

## Accord sur le télétravail

Entre

Les sociétés composant l'Entreprise Generali France Assurances représentées par Monsieur Michel ESTIMBRE Directeur des Relations Humaines, agissant sur mandat express

d'une part,

Et,

Les organisations syndicales représentatives au sein de l'Établissement des Directions des Métiers Support et des Métiers Opérationnels,

d'autre part.

### PRÉAMBULE

Le projet We Demain, lancé en novembre 2013, vise à définir un modèle à haute valeur ajoutée, centré sur la qualité de l'expérience client, pour favoriser le développement de l'entreprise dans un contexte économique, financier et réglementaire marqué par un renforcement des contraintes exogènes, une exigence accrue d'excellence technique et une évolution profonde des comportements consuméristes et sociétaux.

Plus que jamais, la capacité à anticiper les besoins des clients, à être proactif et en toutes circonstances à être en permanence à l'écoute de leurs besoins est un enjeu vital pour les entreprises de services, spécialement celles offrant des services financiers et/ou d'assurance qui doivent évoluer pour atteindre les meilleures pratiques des entreprises de services les plus en pointe en la matière.

Simultanément, les salariés sont eux-mêmes demandeurs d'une responsabilisation accrue de leurs tâches et d'une autonomie collective croissante dans leur organisation du travail.

Au-delà des investissements mis en œuvre, et de la politique RH adaptée à cette stratégie, il est apparu impératif de définir un nouveau cadre de référence notamment en termes d'organisation du travail, d'aménagement du temps de travail, de responsabilisation des équipes et de reconnaissance permettant de faire évoluer en profondeur et durablement la culture de l'entreprise.

C'est dans cette perspective, avec pour objectif de libérer les énergies collectives et individuelles et de responsabiliser l'ensemble des équipes et des collaborateurs dans la mise en œuvre de la stratégie de l'entreprise que la Direction a engagé un processus d'information consultation sur la dénonciation de l'accord du 19 novembre 2003 sur l'harmonisation de la durée du travail et de l'aménagement du temps de travail, compte tenu de son inadaptation aux évolutions économiques et sociales, et proposé l'ouverture immédiate d'une négociation sur le périmètre de l'Établissement DMSMO.

Dans le cadre de cette large négociation relative à l'organisation et la durée du travail, la Direction et les organisations syndicales ont rappelé que la mise en place du télétravail permettait d'améliorer les conditions de travail des collaborateurs de l'entreprise, en cohérence avec les enjeux d'amélioration du service et de la qualité rendus aux clients, aux intermédiaires et de responsabilisation des collaborateurs dans l'organisation de leurs activités.

Les parties signataires ont ainsi souhaité reprendre le dispositif sur le télétravail et les télécentres issu des réunions de négociation qui s'étaient tenues les 28 octobre, 18 novembre et 2 décembre 2014.

C'est dans ce contexte que les parties signataires sont convenues des dispositions contenues dans le présent accord.

## SOMMAIRE

### TITRE I Le champ d'application et l'objet de l'accord

Article 1 Le champ d'application de l'accord

Article 2 L'objet de l'accord

### TITRE II Le télétravail

Article 3 Les bénéficiaires

Article 3.1 Les activités compatibles

Article 3.2 Le profil et l'expertise du collaborateur

Article 3.3 Le fonctionnement de l'équipe

Article 3.4 L'espace de travail dédié, adapté et conforme

Article 4 Le temps de travail

Article 5 Les jours de télétravail

Article 6 La procédure et la formalisation du passage au télétravail

Article 7 Les équipements de travail

Article 7.1 Le matériel de l'entreprise

Article 7.2 Le matériel personnel

Article 8 La protection des données et confidentialité

Article 9 La période d'adaptation

Article 10 La réversibilité

Article 11 Les actions de sensibilisation et d'information

Article 12 Le travail en télécentre

### TITRE III Les dispositions générales

Article 13 Santé et sécurité

Article 14 Entrée en vigueur et durée de l'accord

Article 15 Communication

Article 16 Suivi de l'accord

Article 17 Dépôt et publicité

## **TITRE I Le champ d'application et l'objet de l'accord**

### **Article 1 Le champ d'application de l'accord**

Les dispositions du présent accord s'appliquent dans toutes les sociétés composant l'Entreprise Generali France Assurances.

Elles s'appliquent aux collaborateurs relevant du périmètre de l'établissement des Directions des Métiers Support et des Métiers Opérationnels, dont le contrat de travail est régi par la Convention Collective Nationale des Sociétés d'Assurances du 27 mai 1992.

Elles ne s'appliquent donc pas aux salariés relevant :

- de la Convention Collective Nationale de l'Inspection d'assurance du 27 juillet 1992,
- de l'Accord du 3 mars 1993 relatif aux Cadres de Direction des sociétés d'Assurances.

### **Article 2 L'objet de l'accord**

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail » (article L1222-9 alinéa 1 du Code du Travail).

Est télétravailleur « toute personne salariée de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini au 1er alinéa » (article L1222-9 alinéa 2 du Code du Travail).

Il est précisé que le travail exécuté à domicile de façon exceptionnelle en accord avec la hiérarchie pour répondre à une situation particulière, inhabituelle ou d'urgence n'est pas régi par les dispositions du présent accord et sera traité de manière individuelle.

Ne sont pas non plus visées les interventions exceptionnelles réalisées par les collaborateurs depuis leur domicile dans le cadre de l'accord du 2 juin 2004 sur les primes exceptionnelles.

Le présent accord a pour objet de définir les dispositions applicables en matière de télétravail et les modalités de mise en œuvre de ce dispositif.

## **TITRE II Le télétravail**

### **Article 3 Les bénéficiaires**

La mise en œuvre du dispositif doit répondre à une démarche volontaire du collaborateur.

Par ailleurs, pour accéder au télétravail, le collaborateur doit réunir les cinq conditions cumulatives suivantes :

- il exerce son activité, soit :
  - o à temps complet,
  - o dans le cadre d'un temps partiel d'une durée supérieure ou égale à 80%,
  - o dans le cadre d'un temps partiel prévoyant une répartition du temps de travail sur au moins 4 jours par semaine sur les semaines travaillées,
  - o dans le cadre d'un temps partiel d'une durée de 75% ou 70% au titre du temps partiel de transition vers la cessation d'activité tel que prévu à l'article 4.1 de l'accord du 12 février 2014 sur la GPEC des collaborateurs administratifs de l'établissement DMSMO.

- la nature de ses activités est compatible avec ce mode d'organisation (article 3.1),
- son profil et son expertise permettent d'exercer l'activité à distance (article 3.2),
- il travaille dans une équipe dont le fonctionnement est compatible avec le télétravail (article 3.3)
- il dispose d'un espace de travail dédié à son domicile principal, adapté et conforme (article 3.4).

Une attention particulière sera portée :

- aux collaborateurs pour lesquels le médecin du travail a formulé une recommandation qui nécessite la mise en place du télétravail pour des raisons de santé et notamment pour les collaborateurs en mi-temps thérapeutique,
- aux collaborateurs en situation de handicap déjà en télétravail qui auront la possibilité de bénéficier des dispositions du présent accord et de celles relatives au télétravail prévues par l'accord du 22 janvier 2014 en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés lorsque l'organisation du travail le permet.

Un changement de fonction, de service ou de domicile du salarié donne lieu à un réexamen des critères d'éligibilité et peut entraîner la cessation de la situation de télétravail.

La DRH veillera à la bonne application des dispositions de l'article 3.

Les collaborateurs qui bénéficient au moment de l'entrée en vigueur du présent accord d'un dispositif de télétravail continuent à bénéficier de leur dispositif actuel, ou peuvent, s'ils le souhaitent, opter pour les dispositions prévues par le présent accord.

### **Article 3.1 Les activités compatibles**

Le télétravail ne peut être choisi que par les collaborateurs dont les activités peuvent être exercées à distance.

Par principe, le télétravail est accessible quelle que soit l'activité exercée au sein de l'entreprise.

Toutefois, certaines activités sont incompatibles : celles qui doivent être exercées physiquement dans les locaux de l'entreprise, en raison notamment des équipements, des contraintes techniques ou de la nécessité d'une présence physique.

### **Article 3.2 Le profil et l'expertise du collaborateur**

Les parties signataires reconnaissent que le télétravail est fondé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome.

Il nécessite des aptitudes individuelles et des qualités professionnelles.

Le télétravail implique notamment :

- une connaissance de son métier, un bon niveau de maîtrise de son activité, du contexte et de l'environnement (notamment relationnel) dans lesquels elle s'exerce,
- une organisation personnelle efficace,
- une bonne gestion de son temps de travail,
- une communication efficace tant avec son manager que ses collègues et plus largement ses interlocuteurs professionnels,
- ainsi qu'une capacité à rendre compte de son activité.

Il est convenu d'ouvrir ce mode d'organisation aux collaborateurs volontaires ayant une ancienneté de deux ans dans l'entreprise et une ancienneté dans le poste de 6 mois minimum au moment de leur passage au télétravail.

Par exception, il peut être dérogé au critère d'ancienneté dans le poste dès lors que l'autonomie du collaborateur est établie et qu'il maîtrise les conditions d'exercice de sa fonction.

### **Article 3.3 Le fonctionnement de l'équipe**

Le télétravail doit être compatible avec le fonctionnement de l'équipe.

Il ne peut être un obstacle à l'organisation et à l'animation du collectif de travail que constituent l'équipe et plus largement l'Entreprise.

Cette dernière attache une importance particulière aux échanges au sein de l'équipe et les nécessaires interactions avec le reste de l'Entreprise.

Aussi, le télétravail ne pourra être ouvert qu'aux collaborateurs dont l'organisation et le fonctionnement de l'équipe le permettent.

Dans les situations où l'organisation et le fonctionnement de l'équipe ne permettent pas la mise en place du télétravail, le manager explicitera, lors d'une réunion d'équipe, les conditions à réunir pour permettre la mise en place de ce type d'organisation.

Une attention particulière sera portée aux collaborateurs qui exercent par ailleurs des missions spécifiques (tuteurs, formateurs....) afin de leur permettre de poursuivre l'exercice de ces missions spécifiques tout en ayant la possibilité d'accéder au dispositif de télétravail s'ils le souhaitent.

### **Article 3.4 L'espace de travail dédié, adapté et conforme**

Conformément aux dispositions légales, le collaborateur en télétravail doit disposer, à son domicile principal, d'un espace de travail dédié et adapté permettant d'y installer l'équipement informatique et téléphonique ainsi que l'aménagement ergonomique du poste de travail.

L'espace doit permettre au collaborateur d'exercer son activité dans de bonnes conditions et garantir la confidentialité des données utilisées.

Le collaborateur fournira à cet effet une attestation sur l'honneur dans laquelle il confirmera disposer d'un espace de travail dédié et adapté.

Il devra également fournir une attestation de sa compagnie d'assurance qui permet de s'assurer que son assurance multirisque habitation couvre sa présence au domicile pendant les journées de télétravail. Un modèle de courrier à adresser à son assureur sera annexé à la fiche télétravail mentionnée à l'article 6 du présent accord.

Outre le fait que l'espace de travail doit être dédié et adapté, il doit également être conforme aux règles de sécurité électriques. Un justificatif doit en attester.

A cette fin, dès lors que le principe du télétravail est validé par la DRH, le collaborateur fournira une attestation de conformité aux normes électriques. L'entreprise prend en charge les frais liés à la réalisation de ce diagnostic électrique du lieu d'exercice du télétravail et ce dans la limite de 130 € sur présentation d'un justificatif.

Les éventuels frais de mise aux normes restent à la charge du télétravailleur.

Les trois attestations doivent être remises par le télétravailleur avant la signature de l'avenant au contrat de travail.

Il est précisé qu'en cas de changement de domicile, les mêmes dispositions doivent être remplies et justifiées. Ce changement de lieu d'exercice du télétravail donne lieu à l'établissement d'un avenant au contrat de travail.

Afin de faciliter l'accès au télétravail, les parties signataires conviennent que le salarié peut bénéficier d'un prêt sans intérêts, accordé par l'entreprise, afin d'aménager et d'adapter l'espace dédié au télétravail.

Ce prêt est d'un montant maximum de 1 500€ (mille cinq cents euros) et remboursable sur 36 mois au plus.

Le collaborateur devra, à l'appui de sa demande de prêt, fournir une description des dépenses envisagées et s'engagera à fournir les justificatifs des frais réellement engagés.

#### **Article 4      Le temps de travail**

Les parties signataires au présent accord rappellent l'importance qu'elles attachent au respect des dispositions légales, règlementaires et conventionnelles relatives au temps de travail.

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail à domicile sur la base des règles applicables au sein de l'entreprise du lundi au vendredi. Le fait d'être en télétravail n'a aucun impact ni sur la durée de travail, ni sur son aménagement et plus particulièrement sur la formule de temps de travail choisie par le collaborateur dont le temps de travail est décompté en heures.

A cette fin, le manager s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution sont les mêmes que pour une activité réalisée dans les locaux de l'entreprise.

Le télétravailleur s'engage de son côté à respecter les durées maximales du temps de travail et les durées minimales de repos.

Il est rappelé que, conformément aux dispositions des articles L.3121-34, 35 et 36 du Code du travail, les durées maximales du temps de travail effectif s'élèvent à 10 heures par jour, 48 heures par semaine et 44 heures par semaine en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Les durées minimales de repos, en application des articles L.3131-1 et L.3132-2 du Code du travail, sont de 11 heures entre deux journées de travail et 35 heures entre deux semaines de travail.

Par ailleurs, dans un souci de respect de la vie privée des collaborateurs, il est convenu de fixer avec chacun des télétravailleurs les plages horaires durant lesquelles il peut habituellement être contacté. Ces plages sont fixées en concertation entre le manager et le collaborateur ; elles correspondent aux plages horaires en vigueur dans l'entreprise et applicables au collaborateur.

Le télétravailleur enregistre son temps de travail à partir de son domicile grâce au système de badgeage utilisé au sein de l'entreprise et accessible via son poste de travail conformément aux dispositions en vigueur dans l'entreprise (4 fois par jour pour les collaborateurs dont le temps de travail est décompté en heures et une fois par jour les collaborateurs en forfait jours)

Il est expressément précisé qu'en cas d'arrêt de travail maladie, maternité ou accident, le salarié en télétravail ne devra exercer aucune activité professionnelle.

#### **Article 5      Les jours de télétravail**

Au cours des réunions de négociation, les parties signataires ont échangé sur les principes qui devaient régir la fixation des jours de télétravail aussi bien en terme de nombre de jours maximal qu'en terme de choix des jours de la semaine.

Constatant que la principale motivation qui amène les collaborateurs à demander ce mode d'organisation du travail réside dans les temps de transport et les conditions dans lesquelles le trajet s'effectue,

l'aménagement des jours de télétravail doit permettre notamment de réduire et de couper le rythme des transports dans la semaine.

Par ailleurs, il a été souligné que le télétravail ne devait pas faire obstacle à la participation des télétravailleurs à la vie du service et notamment aux réunions et formations. Il est rappelé qu'il est essentiel que le collaborateur en télétravail puisse conserver un lien fort avec le collectif de travail.

Tenant compte de ces différents éléments, les parties signataires ont défini les principes suivants :

- entre 4 et 8 jours maximum de télétravail par mois avec un maximum de 2 jours par semaine, que l'activité soit exercée à temps complet ou dans le cadre d'un temps partiel d'une durée supérieure ou égale à 80% ou d'un temps partiel prévoyant une répartition du temps de travail sur au moins 4 jours par semaine sur les semaines travaillées,
- entre 2 et 4 jours maximum de télétravail par mois lorsque l'activité est exercée à 75% ou 70% dans le cadre d'un temps partiel de transition vers la cessation d'activité tel que prévu à l'article 4.1 de l'accord du 12 février 2014 sur la GPEC des collaborateurs administratifs de l'établissement DMSMO,
- les journées de télétravail sont prises par journées entières,
- la répartition de l'ensemble des jours de télétravail est définie en concertation entre le collaborateur et son manager et précisée dans l'avenant au contrat de travail
- le collaborateur et sa hiérarchie ont la possibilité de modifier les jours de télétravail exceptionnellement, notamment en cas de formation planifiée sur un jour de télétravail, après un délai de prévenance d'une semaine. Cette modification doit faire l'objet d'un échange de mails entre le collaborateur et son manager.
- il n'est pas possible de reporter des jours d'une semaine à l'autre pour cumuler les jours de télétravail,
- la présence aux réunions de service et aux sessions de formation est obligatoire. Il est précisé que la participation aux réunions de service peut être réalisée en visio-conférence, par conférence téléphonique ou web-conférence.

En cas de grève des transports en commun annoncée par les médias ou en cas d'intempéries ayant des répercussions sur les conditions de transports, il est convenu que le télétravailleur a la possibilité de modifier ses jours de télétravail afin d'exercer son activité à son domicile sans que cela ne modifie pour autant le nombre mensuel de jours de télétravail.

Il est entendu que, dans ce cas, le collaborateur ne pourra pas bénéficier des dispositions relatives aux grèves dans les transports en commun prévues à l'article 7.2 de l'accord du 19 novembre 2003 sur les congés exceptionnels.

<b>Article 6</b>	<b>La procédure et la formalisation du passage au télétravail</b>
------------------	---

Le passage au télétravail est subordonné à l'accord de la DRH après avis du manager qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité définies à l'article 3.

Le collaborateur qui souhaite bénéficier du dispositif de télétravail en application du présent accord formule une demande motivée auprès de son manager qui examine la demande.

Un entretien est organisé entre le manager et le collaborateur dans un délai de 15 jours pour échanger sur les critères d'éligibilité et les modalités d'organisation de l'activité.

Une fiche de liaison, appelée « Fiche Télétravail », est renseignée par le manager et le collaborateur. Cette fiche synthétique recense l'ensemble des éléments nécessaires relatifs à la situation du salarié par rapport au télétravail et notamment une description de l'espace dédié à l'exercice de l'activité en télétravail.

Cette fiche permet de confirmer l'accord entre les deux parties ou de motiver le refus.

Elle est transmise par le manager à la DRH (copie le collaborateur), via le Service Contact RH.

La DRH analyse la fiche de liaison, valide la demande et, dans ce cas, établit un avenant au contrat de travail.

En cas de situation particulière, le collaborateur a la possibilité de s'adresser directement à la DRH qui examinera sa demande et motivera sa décision.

La décision de la DRH est communiquée dans un délai d'un mois à compter de la réception de l'ensemble des éléments. A défaut de réponse dans ce délai, la demande du collaborateur est considérée comme ayant été acceptée.

L'avenant au contrat de travail précise notamment :

- le lieu d'exercice du télétravail,
- les modalités d'exécution du télétravail (le ou les jours de télétravail, les plages horaires pendant lesquelles le salarié peut être contacté ...),
- la durée de la période d'adaptation,
- les conditions de réversibilité,
- le matériel dont dispose le salarié pour effectuer son activité en télétravail.

L'avenant rappelle également en annexe les dispositions légales en matière de durées maximales de travail effectif, les restrictions d'utilisation des équipements informatiques ainsi que, le cas échéant, les précautions tenant à la confidentialité des données traitées en vigueur et telles que prévues dans le règlement intérieur de l'entreprise.

L'avenant est conclu pour une durée d'un an tacitement reconductible.

<b>Article 7</b>	<b>Les équipements de travail</b>
------------------	-----------------------------------

Le télétravailleur pourra utiliser du matériel fourni par l'entreprise ou utiliser son matériel personnel pour exercer son activité professionnelle depuis son domicile. Dans ce cas, l'entreprise fournit, installe et maintient le kit de connexion au poste de travail professionnel.

Le choix pour un matériel fourni par l'entreprise peut intervenir au moment de la mise en place du télétravail, à l'issue de la période d'adaptation, ou ultérieurement.

**Article 7.1**            **Le matériel de l'entreprise**

Par principe, l'entreprise fournit au télétravailleur l'ensemble du matériel informatique et de communication (accès internet compris) permettant l'exercice de ses activités à domicile.

Au moment de la mise à disposition du matériel, le télétravailleur complète et signe une fiche attestant du matériel remis.

Il est précisé que le matériel de l'entreprise utilisé au domicile du télétravailleur est assuré par le contrat tout risque bureau de Generali qui inclut la garantie tout risque informatique.

Le salarié s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés, à respecter toutes les règles applicables au sein de l'entreprise concernant l'utilisation du matériel et à prévenir sans délai son manager et le service utilisateur en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de perte ou de vol des équipements de travail mis à disposition.

En cas d'utilisation de l'accès internet à haut débit (ADSL, fibre, câble,...) personnel du salarié, l'entreprise prend en charge le coût de l'abonnement internet dans la limite de 20 euros par mois sur présentation de justificatifs.



En cas de problème technique, le collaborateur travaillera dans les locaux de l'entreprise dans l'attente de la remise en état de fonctionnement du poste de travail à domicile.

En cas de cessation du télétravail, le salarié s'engage à restituer le matériel qui lui a été confié.

#### **Article 7.2 Le matériel personnel**

Par dérogation à l'article 7.1, il est convenu que le collaborateur pourra utiliser son propre matériel informatique (écran, clavier) ainsi que sa ligne de connexion haut débit.

Ce matériel personnel peut être complété par du matériel fourni par l'entreprise (écran Maestro par exemple). Au moment de la mise à disposition du matériel, le télétravailleur complète et signe une fiche attestant du matériel remis.

Dans ce cas, l'entreprise fournit le kit de connexion logiciel au poste de travail professionnel et prend en charge le coût de l'abonnement internet haut débit (ADSL, fibre, câble,...) dans la limite de 20 euros par mois sur présentation de justificatifs. L'entreprise assure la maintenance du kit de connexion logiciel. La maintenance du matériel personnel du collaborateur reste sous son entière responsabilité.

En cas de problème technique, le collaborateur travaillera dans les locaux de l'entreprise dans l'attente de la remise en état de fonctionnement du poste de travail à domicile.

<b>Article 8 La protection des données et confidentialité</b>
---

Le salarié en situation de télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité et de confidentialité en vigueur au sein de l'entreprise.

Il est notamment tenu de respecter les dispositions du Règlement intérieur et de la Charte Sécurité informatique qui précise les règles d'utilisation des systèmes d'information.

Les télétravailleurs exerçant une activité couverte par la convention AERAS veilleront particulièrement à la confidentialité des données qu'ils traitent.

Le télétravailleur doit assurer l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des informations données qui lui sont confiées, auxquelles il a accès ou qu'il crée dans le cadre du télétravail, sur tout support et par tout moyen et notamment sur papier, oralement ou électroniquement. Il veillera à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur pendant la connexion au réseau d'entreprise.

<b>Article 9 La période d'adaptation</b>
--

Afin de permettre au collaborateur et à la hiérarchie de tester le bon fonctionnement et l'efficacité de cette forme d'organisation du travail, il est convenu d'aménager une période d'adaptation de trois mois. Cette période d'adaptation de trois mois peut être renouvelée une fois par l'une ou l'autre des deux parties.

Pendant cette période, chacune des parties peut mettre fin au télétravail (par lettre recommandée avec accusé de réception ou mail avec accusé de réception) moyennant un délai de prévenance de quinze jours, sauf accord réciproque des deux parties pour raccourcir ce délai.

Le collaborateur retrouve alors les modalités d'organisation et d'exercice de son activité en vigueur avant la mise en œuvre du dispositif de télétravail.

Sauf circonstances exceptionnelles, dans l'hypothèse d'un retour anticipé à l'initiative du collaborateur avant 6 mois et d'un investissement financier par l'entreprise pour la mise en place du télétravail, les

frais engagés (frais de livraison, d'installation, d'abonnement ADSL et de résiliation) sont partiellement pris en charge par le collaborateur au prorata temporis dans la limite maximale de 600 euros.

Cette disposition ne s'applique pas aux matériels personnels utilisés par le télétravailleur.

#### **Article 10 La réversibilité**

Au-delà de la période d'adaptation prévue à l'article 9, le collaborateur, son manager ou encore la DRH ont la possibilité de revenir à la situation initiale, c'est-à-dire à une exécution du contrat de travail sans télétravail.

Les parties signataires conviennent, dans ce cas de figure, d'un délai de prévenance d'un mois, sauf accord réciproque des deux parties pour raccourcir ce délai.

Pour cela, il convient d'envoyer un courrier avec accusé de réception ou un mail avec accusé de réception aux deux autres parties prenantes. Ce courrier (ou ce mail) précise notamment les raisons pour lesquelles il est mis fin au télétravail.

#### **Article 11 Les actions de sensibilisation et d'information**

Les parties signataires du présent accord constatent ensemble que pour permettre une bonne intégration de ce nouveau mode d'organisation dans le fonctionnement de l'entreprise, il est important d'informer et de sensibiliser les acteurs principaux, à savoir les télétravailleurs eux-mêmes ainsi que leurs managers.

C'est dans ce cadre qu'il est notamment prévu les actions suivantes :

- pour les télétravailleurs : une formation sur les équipements techniques mis à leur disposition dans le cadre du télétravail ainsi que sur les caractéristiques de cette organisation du travail,
- pour les managers : une formation relative à la gestion au quotidien du télétravail,

Il est convenu que ces deux actions de formation seront mises en œuvre dans le courant du 1<sup>er</sup> semestre de l'année 2016.

Il est également prévu la rédaction d'un guide des bonnes pratiques qui sera remis à tous les télétravailleurs au moment de la signature de leur avenant au contrat de travail.

#### **Article 12 Le travail en télécentre**

Les parties signataires souhaitent ouvrir une alternative au télétravail à domicile en permettant aux collaborateurs de travailler au sein d'un télécentre en étroite proximité de leur domicile principal et permettant un gain de temps de transport significatif.

Le télécentre est une structure composée de plusieurs bureaux, partagée avec d'autres entreprises et dans laquelle l'entreprise loue un espace de travail.

L'ensemble des dispositions du présent accord relatives au télétravail s'appliquent également au travail en télécentre à l'exception de celles relatives à l'espace de travail.

Il en est ainsi s'agissant notamment des dispositions contenues dans les articles 4 à 12 relatives aux conditions d'éligibilités, au temps de travail, à la procédure et la formalisation, à la protection des données confidentielles, à la période d'adaptation, à la réversibilité etc...

Cette alternative au télétravail sera expérimentée, prioritairement en région parisienne et en région lyonnaise, sur le premier exercice d'entrée en vigueur de l'accord pour un nombre limité de collaborateurs et sur des télécentres sélectionnés par la DRH.

Le collaborateur qui envisage de bénéficier de ce dispositif peut s'adresser à la DRH pour savoir si un télécentre sélectionné par la DRH se trouve à proximité de son domicile.

Le CHSCT compétent sera informé sur des télécentres sélectionnés préalablement à la mise en œuvre de l'expérimentation.

Un bilan à l'issue de la période d'expérimentation permettra d'évaluer la pertinence d'une éventuelle pérennisation du dispositif dans le cadre du présent accord.

### **TITRE III Les dispositions générales**

#### **Article 13 Santé et sécurité**

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs.

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

#### **Article 14 Entrée en vigueur et durée de l'accord**

Les dispositions prévues par le présent accord entrent en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2016 et s'appliquent à la condition de la signature et de l'application de l'accord du 17 décembre 2015 relatif à l'organisation et la durée du temps de travail des collaborateurs relevant de l'Etablissement des Directions Métiers Support et Métiers Opérationnels.

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

#### **Article 15 Communication**

Les parties signataires du présent accord estiment qu'il est important de mettre en place une communication pédagogique à destination de l'ensemble des collaborateurs intéressés par le télétravail sur les dispositions du présent accord.

C'est ainsi qu'il est convenu d'organiser des réunions d'information ouvertes à tous. Ces réunions, animées par la DRH, seront organisées au cours du premier semestre de l'année 2016 sur le site de Saint Denis ainsi que sur les principaux sites en Province.

Par ailleurs, une information reprenant les principales dispositions de l'accord sera mise en ligne sur l'intranet de l'Entreprise au cours du premier semestre de l'année 2016.

Enfin, tout collaborateur aura la possibilité de solliciter le service contact RH pour toute précision sur les modalités de mise en œuvre du présent accord.

Le Partenaire RH jouera un rôle majeur dans la communication et l'explicitation de l'accord auprès des managers.

<b>Article 16</b> <b>Suivi de l'accord</b>
--

Sans préjudice des compétences de l'ensemble des instances représentatives du personnel existantes, il est institué une Commission de suivi composée de trois représentants par Organisation Syndicale signataire du présent accord et appartenant à l'Etablissement des Directions des Métiers Support et des Métiers Opérationnels ainsi que des représentants de la Direction.

Cette commission a pour objet le suivi de l'application des dispositions prévues par le présent accord.

Les parties conviennent que la Commission de suivi du présent accord se réunit deux fois en 2016 et une fois an à compter de 2017.

Un compte rendu sera établi par la Direction à l'issue des réunions de la commission de suivi et transmis aux participants pour approbation.

<b>Article 17</b> <b>Dépôt et publicité</b>
---

Le présent accord est établi en dix exemplaires et sera notifié à chacune des Organisations Syndicales représentatives. Il sera déposé un exemplaire auprès du secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris et deux exemplaires (dont un sur support électronique) auprès de la D.I.R.E.C.C.T.E. de Paris.

Fait à Paris, le 17 décembre 2015

Pour les Organisations Syndicales Représentatives

Pour les sociétés composant l'Entreprise  
Generali France Assurances

Pour la C.F.D.T.

**Michel ESTIMBRE**

Pour la C.F.E.-C.G.C.

Pour la C.G.T.

Pour F.O.

Pour l'UNSA