

## Dispositifs de dialogue social mis en place dans le cadre du développement du télétravail au sein du Groupe MGEN

Afin de garantir le lien entre les salariés et les représentants syndicaux ou de proximité dans le cadre du développement du télétravail, les dispositifs suivants sont mis en place à compter du 1<sup>er</sup> mars 2022 (Accord Télétravail Groupe MGEN) :

- réunion d'information syndicale pouvant être organisée en visioconférence
- mise en place de boîtes mail dédiées aux représentants de proximité

### Selon quelles modalités ?

#### 👉 Réunion d'information syndicale

##### Accord télétravail :

*En application de l'accord du 5 mars 2019, tout salarié peut assister à une réunion syndicale d'information, à raison d'une heure par mois, sur son temps de travail, après en avoir informé son responsable hiérarchique. Les parties au présent avenant conviennent que ces réunions, au niveau d'un centre de travail ou d'un établissement, peuvent se tenir en visioconférence, sur site ou à distance.*

##### En pratique

Ces réunions d'informations syndicales peuvent être organisées par un délégué syndical local du centre de travail concerné, par un délégué syndical central du périmètre dont relève ce centre ou par un délégué syndical UES.

Ces réunions, au niveau d'un centre de travail ou d'un établissement, peuvent désormais se tenir en visioconférence, sur site ou à distance, selon ces préconisations d'organisation :

- L'organisateur informe la Direction du centre de travail ou de l'établissement des dates et heures de la réunion d'information, en tenant compte, dans la mesure du possible, des contraintes d'activité dudit centre de travail ou établissement.

- Il informe les salariés par les moyens habituels dont disposent les sections syndicales (tracts, affichages) et peut mettre à disposition des éventuels participants un lien vers la réunion sur le Site internet de l'organisation syndicale et/ou l'adresser par mail aux salariés ayant accepté de recevoir des communications syndicales, ou de salariés qui en feraient la demande.
- Les salariés qui souhaitent participer à cette réunion d'information, dans la limite d'une heure par mois, devront en informer préalablement leur responsable hiérarchique (par mail).

### Boîtes mails des représentants de proximité

#### Accord télétravail :

*Au niveau de chaque centre de travail ou établissement où sont implantés des représentants de proximité, une boîte aux lettres électronique sera mise en place pour :*

- *assurer la transmission des informations aux salariés relatives à la gestion des activités sociales et culturelles*
- *faciliter la communication des salariés vers les représentants de proximité*

#### En pratique

Au niveau de chaque centre de travail ou établissement où sont implantés des représentants de proximité, une boîte aux lettres partagée est mise en place. Seuls les représentants de proximité du centre ou de l'établissement (titulaires et suppléants), en cours de mandat, y ont accès. Afin d'en assurer une bonne visibilité pour les salariés, il est privilégié un format standardisé quel que soit l'entité juridique à laquelle le centre ou l'établissement est rattaché (cf. nomenclature ci-dessous).

Cette boîte aux lettres sera réservée aux usages exclusifs suivants :

- Communication des représentants de proximité à destination des salariés du centre : les représentants de proximité pourront s'adresser aux salariés du centre via cette messagerie électronique, exclusivement concernant les questions relatives à la gestion des activités sociales et culturelles, en relai du CSE ou du CSE central (information sur les distributions de cadeaux par exemple). Tout message adressé dans ce cadre devra être communiqué, pour information et de manière préalable, à la Direction du centre ou de l'établissement.
- Sollicitation des représentants de proximité par les salariés : les salariés sont autorisés à interpeller leurs représentants de proximité en leur envoyant un message sur cette boîte aux lettres, à charge pour les représentants du centre ou de l'établissement d'assurer la confidentialité des contenus des messages qui leur parviennent par ce biais. En revanche, aucune réponse ne devra être adressée aux salariés par ce canal de communication.

L'utilisation de ces boîtes mail doit en outre respecter les dispositions de la Charte informatique annexée au Règlement intérieur du Groupe MGEN.

## Nomenclature des boîtes à lettre partagées RP

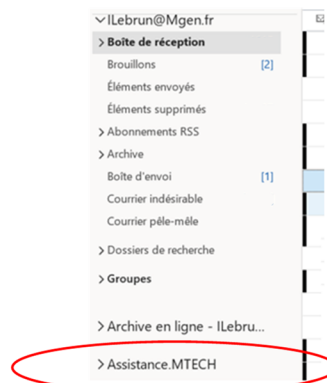
<b>CENTRE OU ETABLISSEMENT</b>	<b>TYPE DE BOITE GENERIQUE RP</b>
ETABLISSEMENT L3, CMD	ETA + n° -RP @ mgen.fr -> exemple : <a href="mailto:ETA550-RP@mgen.fr">ETA550-RP@mgen.fr</a>
SECTION DEPARTEMENTALE	SD + n° - RP @mgen.fr -> exemple : <a href="mailto:SD075-RP@mgen.fr">SD075-RP@mgen.fr</a>
ESPACE REGIONAL	ER + n° - RP @mgen.fr -> exemple : <a href="mailto:ER268-RP@mgen.fr">ER268-RP@mgen.fr</a>
CENTRE DE GESTION / TRAITEMENT	CT + n° - RP @mgen.fr -> exemple : <a href="mailto:CT937-RP@mgen.fr">CT937-RP@mgen.fr</a>
CENTRE DE CONTACT / D'APPEL	CC + n° - RP @mgen.fr -> exemple : <a href="mailto:CA944-RP@mgen.fr">CA944-RP@mgen.fr</a>
ATELIERS	VAD + n° - RP @mgen.fr -> exemple : <a href="mailto:VAD953-RP@mgen.fr">VAD953-RP@mgen.fr</a>
MGEN Technologies	MTECH + élusRP + ville @mgen.fr -> exemple : <a href="mailto:Mtech.ElusRPParis@mgen.fr">Mtech.ElusRPParis@mgen.fr</a>
MGEN Union	<a href="mailto:Siège-RP@mgen.fr">Siège-RP@mgen.fr</a>
MGEN Solutions	<a href="mailto:Mgensolutions-RP@mgensolutions.fr">Mgensolutions-RP@mgensolutions.fr</a>

## Accès aux boîtes à lettre partagées RP

### Vous disposez de l'application Outlook sur votre poste MGEN

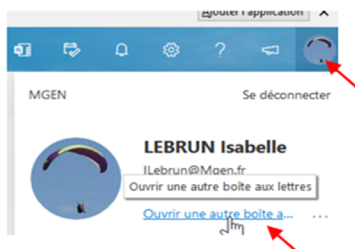
- Après avoir ouvert l'application Outlook sur votre poste, la boîte aux lettres partagée s'affichera automatiquement en plus de votre boîte aux lettres professionnelle MGEN.

Vous la trouverez, dans le volet de gauche sous votre boîte aux lettres MGEN

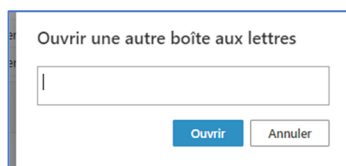


### Vous utilisez Outlook Web (On-line) depuis un des navigateurs (Chrome)

- Après avoir ouvert votre boîte aux lettres, cliquer sur votre «Profil» en haut à droite

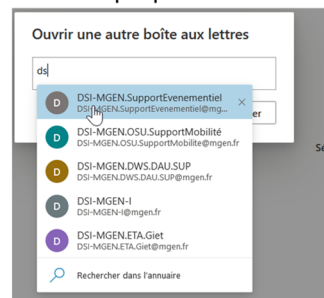


Cliquer sur «**Ouvrir une autre boîte aux lettres**»



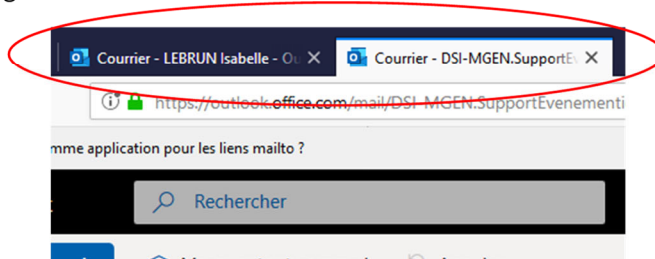
Saisir le nom de la boîte partagée

Sélectionnez la dans la liste proposée.



puis cliquer sur «**Ouvrir**»

- Un nouvel onglet s'affichera dans le navigateur avec la boîte aux lettres partagée. Vous aurez alors un onglet pour votre boîte aux lettres et un deuxième avec la boîte aux lettres partagée.



pour plus d'informations sur Outlook voir dans le portail Assistance Office 365 : ou cliquez ici [Outlook O365](#)

## Pour illustrer

Je suis représentant de proximité au centre d'appel de Lyon.

A compter du 7 février 2022, en ouvrant ma boîte Outlook, j'aurai accès, en plus de ma boîte professionnelle habituelle, à la boîte : [CA944-RP@mgen.fr](mailto:CA944-RP@mgen.fr)

Les autres représentants de proximité du centre y auront également accès et nous devons nous coordonner pour relever les mails qui y seraient adressés par des salariés du centre et pour procéder aux envois depuis cette boîte sur des sujets concernant les activités sociales et culturelles du CSE (ou du CSE central).

Si je quitte mon mandat ou s'il prend fin à son terme, je n'aurai plus accès à cette boîte mail partagée. Si je suis à nouveau désigné représentant de proximité par la suite, mon accès sera de nouveau activé.