention de service.

Les jours de travail sur site et à distance doivent être renseignés par le collaborateur dans l'outil de gestion RH.

### Article 7.2 - Mise en œuvre du principe d'ajustement

Le nombre de 4 jours de présence obligatoire par mois constitue un minimum. Ces jours de présence obligatoire sont proratisés en cas d'absence du collaborateur au cours du mois, de congé et en cas de travail à temps partiel.

Le collaborateur reste libre de revenir travailler sur site de manière plus fréquente.

Le collaborateur qui souhaite réduire durablement le nombre de jours de télétravail prévu dans son avenant doit en faire la demande au responsable des ressources humaines. Cette modification fait l'objet d'un nouvel avenant.

Sauf situation d'urgence, le manager peut augmenter, en respectant un délai de prévenance de 7 jours calendaires, individuellement et collectivement le nombre de jours de présence obligatoire sur site compte tenu :

- des contraintes techniques et matérielles inhérentes à l'activité,
- d'impératifs professionnels (exemples : formations en présentiel, réunions sur site, périodes de pic d'activité imposant une présence sur site, projets transversaux, remplacement d'un autre collaborateur absent, etc),
- des difficultés rencontrées par le collaborateur dans l'accomplissement de ses missions (exemples : baisse constatée de la qualité du travail / de la performance notamment liée au travail à distance).

Dans ce cas, le nombre de jours de présence obligatoire est formalisé par écrit et communiqué au collaborateur.

En cas d'urgence, le manager prévient le collaborateur dans les plus brefs délais. Si le collaborateur non-cadre se trouve dans l'impossibilité de faire le déplacement pour se rendre sur site en dehors de ses horaires de travail, le trajet sera effectué pendant ses horaires de travail. La part de ce temps de déplacement professionnel coïncidant avec l'horaire de travail n'entraînera aucune perte de salaire pour ce dernier.

En cas de situation de souffrance constatée par le manager ou le responsable des ressources humaines et liée à l'isolement du collaborateur en télétravail, il est proposé à ce dernier de revenir travailler sur site. Le manager et le collaborateur peuvent bénéficier des dispositifs d'accompagnement prévus pour ces situations dans les mêmes conditions que les collaborateurs présents sur site (assistante sociale LMG, infirmerie, plate-forme d'écoute, etc...).

## Article 7.3 – Organisation collective de l'Open travail dans le cadre d'une convention de service

### Article 7.3.1 – Description de la convention de service

Une convention de service est mise en place par Direction, et si cela est justifié par une activité spécifique, au niveau des départements et des pôles. Elle correspond à la déclinaison opérationnelle de l'accord Open Travail.

Elle a vocation à détailler les aspects pratiques et opérationnels du déploiement de l'Open travail - télétravail au sein de chaque équipe/chaque service afin notamment d'assurer un fonctionnement optimal de l'activité et de garantir une continuité de service en toutes circonstances.

La définition et la mise en œuvre des conventions de service reposent sur le principe de concertation et le principe de confiance.

Dans l'objectif d'assurer une harmonisation des conventions de service déployées au sein d'activités similaires et complémentaires, chaque direction, accompagnée par la direction des ressources humaines, veille à la cohérence de ces conventions de service entre elles.

### Article 7.3.2 – Contenu de la convention de service

La convention de service peut décrire :

- Les situations justifiant une présence sur site de l'/des équipe(s), par exemple : absence d'un collaborateur, besoin spécifique justifiant la présence des membres de l'équipe dans les locaux de l'entreprise (accueil physique des adhérents, gestion du courrier) ;
- L'organisation de l'Open Travail, par exemple : les modalités d'animation de l'/des équipe(s), nombre de jour de présence sur site nécessaire ou recommandé ; jour de la réunion mensuelle d'équipe sur site et jour hebdomadaire d'animation d'équipe en distanciel ou hybride ;
- Les modalités de suivi de l'Open travail, notamment : la mise en place de binôme si cela est nécessaire à la continuité de l'activité.

La convention de service est communiquée par email à tous les membres de l'/des équipe(s) par le manager.

Lorsque la convention de service ne permet pas/plus d'assurer la qualité de service, le manager planifie les journées de présence obligatoire et en informe ses équipes par tout moyen, dans les meilleurs délais. En cas de carence, la convention de service définie au niveau supérieur s'applique.

Le collaborateur ne peut, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées, refuser de se rendre sur site lors des journées définies par son manager.

## Article 7.4 – Evolution de la situation du collaborateur

L'évolution de la situation du collaborateur peut avoir un impact sur son éligibilité à l'Open Travail - télétravail notamment en cas de mobilité sur un emploi, d'évolution des outils de travail, de changement de domicile.

Dans ce cas, le manager peut réexaminer la situation afin d'apprécier la compatibilité de l'Open Travail – télétravail avec l'évolution de l'environnement du collaborateur au regard des critères d'éligibilité.

## Article 8 - Modalités de mise en œuvre du principe de réversibilité

### Article 8.1 - Réversibilité à l'initiative du manager

Avant la mise en œuvre de la réversibilité, le manager doit avoir déployé un plan d'action afin de permettre au collaborateur de corriger les situations identifiées comme bloquantes à la poursuite du dispositif.

Lorsque le plan d'action n'apporte pas les résultats attendus, et que la réversibilité est envisagée, le manager indique par écrit au collaborateur la (les) raison(s) justifiant la mise en œuvre du principe de réversibilité.

La réversibilité doit être justifiée et motivée par des éléments concrets, vérifiables et objectifs. Le responsable ressources humaines est informé par le manager lors de la mise en œuvre du principe de réversibilité. Le collaborateur ne peut s'y opposer.

### Article 8.2 - Réversibilité à l'initiative du collaborateur

La demande de réversibilité à l'initiative du collaborateur doit être formalisée par écrit et envoyée à son manager et au responsable des ressources humaines. Le manager ne peut s'y opposer. Il est rappelé qu'à tout moment, le collaborateur peut revenir sur son lieu de travail.

### Article 8.3 - Délai de prévenance à l'issu duquel le collaborateur effectue ses missions sur site

Lorsque la réversibilité est à l'initiative du manager, un délai de prévenance d'un mois minimum doit être respecté, sauf accord des parties fixant un délai de prévenance plus court ou plus long.

Pour le cas où un collaborateur aurait été amené à changer de lieu de résidence principale et se serait éloigné à plus d'1h30<sup>1</sup> de son site de rattachement, le délai de prévenance à l'initiative de l'employeur est porté à 4 mois. Une attention au cas par cas sera portée à ces situations.

Lorsque la réversibilité est à l'initiative du collaborateur, un délai de prévenance d'une semaine minimum doit être respecté, sauf accord des parties fixant un délai de prévenance plus court ou plus long.

## Article 9 – Discrétion et confidentialité dans le cadre de l'Open travail

L'Open Travail - télétravail suppose que des données sensibles et confidentielles soient traitées en dehors des locaux de l'entreprise.

Tout collaborateur en Open Travail - télétravail, doit au même titre que les collaborateurs travaillant dans les locaux, se conformer aux règles en vigueur en matière de confidentialité et de protection des données et notamment aux dispositions prévues dans la Charte informatique. Il s'engage à être particulièrement attentif à la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations auxquelles il a accès quel qu'en soit le support (papier, clé USB, ...).

Le collaborateur veillera notamment à verrouiller systématiquement sa session informatique lorsqu'il interrompt son activité professionnelle et à conserver comme strictement confidentiels ses identifiants et mots de passe. Il s'assure également que la connexion Internet qu'il utilise répond aux exigences définies à l'article 4.3.1.

---

<sup>1</sup> le calcul de ce temps de trajet s'effectue, porte à porte, en fonction du mode de transport habituellement utilisé par le salarié pour effectuer son trajet domicile/lieu de travail

L'usage du support papier devra être très fortement limité lorsque le collaborateur est en télétravail afin de réduire les risques de perte ou de vol de données sensibles et confidentielles.

## Article 10 – Circonstances exceptionnelles imposant le télétravail

### Article 10.1 – Définition et modalités de télétravail

Les dispositions relatives au télétravail ne sont pas applicables aux situations de télétravail en cas de circonstances exceptionnelles (notamment : épisode de pollution, épidémie/pandémie, grèves des transports en commun, intempéries, mesures gouvernementales imposées aux entreprises, etc.) ou en cas de force majeure, tel que cela est prévu à l'article L. 1222-11 du Code du travail.

Il est néanmoins rappelé que dans ces circonstances, le télétravail, considéré comme un simple aménagement des conditions de travail, pourrait être mis en œuvre de manière unilatérale par la Direction et ce, afin de prévenir tout risque sur la santé et la sécurité des collaborateurs.

Les modalités de télétravail en cas de circonstances exceptionnelles sont décrites dans le cadre du plan de continuité d'activité déployé spécifiquement.

### Article 10.2 – Dispositions spécifiques concernant la politique de prise en charge des frais de télétravail

La Mutuelle Générale s'engage à maintenir la politique de prise en charge des frais de télétravail prévue dans le cadre du dispositif Open travail au cours des trois premiers mois suivant le déploiement du télétravail pour circonstances exceptionnelles. Au-delà de ces trois mois, la politique de remboursement des frais de télétravail pourra être adaptée par voie d'accord collectif ou, à défaut, mise en œuvre par décision unilatérale de la direction, au regard notamment des conséquences sociales et économiques que ces circonstances exceptionnelles pourraient provoquer au sein de l'entreprise.

## PARTIE 2 – MESURES D’ACCOMPAGNEMENT

### Article 11 – Accompagnement des collaborateurs dans le cadre de l’Open Travail

L’accompagnement et le suivi des collaborateurs en Open Travail - télétravail implique, d’une part, un pilotage du manager et, d’autre part, une responsabilisation des collaborateurs.

L’activité des collaborateurs en Open Travail – télétravail doit demeurer strictement équivalente à celle des autres collaborateurs placés dans une situation identique et travaillant sur site.

Le manager assure un suivi régulier de la charge de travail des membres de son équipe en Open Travail - télétravail en veillant : au respect du temps de travail et des temps de repos obligatoires ; aux éventuels impacts du travail à distance sur la charge de travail ; aux risques psycho-sociaux (sentiment d’isolement, perte de confiance, etc.).

Pour cela, il est mis en œuvre :

- Une communication régulière du collaborateur avec le manager (sur les tâches, objectifs ainsi que la charge de travail) ;
- Un entretien annuel portant sur la charge de travail, l’organisation ainsi que l’articulation entre vie professionnelle et vie personnelle (cet entretien pourra être organisé conjointement avec l’entretien annuel d’évaluation) ;
- Un entretien obligatoire à mi-année (en plus de l’EDP) ;
- Une animation régulière et renforcée des équipes.

Le collaborateur est également responsable de l’organisation de son activité et doit solliciter l’accompagnement de son manager si nécessaire sans attendre les entretiens évoqués dans le paragraphe précédent.

En cas de difficultés rencontrées (situation de surcharge ou de sous-charge de travail, difficulté à réaliser ou achever les travaux/projets qui lui ont été confiés, sentiment d’isolement., etc.), le collaborateur est tenu d’en informer au plus vite son manager et/ou son responsable ressources humaines.

Dans ce cas, un point de suivi sera organisé avec le collaborateur pour analyser et comprendre les difficultés qu’il rencontre, évaluer les points forts et déterminer les axes d’amélioration (planification et organisation de l’Open Travail). Des adaptations seront proposées en concertation avec le collaborateur.

Les représentants du personnel sont également des acteurs clefs du dispositif Open Travail – télétravail en ce qu’ils ont un rôle d’alerte de la direction en cas de difficultés perçues ou de situation de souffrance liée à cette organisation du travail.

### Article 12 – Formations, actions de sensibilisation et d’information

L’Open Travail-télétravail est susceptible de faire évoluer les relations de travail au sein de l’entreprise qu’elles soient hiérarchiques ou transversales.



Les modalités et les méthodes de communication, le management d'équipe et le pilotage des projets doivent être amenés à évoluer également. C'est pourquoi, la direction s'engage à mettre en place un dispositif d'accompagnement renforcé et adapté pour les collaborateurs lors de mise en place et du déploiement de l'Open Travail – télétravail (outils de travail collaboratifs, etc.).

La formation et le déploiement d'actions de sensibilisation et d'information constituent des leviers indispensables pour :

- Préserver le collectif et renforcer le lien entre les collaborateurs ;
- Favoriser la transversalité entre les équipes ;
- Cultiver le sentiment d'appartenance et l'attachement à l'entreprise.

Les managers sont formés et accompagnés pour renforcer/développer de nouvelles compétences de management à distance (gestion du temps de travail et organisation du temps de travail ; suivre et favoriser le bien-être de ses collaborateurs qu'ils soient hors ou dans les locaux ; développer/maintenir le sentiment d'appartenance à une entreprise en travaillant à distance ; droit à la déconnexion ; des actions de sensibilisation sur les dangers de l'hyper-connectivité sur la santé, etc.).

Les collaborateurs doivent savoir utiliser les outils de communication et les outils collaboratifs nécessaires à leur activité.

Ils doivent également être en capacité d'identifier les risques liés : aux nouvelles technologies, à l'organisation de travail hybride (équilibre vie privée / vie professionnelle ; hyper-connexion), à la sédentarité, aux postures de travail, etc. Ils doivent notamment être sensibilisés aux bienfaits d'un bon aménagement de leur activité et de leur espace de travail (exemple : positions de travail adaptées s'agissant du travail sur écran).

Un dispositif d'accompagnement renforcé et individualisé est mis en place pour les nouveaux embauchés.

Un guide de bonnes pratiques Open travail – télétravail en matière de santé-sécurité, d'ergonomie, de déconnexion, de travail en équipe et d'outils numériques est remis à tous les collaborateurs.

### Article 13 – Indemnité Open travail - Télétravail

En contrepartie de l'utilisation du lieu de télétravail pour des activités professionnelles, le collaborateur perçoit une indemnité forfaitaire, versée mensuellement. Cette indemnité forfaitaire correspond à une quote-part des frais supplémentaires engagés du fait de cette activité professionnelle en télétravail (abonnement internet, loyer, énergie, eau, chauffage, consommables...) et dépend du nombre de jours complets télétravaillés au cours du mois civil.

Conformément aux dispositions prévues à l'article 3.3, chaque collaborateur, à temps plein, doit nécessairement être présent sur site au moins 4 jours par mois.

Une allocation journalière de 2€ est octroyée pour chaque jour complet télétravaillé, dans la limite de 40 €/mois (ce montant ne pouvant être atteint qu'en cas de circonstances exceptionnelles qui empêcherait le retour sur site au moins 4 jours par mois).

L'indemnité est versée le mois suivant en tenant compte des journées d'Open Travail – télétravail déclarées dans l'outil de gestion RH. L'outil doit être renseigné avec précision conformément au calendrier fixé et communiqué par la direction des ressources humaines. Ce calendrier permet au collaborateur de renseigner l'outil de gestion RH au cours de la première semaine civile qui suit la fin du mois considéré. En cas de non-respect des dates limites fixées par ce calendrier, le collaborateur ne peut pas prétendre au versement de l'indemnité télétravail.

#### Article 14 – Modalités de participation de l'employeur aux frais de repas

Les collaborateurs sont éligibles aux titres restaurant lors de leurs jours de télétravail. Il est attribué 1 ticket restaurant par jour de télétravail au cours duquel le collaborateur a pris sa pause déjeuner entre deux plages de travail, déclaré dans l'outil de gestion du temps. Seuls les salariés qui effectuent une demi-journée de travail dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique peuvent, par exception, bénéficier de l'octroi d'un ticket restaurant en cas de demi-journée travaillée.

Les collaborateurs doivent confirmer leur intention d'en bénéficier et la part salariale des tickets restaurant est prélevée sur le bulletin de salaire.

Il est précisé que les collaborateurs qui ne bénéficient pas d'un accès à un restaurant inter-entreprises continuent à percevoir un titre restaurant pour les journées travaillées sur site.

A cet effet, les salariés qui télétravailleraient une demi-journée et passent l'autre demi-journée sur un site disposant d'un restaurant inter-entreprises ne bénéficient pas de ticket restaurant.

#### Article 15 – Matériel professionnel mis à disposition

Dans le cadre de leur activité professionnelle, les collaborateurs sont équipés d'un ordinateur portable, d'un chargeur, d'un casque audio, d'un hub USB et d'une souris et de tout matériel informatique indispensable à leur activité.

Les collaborateurs en contrat de travail à durée indéterminée et dont la période d'essai a été validée peuvent bénéficier de mobilier et/ou de matériel informatique complémentaire choisi dans une liste d'équipements déterminés par la direction.

Le télétravail étant compatible avec des activités dématérialisées, l'utilisation des fournitures de bureau (feuilles, stylo, cahier, etc.) n'est autorisée qu'à titre exceptionnel.

Il n'est procédé à aucun remboursement des équipements bureautique ou informatique ou des fournitures que le collaborateur aurait achetés à ses frais.

Les collaborateurs en situation de handicap qui disposent d'un équipement spécifique pour exercer leurs fonctions sur site, peuvent bénéficier, sur préconisation du médecin du travail, d'un équipement supplémentaire sur un lieu de télétravail déclaré.

L'entreprise n'équipe qu'un seul lieu de télétravail (le lieu de télétravail principal). Les collaborateurs qui décideraient de changer, de manière définitive, de lieu de télétravail, doivent organiser par eux-mêmes l'acheminement du matériel mis à disposition vers le nouveau lieu de télétravail.

Le collaborateur doit prendre soin des équipements mis à sa disposition et en assurer la bonne conservation. Il doit informer immédiatement l'entreprise en cas de panne, dysfonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition.

Les collaborateurs s'engagent à restituer les équipements professionnels mis à leur disposition en cas de suspension ou de cessation de leur contrat de travail, sur simple demande de la Direction des ressources humaines.

### Article 16 – Frais de déplacement

La politique de prise en charge des frais de déplacement applicable au sein de l'UES MG sera mise à jour afin d'intégrer les spécificités liées à l'Open travail.

## Partie 3 – FLEXIBILITE SUPPLEMENTAIRE POUR LES COLLABORATEURS SOUMIS AUX HORAIRES VARIABLES

### Article 17 – Flexibilité supplémentaire dans l’organisation des journées de travail

#### Article 17.1 – Description du dispositif de flexibilité

L’Open travail – Télétravail est une modalité de travail offrant aux collaborateurs une plus grande flexibilité dans l’organisation de leurs journées de travail afin de leur permettre de conjuguer la vie professionnelle et la vie personnelle.

Les collaborateurs soumis aux horaires variables peuvent prévoir deux interruptions supplémentaires durant les plages variables qui leurs sont applicables. Ces interruptions permettent au collaborateur de vaquer à ses occupations personnelles, elles ne correspondent pas à un temps de travail effectif et ne donnent par conséquent pas droit à rémunération.

Les collaborateurs soumis aux horaires fixes ne sont pas éligibles à ce dispositif compte tenu de la nature des missions qui leur sont confiées.

Ce dispositif de flexibilité supplémentaire s’applique aux collaborateurs qui travaillent à distance ainsi que sur site, il doit être compatible avec les exigences de qualité de service. Il ne remet pas en cause les dispositions prévues par l’accord aménagement du temps de travail qui demeure applicable.

#### Article 17.2 - Modalités d’organisation et de suivi

Le collaborateur informe son manager en amont et indique dans son agenda Outlook la ou les période(s) d’interruption récurrentes.

Le collaborateur doit déclarer ces interruptions dans le système de gestion du temps en débadgeant puis en badgeant lors de la reprise de ses missions professionnelles

## PARTIE 4 – DROIT A LA DECONNEXION ET AU RESPECT DE L'EQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE

### Article 18 – Définition

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels pendant ses temps de repos et de congés.

La Direction réaffirme l'importance du bon usage professionnel des outils numériques et de communication professionnels. L'Open travail - Télétravail nécessite que chacun régule l'utilisation de ces moyens de communication en s'assurant du respect des temps de repos et de congés, ainsi que l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle des collaborateurs.

Les collaborateurs en Open Travail bénéficient du même droit à la déconnexion que les collaborateurs travaillant sur site. Le fait de disposer d'outils professionnels à domicile ne doit pas entraver le droit à la déconnexion.

La bonne application de ce principe nécessite :

- l'implication et l'autodiscipline de chacun ;
- l'exemplarité des managers dans l'utilisation des outils de communication, essentielle pour promouvoir les bonnes pratiques et entraîner l'adhésion de tous.

### Article 19 – Les bonnes pratiques en matière d'utilisation des outils numériques professionnels

L'utilisation des outils numériques peut conduire à une sollicitation importante des collaborateurs.

Chaque collaborateur est donc invité à :

- limiter les envois de mails groupés,
- indiquer dans l'objet du message le sujet de l'email (pour action, pour info, pour décision) ;
- et le degré d'urgence, et à sélectionner précisément les destinataires.

Les collaborateurs doivent veiller à respecter la finalité des outils numériques en transmettant au bon interlocuteur la juste information dans la forme adaptée.

Lors de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle chacun doit :

- s'interroger sur la pertinence des destinataires du courriel ;
- veiller à utiliser avec modération les fonctions «CC» ou «Cci» ;
- s'interroger sur la pertinence des fichiers à joindre aux courriels et ne transmettre que les fichiers utiles dans le cadre de l'échange ;
- d'indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel.

Il est également préconisé d'insérer lorsque cela est utile le message suivant « ce mail n'appelle pas de réponse immédiate » afin d'éviter un sentiment d'urgence inapproprié.

Chacun doit veiller à utiliser le moyen de communication le plus adapté et à ne pas doubler ses envois par l'intermédiaire de moyens de communication différents.

## Article 20 - Les bonnes pratiques concernant les réunions

Chaque collaborateur est encouragé à enregistrer ses réunions dans son agenda Outlook.

Afin de respecter la concentration nécessaire pendant une réunion, chacun doit veiller à ne pas solliciter son collègue par téléphone ou Teams lorsque celui-ci est identifié en réunion, en communication, ou en statut occupé.

Pour permettre un déroulement efficace des réunions, l'organisateur de la réunion est encouragé à :

- prévoir un ordre du jour ;
- évaluer avec précision le temps nécessaire à la réunion ;
- n'inviter que les personnes directement intéressées par le sujet abordé ;
- envoyer un compte-rendu aux personnes intéressées y compris ceux dont la présence à la réunion n'est pas essentielle.

## Article 21 - Temps dédiés aux tâches nécessitant de la concentration

Les collaborateurs sont encouragés à prévoir et à faire connaître des plages de travail continu sans interruption dans leur agenda Outlook lors desquelles ils pourront, sauf demande urgente de leur hiérarchie, consacrer la réflexion nécessaire aux sujets de fond ou aux tâches nécessitant de la concentration.

## Article 22 – La déconnexion hors temps de travail

L'utilisation des outils numériques de communication doit s'effectuer sur les plages habituelles de travail.

Il est rappelé qu'aucun collaborateur, n'est tenu de répondre à des emails professionnels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail, pendant ses congés payés, ses temps de repos et ses absences.

### Article 22.1 – Description des pratiques permettant de garantir l'effectivité de la déconnexion hors temps de travail

Dans ce cadre, il est préconisé d'adopter les pratiques suivantes :

- Eteindre le matériel informatique à la fin de la journée de travail ;
- Chaque émetteur d'un message doit adapter ses envois selon l'organisation du temps de travail de ses interlocuteurs et s'interroger sur l'opportunité du moment auquel peut être adressé un email, un SMS, une notification via les réseaux sociaux ou un appel téléphonique ;
- Il est demandé d'utiliser l'option « envoi différé » pour tout email envoyé entre 20h et 8h du matin ;
- Entre 20h et 8h en semaine ainsi que les week-ends, les courriels envoyés par/ou aux collaborateurs sont automatiquement accompagnés d'un bandeau d'information invitant le destinataire à ne pas y répondre pendant ce laps de temps, sauf urgence ;
- Les collaborateurs en congés doivent configurer un message d'absence indiquant la durée de l'absence et les modalités de délégation/gestion des urgences mises en place ;

- Les collaborateurs bénéficiant d'un smartphone à usage professionnel (sauf circonstances exceptionnelles, notamment lors de plan de continuité d'activité, période d'astreinte, urgence) sont invités à le paramétrer en mode « avion » le soir, les week-ends et pendant les congés ;
- Les collaborateurs doivent veiller à planifier des réunions pendant les horaires de travail et doivent, sauf impératif exceptionnel, éviter la mise en place de réunions avant 9h, de 12h30 à 13h30 ou après 18h.

Il est néanmoins précisé, sans préjudice du droit à la déconnexion, que face à une situation d'urgence exceptionnelle, des e-mails, messages, ou appels téléphoniques pourront être envoyés aux collaborateurs de l'entreprise en dehors des horaires habituels de travail.

#### Article 22.2 – Dispositif d'alerte

Lorsqu'un collaborateur ou un manager estime que son droit à la déconnexion n'est pas respecté, il devra en informer sans délai un membre de la Direction des ressources humaines, ou, selon son choix, les représentants du personnel.

## PARTIE 5 - SANTE ET SECURITE

Le collaborateur en Open travail – télétravail doit aménager son espace de travail afin de garantir des conditions de travail sécurisées.

Pour ce faire, l'entreprise met à disposition des collaborateurs sur l'Intranet :

- Un guide auto-diagnostic pour aider les collaborateurs à évaluer ces conditions avant de déposer leur demande d'Open travail - télétravail,
- Un guide technique pour accompagner les collaborateurs dans l'installation du matériel informatique au domicile dans le cadre de leur activité en télétravail.

### Article 23 - Suivi médical

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs et doivent être strictement respectées. Les collaborateurs bénéficient notamment de la visite de prévention et d'information auprès du médecin du travail dans les mêmes conditions que s'ils travaillaient sur site.

### Article 24 - Couverture sociale, accident du travail et arrêt de travail

Le collaborateur travaillant à domicile bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres collaborateurs.

### Article 25 - Présomption d'accident de travail

En cas d'accident sur un lieu de télétravail renseigné dans l'outil de gestion et conforme aux dispositions de l'article 4.3, pendant le temps de travail, le lien professionnel sera présumé.

En cas d'accident, le collaborateur fournit tous les éléments nécessaires à la Direction Ressources Humaines qui effectuera la déclaration d'Accident du Travail. Le collaborateur en télétravail doit informer son manager de l'accident du travail dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

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



## PARTIE 6 – ADAPTATION DU DIALOGUE SOCIAL ET EVOLUTION DES OUTILS DE COMMUNICATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Le nouveau mode d'organisation du travail induit par l'Open Travail rend nécessaire l'adaptation des règles applicables en matière de dialogue social et l'évolution des outils de communication des représentants du personnel qu'il s'agisse des instances élues ou des organisations syndicales.

L'objectif de ces aménagements est multiple :

- faire connaître les représentants du personnel à l'ensemble des salariés ;
- mettre en place des outils de communication plus en adéquation avec le nouveau mode d'organisation du travail ;
- permettre une utilisation optimale des moyens mis à disposition par des accompagnements adaptés.

Par ailleurs, ces mesures ne s'appliquent pas lors des périodes électorales qui feront l'objet de règles spécifiques définies dans le cadre d'un protocole d'accord pré-électoral.

### Article 26 – Dispositifs permettant de faire connaître les institutions représentatives du personnel et les organisations syndicales

#### Article 26.1 - Remise d'un kit aux nouveaux embauchés

Pour permettre aux nouveaux arrivants d'appréhender le rôle et les missions des institutions représentatives du personnel et des organisations syndicales, la Direction élabore et remet un kit aux nouveaux embauchés.

Ce kit contient :

- une présentation du CSE et de ses commissions ;
- un descriptif du rôle des organisations syndicales. Ce descriptif pourra être complété par un descriptif spécifique élaboré par chaque organisation syndicale représentative pouvant contenir les coordonnées de ses représentants (1 page recto-verso, format A4). Afin de permettre son intégration dans le kit et son actualisation, il doit être adressé au préalable au département des relations sociales ;
- une note explicative pour expliquer l'enjeu des élections professionnelles.

Ce kit est également mis à disposition de l'ensemble des collaborateurs sur l'Intranet.

#### Article 26.2 - Promotion de l'intranet syndical

La Direction des Ressources Humaines – Département Relations Sociales – diffuse une communication à tous les collaborateurs concernant l'existence d'une page dédiée sur l'Intranet pour chaque organisation syndicale représentative dans les conditions précisées ci-dessous.

Article 26.3 - Information des collaborateurs par email des nouveautés (newsletter, tracts digitaux, ...) figurant sur la page intranet des organisations syndicales représentatives au sein de l'UES MG

Les collaborateurs reçoivent un mail en provenance d'une adresse spécialement créée pour ce dispositif et intitulée « information.syndicale@lamutuellegenerale.fr » les informant de la présence d'une nouvelle publication sur la page intranet de l'organisation syndicale. Cet email est envoyé par l'employeur à l'ensemble des collaborateurs.

Chaque organisation syndicale représentative au sein de l'UES MG peut utiliser ce dispositif jusqu'à 10 fois par an.

L'email doit respecter les conditions suivantes :

- L'indication systématique de la nature du message en mentionnant en objet « Information syndicale – nom de l'organisation syndicale – Thématique », de façon à informer clairement les destinataires quant à l'origine du message ;
- Les pièces-jointes ne sont pas autorisées.

Il est rappelé qu'une organisation syndicale ne peut en aucun cas s'adresser directement aux salariés depuis l'adresse mail syndicale, en dehors de toute demande préalable de leur part. De même, la messagerie ne pourra en aucun cas être utilisée pour diffuser des publications et tracts de nature syndicale en dehors de la section syndicale, ou servir de forum de discussion. Tout autre envoi collectif à un groupe de collaborateurs ou diffusion d'un message à l'ensemble des collaborateurs est strictement interdit, tout comme le principe de « chaîne », c'est-à-dire la diffusion collective démultipliée par le biais du receveur d'information.

Modalités de mise en œuvre : la demande de mise en œuvre du dispositif est adressée par l'organisation syndicale représentative à la Direction des ressources humaines – Relations sociales qui s'engage à envoyer l'email depuis l'adresse « information.syndicale@lamutuellegenerale.fr » au plus tard 3 jours ouvrés après avoir reçu cette demande.

## Article 27 – Aide à la réalisation de vidéos syndicales

Pour leur permettre de réaliser une vidéo, l'entreprise peut accompagner chaque organisation syndicale représentative par la mise à disposition de moyens techniques (exemple, mise à disposition du Studio) à raison de deux vidéos par an, d'une durée maximum de 4 minutes par vidéo.

## Article 28 - Respect des conditions d'utilisation des moyens de communication et de diffusion électronique

Toute personne concernée directement ou indirectement doit respecter strictement des conditions suivantes dans l'utilisation des moyens mis à leur disposition :

- La signature adaptée doit figurer dans tout email envoyé par un collaborateur dans le cadre de ses activités de représentant du personnel ;
- Être compatible avec les exigences de bon fonctionnement et de sécurité du réseau informatique de l'entreprise ;
- Ne pas avoir de conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'entreprise, sans que ce principe ne remette en cause le droit de grève ;

- Préserver la liberté de choix des collaborateurs d'accepter ou de refuser un message ;
- Respecter les dispositions légales en vigueur, notamment sur le droit à l'image, de la presse et ne doit à ce titre contenir ni injure, ni diffamation, ni atteinte à la vie privée, ni contenir de données à caractère personnel dans le respect de la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés. Le contenu des informations diffusées doit également respecter les dispositions relatives au secret professionnel ;
- Respecter l'ensemble des règles existantes ou à venir en matière d'utilisation des outils informatiques et de communication et notamment la Charte d'utilisation des moyens informatiques et de protection des données et les bonnes pratiques en la matière portées à leur connaissance ;
- Toute utilisation abusive ou non conforme aux dispositions du présent article fera l'objet d'un rappel à l'ordre par la Direction des Ressources Humaines.

Toute récidive d'une utilisation abusive ou non conforme entraînera la suppression des moyens en cause.

## Article 28 – Accompagnements permettant une utilisation optimale des moyens mis à disposition

Pour leur permettre d'appréhender les outils de communication mis à leur disposition, les organisations syndicales bénéficient d'accompagnements.

### Article 28.1 – Des formations adaptées en interne

Deux représentants du personnel par organisations syndicales par mandature sont formés à leur demande et accompagnés pour renforcer/développer de nouvelles compétences dans la communication à distance notamment pour s'assurer de la bonne utilisation des outils de communication et les outils collaboratifs nécessaires à leur activité syndicale compte tenu du nouveau mode d'organisation du travail.

Une formation à l'utilisation de la boîte mail syndicale et de sa messagerie en général et comportant notamment la mise en forme compatible avec le système numérique existant est proposée par l'Employeur sur demande des organisations syndicales représentatives.

### Article 28.2 - Allocation d'un budget dédié à la formation des membres des organisations syndicales à la communication digitale

Les parties conviennent du principe d'une contribution de l'employeur, aux frais de formation et d'accompagnement des organisations syndicales représentatives dans l'UES MG à la communication digitale.

La direction accorde un budget maximum de 2 000 € par organisation syndicale représentative par mandature pour contribuer au financement des formations et accompagnements en matière de communication dématérialisée choisis par l'organisation syndicale représentative.

Cette enveloppe est débloquée au fur et à mesure de la présentation des justificatifs et sur demande du délégué syndical central à la Direction des Ressources Humaines – Département des relations sociales. Les remboursements seront effectués dans la limite du budget fixé.

Le budget non utilisé au terme du mandat ne sera pas reporté. Un état du budget sera communiqué sur demande aux organisations syndicales par la Direction des Ressources Humaines.

## PARTIE 7 – DISPOSITIONS FINALES

### Article 29 – Mesures accompagnant le déploiement de l’Accord sur la mise en place de l’Open travail

#### Article 29.1 - Calendrier de déploiement

Afin d’assurer la mise en œuvre effective et efficace de toutes les mesures d’accompagnement, l’accord Open Travail sera déployé par étapes, équipe par équipe, selon une campagne définie par la Direction. Toutes les équipes auront accès à l’Open Travail avant fin 2021. Le calendrier sera communiqué aux membres du CSE et sur l’Intranet.

#### Article 29.2 - Communication

Une communication sur la signature de cet accord sera faite par l’intermédiaire de la Direction Générale. Cette communication sera effectuée dès signature du présent accord sous format digital.

Afin de renforcer l’objectif de la Direction d’accroître la conciliation des temps de vie, et considérant un mode nouveau d’organisation du temps de travail, la Direction engagera des actions d’accompagnement des équipes managériales, par le biais d’actions de sensibilisation/formation, par la mise en place de processus explicatifs, des kits managériaux et RH, des guides etc. Il s’agira de favoriser le partage des avantages et points de vigilance, par rapport à la mise en place de ces nouveaux modes de travail.

L’accompagnement des salariés en télétravail, des managers et des équipes est l’une des conditions clés du développement et de la réussite du dispositif Open travail - télétravail.

### Article 30 – Effet du présent accord sur les autres dispositions conventionnelles

Les dispositions du présent accord se substituent de plein droit à toute disposition conventionnelle, usages ou engagements unilatéraux ayant la même cause ou le même objet et notamment à l’accord sur la mise en place du télétravail du 23 décembre 2019.

### Article 31 – Commission de suivi de l’accord

Un premier bilan de suivi de la mise en place de l’Open travail - télétravail sera établi au terme des 9 premiers mois de déploiement généralisé de l’Open Travail et présenté à la commission de suivi. Ce bilan est essentiel pour établir une synthèse des résultats de la mise en œuvre, tant sur les aspects positifs que sur les freins et difficultés inhérents au sujet, ou consécutifs à sa mise en place.

La commission de suivi est composée d’un maximum de 2 membres par organisation syndicale signataire du présent accord de l’UES MG et de 3 membres représentants de la Direction des Ressources Humaines.

Seront notamment présentés en commission les éléments chiffrés suivants :

- Nombre de collaborateurs en télétravail, par classe et temps de travail ;
- Nombre de refus ;
- Nombre de réversibilités actionnées à l’initiative du collaborateur ou du manager.

Seront notamment abordés en commission les sujets suivants :

- point global sur l'organisation de travail en Open Travail ;
- situations particulières ne permettant pas la mise en place du télétravail ;
- point sur le nombre de collaborateurs bénéficiant du dispositif Open Travail ;
- éventuelles difficultés d'adaptation rencontrées par les salariés et les managers, réponses apportées à ces difficultés.

Tout autre sujet de dysfonctionnement lié à la mise en œuvre du présent accord sera évoqué au sein de la commission de suivi sur demande des organisations syndicales signataires du présent accord ou de la Direction des Ressources Humaines.

Pour assurer ce suivi, des indicateurs de pilotage seront suivis, tels que :

- répartition des collaborateurs selon le rythme de télétravail ;
- nombre de sessions de formation et actions d'accompagnement et de sensibilisation au télétravail réalisées (avec si possible taux de participation ou nombre de participants).

### Article 32 – Clause de rendez-vous

Les parties conviennent de se revoir dans un délai maximal de 12 mois après la signature de cet accord, pour faire un bilan de son application, et le cas échéant, l'amender.

L'employeur s'engage à diffuser un questionnaire 3 mois en amont de la réunion prévue.

### Article 33 – Durée de l'accord et révision

Le présent accord entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2021 pour les salariés de la Mutuelle Générale et 1<sup>er</sup> octobre 2021 pour les salariés de MG Services.

Il est conclu pour une durée déterminée de 3 ans, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2021. Les parties s'engagent à ouvrir une nouvelle négociation, au cours des 6 mois précédent le terme du présent accord.

Il pourra être révisé selon les dispositions prévues aux articles L. 2261-7-1 et suivants du Code du travail.

La demande de révision peut porter sur tout ou partie du présent accord et doit être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception, lettre remise en main propre contre décharge ou par courriel avec accusé de réception à chacune des parties signataires. Cette lettre doit indiquer les points concernés par la demande de révision et doit être accompagnée de propositions écrites de substitutions. L'ensemble des partenaires sociaux se réunira alors dans un délai de deux mois à compter de la réception de cette demande.

Toute modification de l'accord donnera lieu à l'établissement d'un avenant de révision qui se substituera de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifiera. Ce dernier sera soumis aux mêmes formalités de publicité et de dépôt que l'accord.

### Article 34 – Formalités de dépôt et de publicité

Conformément aux dispositions des articles L. 2231-5 et suivants et D. 2231-1 et suivants du Code du Travail, le présent accord sera déposé à la diligence de la Direction auprès de la DREETS via la plateforme de télé-procédure [www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr](http://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr). Un exemplaire sera, en outre, déposé au Secrétariat Greffe du Conseil des Prud'hommes.

En outre, un exemplaire est établi pour chaque partie et un exemplaire sera notifié à chaque organisation syndicale disposant d'une section syndicale.

Conformément à la loi n°2016-1088 du 08 août 2016 et au décret n°2017-252 du 03 mai 2017, cet accord sera publié sur une base de données numérique, dans une version « anonymisée », c'est-à-dire une version sur laquelle ne figurent pas les noms et prénoms des négociateurs et signataires.

Enfin, le présent accord sera tenu à la disposition des collaborateurs sur l'intranet de l'entreprise.

Fait à Paris, le 11 mai 2021

En 3 exemplaires

**Pour L'UES MG**

Directeur Général

Pour les organisations syndicales représentatives :