



Malakoff Humanis

PROJET CGT
ACCORD TELETRAVAIL
GROUPE MALAKOFF HUMANIS

PROJET CGT

ACCORD TELETRAVAIL

GROUPE MALAKOFF HUMANIS

Préambule

Le travail à distance ou télétravail peut constituer une opportunité pour les salarié.es d'améliorer l'articulation entre temps de vie privée et temps de vie professionnelle en limitant temps de transport, stress, fatigue et risques d'accidents de trajets. C'est une opportunité pour repenser et optimiser les conditions de travail.

Les études démontrent que le télétravail se traduit en moyenne par des gains de productivité. Ceux-ci doivent être évalués et doivent être au service de l'amélioration du bien-être des salariés.

Cette articulation entre vie privée et vie professionnelle au bénéfice des deux acteurs (salariés & employeur) ne peut être obtenu sans une vigilance appuyée sur les conditions de son exécution. Si l'externalisation de l'exécution du travail par les TIC modifie profondément les conditions de travail, elle ne doit pas exonérer l'entreprise de son obligation de prévention de santé et sécurité, ni de son obligation de moyens adaptés à l'exécution du travail.

Les télétravailleurs sont des salariés à part entière et disposent à ce titre de l'ensemble des droits afférents. Au vu des conditions de travail particulières que constitue le télétravail, le présent accord vise à déterminer les dispositifs spécifiques garantissant la pleine application du droit du travail et des dispositions conventionnelles.

Textes de référence :

- Accord cadre européen sur le télétravail du 16 juillet 2002 et accord européen sur le numérique de juin 2020
- Accord national interprofessionnel en date du 19 juillet 2005 et accord national interprofessionnel du 26 novembre 2020 Diagnostic paritaire relatif au télétravail du 22 septembre 2020
- Articles L. 1222_9 et suivants du code du travail

Article 1 - Rôle des IRP

I. CSE/CSSCT

Toutes modifications des conditions de travail doivent faire l'objet d'une consultation du CSE. Avant la mise en place du télétravail le CSE sera consulté.

Le CSSCT en collaboration avec la médecine du travail identifiera les facteurs de risques spécifiques au télétravail au moyen d'indicateurs inscrits dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Les salarié.es en situation de télétravail seront identifié.es comme tels sur le registre unique du personnel.

Dans le cadre de son obligation d'information des salarié.es à la sécurité, l'employeur communiquera les coordonnées des salarié.es en situation de télétravail aux membres du CSE pour qu'il puisse régulièrement ou dans le cadre d'une enquête sur les conditions de travail, les contacter.

Pour les salarié.es en mission en clientèle, le CSSCT sera sollicité pour mettre en place un plan de prévention commun avec les CSSCT du donneur d'ordre prenant en compte les conditions de travail des salarié.e.s en télétravail

En cas de recours à des prestataires, prévoir une clause de ce type :

L'employeur s'engage dès la signature du contrat commercial de prestation de service à respecter le droit au télétravail des salarié.es prestataires afin de respecter l'égalité de traitement entre travailleur.ses.

Dès lors que la mission des salarié.es prestataires peut être effectuée, grâce aux TIC, en dehors des locaux du donneur d'ordre, ils ont droit au télétravail selon les critères prévus par l'accord collectif ou la charte de leur employeur (entreprises prestataires). Les conditions d'application ne peuvent être modifiées sans l'accord des salarié.es concerné.es.

A défaut d'accord collectif ou de charte présents dans l'entreprise prestataire les conditions de mise en place du télétravail seront déterminées selon les modalités du présent accord.

Les frais de télétravail seront pris en charge par l'entreprise prestataire responsable des moyens adaptés à l'exécution du travail et de la santé et sécurité de ses salarié.es.

La commission de suivi sera informée du nombre de salarié.es prestataires en télétravail, leurs conditions de travail intégrées au plan de prévention.

Le CSSCT veillera au respect des clauses obligatoires prévues par l'article L.1229-9 du CT et notamment :

- Contrôle du temps de travail
- Régulation de la charge de travail
- Plages horaires de disponibilité
- Droit à la déconnexion
- Conditions d'accès des travailleurs handicapés au télétravail
- Egalité femmes/hommes et conditions d'accès des femmes enceintes au télétravail

A. Commission de suivi du télétravail

a. Missions de la commission de suivi

La commission de suivi se réunira pour suivre l'application de l'accord et regardera en particulier les indicateurs suivants, par genre ancienneté et âge et CSP et service :

- Nombre de demandes de télétravail
- Nombre de refus et motifs invoqués
- Nombre de réversibilité et motifs invoqués
- Nombre et durée d'arrêts maladie
- Nombre et durée des accidents du travail
- Evaluation du temps et de la charge de travail
- Nombre de salarié.e.s et de managers ayant suivi une formation
- Nombre moyen de jours télétravaillés par salarié
- Gains de productivité

La commission de suivi du télétravail sera associée à l'évaluation des critères d'éligibilité des postes et fonctions susceptibles d'être réalisées en dehors des locaux de travail grâce aux TIC. Elle participera à la rectification des fiches de postes et leur mise en conformité selon l'évolution technologique des postes et leur éligibilité au télétravail.

Elle veillera au respect des clauses obligatoires prévues par l'article L.1229-9 du CT.

- Les conditions de passage en télétravail, modalités d'acceptation, égalité de traitement, les conditions d'éligibilité, les formalités à accomplir ou encore les conditions d'exécution du télétravail
- Les conditions de réversibilité à une exécution du télétravail au travail sur site

Elle veillera à éviter toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail, l'ordre de priorité d'autorisations, selon les critères ci-dessous :

- Une situation de handicap, une inaptitude partielle ou une préconisation d'aménagement de poste, même temporaire, reconnue par la médecine du travail.
- Un changement de situation familiale donnant lieu à obligation de réorganiser son lieu de travail (aide familiale, garde d'enfant, maternité, situation de grossesse)
- L'éloignement du lieu de travail,
- Le nombre de demandes déjà effectuées

La commission de suivi sera saisie en cas de litige. Elle peut être saisie directement par les salarié.e.s.

b. Composition de la commission de suivi

La commission sera composée d'au moins deux représentant.e.s par organisation syndicale.

c. Réunions de la commission de suivi

La commission de suivi se réunit :

- En cas de litige,
- A chaque fois que nécessaire à la demande de la majorité de ses membres,
- En tout état de cause, au moins une fois par semestre.

A. Droit syndical

Le télétravail et l'éloignement ne doivent pas être une entrave au droit syndical. Les délégués syndicaux ou responsables de section syndicale de l'entreprise, les membres des CSE auront accès aux coordonnées professionnelles des salarié.es en télétravail et pourront librement communiquer avec eux, y compris par le biais des messageries professionnelles, dans le respect du RGPD et sans préjudice des voies de communication ordinaires.

Ces droits s'ajoutent à ceux d'ores et déjà en vigueur dans l'entreprise : légal, conventionnel, accords.

Article 2 - Périmètre

1. Détermination des salariés éligibles au télétravail

Le télétravail est volontaire. Les salarié.es en télétravail ont les mêmes droits et obligations que les salarié.es qui exécutent leur travail dans les locaux de l'entreprise.

Tout.e salarié.e de l'entreprise, sans condition d'ancienneté a droit au télétravail, dans le respect d'une période de carence de 3 mois d'ancienneté.

Les dispositions du présent accord sont applicables à l'ensemble des salariés cadres et non cadres en CDI ou en CDD dont le poste de travail a été reconnu éligible par l'employeur et la commission de suivi à l'exception des stagiaires et salarié.es alternants en apprentissage.

Pour les activités qui ne seraient pas éligibles, l'employeur s'engage à adapter l'organisation du travail pour élargir le dispositif du télétravail à l'ensemble des salariés. En toute état de cause, pour les salariés qui en font la demande et qui ne peuvent télétravailler du fait de l'organisation mise en place, l'employeur allouera aux salariés une compensation financière forfaitaire à hauteur de 100€ mensuels.

2. Procédure de passage en télétravail

La mise en place du télétravail nécessite l'accord des salarié.es. L'employeur ne peut imposer le télétravail de façon unilatérale mais peut le proposer. Le refus du télétravail ne constitue pas un motif de rupture du contrat de travail conformément à l'article L. 1222-9 du code du travail.

Un.e salarié.e qui souhaite bénéficier du télétravail doit informer l'employeur ou le pôle RH par écrit (courrier, courriel) de son intention. Le pôle RH préviendra le responsable hiérarchique de cette demande.

La proposition de l'employeur sera faite par écrit (courrier, mail) avec un délai de réponse d'un mois.

A l'issue de la période de mise en place de 1 mois prévue au 3.1.2, un avenant au contrat de travail est mis en place formalisant les modalités de contrôle du temps de travail, de la charge de travail, les informations relatives aux conditions d'exécution du temps de travail et la possibilité de réversibilité du choix, et reprenant le modèle annexé au présent accord.

L'employeur est libre de ne pas donner suite à la demande du/de la salarié.e mais devra par écrit motiver son refus (courrier, courriel) en copie le pôle RH et le manager de proximité. Le motif du refus sera communiqué à la commission de suivi. Dès lors que le poste est éligible au télétravail, les critères objectifs de refus doivent figurer dans la liste à suivre : impossibilité technique ou matérielle, problème de sécurité ou de confidentialité.

Article 3 – Télétravail ordinaire et exceptionnel

1. Télétravail ordinaire

Le télétravail ordinaire peut s'exercer selon deux modalités :

- La définition de jours par avenant au contrat de travail
- L'utilisation d'un forfait de jours flexibles.

Les jours flexibles sont utilisables à la seule demande des salarié.e.s dans le respect de l'organisation du travail et du collectif de travail.

Les données relatives à l'utilisation des jours flexibles seront communiquées à la commission de suivi.

A. Mise en place

La mise en place du télétravail ordinaire doit se faire progressivement. Salarié.e, RH et manager doivent s'assurer que le nombre de jours et l'organisation souhaitée permettent au collectif de travail de fonctionner convenablement. Vérifier que le/la télétravailleur.se bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que l'ensemble des salariés travaillant sur site.

À tout moment, les salarié.e.s peuvent saisir le comité de suivi du télétravail. Suite à la demande du nombre de jours de télétravail formulée, le télétravail sera mis en place sur une période déterminée de 1 mois. Durant cette période, les parties prenantes peuvent mettre fin au télétravail après un délai de prévenance de 48h.

A l'issue de cette période d'évaluation, un entretien avec le pôle RH et le manager de proximité permet de définir les modalités du télétravail retenues dans l'avenant au contrat de travail : nombre de jours ou demi-journées travaillées par les salarié.es ainsi que les périodes de disponibilité, modalités d'exercice du droit à la déconnexion, modalités d'évaluation du temps et de la charge de travail, définition des plages de disponibilité, et de prise en charge des frais professionnels, conditions de réversibilité. Ces dispositions sont valables pour une durée indéterminée.

B. Réversibilité

Les salarié.es en télétravail peuvent mettre fin à l'exercice du télétravail avec un retour en présentiel par une demande écrite au responsable hiérarchique et pôle RH avec un délai de prévenance de 15 jours.

L'employeur, moyennant un délai de prévenance de 3 mois, peut imposer le retour au travail sur site sans changement de poste de travail et en correspondance avec sa qualification, conformément à l'article L1222-9 du code du travail.

Une fois l'avenant signé, les raisons de l'arrêt ou la modification de l'organisation du télétravail imposé par l'employeur doivent être motivées par un dysfonctionnement de l'organisation du travail exclusivement dû aux conditions de travail à distance. Il en informe par écrit salarié.e et pôle RH. La commission de suivi sera informée de chaque réversibilité, ainsi qu'en cas de litige.

Aucun licenciement pour insuffisance professionnelle ne peut avoir lieu pour un salarié en télétravail si un retour à temps plein sur site n'est pas intervenu au préalable.

Les salarié.es en télétravail sont prioritaires pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à leurs qualifications.

Dans le cas d'une difficulté temporaire (exemple : augmentation importante des frais liés au télétravail, coupure d'électricité, de téléphone, des travaux à domicile ...) compromettant l'exercice du télétravail à domicile, l'employeur devra proposer et prendre en charge une solution temporaire garantissant les conditions de travail adéquates. Le télétravailleur pourra choisir, à son initiative de revenir à 5 jours de travail par semaine à tout moment et ce, de manière provisoire.

Dans le cas où l'interruption temporaire non prévue est de courte durée (1 journée) les 2 parties s'engagent à ne pas avoir recours au déplacement des salarié.es dans les locaux de l'entreprise.

Ces jours d'interruption ne pourront être imputés sur les congés dus aux salarié.e.s (CP, RTT etc...)

A. Télétravail exceptionnel et occasionnel

Le télétravail au domicile du/de la salarié.e ne peut être imposé par l'employeur y compris en cas de circonstances exceptionnelles.

De manière occasionnelle, à la main exclusive du salarié, outre le télétravail habituel, chaque salarié peut bénéficier d'un **forfait de jours flexibles à hauteur de 24 jours de télétravail par an.**

Article 4 – Formation

Le télétravail nécessite une relation de travail basée sur la confiance et une plus grande autonomie dans l'organisation de son travail. Pour cela il est important de former tous les acteurs concernés aux conséquences du travail à distance en matière de communication, management et organisation du travail afin de préserver le collectif de travail, éviter l'isolement.

Temps de formation et frais de formation seront pris en charge par l'employeur. La formation sera effectuée par un organisme agréé choisi sur une liste validée par le comité de suivi.

Formation au management à distance :

- Mettre en place une organisation à distance ;
- Gérer les ressources humaines d'une équipe à distance ;
- Manager et gérer à distance, faire vivre le collectif de travail, prévenir l'isolement et les risques organisationnels du travail, prévenir les violences sexistes, sexuelles et intrafamiliales, prévenir les addictions

Formation des salarié.es au télétravail :

- Communiquer efficacement à distance ;
- Utiliser efficacement les TIC dans le travail à distance.
- Priorisation des tâches, organisation et gestion du temps de travail
 - Articulation vie privée/vie professionnelle
 - Sensibilisation sur les phénomènes d'addictions
 - Sensibilisation aux violences sexistes, sexuelles et intrafamiliales, présentation du dispositif d'alerte propre à l'entreprise

Article 5 – Lieux

Par définition, le travail à distance est un travail effectué hors des locaux de l'entreprise. A domicile, ou dans des « tiers lieux ».

Parmi ces « tiers-lieux » figurent des espaces de travail partagés comme :

- espaces de coworking
- locaux professionnels mis à disposition
- autres

Pour garantir l'effectivité de la possibilité de réversibilité du télétravail, l'entreprise s'engage à maintenir sur site un poste de travail attribué personnellement à chaque salarié en situation de télétravail.

Travail nomade :

Les salarié.es itinérants ou soumis à une obligation contractuelle de déplacements fréquents ne déclareront que les lieux habituellement occupés pour le télétravail, sous réserve d'obligations de services l'obligeant pendant leurs heures de travail à se déplacer et travailler dans des tiers lieux non identifiés. En cas de dommage du matériel, en dehors des lieux habituellement occupés, l'employeur prendra à sa charge réparation et remplacement du matériel.

Article 6 - Accidents de travail

Tout accident survenu pendant le temps de travail du/de la télétravailleur.se est considéré comme un accident du travail en vertu de l'article 1222-9 du Code du travail.

L'employeur devra dans tous les cas l'obligation d'établir une feuille de déclaration d'accident du travail après que le salarié lui a déclaré l'accident.

Travail nomade :

Tout accident survenu dans le cadre des déplacements des consultants ou des salarié.es soumis.es à obligation contractuelle de déplacements fréquents, est considéré comme un accident de travail.

Article 7 - Assurances

Les risques d'exploitation sont assurés par l'employeur.

Les moyens nécessaires au télétravail sont fournis par l'employeur.

En cas de dommage sur le matériel utilisé, l'assurance multirisques de l'employeur couvrira l'intégralité des frais.

Article 8 - Matériel

L'employeur fournit et entretient les équipements nécessaires au télétravail. L'employeur prend en charge, dans tous les cas, les coûts engendrés par ce travail, en particulier ceux liés aux communications, fournitures, logiciels.

Les salarié.es en télétravail bénéficient d'un support technique à distance dans les mêmes conditions que les collaborateurs présents dans les locaux de l'entreprise.

1. Matériel mis à disposition

Pour pallier aux dépenses liées à l'exécution du contrat de travail, l'employeur s'engage à participer aux dépenses d'imprimantes, impression et fournitures de bureau

- Ordinateur Portable et accessoires (écran, casque, clavier, souris...)
- Licences, logiciels
- Connexion internet (L'employeur fournit pour la connexion une clé 4G ou participe forfaitairement aux dépenses de connexion)
- Siège ergonomique.

2. Logiciels, sécurisation des données et protection de la vie privée

Pour exercer leur mission en télétravail, les salarié.es doivent disposer des logiciels ou accès aux logiciels nécessaires par systèmes d'information via une connexion sécurisée par VPN au réseau de l'entreprise, dans les mêmes conditions que sur le lieu de travail. Si l'environnement dans lequel se trouve le télétravailleur peut ne pas présenter les mêmes garanties de confidentialité ou sécurité, il ne pourra être tenu pour responsable en cas de défaillance de sécurité.

Les mécanismes de sécurisation du poste professionnel ne doivent pas déborder sur le réseau domestique. A défaut les données collectées ne doivent pas être analysées ni sauvegardées. Les IRP doivent être informés de toutes ces mesures. Le/la référent.e RGPD élu du CSE peut diligenter une expertise financée par l'employeur pour vérifier la conformité au RGPD.

Malakoff Humanis s'engage à ne pas installer de dispositifs de surveillance sur les appareils professionnels sans informer les salarié.e.s ou les IRP des données recueillies et de leur utilisation. Conformément à la loi, l'installation de dispositifs de surveillance sur les téléphones ou ordinateurs personnels des salarié.e.s est proscrite.

La CGT souhaite également intégrer dans l'accord la notion de droit à l'oubli

Article 9 – Rémunération

En période de télétravail, la rémunération du/de la salarié.e est intégralement maintenue primes et frais inclus.

Article 10 - Frais professionnels

Le télétravail est une économie pour l'employeur puisqu'il réduit sa consommation d'eau, électricité et d'entretien des locaux. En revanche il correspond pour le/la salarié.e travaillant à domicile à une augmentation de ses charges.

L'employeur prendra en charge les coûts engendrés par l'exercice des fonctions du/de la salarié.e à son domicile :

- Versement d'une indemnité forfaitaire pour la connexion internet et toutes dépenses nécessaires à l'exécution de ses tâches professionnelles. L'employeur fournit pour la connexion une clé 4G ou participe forfaitairement aux dépenses de connexion à hauteur de 30€ mensuels (ou sur la base d'un remboursement sur factures).
- Versement d'une indemnité forfaitaire pour pallier aux dépenses liées à l'exécution du contrat de travail (dépenses d'imprimantes, impression et fournitures de bureau) par une somme forfaitaire de 10€ mensuels (ou un remboursement sur la base de factures).
- Versement d'une indemnité forfaitaire pour l'occupation du logement à hauteur de 80€ mensuels (ou un remboursement sur la base de factures) correspondant à :
 - Une participation forfaitaire aux frais d'électricité et de chauffage,
 - Une indemnité forfaitaire pour occupation temporaire des lieux (sur la base de 10 m² , en prenant en compte les loyers, les frais de nettoyage...)
- Remboursement en cas de dépenses exceptionnelles avec justificatif de paiement

Ces indemnités forfaitaires feront l'objet d'une réévaluation annuelle à hauteur du niveau de l'inflation.

Le/la télétravailleur.se bénéficiera de tous les avantages d'usage, conventionnels et indemnitaires des travailleur.se.s en présentiel :

- Indemnité repas (tickets restaurants...)
- Indemnité transport

Dans le cas de travail en coworking, l'employeur prend en charge tous les frais obligatoires et afférents à l'occupation des espaces choisis.

Article 11 - Temps de travail

1. Journées en télétravail

Le travail à distance ne doit pas être une absence du collectif de travail. Si le mode de communication diffère, il ne doit pas faire disparaître la convivialité, les échanges informels et l'entraide en cas de difficultés.

Pour éviter l'isolement, les risques psychosociaux et permettre au collectif de travail de ne pas perdre contact, le nombre de jours en télétravail ne pourra pas dépasser 50% du temps de travail et 3 jours par semaine, selon un décompte, officialisé par avenant au contrat de travail pour assurer une période en présentiel régulière.

Ce pourcentage de télétravail correspondra à un nombre de jours déterminé mensuellement.

Pour les temps partiels, la quotité sera proportionnelle au nombre de jours de travail à distance à temps complet dans l'entreprise.

Quotité de temps partiel	Jours travaillés par semaine au titre du temps partiel	Nb de jours de télétravail maximum possible (base hebdomadaire)	Nb de jours de télétravail Maximum possible (base mensuelle)
50,00%	2,5	0,5	2
60,00%	3	1	4
70,00%	3,5	1,5	6
80,00%	4	2	8
90,00%	4,5	2,5	10

Télétravail temps plein dans la période de risque COVID

Dans la période de risque COVID ou en cas de circonstance exceptionnelle, le télétravail temps plein pourra être mis en place pour une durée d'un mois renouvelable après évaluation par le comité de suivi. Le management devra être adapté pour garantir le maintien du collectif de travail : les managers devront recevoir une formation spécifique et avoir la capacité d'adapter la charge de travail et l'organisation du travail à cette contrainte particulière.

Les salarié.e.s auront droit à un entretien individuel bimensuel et à une clause de réversibilité immédiate. Le manager de proximité doit disposer d'un droit d'alerte auprès des RH et/ou du CSSCT en cas de risques psychosociaux et/ou sur le collectif de travail.

Le télétravail temps plein ne pourra être mis en place qu'au volontariat des salariés concernés et des managers de proximité

B. Temps de travail

La réglementation en matière de temps de travail s'applique de la même manière pour les salarié.e.s en présentiel et en télétravail : les durées maximum quotidiennes de travail sont de 10h, de 48h hebdomadaire ou de 44h par semaine en moyenne sur 12 semaines consécutives maximum. La durée minimum de repos sans interruption est de 11h par jour et de 35h par semaine. Tout travail entre 21h et 6h du matin est considéré comme du travail de nuit et donc limité à des circonstances exceptionnelles avec des contreparties (cf. article L. 3122-2 du code du travail et accord d'entreprise ou de branche). Les heures au-delà de la durée légale doivent être rémunérées, majorées et/ou récupérées, selon les dispositions conventionnelles et accords en vigueur.

Le respect de cette réglementation est de la responsabilité exclusive de l'employeur dans le cadre de son obligation de santé et de sécurité.

a. Système de décompte du temps de travail

Quelle que soit leur modalité de temps de travail (horaire collectif ou forfait), le décompte du temps de travail est effectué de façon déclarative par les salarié.e.s. Les heures supplémentaires sont rémunérées ou récupérées selon les dispositions conventionnelles et accords en vigueur.

En cas de dépassement des durées maximum de travail ou de non-respect des durées minimum de repos, une alerte est adressée au manager et au CSE. Une enquête sera déclenchée sur l'ensemble du collectif de travail. En cas de dépassements récurrent (plus de deux alertes) pour un même salarié ou un même service, une expertise « risque grave » à la charge exclusive de l'employeur (article L. 2315-94 alinéa 1 du code du travail) sera diligentée. Une évaluation complète de la charge de travail de chaque salarié et du service sera réalisée et présentée au CSSCT.

Chaque trimestre un bilan du temps de travail par service est présenté au CSE.

b. Disponibilité

Les plages horaires durant lesquelles les salarié.e.s doivent être joignables sont définies dans l'avenant au contrat de travail. En tout état de cause, elles ne peuvent être supérieures à 2 heures par matinée. Les plages horaires de disponibilité excluent les temps de réunion, de formation, de travail à forte concentration, ou de pause. Ces plages horaires de disponibilité peuvent être modifiées chaque semaine par le/la salarié.e, sous réserve de l'accord du ou de la manager.e. Pas plus que durant le travail sur site, il ne peut être exigé une disponibilité et une réponse immédiate du/de la salarié.e. Hors procédures particulières relatives à la fiche de poste, la réponse aux sollicitations urgentes doit s'entendre dans un délai de 24h.

En télétravail comme en présentiel les salarié.e.s ont droit à 20 minutes de pause toutes les 6h.

c. Charge de travail

Une fois par an, une consultation anonyme des salarié.e.s sur leur temps et charge de travail est réalisée par le CSE ou la CSSCT permettant d'avoir un état des lieux par service et/ou site.

Une évaluation du nombre de mails hebdomadaires reçus et envoyés par service sera présentée chaque trimestre au CSE ou à la CSSCT. L'amplitude horaire des mails envoyés et reçus par service sera présentée, ainsi que le nombre de mails reçus et envoyés entre 19h et 7h30 du matin ou durant le WE.

En cas de non-respect des périodes minimum de repos, le système d'alerte décrit à l'article 11.2.1 est déclenché.

Un indicateur d'évaluation de la charge de travail devra être construit pour chaque métier, présenté et validé par le comité de suivi de l'accord et/ou le CSE.

Manager et RH ont l'obligation, en cas de surcharge de travail, d'heures supplémentaires récurrentes constatées ou de non-respect des durées maximum de travail et minimum de repos, pour un.e salarié.e ou un service, de saisir le CSE et les RH.

Le nombre de mails envoyés ou reçus, l'amplitude horaire, les heures supplémentaires récurrentes, le travail réalisé en dehors des horaires de service sont autant d'indicateurs qui doivent déclencher des alertes.

Le travail à distance ne doit pas être une absence du collectif de travail. Si le mode de communication diffère, il ne doit pas faire disparaître la convivialité, les échanges informels et l'entraide en cas de difficultés.

Pour éviter l'isolement, les risques psychosociaux et permettre au collectif de travail de ne pas perdre contact, le nombre de jours en télétravail ne pourra pas dépasser 50% du temps de travail et 3 jours par semaine, selon un décompte, officialisé par avenant au contrat de travail pour assurer une période en présentiel régulière.

Ce pourcentage de télétravail correspondra à un nombre de jours déterminé mensuellement.

Pour les temps partiels, la quotité sera proportionnelle au nombre de jours de travail à distance à temps complet dans l'entreprise.

Article 9 – Rémunération

En période de télétravail, la rémunération du/de la salarié.e est intégralement maintenue primes et frais inclus.

Article 10 - Frais professionnels

Le télétravail est une économie pour l'employeur puisqu'il réduit sa consommation d'eau, électricité et d'entretien des locaux. En revanche il correspond pour le/la salarié.e travaillant à domicile à une augmentation de ses charges.

L'employeur prendra en charge les coûts engendrés par l'exercice des fonctions du/de la salarié.e à son domicile :

- Versement d'une indemnité forfaitaire pour la connexion internet et toutes dépenses nécessaires à l'exécution de ses tâches professionnelles. L'employeur fournit pour la connexion une clé 4G ou participe forfaitairement aux dépenses de connexion à hauteur de 30€ mensuels (ou sur la base d'un remboursement sur factures).
- Versement d'une indemnité forfaitaire pour pallier aux dépenses liées à l'exécution du contrat de travail (dépenses d'imprimantes, impression et fournitures de bureau) par une somme forfaitaire de 10€ mensuels (ou un remboursement sur la base de factures).
- Versement d'une indemnité forfaitaire pour l'occupation du logement à hauteur de 80€ mensuels (ou un remboursement sur la base de factures) correspondant à :
 - Une participation forfaitaire aux frais d'électricité et de chauffage,
 - Une indemnité forfaitaire pour occupation temporaire des lieux (sur la base de 10 m² , en prenant en compte les loyers, les frais de nettoyage...)
- Remboursement en cas de dépenses exceptionnelles avec justificatif de paiement

Ces indemnités forfaitaires feront l'objet d'une réévaluation annuelle à hauteur du niveau de l'inflation.

Le/la télétravailleur.se bénéficiera de tous les avantages d'usage, conventionnels et indemnitaires des travailleur.se.s en présentiel :

- Indemnité repas (tickets restaurants...)
- Indemnité transport

Dans le cas de travail en coworking, l'employeur prend en charge tous les frais obligatoires et afférents à l'occupation des espaces choisis.

d. Droit à la déconnexion

La loi du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels a instauré le droit à la déconnexion.

En dehors de leurs heures de travail, les salarié.es en télétravail ne doivent pas recevoir de sollicitations professionnelles ni être contraints de répondre ou de communiquer d'informations pour des motifs liés à l'exécution du travail. Un dispositif automatique de trêve de courriels est mis en place entre 19h et 7h30 du matin et le WE, avec envoi différé des courriels. L'utilisation des messageries instantanées est interdite entre 19h et 7h30 et le WE avec une trêve de messages.

Les salarié.es pourront accéder à leur messagerie professionnelle mais ne recevront pas de sollicitations professionnelles avant l'heure d'ouverture des bureaux. Un bilan régulier du nombre de mails reçus et de leurs horaires de réception de mails sera présenté au CSE

Article 12 - Gestion des données et respect de la vie privée des salarié.e.s

Conformément à l'article 4 de l'accord européen encadrant la transformation numérique « European Social Partners Framework Agreement on Digitalisation » : « Respect of Human Dignity and Surveillance », les mesures à prendre en compte incluent :

- Permettre aux représentants des travailleurs d'aborder les questions liées aux données, au consentement, à la protection de la vie privée et à la surveillance
- Toujours lier la collecte de données à une finalité concrète et transparente : les données ne doivent pas être collectées ou stockées simplement parce que cela est possible ou pour une éventuelle finalité future non définie »

L'entreprise s'engage à prendre les mesures suivantes :

- Bannir tout dispositif de surveillance auditive ou visuelle des salarié.e.s
- Bannir tout dispositif de collecte de données en dehors des procédures relatives à la fiche de poste
- Bannir toute intrusion dans les appareils et les données personnelles sur le réseau domestique
- Bannir toute mesure de traçage en continu ou a posteriori de l'activité
- Bannir l'excès de reporting notamment spécifique au télétravail
- Informer au préalable les salarié.e.s et les représentant.e.s du personnel des données collectées dans le cadre des procédures liées aux fiches de poste : nature exhaustive de la collecte, stockage, utilisation et rétention

Article 13 - Prévention des violences sexistes et sexuelles, conjugales et intrafamiliales

En complément aux mesures prévues par le groupe Malakoff Humanis contre les violences sexistes et sexuelles, les mesures suivantes sont mises en place pour le télétravail et intégrées dans le DUER.

Prévention du harcèlement sexuel en ligne

Les messages à caractère sexuel sont interdits sur les messageries professionnelles. L'ensemble des salarié.e.s bénéficiera chaque année d'une heure de sensibilisation sur les violences sexistes et sexuelles. Une brochure rappelant la définition des violences et les peines encourues ainsi que la procédure à suivre pour les témoins et victimes sera adressée à l'ensemble des salarié.e.s avec les coordonnées des référent.e.s harcèlement/violence et des IRP.

En cas de harcèlement sexuel de la part d'un client ou d'un usager, la direction s'engage à prendre les mesures suivantes :

- Réorganisation immédiate du travail pour que la/le salarié.e ne soit plus en contact avec ce client
- Déclaration d'un accident de travail, prise en charge des frais non remboursés par l'employeur
- Engagement à ce que l'employeur soit partie intervenante dès lors que la/le salarié.e souhaite déposer plainte

Les communications de l'entreprise en direction de ses clients/usagers rappelleront systématiquement les règles de communication non violente et l'interdiction du sexisme, du racisme, de l'homophobie

Protection des victimes de violences conjugales

En cas de violences conjugales ou intrafamiliales l'entreprise s'engage à faciliter le contact avec les professionnel.le.s concerné.e.s (police, associations spécialisées...).

Dès que l'employeur est informé de la situation, il s'engage, à la demande de la victime, à supprimer le délai de prévenance de la clause de réversibilité, à mettre immédiatement fin au télétravail à domicile, ou à l'organiser dans un tiers lieu.

Pour les salarié.e.s travaillant sur site et souhaitant une mesure d'éloignement du conjoint, l'employeur s'engage à autoriser sans délai de prévenance un autre lieu de travail, par exemple en donnant accès prioritaire au télétravail dans un tiers-lieu.

Sur présentation d'un certificat (plainte ou main courante, certificat médical ou attestation d'une assistant.e sociale ou associations spécialisées), la victime aura droit, à sa demande, à :

- 15 jours d'absence rémunérés pour mener ses démarches
- Mobilité géographique et/ou fonctionnelle
- Réduction de son temps de travail
- Accès prioritaire aux services sociaux, logements et systèmes de garde d'enfant de l'entreprise

Une information de prévention sera communiquée par courrier à chaque salarié.e en situation de télétravail ainsi que les coordonnées des référent.e.s violences des instances représentatives du personnel et des ressources humaines.

Article 14 - Parentalité

Le télétravail ne constitue pas un mode de garde. Malakoff Humanis s'engage à continuer ses actions d'accompagnement de la parentalité

Conformément aux accords et convention, les salarié.e.s disposent de jours enfants malades

Les parents d'enfants de moins de 16 ans ont droit à une demie journée par mois d'absence rémunérée pour le suivi scolaire ou médical de leur enfant

Droit au télétravail pour les femmes enceintes : dès l'annonce de leur maternité, les salariées travaillant sur un poste éligible ont droit immédiatement au télétravail dans le cadre de l'aménagement de poste mis en place pour les salariés enceintes

Article 15 - Gains de productivité et réduction du temps de travail

Le comité de suivi de l'accord évaluera les gains de productivité du télétravail, via l'expertise en vue de la consultation sur la situation économique et financière de l'entreprise prévue aux articles L. 2315-89 et L. 2315-90 du code du travail.

Ces gains de productivité permettront la réduction du temps de travail des salarié.e.s et la mise en place de la semaine de 4 jours.

Article 16 - Durée, dénonciation et révision de l'accord

Cet accord est conclu pour une durée indéterminée.

Le présent accord pourra être révisé ou dénoncé dans les conditions prévues par le code du travail.

Les signataires conviennent de renégocier les dispositions de l'accord qui pourraient être remises en cause par des dispositions conventionnelles, législatives et réglementaires ultérieures.

En cas de révision, toute modification qui ferait l'objet d'un accord entre les parties signataires donnera lieu à la signature d'un nouvel avenant.

Article 17 - Dépôt

Le présent accord entrera en vigueur après achèvement des formalités habituelles de dépôt et de publication conformément aux dispositions de l'article L. 2231-6 du code du travail.