

Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein de l'UES MGEN

ENTRE

LES ENTITES JURIDIQUES PARTIES A L'UNITE ECONOMIQUE ET SOCIALE MGEN : MGEN, MGEN ACTION SANITAIRE ET SOCIALE, MGEN CENTRES DE SANTE, MGEN UNION ET FONDATION MGEN POUR LA SANTE PUBLIQUE, GIE MGEN TECHNOLOGIES, MGEN SOLUTIONS,

Dont les sièges sociaux sont situés :

3, square Max Hymans – 75748 PARIS Cedex 15

D'une part,

ET LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES SUIVANTES :

D'autre part,

*Fédération **C.F.D.T.** des Syndicats du Personnel de la Protection Sociale, du Travail et de l'Emploi*

C.F.E.- C.G.C. UES MGEN

*Fédération Nationale des Personnels des Organismes Sociaux **C.G.T.** et Fédération de la Santé et de l'Action Sociale **C.G.T.***

UNSA-MGEN *Syndicat National Autonome du Personnel du secteur Privé de l'UES M.G.E.N, des mutuelles qu'elle a créées et de toutes les entités du groupe MGEN*

Ci-après désignées conjointement les Parties

Préambule	4
Article 1 : Champ d'application	4
CHAPITRE 1 : PRINCIPES DIRECTEURS ET CADRE JURIDIQUE	5
Article 2 : Définitions et objet de l'accord.....	5
Article 3 : Lieux d'exercice du télétravail	5
Article 4 : Conditions requises pour être éligible au Télétravail	6
CHAPITRE 2 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL REGULIER.....	7
Article 5 : Modalités d'organisation du télétravail régulier	7
Article 5.1 : Principes d'organisation du télétravail régulier	7
Article 5.2 : Les plafonds propres aux fonctions éligibles au télétravail régulier.....	9
Article 5.3 : Modalités de mise en œuvre du télétravail régulier	11
Article 5.3.6 – Plages de joignabilité	14
CHAPITRE 3 : PRISE EN COMPTE DES SITUATIONS PARTICULIERES	14
Article 6 : Le télétravail occasionnel.....	14
Article 7 - Télétravail exceptionnel.....	14
Article 8 : Le télétravail pour répondre à des situations individuelles spécifiques.....	15
Article 8.1 : le télétravail médical sur recommandation du Médecin du travail.....	15
Article 8.2 : Dispositions particulières pour les salariés aidants	16
Article 8.3 : Le télétravail pour les salariés dits « seniors »	17
Article 8.4 : Le télétravail dans le cadre des instances représentatives du personnel	17
CHAPITRE 4 : MODALITES SPECIFIQUES D'ORGANISATION DU TRAVAIL HYBRIDE POUR LES SALARIES DU SIEGE.....	17
Article 9 : Modalités de planification du travail spécifiques aux salariés situés au siège	18
Article 10 : Mise en place de Chartes de vie des espaces de travail au sein du Siège	18
CHAPITRE 5 : DROITS ET OBLIGATIONS DES TELETRAVAILLEURS.....	19
Article 11 : Droits du télétravailleur	19
Article 11.1 – Égalité de traitement	19
Article 11.2 – Santé et Sécurité	20
Article 11.3 – Présomption d'accident du travail	20
Article 12 : Obligations du télétravailleur	20
Article 13 : Aménagement du poste de télétravail : fourniture et utilisation des équipements.....	21
Article 13.1 : Matériel informatique et utilisation des équipements.....	21
Article 13.2 : Mise à disposition d'un kit télétravail	21
Article 13.3 : Aide à l'aménagement mobilier de son poste de télétravail.....	22
Article 14 : Prise en charge financière du télétravail	22

Article 14.1 – Frais liés à l'utilisation de l'ordinateur portable professionnel à domicile et à l'utilisation du domicile pour des activités professionnelles	22
Article 14.2 : Frais de repas et frais de transport	22
Article 15 : Accompagnement dans la réalisation du télétravail	23
Article 15.1 : Des managers.....	23
Article 15.2 : Des salariés.....	23
CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES	24
Article 16 : Modalités de suivi de l'accord	24
Article 17 : Prise d'effet et durée d'application	24
Article 18 : Révision	24
Article 19 : Dépôt et publicité	24
Annexe : Indicateurs de suivi de l'accord	26

Préambule

Dans un modèle d'organisation en transformation et afin de répondre aux évolutions des modalités du travail de manière générale, MGEN s'est dotée depuis 2020 d'un dispositif de télétravail. Le télétravail comme modalité de travail hybride, permet de concilier à la fois la vie privée et la vie personnelle des salariés et de préserver les intérêts de l'entreprise.

Il contribue à réduire les déplacements des salariés tout en répondant aux ambitions en matière de responsabilité sociale et environnementale. Il permet également plus de souplesse et d'agilité dans l'organisation du travail tout en respectant les contraintes organisationnelles de l'entreprise.

Basé sur la confiance mutuelle entre le salarié et sa ligne managériale, le télétravail est vecteur de responsabilisation du management et de l'ensemble des salariés. L'entreprise reste néanmoins attachée à maintenir le lien social entre les salariés et à préserver le collectif de travail, vecteur de performance sociale au service de la performance de l'entreprise. C'est la raison pour laquelle le télétravail s'exerce dans une nécessaire logique d'alternance avec des journées de travail sur site.

Fortes de cette expérience, la Direction et les organisations syndicales représentatives ont souhaité maintenir cette modalité d'organisation du travail au sein de l'UES MGEN tout en y adaptant les règles et les modalités d'exercice dans le but de concilier au mieux les intérêts des salariés et la performance de l'entreprise.

Par ailleurs, les parties ont souhaité aborder dans le présent accord la situation spécifique des collaborateurs travaillant au sein du siège de MGEN. En effet, le bâtiment Chrysalide accueillant dès le début de l'année 2026 d'autres entités du groupe VYV, les règles et les modalités entourant le télétravail devront être adaptées au contexte lié au capacitaire du bâtiment afin d'assurer à l'ensemble des collaborateurs une organisation et un cadre de travail de qualité.

Article 1 : Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des entités composant l'UES à sa date de signature à savoir :

- MGEN,
- MGEN ACTION SANITAIRE ET SOCIALE,
- MGEN CENTRES DE SANTE,
- MGEN UNION,
- FONDATION MGEN POUR LA SANTE PUBLIQUE,
- GIE MGEN TECHNOLOGIES,
- MGEN SOLUTIONS.

Le présent accord s'appliquera dans les conditions précisées par accord collectif pour toute nouvelle entité qui deviendrait partie à l'UES MGEN. Il cessera de s'appliquer dans les conditions prévues par accord collectif pour les entités juridiques sortant de l'UES MGEN.

CHAPITRE 1 : PRINCIPES DIRECTEURS ET CADRE JURIDIQUE

Article 2 : Définitions et objet de l'accord

Conformément aux dispositions de l'article L.1222-9 du code du travail applicable à la date de signature du présent 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 volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication* » (article L.1222-9 al.1 du code du travail).

Est télétravailleur « *tout salarié de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini* » au précédent alinéa (article L.1222-9 al.2 du code du travail).

En ce sens, le télétravail constitue une modalité d'exercice du travail qui permet au salarié travaillant habituellement dans les locaux de l'entreprise d'exercer ses missions en dehors desdits locaux en se rendant joignable à distance (notamment par téléphone, teams...), que ce soit pour l'interne ou pour l'externe (ex : adhérents, clients ou partenaires).

Cette forme hybride d'organisation du travail s'appuie sur une logique d'alternance entre des journées de travail sur site et des journées exercées en télétravail.

Le présent accord a pour objet de définir les modalités d'organisation et d'exercice du télétravail au sein de l'UES MGEN.

Article 3 : Lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail correspond à une organisation du travail incluant alternativement travail au sein des locaux habituels de l'entreprise et travail au domicile du salarié. Le domicile, lieu d'exercice du télétravail s'entend comme la résidence principale et doit nécessairement se situer sur le territoire français. Toutefois, le télétravail peut également s'exercer sur tout lieu situé sur le territoire français, sous réserve d'en avoir informé préalablement son manager et les services RH.

Le lieu d'exercice du télétravail doit obligatoirement faire l'objet d'une déclaration préalable au moment de la demande de télétravail. A défaut de précisions, le lieu de télétravail est la résidence principale déclarée par le salarié à l'employeur.

Un changement de lieu d'exercice du télétravail, temporaire ou pérenne, est possible après communication auprès du manager et des services RH de l'adresse à laquelle s'exercera le télétravail.

Par rappel, les formations suivies en présentiel dans les locaux choisis par un organisme formateur ou l'entreprise, ou encore l'exercice d'une mission sur un autre site de l'UES MGEN que lieu de travail habituel en présentiel ne constituent pas du télétravail. De manière générale, tout déplacement professionnel est assimilé à un travail sur site. Il ne s'agit pas de télétravail.

Le lieu choisi pour l'exercice du télétravail par le salarié doit être propice à la réalisation de son activité à distance et répondre à l'ensemble des conditions suivantes :

- Être doté d'une connexion internet haut débit permettant une utilisation dans de bonnes conditions et adaptée à l'activité exercée ;
- Être équipé d'un matériel informatique distant fourni par l'entreprise garantissant les conditions de sécurité informatiques telles que prévues dans la charte informatique et le règlement intérieur ;
- Être un environnement de travail garantissant le respect des règles relatives à la confidentialité et à la protection des données (RGPD) ;
- Bénéficier d'installations électriques conformes aux normes électriques en vigueur (attestation sur l'honneur ou diagnostic effectué par un organisme agréé et certifié et pris en charge par l'employeur).
- Être couvert par une assurance multirisques habitation garantissant l'exercice d'une activité en télétravail.

Article 4 : Conditions requises pour être éligible au Télétravail

Tous les salariés de l'UES MGEN, exerçant une activité professionnelle pouvant être réalisée en présentiel ou à distance sont éligibles au télétravail, sous réserve qu'ils réunissent les conditions cumulatives suivantes :

- Faire preuve d'une maîtrise constatée et d'une autonomie dans la tenue de son poste. Dans ce cadre, sont appréciées par le manager :
 - Le niveau de connaissances et de compétences de son poste, ainsi que la maîtrise de son activité ;
 - La maîtrise des outils informatiques et de la relation à distance notamment en termes de communication et d'échanges ;
 - La capacité à gérer l'organisation de son temps de travail ;
- Exercer une activité toute ou partie dématérialisée ;
- Exercer son activité à temps plein ou à temps partiel (avec *proratisation du nombre de jours de télétravail pour les salariés à temps partiel ou en forfait jours réduit au regard de leur durée de travail contractuelle ou du forfait jours réduit*).

A noter que les alternants et les stagiaires sont éligibles au télétravail. Toutefois, afin de s'assurer d'une bonne intégration à l'équipe et à l'entreprise et d'assurer une montée en compétences, le tuteur/maître de stage peut si besoin, différer la mise en place du télétravail sur une période de 2 mois à compter du début du stage ou de l'alternance. Les stagiaires de moins de deux mois ne sont pas éligibles au télétravail.

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL REGULIER

Le télétravail régulier repose sur le volontariat du salarié et l'acceptation de l'employeur. L'accord des deux parties concerne le principe et les modalités de mise en œuvre du télétravail tels que déterminées par le présent accord, sans pour autant faire de cette modalité du travail un élément du contrat de travail ; le télétravail constitue un aménagement des conditions de travail du salarié.

Le télétravail régulier ainsi considéré se distingue du télétravail exceptionnel justifié, au regard de situations particulières et/ou circonstances de force majeure, par la nécessité de garantir la continuité de l'activité et/ou la santé sécurité des salariés et qui relève du choix exclusif de l'employeur.

Article 5 : Modalités d'organisation du télétravail régulier

Article 5.1 : Principes d'organisation du télétravail régulier

Le télétravail régulier correspond à la pratique du télétravail de façon normale et récurrente dans le respect des plafonds d'utilisation propres à chaque fonction éligible au télétravail au sein de l'entreprise. Tout salarié éligible au télétravail dans les conditions prévues au présent accord, dispose ainsi d'un nombre de jours de télétravail forfaitaire maximum par année civile. Le nombre de jours dans le cadre de ce plafond n'est pas reportable d'une année sur l'autre. Ce plafond maximal de nombre de jours de télétravail sera proratisé en cas d'arrivée en cours d'année civile ou en cas de travail à temps partiel (ou de forfait en jours réduit).

Ainsi :

- En cas de demande de télétravail en cours d'année civile, le nombre jours maximal de télétravail (plafond) est calculé au prorata temporis, à compter du 1^{er} jour du mois suivant la date de validation de la demande de télétravail et est arrondi au nombre entier supérieur.
- Pour les salariés exerçant leur activité à temps partiel (ou dans le cadre d'un forfait en jours réduit), il est rappelé que les plafonds mentionnés à l'article 5.2 du présent accord sont proratisés en fonction de leur durée de travail.
 - Exemple 1 : Un salarié à temps partiel à hauteur de 80% et exerçant une fonction éligible à un plafond annuel de 110 jours de télétravail régulier bénéficiera pour une année complète d'un plafond annuel de 88 jours de télétravail régulier.
 - Exemple 2 : Un salarié à temps partiel à hauteur de 50%, travaillant 5 jours par semaine mais uniquement le matin et exerçant une fonction éligible à un plafond annuel de 50 jours de télétravail régulier bénéficiera pour une année complète d'un plafond annuel de 25 jours de télétravail régulier (soit 50 demi-journées de télétravail).

Dans le cadre de ce plafond, le télétravail peut être posé par journée entière ou par demi-journée. Le plafond de jours de télétravail diminue en fonction du nombre de jours ou de demi-journées télétravaillés effectués par le salarié.

Pour les salariés qui souhaitent exercer une partie de leur activité en télétravail, les Parties rappellent leur attachement à une organisation du travail en mode hybride soit une alternance entre des jours travaillés sur site et des jours télétravaillés afin d'assurer la cohésion d'équipe et éviter toute situation d'isolement. Pour ce faire, les principes suivants sont mis en œuvre :

- **Au moins 2 jours de présence minimum sur site de manière hebdomadaire** est requis pour tout salarié éligible au télétravail régulier et exerçant à temps plein, y compris en cas de survenance d'un jour férié au cours de la semaine (sauf cas particuliers exceptionnels comme les jours de ponts ou contrainte de planification métier).

Par conséquent, il est rappelé que ce principe directeur de présence sur site au moins 2 jours par semaine est applicable, nonobstant la pose de congés (congés payés, JRTT, jour de repos pour les forfaits jours...) ou d'absence (absences pour événements familiaux, maladie...) sur une partie de la semaine par le salarié.

A titre d'exemple, le salarié (exerçant son activité à temps plein) qui pose 3 jours de congés payés sur une semaine réalisera son activité professionnelle pour les 2 jours restants sur son site de travail.

Toutefois, pour les salariés exerçant une activité à temps partiel inférieure ou égale à 50 % d'un temps plein, ce nombre de jour de présence minimum sur site est réduit à 1 jour par semaine.

- Les managers peuvent fixer jusqu'à 1 jour de présence commune au sein des locaux habituels de travail, de manière hebdomadaire, dans le cadre d'organisation de réunion d'équipe ou de partage de moments de convivialité (type séminaire).
- Les journées ou demi-journées de télétravail sont déterminées en concertation et en accord avec le manager qui définit les obligations professionnelles (réunions d'équipe, nécessité de services...) sur l'ensemble des jours de la semaine, du lundi au vendredi, étant rappelé que le collectif de travail et les impératifs de service ou d'équipe seront prédominants à la liberté du salarié dans la fixation de ses jours de télétravail ;
- Une planification est élaborée entre le manager et le salarié. Cette planification est établie de manière mensuelle ou trimestrielle en fonction des impératifs de service ;
- Après planification, les jours ou demi-journées télétravaillés doivent obligatoirement être déclarés par le salarié dans l'outil de suivi et de gestion des temps.
- Les jours ou demi-journées, ainsi que le nombre de jours télétravaillés, peuvent varier d'une semaine sur l'autre, dans le respect des modalités décrites au présent accord, et sous réserve de la validation du manager.
- En fonction des contraintes liées à l'activité, le manager a la faculté de demander une modification des jours ou demi-journées télétravaillés déclarés dans l'outil de gestion des temps, en sollicitant le salarié. Cette sollicitation devra être faite suivant un délai de prévenance de 7 jours calendaires minimum, et pouvant s'adapter aux contraintes d'activité.

- Dans le cadre d'impératifs opérationnels exceptionnels nécessitant sa présence physique sur site, le salarié peut être amené à devoir se rendre dans les locaux de l'entreprise, à la demande de son manager, lorsqu'il est en situation de télétravail afin de réaliser un travail urgent. Cette sollicitation devra être faite suivant un délai de prévenance intervenant au moins 1 jour ouvré à l'avance sauf circonstances particulières ne le permettant pas et à défaut le jour même avant le démarrage de la journée de travail.
- De la même manière, un évènement exceptionnel lié à une situation personnelle du salarié, rendant impossible la présence du salarié sur site, peut entraîner une modification de ses jours de présence sur site sans délai, sous réserve d'un accord préalable et écrit de son manager.

Pour rappel, s'agissant des réunions ou évènements où la présence physique du salarié est nécessaire (par exemple : séminaires, sessions de formation, ...) la présence du salarié est obligatoire.

Enfin, l'entreprise attache une importance particulière aux échanges au sein de l'équipe et aux nécessaires interactions entre les collègues. Par principe, les parties signataires considèrent que le télétravail ne doit pas constituer un obstacle à l'organisation et à l'animation du collectif de travail de l'équipe, et, plus largement, de l'entreprise.

Article 5.2 : Les plafonds propres aux fonctions éligibles au télétravail régulier

Afin de maintenir un lien social au sein de l'entreprise, l'activité en télétravail peut être mise en œuvre dans la limite d'un plafond de jours de télétravail pouvant aller jusqu'à un maximum de 110 jours par année civile pour un salarié exerçant à temps plein et selon la nature de l'activité télétravaillable.

En fonction de la nature de l'activité télétravaillable et de l'entité juridique à laquelle relève le salarié, le plafond de jours de télétravail se décline comme suit :

- Pour les salariés relevant de MGEN :
 - Les salariés relevant des Centres de services, des Ateliers de Vente à Distance (VAD) ainsi que les salariés des Espaces Régionaux occupant des fonctions de gestionnaires et de secrétariat peuvent télétravailler dans la limite d'un plafond maximal de 110 jours de télétravail par année civile pour un salarié exerçant à temps plein et selon la nature de l'activité télétravaillable.
 - Les salariés des Espaces Régionaux occupant des fonctions d'appui aux agences peuvent télétravailler dans la limite d'un plafond maximal de 50 jours de télétravail par année civile pour un salarié exerçant à temps plein et selon la nature de l'activité télétravaillable.
 - Les salariés des Espaces Régionaux occupant des fonctions de commerciaux ainsi que les salariés des agences peuvent télétravailler dans la limite d'un plafond maximal de 25 jours de télétravail par année civile pour un salarié exerçant à temps plein et selon la nature de l'activité télétravaillable.

- Pour les salariés relevant de MGEN Union et de MGEN Technologies :
 - Les salariés peuvent télétravailler dans la limite d'un plafond maximal de 110 jours de télétravail par année civile pour un salarié exerçant à temps plein et selon la nature de l'activité télétravaillable.

- Pour les salariés relevant de MGEN Solutions :
 - Les salariés, à l'exception des salariés relevant des fonctions de chargé d'affaires et Responsables Régionaux peuvent télétravailler dans la limite d'un plafond maximal de 110 jours de télétravail par année civile pour un salarié exerçant à temps plein et selon la nature de l'activité télétravaillable.
 - Les salariés relevant des fonctions de chargé d'affaires et Responsables Régionaux peuvent télétravailler dans la limite d'un plafond maximal de 25 jours de télétravail par année civile pour un salarié exerçant à temps plein et selon la nature de l'activité télétravaillable.

- Pour les salariés relevant de MGEN Action Sanitaire et Sociale et MGEN Centres de Santé :
 - Les salariés relevant des filières administratives et de la fonction d'assistant(e) social(e) peuvent télétravailler dans la limite d'un plafond maximal de 50 jours de télétravail par année civile pour un salarié exerçant à temps plein et selon la nature de l'activité télétravaillable.
 - Les salariés relevant d'autres filières, occupant soit des fonctions d'encadrement, soit des fonctions médicales dans le cadre de téléconsultation peuvent télétravailler dans la limite d'un plafond maximal de 25 jours de télétravail par année civile pour un salarié exerçant à temps plein et selon la nature de l'activité télétravaillable.

Pour les salariés exerçant leur activité à temps partiel, il est rappelé que les plafonds ci-dessus mentionnés sont proratisés en fonction de leur durée de travail, conformément aux dispositions de l'article 5.1 du présent accord. Cette proratisation des plafonds de jours télétravaillables est également effectuée pour les salariés réalisant leur activité dans le cadre d'un forfait en jours réduit.

Enfin, par dérogation aux plafonds présentés ci-dessus, les Parties conviennent qu'à titre expérimental sur l'année 2026, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre 2026, les salariés des Espaces Régionaux occupant des fonctions de commerciaux, les salariés des agences MGEN, ainsi que les salariés relevant des fonctions de commerciaux et responsables régionaux au sein de MGEN Solutions bénéficieront de 5 jours de télétravail régulier en supplément de leur plafond habituellement dévolu.

Cette expérimentation permettra ainsi aux salariés concernés de bénéficier pour l'année 2026 d'un plafond maximal de 30 jours de télétravail régulier, sans pour autant les rendre éligibles au kit télétravail durant cette période. Cette expérimentation donnera lieu à un retour d'expérience présenté à l'occasion de la commission de suivi du présent accord au premier trimestre 2027.

Article 5.3 : Modalités de mise en œuvre du télétravail régulier

Article 5.3.1 – Principe du double volontariat

Le télétravail comme modalité d'organisation collective du travail repose sur une relation de confiance réciproque entre le manager et le salarié et sur le principe d'un double volontariat ainsi que d'un double consentement. Le télétravail est à l'initiative du salarié et repose sur son volontariat ; il peut également être proposé par le manager mais le refus du salarié n'est pas, en soi, un motif de rupture du contrat de travail.

Article 5.3.2 – Modalités liées à la demande du salarié

Le salarié éligible au télétravail formalise sa demande en remplissant le formulaire disponible sur la plateforme RH+ collaborateur.

L'employeur peut accepter ou refuser la demande de télétravail en fonction de la faisabilité technique et/ou organisationnelle de la demande ou si le salarié demandeur ne respecte pas les conditions d'éligibilité du présent accord.

Parallèlement, le salarié peut accepter ou non de télétravailler, son refus ne pouvant être considéré comme fautif. En effet, le salarié n'a pas d'obligation à exercer son activité en télétravail même si sa fonction est éligible au télétravail.

Sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité ci-dessus, le manager s'engage à examiner la demande dans un délai de 15 jours ouvrés, au cours duquel il devra estimer la faisabilité de la réalisation des tâches à distance.

L'appréciation des aptitudes du salarié au télétravail s'effectue au cours d'un entretien avec le manager. A cette occasion, l'attention du salarié sera portée sur la nécessité de télétravailler depuis un lieu et dans des conditions propices à la concentration.

En cas d'accord de principe du manager relatif à la demande de télétravail, le salarié devra produire :

- Une attestation d'assurance multirisques habitation couvrant sa présence pendant ses journées ou demi-journées de télétravail à son domicile.
- Une attestation sur l'honneur suivant laquelle le lieu où s'exerce le télétravail est conforme aux normes techniques en vigueur ou un justificatif d'un organisme agréé et certifié, confirmant la conformité électrique aux normes en vigueur.

Au terme de l'analyse de la demande du salarié, et après production des documents ci-dessus, une réponse motivée est adressée par mail au salarié, dans un délai de 3 semaines à compter de sa demande.

En cas de refus de son manager, le salarié a la possibilité de demander le réexamen de sa demande par son N+2. Dans le cadre de ce réexamen et lors de l'entretien mis en œuvre, le salarié peut se faire assister par un représentant de proximité relevant de son centre de travail. A défaut de représentant

de proximité au sein du centre de travail, le salarié pourra se faire assister par un représentant du personnel de son choix (relevant de son périmètre).

Article 5.3.3 – Période d’adaptation

Afin de permettre à chacune des parties d’expérimenter le télétravail régulier et de s’assurer qu’il répond bien aux attentes des deux parties, une période d’adaptation d’une durée de 3 mois, est mise en place.

Durant cette période, l’entreprise ou le salarié pourra, mettre fin au télétravail régulier, sous réserve de respecter un délai de prévenance de 15 jours ouvrés, sauf accord des parties pour un délai plus court.

Si cette décision est à l’initiative de l’entreprise, le manager du salarié concerné devra en indiquer les raisons par mail, au salarié et à la Direction des Ressources Humaines de MGEN.

Article 5.3.4 - Modalités de réexamen ou de réversibilité du télétravail régulier

- **Réexamen**

En cas de changement de fonction, la situation de télétravail sera réexaminée afin que le manager s’assure de la compatibilité de la nouvelle fonction et de l’organisation du travail en télétravail.

- **Réversibilité**

La situation de télétravail régulier est réversible. Elle ne constitue pas un élément essentiel du contrat de travail. Elle ne peut en aucun cas constituer un avantage acquis.

A l’issue de la période d’adaptation, le salarié ou l’entreprise pourra mettre fin à tout moment à la situation de télétravail régulier, sous réserve de formuler sa demande par écrit et respecter un délai de prévenance d’un mois. Ce délai pourra être plus court, suivant accord entre les parties.

La réversibilité du télétravail, à l’initiative de l’entreprise ou du salarié peut être organisée de façon temporaire afin de répondre à un besoin spécifique de formation ou d’accompagnement constaté. Lorsqu’elle est organisée de façon temporaire, la réversibilité vise à permettre au salarié éligible au télétravail de continuer à bénéficier de ce mode d’organisation à l’issue de la période d’accompagnement et/ou de formation. Cette période de réversibilité temporaire ne peut excéder 6 mois.

Lorsqu’il est mis fin au télétravail régulier, le salarié exercera ses missions à plein temps sur son lieu de travail habituel. La période de prévenance doit permettre au salarié et à l’entreprise d’accompagner ce changement.

Article 5.3.5 – Modalités de contrôle du temps de travail et de la régulation de la charge de travail

Les horaires de travail ou l'organisation du temps de travail du salarié en situation de télétravail sont établis sur des bases comparables à celle d'un travail accompli au sein de l'entreprise, et selon une amplitude et des modalités horaires respectant les dispositions légales et conventionnelles applicables au salarié concerné.

Par ailleurs, dans le respect du droit à la déconnexion dont dispose chaque salarié, il est rappelé que le télétravail n'a pas vocation à être mis en œuvre, en dehors des périodes de temps de travail effectif et des horaires habituels de travail notamment pendant :

- Les périodes de repos quotidien ;
- Le temps du repos hebdomadaire ;
- Les périodes de congés payés ;
- Les jours RTT ;
- Les jours fériés ;
- Les périodes de suspension du contrat de travail : congé maladie, congé maternité (etc...).

Ainsi, le salarié gère l'organisation de son temps de travail dans le respect des temps de pause et de repos prévus par la loi, à savoir :

- Un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives devant être accordé par période de 24 heures (article L.3131-1 du Code du Travail).
- Un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes consécutives dès que le temps de travail quotidien atteint 6 heures, sauf dispositions d'accords collectifs plus favorables pouvant fixer un temps de pause supérieur (article L.3121-33 du Code du Travail).

En vertu des dispositions légales et conventionnelles sur la durée du travail, les journées de télétravail à domicile ne peuvent excéder 10 heures de travail effectif par jour.

Le badgeage du salarié en situation de télétravail s'effectue depuis le lieu où il télétravaille, sur le poste de travail qui lui est fourni. Dans ce cadre, les journées ou demi-journées télétravaillées doivent obligatoirement faire l'objet d'une saisie dans l'outil de gestion des temps.

La charge de travail, les normes de production, les critères de résultats et les méthodes d'évaluation des télétravailleurs sont équivalents à ceux des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise. A cette fin, le manager s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution sont les mêmes que pour un travail réalisé dans les locaux de l'entreprise et qu'ils permettent de respecter la durée maximale de travail et les temps minimaux de repos.

L'entretien annuel d'évaluation ou les points de suivi d'activité constituent par ailleurs un moment privilégié d'échange sur les solutions correctives à envisager le cas échéant.

Article 5.3.6 – Plages de joignabilité

Dans le respect des conditions mentionnées à l'article 5.3.5, le salarié doit pouvoir être joignable par tout moyen de communication, fourni par l'entreprise, dès lors qu'il a badgé ou qu'il se situe dans les plages horaires d'activité telles qu'elles ont été planifiées.

Lorsqu'il a débadgé ou qu'il se situe en dehors des plages horaires d'activité telles qu'elles ont été planifiées, le télétravailleur utilise son « droit à la déconnexion » en mettant en veille son équipement informatique.

Ces plages de joignabilité, comparables aux plages de travail exécutées en présentiel dans les locaux de l'entreprise, sont essentielles, afin de permettre au salarié de concilier au mieux ses temps de vie professionnels et personnels mais également à la continuité d'activité de l'entreprise.

CHAPITRE 3 : PRISE EN COMPTE DES SITUATIONS PARTICULIERES

Article 6 : Le télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel permet de mobiliser un nombre de jours de télétravail spécifique afin de répondre à un évènement personnel inattendu et impondérable, rendant difficile le départ du domicile (Ex : Blocage/difficultés massives des transports localisé(e)s, aléas climatiques localisés ...), sous condition d'un échange et d'une validation expresse du manager. Par conséquent, le télétravail occasionnel permet au salarié de solliciter auprès de son manager d'être positionné en télétravail sur un jour de travail qui aurait dû être réalisé sur site, dans les conditions de recours au télétravail occasionnel précitées.

Dans ce type de situation, le télétravail occasionnel vient en complément du télétravail régulier dont bénéficie déjà le salarié.

Chaque salarié télétravailleur, quel que soit son plafond de télétravail régulier, peut bénéficier d'un plafond annuel de 10 jours maximum au titre du télétravail occasionnel.

Le salarié souhaitant mobiliser un jour de télétravail occasionnel adresse, sauf circonstances particulières, une demande écrite à son manager dans un délai de prévenance d'au moins un jour ouvré à l'avance. A défaut, le salarié prévient son manager dans le cadre d'un échange et lui adresse sa demande le jour même. L'utilisation d'un jour de télétravail occasionnel est soumis à la validation expresse du manager.

Article 7 - Télétravail exceptionnel

Le télétravail exceptionnel correspond à une modalité d'exercice spécifique du télétravail, uniquement à la main de l'employeur. Il permet d'ouvrir le télétravail à une large partie de salariés en cas de survenance de circonstances exceptionnelles affectant la collectivité de travail et s'impose par voie de conséquence aux salariés concernés.

Dans ce cadre, en fonction du périmètre concerné, le comité, social et économique (CSE) de l'entité

concernée ou les représentants de proximité du centre de travail concerné seront informés par l'employeur des mesures envisagées et de leur durée. Les collaborateurs concernés seront également informés des raisons pour lesquelles le télétravail exceptionnel est mis en place ainsi que la durée d'application de cette modalité d'organisation du travail.

Les instances représentatives du personnel concernées, ainsi que les collaborateurs concernés par le télétravail exceptionnel sont également informés de la fin du dispositif de télétravail exceptionnel, et du retour à une organisation normale du travail.

Les circonstances exceptionnelles pouvant justifier la mise en place du télétravail exceptionnel sont notamment :

- Accident industriel ;
- Attentat ;
- Menace d'épidémie et pandémie ;
- Episode de pollution visé expressément par l'article L. 1222-9 du Code du travail ;
- Evènements climatiques exceptionnels : inondations, cyclone, neige, canicule, etc. ;
- Sinistre ou panne rendant les locaux de travail inutilisables ;
- Travaux ou évènements nécessitant une fermeture exceptionnelle du site de travail.

La mise en place du télétravail exceptionnel, décidée par l'employeur, concernera l'ensemble des collaborateurs identifiés, à l'exception de ceux dont l'activité impose une présence physique sur le lieu de travail.

Il est rappelé que le télétravail exceptionnel est saisi dans l'outil de gestion des temps par la Direction (gestion du personnel) et n'a aucune incidence sur le plafond de télétravail régulier ou occasionnel.

Article 8 : Le télétravail pour répondre à des situations individuelles spécifiques

Article 8.1 : le télétravail médical sur recommandation du Médecin du travail

Les parties au présent accord rappellent que le télétravail médical est admis notamment pour les salariés présentant des pathologies invalidantes et/ou incapacitantes nécessitant des aménagements temporaires de travail en lien avec leur état de santé. Cette modalité d'organisation du travail temporaire est uniquement possible sur recommandation du médecin du travail et dans les conditions prévues au présent accord.

Dès lors, le télétravail pour raisons médicales est mis en œuvre, selon les modalités suivantes :

- Seul le Médecin du travail peut être à l'initiative du télétravail pour raisons médicales. De ce fait, toute indication éventuelle du Médecin traitant doit être confirmée par un avis écrit du Médecin du travail.
- L'avis du Médecin du travail doit obligatoirement préciser le nombre de jours télétravaillés par semaine, ainsi que la durée de cet aménagement de poste.

- Le télétravail médical ne peut pas être préconisé par le Médecin du travail, si le salarié est en arrêt de travail. Toutefois, si le salarié dispose d'un arrêt de travail prescrivant un temps partiel thérapeutique, cet aménagement de poste est possible.

Article 8.2 : Dispositions particulières pour les salariés aidants

La reconnaissance du statut de salarié aidant et sa prise en compte dans le maintien d'un équilibre vie professionnelle et vie personnelle et familiale de ces salariés est un enjeu majeur pour MGEN. Elles contribuent notamment à la préservation de la santé mentale et physique des salariés aidants en leur permettant d'aménager leur activité et d'assurer leurs responsabilités extra-professionnelles.

En application des dispositions du Code du travail à la date de signature du présent accord, un salarié est considéré comme proche aidant lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap (incapacité permanente d'au moins 80%) ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants :

- Son conjoint ; concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- Un ascendant ;
- Un descendant ;
- Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale
- Un collatéral jusqu'au quatrième degré ;
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Sous réserve de fournir les justificatifs permettant la reconnaissance de proche aidant, le salarié peut bénéficier d'une période d'aménagement de son poste de travail pendant laquelle il exerce son activité en télétravail. Cet aménagement débute ou est renouvelé à l'initiative du salarié, sur demande écrite auprès de son manager en respectant un délai de prévenance a minima de 21 jours calendaires.

En cas de dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée, de situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ou de cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée, l'aménagement de poste temporaire débute ou peut être renouvelé sans délai.

Cet aménagement peut être mis en œuvre sur une période initiale de 3 mois et ne peut excéder, renouvellement compris, une durée maximale de 6 mois pour l'accompagnement d'une même personne.

Dans le cadre de cet aménagement, les modalités suivantes sont mises en place :

- Un entretien hebdomadaire a minima à distance entre le manager et le salarié,
- Un retour sur site en présentiel à hauteur d'une fois par mois.

Le salarié proche aidant peut mettre fin de façon anticipée à cet aménagement de poste en télétravail ou y renoncer dans les cas suivants :

- Décès de la personne aidée,
- Admission dans un établissement de la personne aidée,
- Qualité de proche aidant pris par un autre membre de la famille.
- Mise en œuvre du congé légal de proche aidant.

Ce dispositif est renouvelable une fois pour l'accompagnement d'une seconde personne (personne accompagnée par le salarié et qui présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité tels que précisés au code du travail), pour l'ensemble de la carrière.

Article 8.3 : Le télétravail pour les salariés dits « seniors »

Le télétravail comme modalité de réalisation du travail permet de réduire les temps de trajet entre le domicile du salarié et son lieu habituel de travail. Consciente que les temps de trajet quotidien peuvent être source de fatigue, les partenaires sociaux conviennent que les salariés âgés d'au moins 57 ans, et dont le temps de trajet aller domicile / travail excède 2 heures pourront bénéficier d'un aménagement de l'organisation de leur travail à hauteur d'un jour de télétravail supplémentaire par mois sur présentation d'un justificatif.

Par conséquent, les salariés éligibles à ce dispositif voient leur plafond maximal annuel de télétravail régulier prévu à l'article 5.1 augmenter de 12 jours, pour une année complète en plus du forfait maximum.

Article 8.4 : Le télétravail dans le cadre des instances représentatives du personnel

Dans le cadre de l'exercice du dialogue social au sein de l'UES MGEN, les Parties rappellent que l'organisation des réunions d'instances ou de négociations se déroule selon une formule mixte présentiel/distanciel. A cette fin, les salariés exerçant un mandat de représentation du personnel peuvent suivre à distance depuis leur domicile une instance de représentation du personnel convoquée par l'employeur et des réunions préparatoires afférentes à ces instances :

Pour les salariés titulaires de mandats de représentant du personnel et/ou mandats syndicaux et pouvant exercer leur activité en télétravail régulier, le temps passé à cette instance ne sera pas décompté des plafonds de télétravail.

Pour les salariés titulaires de mandats de représentant du personnel et/ou mandats syndicaux ne pouvant pas effectuer du télétravail régulier du fait de leur activité, le temps passé à cette instance sera considéré comme du télétravail.

CHAPITRE 4 : MODALITES SPECIFIQUES D'ORGANISATION DU TRAVAIL HYBRIDE POUR LES SALARIES DU SIEGE

Les dispositions du présent chapitre sont applicables à l'ensemble des salariés de l'UES MGEN dont le lieu de travail (lieu d'affectation) est situé dans les locaux du siège. Elles complètent les dispositions

du présent accord concernant l'organisation du télétravail régulier pour les salariés concernés et visent à établir un cadre RH clair et applicable à l'ensemble de ces salariés.

Article 9 : Modalités de planification du travail spécifiques aux salariés situés au siège

Les parties au présent accord réaffirment le principe selon lequel le fonctionnement en équipe doit favoriser la performance de l'ensemble des acteurs de l'entreprise, que l'activité s'effectue en présentiel et/ou en télétravail. Les modalités d'utilisation des jours de télétravail doivent par ailleurs préserver le collectif de travail et son animation.

Dans le contexte spécifique d'occupation des locaux du siège lié au capacitaire du site, le développement du lien social, de la cohésion d'équipe mais également la préservation du cadre de travail et de l'organisation d'équipes et/ou des activités nécessite une planification des activités du siège assurée par le management. C'est pourquoi en complément des dispositions prévues à l'article 5.1 du présent accord, les principes suivants s'appliquent aux salariés du siège :

- S'agissant des 2 jours de présence minimum sur site par semaine : 1 jour est obligatoirement planifié sur site par le management pour garantir le collectif de travail. Ces éléments sont déclinés et formalisés par équipe.
- Un principe de planification mensuelle à M-1 : afin d'organiser au mieux l'activité et après concertation, les jours de télétravail sont planifiés d'un commun accord entre le salarié et le management. La planification est effectuée mensuellement avec une anticipation d'au moins 1 mois, permettant au manager et au salarié d'anticiper et d'organiser les activités sur site. La planification des jours de travail sur site et des jours de télétravail est effectuée via les moyens mis à disposition par l'employeur.
- Un principe de répartition homogène des jours planifiés de présence sur site sur l'ensemble des jours ouvrés de la semaine, du lundi au vendredi, via les moyens mis à disposition par l'employeur.
Dans le cadre de la planification mensuelle au moins un mois avant : le manager s'assure que chaque télétravailleur soit obligatoirement présent sur site au moins 1 lundi et au moins un vendredi par mois.
- Les jours de présence sur site tels que planifiés devront faire l'objet d'une réservation du poste de travail via les outils dédiés mis à disposition par l'employeur.

Conformément à l'article 5.1 du présent accord, il est rappelé qu'après planification, les jours ou demi-journées télétravaillés devront être obligatoirement déclarés par le salarié dans l'outil de suivi et de gestion des temps.

Article 10 : Mise en place de Chartes de vie des espaces de travail au sein du Siège

En complément des principes RH communs précisés à l'article 9 applicables aux salariés présents sur le siège, les Parties au présent accord ont souhaité permettre aux collectifs de travail de préciser des règles de fonctionnement et/ou règles de vie par la mise en œuvre de Charte de vie des espaces de travail (par quartiers ou sous-quartiers selon la taille des équipes) dont chacun des collaborateurs s'engage à en respecter le contenu.

Ces Chartes de vie feront l'objet d'une co-construction avec les salariés ambassadeurs de chaque Direction présentes sur le siège dans le cadre d'ateliers dédiés. Elles ont pour objectifs :

- De poser les principes d'organisation des jours de présence sur site permettant la bonne utilisation des postes de travail du lundi au vendredi entre les directions au sein d'un même étage.

Par exemple, la charte de vie fixe au sein d'une même Direction des règles organisant la présence en réunion plénière et les rituels de telle façon que l'ensemble des postes de travail soient occupés du lundi au vendredi, avec une rotation par semaine /quinzaine/mois.

- D'établir les règles de vie pour organiser les réunions collectives et les rituels d'équipes au regard des spécificités de chaque équipe métier, incluant des règles intra directions et/ou inter directions et ainsi permettre une rotation équitable des jours de présence sur site.

Par exemple, dans le cadre d'une occupation partagée entre plusieurs directions au sein d'un même étage, la charte de vie prévoit une planification commune des jours de présence en plénière en organisant une rotation entre les Directions.

Le contenu des Chartes de vie sera formalisé et partagé au sein de chacune des Directions afin de permettre à chacun de s'en approprier les règles, d'accompagner le changement et de contribuer pleinement au bien vivre ensemble.

La bonne exécution des dispositions du présent accord implique que ces Chartes de vie soient respectées par l'ensemble des collaborateurs.

CHAPITRE 5 : DROITS ET OBLIGATIONS DES TELETRAVAILLEURS

Article 11 : Droits du télétravailleur

Article 11.1 – Égalité de traitement

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que les autres salariés de l'entreprise, notamment en termes d'accès à la formation professionnelle et d'évolution professionnelle.

En termes de relations avec les représentants du personnel et d'accès aux informations syndicales, le télétravailleur bénéficie des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise.

Concernant les journées télétravaillée(s), le salarié bénéficie notamment d'un titre restaurant conformément à la réglementation en vigueur, de la prise en charge de son abonnement mensuel au titre de transport et de tout autre avantage conventionnel versé dans le cadre de son activité.

Le télétravailleur demeure soumis aux règles de gestion applicables à l'ensemble des congés telles qu'elles résultent des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Article 11.2 – Santé et Sécurité

Le salarié en situation de télétravail demeure soumis au règlement intérieur de l'entreprise. Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables au salarié en télétravail.

Elles devront strictement être respectées par le manager et le salarié dans les mêmes conditions qu'un travail exécuté dans les locaux de l'entreprise. Dans ces conditions, le télétravail s'exécute dans un espace du domicile répondant à des normes d'hygiène et de sécurité suffisantes.

Néanmoins, conformément à l'accord national interprofessionnel du 26 novembre 2020 relatif à la mise en œuvre réussie du télétravail, il doit être tenu compte du fait que l'employeur ne peut avoir une complète maîtrise du lieu dans lequel s'exerce le télétravail et de l'environnement qui relève de la sphère privée.

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels adaptée et d'une transcription dans le document unique d'évaluation des risques.

L'employeur informe le salarié en télétravail de la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier, des règles relatives à l'utilisation des écrans et de recommandations en matière d'ergonomie. Le salarié en télétravail est tenu de respecter et d'appliquer correctement ces règles de prévention et de sécurité.

Article 11.3 – Présomption d'accident du travail

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise. Il bénéficie en outre de la législation en matière d'accident du travail.

En conséquence, un accident survenu au télétravailleur pendant les journées ou demi-journées télétravaillées et aux horaires habituels de travail, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Par ailleurs, le télétravailleur est couvert au titre de la législation des accidents de trajet, dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'entreprise ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de ses missions. Dans ce cas, le télétravailleur doit informer la Direction des Ressources Humaines d'un accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

Article 12 : Obligations du télétravailleur

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatique telles qu'en vigueur dans l'entreprise, notamment la charte du bon usage des outils informatiques applicables au niveau de l'UES MGEN.

Il garantit également la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle et veille à la non-

utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition. Aucun tiers n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, le salarié s'engage à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail.

Article 13 : Aménagement du poste de télétravail : fourniture et utilisation des équipements

Article 13.1 : Matériel informatique et utilisation des équipements

L'employeur fournit à chaque salarié en télétravail pour l'exercice de ses missions professionnelles et entretient le matériel informatique permettant l'exercice de ses activités à distance au domicile.

Dans un souci de sécurisation des données, le télétravailleur s'engage à ne pas utiliser un ordinateur portable ou du matériel informatique personnels.

Toutefois, l'abonnement à un opérateur et la mise à disposition d'une box permettant la connexion au réseau incombent au télétravailleur.

Le matériel et l'accès aux réseaux doivent être utilisés dans le cadre du respect des dispositions du règlement intérieur en vigueur dans l'entreprise. Il appartiendra au salarié de se conformer à ces règles afin notamment de télétravailler avec un réseau sécurisé.

Le télétravailleur 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 immédiatement le service informatique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de perte ou de vol des éléments de travail mis à disposition.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le télétravailleur en informe immédiatement son manager qui prendra alors les mesures appropriées et décidera en fonction des circonstances de son retour temporaire sur son site de travail habituel. En cas de retour sur site le jour de la panne, le temps de trajet entre son domicile et son lieu d'affectation est assimilé à du temps de travail effectif.

En cas de panne matérielle qui durerait plus d'une journée, le retour du salarié sur site est automatique.

Le télétravailleur s'engage à restituer le matériel informatique mis à sa disposition lorsqu'il est mis fin au télétravail de manière définitive ou en cas de départ de l'entreprise.

Article 13.2 : Mise à disposition d'un kit télétravail

Afin d'améliorer les conditions d'exercice du télétravail de ses salariés, l'entreprise met à disposition des télétravailleurs bénéficiant d'au moins 50 jours de télétravail annuels un kit télétravail composé :

- D'un écran supplémentaire de 22 pouces ;
- D'un clavier ;
- D'une souris.

Les salariés éligibles à ce dispositif, sous réserve de fournir un justificatif attestant de l'accord de leur manager pour effectuer du télétravail (par exemple : mail de validation), pourront effectuer une demande auprès du service informatique compétent. Un article dédié sur l'intranet de l'entreprise précise les modalités techniques de la demande.

L'entretien du matériel ainsi fourni est sous la responsabilité du télétravailleur. Il est rappelé que les salariés ayant bénéficié du kit télétravail en application des accords d'entreprise précédents, ne pourront prétendre à un nouveau kit.

Article 13.3 : Aide à l'aménagement mobilier de son poste de télétravail

A compter de la date d'entrée en vigueur du présent accord et en complément du matériel informatique fourni par l'entreprise, MGEN offre la possibilité à tout télétravailleur d'aménager son poste de télétravail à l'aide d'une subvention d'une valeur de 300 euros TTC. Cette subvention a vocation à participer à l'équipement mobilier en télétravail. Elle est utilisable pendant toute la durée du présent accord, en une ou plusieurs fois au choix du télétravailleur.

L'équipement mobilier ainsi acheté devient la propriété du collaborateur, il est responsable de sa bonne utilisation.

Un article disponible sur l'intranet de l'entreprise précise les modalités afin de passer commande auprès du prestataire.

En cas de situation de handicap, l'aménagement du poste de télétravail du salarié fait l'objet d'un examen concerté entre le Médecin du Travail et la Mission Handicap de l'UES MGEN.

Article 14 : Prise en charge financière du télétravail

Article 14.1 – Frais liés à l'utilisation de l'ordinateur portable professionnel à domicile et à l'utilisation du domicile pour des activités professionnelles

En contrepartie des dépenses engagées dans le cadre du télétravail et de l'utilisation du domicile pour des activités professionnelles, le salarié perçoit une indemnité nette de 2,70 € par jour télétravaillé ou de 1,35 € par demi-journée télétravaillée dans la limite du plafond URSSAF.

Ces frais correspondent à une quote-part des frais supplémentaires engagés du fait de cette activité professionnelle en télétravail :

- Frais d'abonnement opérateur et connexion Internet ;
- Loyer, énergie, eau, chauffage, consommables.

Article 14.2 : Frais de repas et frais de transport

- Modalités de participation de l'employeur aux frais de repas

Le principe du maintien de la participation de l'employeur au repas les jours de télétravail est retenu. Les salariés en télétravail, de quelque nature qu'il soit, bénéficieront de titres restaurants pour chaque

journée de télétravail effectuée entrecoupée d'une pause méridienne conformément à la réglementation en vigueur. Il est précisé qu'un salarié effectuant une demi-journée de télétravail et une demi-journée de travail sur site au sein d'une même journée bénéficie d'un titre restaurant.

➤ Modalités de la participation employeur aux frais de transport

Lorsque les abonnements aux transports collectifs sont souscrits au mois ou à l'année, les remboursements sont maintenus.

Article 15 : Accompagnement dans la réalisation du télétravail

Le télétravail comme modalité d'organisation du travail peut amener à modifier les pratiques managériales et la façon de travailler des salariés. Dans ce cadre, la Direction accompagne les télétravailleurs et leur ligne managériale notamment par la mise à disposition de formations sur l'hybridation du travail et sur le management à distance.

Les parties souhaitent également rappeler la responsabilité qui pèse sur les managers et les collaborateurs dans le bon déroulement du télétravail.

Article 15.1 : Des managers

Le télétravail s'exerce dans le cadre normal de la relation contractuelle de travail. Néanmoins, mis en place de manière régulière, il fait évoluer la manière d'animer la communauté de travail et doit s'accompagner de la mise en place de pratiques managériales spécifiques.

Dans ce cadre, il est rappelé :

- La nécessaire relation de confiance devant exister entre un manager et chaque salarié en télétravail
- Les nécessaires autonomie et responsabilité de chaque salarié en télétravail
- La nécessité d'accompagnement des managers vis-à-vis de leurs équipes en télétravail afin de s'assurer du bon équilibre de vie des salariés : management distance, respect des temps de repos, vigilance sur la charge de travail et garantie du droit à la déconnexion.

Les managers ayant au moins un salarié en télétravail régulier au sein de leurs équipes sont invités à suivre une formation relative au management à distance.

Article 15.2 : Des salariés

Les salariés en télétravail régulier sont invités à suivre un webinaire mis à leur disposition sur l'intranet de l'entreprise afin de les sensibiliser à la pratique du télétravail : hybridation du travail, droit à la déconnexion et relation de travail à distance.

Par ailleurs, chaque télétravailleur conserve la possibilité d'avoir des échanges récurrents avec sa ligne managériale sur le suivi de son activité et/ou sa charge de travail.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES

Article 16 : Modalités de suivi de l'accord

Rappelant les liens étroits entre QVCT et télétravail, les parties ont souhaité suivre dans le cadre d'une commission de suivi commune les indicateurs prévus et listés en annexe du présent accord et ceux prévus de l'Accord QVCT du 10 janvier 2025.

Le suivi de la mise en place du présent accord s'inscrit donc dans le suivi de l'accord relatif à la qualité de vie et aux conditions de travail au sein de l'UES MGEN du 10 janvier 2025 (Accord QVCT).

Concernant le réseau commercial physique de MGEN, les partenaires sociaux s'engagent à étudier au cours du 1^{er} trimestre 2027, à l'occasion de la commission de suivi et à la suite du retour d'expérience lié à l'expérimentation ayant eu lieu du 1^{er} janvier au 31 décembre 2026, l'opportunité d'augmenter le plafond de 25 jours de télétravail dévolu aux salariés des espaces régionaux occupant des fonctions de commerciaux, aux salariés des agences MGEN ainsi qu'aux chargés d'affaires et responsables régionaux MGEN Solutions.

L'éventuelle modification des plafonds maximaux pourra donner lieu à révision des dispositions de l'article 5.2 du présent accord.

Article 17 : Prise d'effet et durée d'application

Le présent accord entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2026 et est conclu pour une durée déterminée de quatre ans. A l'échéance de ce terme, il cessera de produire ses effets et prendra fin automatiquement (soit au 31/12/2029).

Il se substitue également à partir de son entrée en vigueur, à tout usage, décision unilatérale ou accord atypique en vigueur au sein de l'UES MGEN portant sur le même objet.

Article 18 : Révision

Le présent accord pourra faire l'objet de révisions conformément aux dispositions légales.

Article 19 : Dépôt et publicité

En application des articles L.2231-6 et D.2231-4 et suivants du Code du travail, le présent accord sera déposé à la suite de sa signature, sur la plateforme Téléaccords, en deux versions, une version complète et signée des parties en format PDF et une version anonymisée, publiable en format docx.

Un exemplaire original sera également remis au secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes.

Le présent accord sera publié sur l'intranet de l'UES MGEN.

Fait à Paris, le 14 novembre 2025

POUR L'EMPLOYEUR

MGEN, MGEN Action Sanitaire et Sociale, MGEN Centres de Santé, MGEN Union, Fondation MGEN pour la Santé Publique, GIE MGEN Technologies et MGEN Solutions.

Muriel PICO

Directrice des Ressources Humaines MGEN

POUR LES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES

Fédération **C.F.D.T.** des Syndicats du Personnel de la Protection Sociale, du Travail et de l'Emploi

Sandra ZEKRI

C.F.E.- C.G.C. UES MGEN

Cécile LOTHON

Fédération Nationale des Personnels des Organismes Sociaux **C.G.T.** et Fédération de la Santé et de l'Action Sociale **C.G.T.**

Sophie MERMET

UNSA-MGEN-VYV Syndicat National Autonome du Personnel du secteur Privé de l'UES M.G.E.N, du groupe VYV et des mutuelles qu'elle a créées et de toutes les entités du Groupe.

Jonathan FERRARI

Annexe : Indicateurs de suivi de l'accord

Dans le cadre de suivi du présent accord prévu à l'article 16, les parties ont souhaité suivre les indicateurs suivants :

- Nombre et pourcentage de salariés ayant réalisé du télétravail régulier par entités ;
- Etat des lieux du consommé des différents plafonds tel que présenté à l'article 5.2 du présent accord par entités ;
- Répartition des jours télétravaillés sur la semaine ;
- Nombre et pourcentage de salariés ayant utilisé du télétravail occasionnel et nombre de jours moyen utilisés ;
- Nombre et pourcentage de salariés ayant bénéficié de jours de télétravail exceptionnel et centres de travail concernés (Ex : Agence, Centre de services, établissements) ;
- Nombre et pourcentage de salariés ayant sollicités du télétravail proche aidant et nombre de jours moyens utilisés ;
- Nombre et pourcentage de salariés ayant utilisé l'aide à l'aménagement de son poste de télétravail ;
- Nombre de salariés en télétravail médical et nombre de jours moyen ;
- Nombre de refus de demande initiale de télétravail régulier par entité (la Direction s'engage à mettre en place un suivi des motifs de refus sur la durée du présent accord).