Le Télétravail

Guide pratique
SALARIÉS

Direction des Ressources Humaines Groupe

mgen
GROUPE VYV

Après une phase d'expérimentation, et un déploiement exceptionnel durant la crise sanitaire, le groupe MGEN pérennise et élargit le télétravail à l'ensemble de ses entités. Cette démarche, rendue possible par le développement des nouvelles technologies, permet d'envisager de nouveaux modes d'organisation du travail plus responsabilisant pour chacun et correspond pleinement à la politique sociale et de ressources humaines que nous défendons.

Souplesse des modalités, mise en œuvre facilitée, ouverture à l'ensemble des collaborateurs : chacun peut trouver le mode de fonctionnement qui lui est propre, pour un équilibre de vie renforcé et un lien social maintenu. Notre accord s'inscrit ainsi dans une démarche qualitative visant l'amélioration des conditions de travail tout en préservant l'efficience et l'agilité de notre entreprise.

Frédéric Pauthier

DRH Groupe et Affaires générales

SOMMAIRE

05 MODALITÉS D'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

09 MODALITÉS RELATIVES AU LIEU DU TÉLÉTRAVAIL

10 DÉMARCHES POUR ACCÉDER AU TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER

11 ORGANISATION DU SALARIÉ EN TÉLÉTRAVAIL

12 SUIVI DU SALARIÉ EN TÉLÉTRAVAIL

14 MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DU TÉLÉTRAVAIL

15 CONSEILS ET BONNES PRATIQUES

17 DROITS & DEVOIRS

18 EN CAS DE PROBLÈMES…

19 PROCÉDURE RELATIVE À L'ACHAT DE MOBILIER

LE TÉLÉTRAVAIL, C'EST UN MODE D'ORGANISATION DU TRAVAIL…

Alternant travail au domicile et travail dans les locaux de l'entreprise,

s'exécutant au domicile du salarié…

…ou dans **tout autre lieu situé sur le territoire français** et répondant aux **conditions techniques mentionnées par l'accord,**

revêtant un caractère volontaire et régulier après acceptation du manager.

…ET NON PAS

un **temps partiel**…

…ni un **temps de congés** ou de **repos supplémentaires**.

ni un **temps de garde d'enfants "déguisé".**

Afin de favoriser responsabilisation du salarié, cohésion d'équipe, conditions propices à une communauté de travail et d'éviter ainsi toute situation d'isolement, les jours de télétravail sont déterminés en concertation et en accord avec le manager. Ce dernier définit les obligations professionnelles (réunions d'équipe, nécessité de service …).

Le collectif et les impératifs de service ou d'équipe sont prédominants aux demandes du salarié dans la fixation des jours de télétravail.

MODALITÉS D'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

À QUELLES CONDITIONS ÊTES-VOUS ÉLIGIBLE AU TÉLÉTRAVAIL ?

Sous réserve que votre activité soit réalisable à distance, lors de la demande de télétravail, votre manager sera amené à examiner les conditions suivantes :

- Faites-vous preuve d'une maîtrise constatée et d'une réelle autonomie dans la fonction ?
- Exercez-vous une activité tout ou en partie dématérialisée ?
- Exercez-vous une activité à temps plein ou à temps partiel ?

Si vous êtes stagiaire, votre maitre de stage peut si besoin différer la mise en place du télétravail sur une période de 2 mois à compter du début du stage.

OÙ POUVEZ-VOUS EXERCER EN TÉLÉTRAVAIL ?

- Depuis votre résidence principale
- Tout lieu situé sur le territoire français

Si vous souhaitez changer de façon temporaire ou pérenne votre lieu de télétravail, vous devez en informer votre manager ainsi que les services RH (interlocuteur RH / Gestion du Personnel).

QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES MODALITÉS DE TÉLÉTRAVAIL ACCESSIBLES ?

- **Le télétravail régulier** comme modalité pérenne d'organisation du travail.
- **Le télétravail occasionnel** (sur prescription médicale, pour répondre à un évènement inattendu, ou en lien avec des situations individuelles).
- **Le télétravail exceptionnel** lorsque des circonstances exceptionnelles affectent l'ensemble des collaborateurs.

FOCUS SUR LE TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER

Le télétravail régulier peut s'exercer dans le cadre d'un plafond fixé par année civile pour un salarié exerçant à temps plein une activité télétravaillable et jusqu'à :

Activité	Plafond par année civile pour un salarié exerçant à temps plein une activité télétravaillable
MGEN : Centres de Contact, Centres de Gestion, Ateliers de Vente à distance, salariés des Espaces Régionaux occupant des fonctions de gestionnaires et de secrétariat	Plafond de 110 jours / an
MGEN : salariés des Espaces Régionaux occupant des fonctions d'appui aux Sections Départementales	Plafond de 50 jours / an
MGEN : salariés des Espaces Régionaux occupant des fonctions de conseillers ainsi que les salariés des Sections Départementales	Plafond de 25 jours / an
MGEN Union et MGEN Technologies	Plafond de 110 jours / an
MGEN Solutions : salariés occupant des fonctions de Conseillers et Responsables Régionaux	Plafond de 25 jours / an
MGEN Solutions : autres fonctions	Plafond de 110 jours / an
MGEN ASS et MGEN CS : salariés relevant des filières administratives	Plafond de 50 jours / an
MGEN ASS et MGEN CS : salariés relevant d'autres filières et occupant des fonctions d'encadrement ou des fonctions médicales dans le cadre de téléconsultations	Plafond de 25 jours / an

Plafond annuel non reportable. Il peut être proratisé :

- si vous êtes embauché en cours d'année,
- en fonction de votre durée contractuelle de travail (temps partiel ou forfait-jours réduit),
- si vous bénéficiez d'un télétravail occasionnel ou exceptionnel.

Pour l'année 2022, ce plafond sera proratisé en lien avec la date de mise en œuvre de l'accord.

COMMENT S'ORGANISE LE TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER ?

- Selon une planification établie en concertation avec votre manager de manière mensuelle ou trimestrielle.
- 1 jour hebdomadaire de présence commune par équipe peut être fixé par votre manager.
- Un minimum de 2 jours de présence sur site de manière hebdomadaire est requis pour tout salarié éligible au télétravail régulier et exerçant à temps plein, y compris en cas de suspension du contrat de travail intervenant sur la semaine.
- Les jours de télétravail doivent être déclarés dans l'outil de gestion des temps au moins une semaine à l'avance.
- Principe : les jours de télétravail doivent être pris par journée entière sauf si vous travaillez par demi-journées.
- Exception : en cas de mission comportant un déplacement professionnel sur une demi-journée, vous pourrez positionner une demi-journée de télétravail sur l'autre demi-journée. Cette possibilité vous est également ouverte en cas de RTT sur une demi-journée.

UNE FOIS CETTE PLANIFICATION ÉTABLIE, VOS JOURS DE TÉLÉTRAVAIL POURRONT-ILS ÊTRE MODIFIÉS ?

- **Oui, par votre manager** en fonction des contraintes d'activité en respectant un délai de prévenance d'une semaine.
- **Oui, en cas d'impératifs opérationnels** qui nécessitent votre présence dans les locaux de l'entreprise un jour de télétravail. Votre manager peut vous demander de vous rendre sur site en respectant un délai de prévenance d'un jour ou en cas de circonstances exceptionnelles, le jour même.
- **Oui, en cas d'évènement personnel exceptionnel** rendant votre présence sur site impossible. Vous pouvez modifier vos jours de présence sur site en accord avec votre manager en l'informant préalablement par écrit.

FOCUS SUR LE TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL

- Sur prescription du médecin du travail
- Pour répondre à un évènement inattendu et impondérable rendant difficile le départ du domicile dans la limite de 10 jours annuels maximum. Exemples : blocage des transports, aléas climatiques localisés, ...
- En raison de situations individuelles spécifiques (salariés aidants familiaux, salariés séniors).

FOCUS SUR LE TÉLÉTRAVAIL EXCEPTIONNEL

En cas de survenance de circonstances exceptionnelles, ayant un impact collectif, l'employeur peut mettre en œuvre le télétravail à titre exceptionnel. Cet aménagement de poste temporaire est nécessaire afin d'assurer la continuité de l'activité de l'entreprise et de garantir la protection des salariés.

ACCOMPAGNEMENT

Vous serez invité à suivre une formation sur les pratiques du télétravail afin de vous accompagner dans ce changement d'organisation du travail. Un livret d'accompagnement sera également mis à votre disposition sur votre coffre-fort numérique personnel via People Doc.

MODALITÉS RELATIVES AU LIEU DE TÉLÉTRAVAIL

Votre lieu d'exercice du télétravail doit remplir certaines conditions :

Être un **lieu propice** à la réalisation de l'activité à distance.

Disposer d'une **connexion internet** haut débit et adaptée.

Être équipé d'un **matériel informatique fourni par l'entreprise** garantissant les conditions de sécurité informatiques exigées par l'entreprise telles que figurant dans la charte informatique et le règlement intérieur.

Être un environnement garantissant la **confidentialité et la conformité au RGPD.**

Être un lieu présentant une conformité au regard des **installations électriques.**

Être un lieu couvert par une **assurance habitation multirisques**.

Vous devez fournir : **une attestation sur l'honneur ou un certificat de conformité des installations techniques et électriques du domicile, et une attestation d'assurance habitation multirisques.** Pour obtenir ce certificat, vous pouvez **solliciter un organisme agréé** pour délivrer un certificat de conformité des installations techniques et électriques.

DÉMARCHES POUR ACCÉDER AU TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER

Vous devez adresser une **demande de télétravail** à votre manager via le formulaire RH+ en joignant une **attestation sur l'honneur** ou un **certificat de conformité des installations techniques et électriques** de votre domicile ainsi qu'une **attestation d'assurance multirisques habitation.**

Votre manager dispose d'un délai de **15 jours** pour examiner votre demande à compter de sa réception.

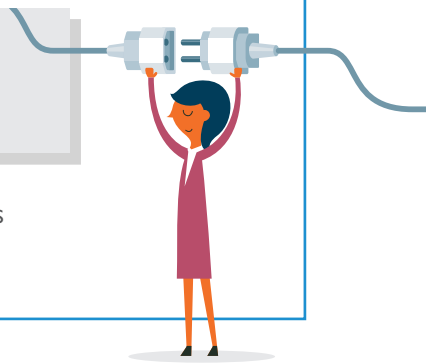
Au cours de ces 15 jours, votre manager vous reçoit en **entretien physique ou via Teams** pour échanger sur vos motivations, sur les éléments factuels en matière d'activités rendant possible ou non le télétravail, sur la manière dont vous envisagez votre organisation de travail.

Après analyse de la demande et production des documents nécessaires, votre manager vous adresse une réponse via RH+ dans un délai de **3 semaines** à compter de votre demande initiale.
En cas de refus de votre manager, vous pouvez solliciter par mail un **réexamen** de votre demande par votre N+2. Vous pouvez vous faire assister dans ce cadre par un représentant de proximité de votre centre.

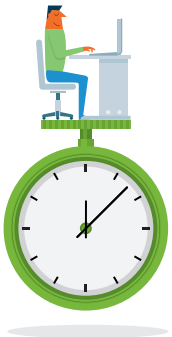
ORGANISATION DU SALARIÉ EN TÉLÉTRAVAIL

Démarrez votre journée de travail en ouvrant les applications Microsoft office 365 : **Outlook, Yammer** et **Teams** à l'ouverture de votre session.

Rappel : vous bénéficiez d'un **droit à la déconnexion** en mettant en veille votre équipement en fin de journée.



Vos horaires ou l'organisation de votre travail sont établis sur des bases comparables à celle d'un travail accompli sur site.



Vous effectuez une journée de travail comparable à celle que vous auriez effectuée dans l'entreprise. Vous pouvez être joint-e pendant **cette journée qui ne peut excéder conventionnellement 10 heures,** de la même manière que vous le seriez dans les locaux de l'entreprise. Vous bénéficiez d'une **pause déjeuner de 35 minutes minimum.**

La gestion de vos horaires s'effectue dans le **respect des temps de pause et de repos légaux : repos de 11 heures** consécutives entre chaque journée de travail et **20 minutes de pause** consécutives après **6 heures de travail** consécutives.

Pendant la période de télétravail, des **contacts réguliers** peuvent se faire si besoin avec votre manager et vos collègues par messagerie électronique ou Teams.
Les contacts téléphoniques internes ou externes pourront se faire avec l'ordinateur portable. Un casque et un micro seront fournis à cette fin.
Vous n'avez pas à fournir votre numéro de téléphone personnel.

SUIVI DU SALARIÉ EN TÉLÉTRAVAIL

LE TÉLÉTRAVAIL, LE SUIVI ET LES AMÉNAGEMENTS POSSIBLES

L'entretien de suivi aura lieu dans le cadre de **l'entretien annuel d'évaluation** afin d'évoquer :

- **vos conditions de travail.**
- votre **charge de travail.**
- et le travail fourni dans le cadre du télétravail.

Cet entretien de suivi se matérialise dans l'outil RHévolution.

Vous bénéficiez une période d'adaptation de 3 mois, avec possibilité de mettre fin au télétravail en respectant un délai de prévenance de 15 jours, sauf commun accord avec votre manager pour un délai plus court.

Votre manager peut également mettre fin au télétravail durant cette période en respectant ce même délai. Il devra vous en indiquer les raisons par mail.

La période d'adaptation ne s'applique pas si vous avez déjà télétravaillé durant la crise sanitaire du Covid-19.

DANS QUELS CAS LE TÉLÉTRAVAIL PEUT ÊTRE RÉEXAMINÉ, SUSPENDU OU PRENDRE FIN ?

RÉEXAMEN DU TÉLÉTRAVAIL

- En cas de **changement de fonction**, votre nouveau manager s'assure que votre fonction est compatible avec le télétravail.
- En cas de **déménagement**, vous devez le signaler à votre manager et aux services RH et vous devez vous assurer de pouvoir revenir sur site dans le cadre fixé par l'accord. Le nouveau lieu devra répondre aux conditions d'exigence fixées par l'accord. Si les conditions sont remplies, il n'y a pas de réexamen du télétravail. Vous devez à nouveau fournir une attestation sur l'honneur ou un certificat de conformité des installations techniques et électriques de votre domicile ainsi qu'une attestation d'assurance multirisques habitation.

SUSPENSION DU TÉLÉTRAVAIL

- En cas de **présence nécessaire sur votre lieu de travail** sur une journée de télétravail.
- En cas de **panne informatique** sur une journée de télétravail.

FIN DU TÉLÉTRAVAIL

- **Fin du télétravail à votre demande ou à celle de votre manager**, en respectant un délai de prévenance d'1 mois sauf commun accord avec votre manager pour un délai plus court. Si du matériel vous a spécifiquement été alloué pour le télétravail, vous devrez le rendre.

MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DU TÉLÉTRAVAIL

Frais d'installation (diagnostic des installations techniques et électriques)
Pris en charge

Frais d'utilisation du domicile pour des activités professionnelles
Indemnité nette de 2,50 € par jour télétravaillé ou de 1,25 € par demi-journée télétravaillée

Equipement du salarié en mobilier dans le cadre du télétravail
Subvention employeur de 200 € TTC tous les 5 ans et accès à un catalogue mobilier (procédure détaillée en fin de guide)

Frais de repas
Tickets restaurant

Frais de transport mensuels
Remboursement maintenu

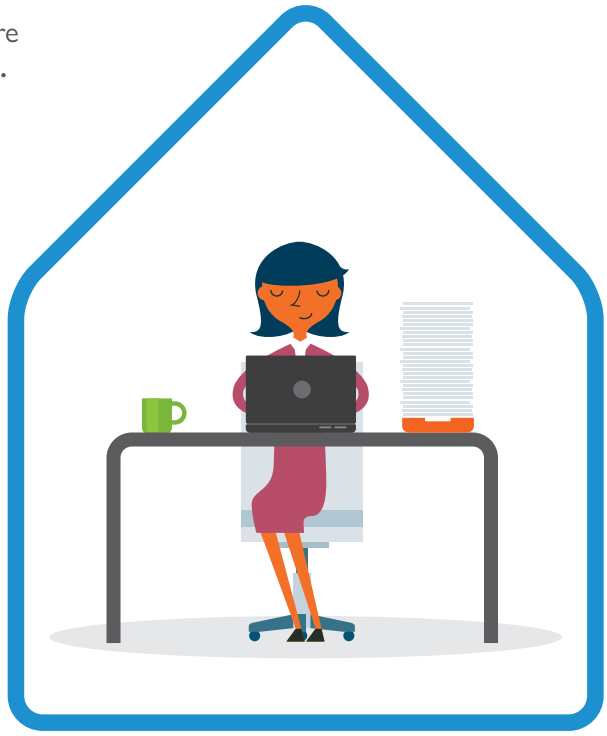
Frais de mise en conformité technique et électrique du domicile (si besoin)
À votre charge

CONSEILS ET BONNES PRATIQUES

AMÉNAGEZ UN ESPACE DE TRAVAIL

Équipez-le, de la manière suivante :

- Disposez votre écran de manière **perpendiculaire aux fenêtres.**
- Le haut du moniteur doit être **à hauteur des yeux** (exceptés pour les porteurs de verres progressifs, un peu plus haut).
- Le bord du clavier à **10/15 cm du bord du plan de travail.**
- Mais aussi, disposez **d'une assise confortable**.



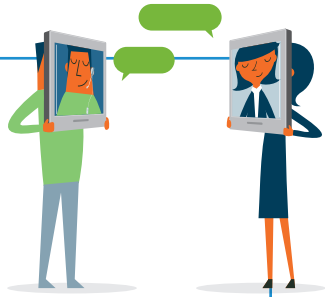
Rappel : ne restez pas toute la journée devant l'écran sans faire de pause.

Alternez les positions, et bougez dès que vous le pouvez, pour passer un appel.

PLANIFIEZ VOTRE JOURNÉE

- **Préparez-vous** comme si vous alliez au bureau :
  - conformez-vous à votre rituel matinal habituel,
  - habillez-vous, cela jouera sur votre état d'esprit, vous serez prêt à démarrer la journée.
- **Faîtes un planning précis** afin de tirer un maximum de **profit de vos horaires.**
- Si le sentiment de solitude vous gagne, n'hésitez pas à contacter un collègue par téléphone, mail ou Teams et retrouvez sur Yammer votre communauté professionnelle.
- **Faîtes une pause déjeuner,** et organisez de **vrais temps de pause**, tous les jours.
- **En fin de journée,** faîtes comme si vous quittiez votre bureau, **éteignez votre ordinateur, déconnectez-vous.**

GARDEZ UN LIEN SOCIAL PRIVILÉGIÉ



Pendant la période de télétravail, **gardez un lien social privilégié** avec votre manager et vos collègues par **messagerie électronique, Teams** ou **Yammer.**

- **Ne vous isolez pas.** Incitez vos collègues à vous contacter.
- Pensez à **prendre régulièrement des nouvelles de vos collègues.**
- Rappelez-leur que vous êtes **joignable durant vos plages horaires de travail.**
- **Favorisez la coopération :** partagez les bonnes pratiques.
- **Créez de nouveaux rituels :** par exemple des petits déjeuners virtuels.

LE TÉLÉTRAVAIL
VOS DROITS

Le respect de votre vie privée (vos coordonnées personnelles ne seront pas diffusées)

Le bénéfice des règles relatives **à la santé et à la sécurité au travail** applicables dans l'entreprise

Un équilibre entre votre vie privée et votre vie professionnelle au travers de vos horaires de travail

Une égalité de traitement avec les autres salariés

LE TÉLÉTRAVAIL
VOS DEVOIRS

Respectez les règles informatiques en vigueur dans l'entreprise (charte informatique)

Veillez à l'utilisation non frauduleuse et abusive des outils mis à votre disposition

Garantissez la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations auxquelles vous avez accès dans le cadre de votre activité professionnelle

Au terme de votre journée de travail en télétravail, **déconnectez votre session** et **verrouillez-la** quand vous vous absentez…

…Personne d'autre que vous ne doit pouvoir accéder à votre micro-portable.

EN CAS DE PROBLÈMES…

SI VOUS VOUS BLESSEZ PENDANT VOTRE JOURNÉE DE TÉLÉTRAVAIL

- Vous bénéficiez d'une **présomption d'accident du travail** et continuez à bénéficier de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés

Vous devez en **informer votre manager** ainsi que la **Direction des Ressources Humaines** pour établir une déclaration d'accident du travail.

VOTRE POSTE DE TRAVAIL MGEN

Pour être **accompagné** au quotidien, **obtenir de l'aide** ou une réponse liée à votre Système d'Information, contactez les équipes du Service Assistance joignables par :

- mail : **assistance.mtech@mgen.fr**
- téléphone au **01 40 47 27 72**
- en postant un commentaire dans le groupe Yammer : **Le poste de travail MGEN - Parlons-en !**
- en allant sur le Sharepoint : **Assistance Office 365**

LA PROCÉDURE EN CAS DE PANNE, DISFONCTIONNEMENT, PERTE, VOL, ...

- **En cas de panne, détérioration, perte, vol,** vous devez en informer votre manager au plus vite en lui envoyant un sms et contacter immédiatement le centre d'assistance MGEN Technologies au 01 40 47 27 72 ou par e-mail à assistance.mtech@mgen.fr ou via l'ouverture d'un ticket isilog (IWS).

En fonction de ce que vous indique MGEN-Technologies, votre manager convient ou non de votre retour dans les locaux de l'entreprise.

- **En cas de panne, il est impératif qu'un numéro de téléphone (fixe ou mobile) soit communiqué au Centre d'assistance, pour rappel éventuel** (diagnostic, ...). Le cas échéant, une prise de main à distance est opérée.
- **En cas de panne matérielle complexe,** la prise en charge s'effectue le lendemain, à votre retour, avec le matériel.

PROCÉDURE RELATIVE À L'ACHAT DE MOBILIER

Une subvention de 200 € TTC vous est accordée si vous souhaitez aménager votre lieu de télétravail.

Les articles sont proposés via un catalogue et l'usage doit en être strictement professionnel.

La subvention pourra être renouvelée une fois tous les 5 ans à partir de la date d'achat.

Si vous avez déjà bénéficié d'une prise en charge employeur dans le cadre d'accords d'entreprise antérieurs, vous serez éligible au renouvellement au terme des 5 ans après utilisation ou pourrez bénéficier d'un montant résiduel à concurrence de 200 € TTC.

COMMENT EFFECTUER VOTRE DEMANDE ?

- Vous avez effectué une demande de télétravail et cette demande a été validée.
- Vous recevez un mail sur votre adresse mail MGEN pour activer votre compte et choisir un mot de passe sur la plateforme **mgen.bluedigo.fr**
- Vous recevez un second mail avec votre code subvention à utiliser pour effectuer vos achats sur la plateforme.
- Sur la plateforme **mgen.bluedigo.fr**, vous choisissez les produits que vous souhaitez acheter pour vous équiper en télétravail
- Au moment du paiement, vous saisissez votre code subvention pour bénéficier de la subvention de 200 € TTC.
- Si le montant de votre achat est supérieur à 200 € TTC, vous pouvez régler la différence avec votre carte de paiement.
- En cas de question, vous pouvez contacter l'équipe **Bluedigo** au **01 76 41 12 07** ou par mail à **mgen@bluedigo.fr**

Contenu éditorial : Direction des Ressources Humaines Groupe - Conception graphique : Dir. Com MGEN -Illustrations : © Sorbetto/iStock - Janvier 2022