

**Accord sur l'organisation, la durée du temps de travail et sur le télétravail des collaborateurs relevant de l'Etablissement des Directions Support et Opérationnelles de l'Entreprise Generali France**

**Entre**

Les sociétés composant l'Entreprise Generali France, représentées par Madame Sylvie PERETTI, agissant sur mandat exprès,

d'une part,

**Et**

Les organisations syndicales représentatives de l'établissement des Directions Support et Opérationnelles signataires,

d'autre part,

**PREAMBULE**

Dans un environnement marqué par des conditions de marché exigeantes, notamment du fait de taux d'intérêt durablement bas, d'une forte pression concurrentielle et de l'évolution des priorités des clients ou encore d'une intensification des exigences réglementaires, Generali France a engagé un programme de transformation en profondeur pour assurer son développement durable et sécuriser son devenir.

Cette transformation est aussi largement impactée par l'accélération de la transformation digitale, la technologie et la donnée constituant de puissants facteurs d'évolution de nos modèles économiques mais également de nos métiers et de nos compétences.

Ces mutations profondes, cristallisées par la crise sanitaire Covid-19, se matérialisent enfin par une évolution du rapport au travail et des attentes des collaborateurs vis-à-vis de l'Entreprise :

- les attentes de ces derniers ne sont plus uniformes, plusieurs générations, aux attentes et perspectives souvent différentes, cohabitant au sein de l'Entreprise,
- le lien à l'Entreprise, au sein de laquelle ils n'effectuent plus toute leur carrière professionnelle, a évolué, en témoigne la multiplication des domaines où la portabilité ou la transférabilité des droits devient la norme.

Ainsi, dans un contexte de tension sur les compétences, les nouveaux modes de travail associés au modèle de l'organisation du travail doivent permettre d'assurer une meilleure expérience collaborateur, tout en sécurisant les enjeux de performance de l'Entreprise.

C'est dans cette perspective, avec la volonté de simplifier et d'assouplir notre organisation du travail et nos modes de fonctionnement, mais aussi de mieux répondre aux attentes des collaborateurs et des managers en renforçant la responsabilisation et l'autonomie tout en réaffirmant notre culture et en proposant un parcours plus agile et plus juste pour gagner en performance et en équilibre vie personnelle-vie professionnelle, que la Direction a souhaité engager une large négociation sur l'organisation du travail et la reconnaissance.

Au-delà des investissements mis en œuvre, et de la politique RH adaptée à cette stratégie, il est apparu impératif de définir un nouveau cadre de référence notamment en termes d'organisation du travail,

d'aménagement du temps de travail, de responsabilisation des équipes et de reconnaissance permettant de faire évoluer en profondeur et durablement la culture de l'Entreprise.

Après quatre séances de négociation, la Direction et les organisations syndicales signataires du présent accord sont convenues des dispositions contenues dans le présent accord.

Simultanément à la signature du présent accord, sont également conclus :

- un Accord sur la rémunération variable et la prime d'équipe des collaborateurs administratifs relevant de l'Etablissement des Directions Support et Opérationnelles de l'Entreprise Generali France,
- un Accord de méthode relatif à la création de niveaux intermédiaires de classifications au sein de l'Etablissement des Directions Support et Opérationnelles de l'Entreprise Generali France,
- et un Accord relatif aux congés exceptionnels, aux dispositifs anniversaire et au Compte Epargne temps des collaborateurs des Directions Support et Opérationnelles de l'Entreprise Generali France.

TF

FN  
BP  
2  
VA  
VG  
O.P.



## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>1</b>
<b>TITRE I - Dispositions relatives à l'organisation et la durée du temps de travail .....</b>	<b>5</b>
Article I-1 Objet et champ d'application du titre I de l'accord .....	5
Article I-2 Organisation du temps de travail pour les salariés dont le temps de travail est décompté en heures .....	5
Article I-2.1. La durée du travail .....	5
Article I-2.1.1. La durée annuelle de référence .....	5
Article I-2.1.2. Les formules d'aménagement du temps de travail .....	6
Article I-2.1.2.1. Les formules pour les salariés non-cadres .....	7
Article I-2.1.2.2. Les formules pour les cadres dont le temps de travail est décompté en heures .....	7
Article I-2.2. L'organisation des horaires de travail .....	8
Article I-2.2.1. Dans les équipes où l'organisation des horaires de travail fait l'objet d'un consensus .....	8
Article I-2.2.2. Dans les équipes où l'organisation des horaires de travail ne fait pas l'objet d'un consensus ..	9
Article I-2.2.3. Les dispositions liées à la durée du travail pour les salariés dont le temps de travail est décompté en heures .....	10
Article I-3 Durée du travail des cadres en forfait jours .....	11
Article I-3.1 Durée du travail des cadres en forfait jours .....	11
Article I-3.1 Dispositif d'accompagnement pour les cadres en forfait jours de classe 5 .....	13
Article I-4 Durée du travail des Inspecteurs.....	13
Article I-4.1 Durée du travail des Inspecteurs.....	13
Article I-4.2. Inspecteurs de l'Etablissement DSO en poste au 31 décembre 2021.....	15
Article I-4.3. Inspecteurs de l'Etablissement DSO embauchés à compter du 1er janvier 2022 .....	15
Article I-4.4 Dispositif d'accompagnement pour les Inspecteurs.....	16
Article I-5 Dispositions communes relatives à l'organisation et la durée du travail .....	16
Article I-5.1. La prise des congés et RTT .....	16
Article I-5.2. Le suivi du temps de travail .....	17
Article I-5.3. Les incidences des absences et des entrées/sorties sur le nombre de jours de réduction du temps de travail .....	17
Article I-5.3.1. Les incidences des absences.....	17
Article I-5.3.2. Les incidences des entrées/sorties .....	18
 <b>TITRE II - Dispositions relatives au télétravail.....</b>	 <b>19</b>
Article II-1 Champ d'application des dispositions relatives au titre II sur le télétravail.....	20
Article II-2 Définitions et objet du titre II sur le télétravail .....	20
Article II-3 Conditions d'éligibilité au télétravail .....	21
Article II-3.1 Conditions liées aux bénéficiaires .....	21
Article II-3.1.1 Règles générales .....	21
Article II-3.1.2 Situations particulières .....	21
Article II-3.2 Conditions liées à la nature des activités.....	22
Article II-3.3 Conditions liées à l'autonomie du collaborateur .....	22
Article II-3.4 Conditions liées au fonctionnement de l'équipe.....	22
Article II-3.5 Lieu et conditions d'exercice du télétravail.....	23
Article II-3.5.1 Lieu d'exercice du télétravail .....	23
Article II-3.5.2 Conditions d'exercice du télétravail .....	23
Article II-4 Organisation du télétravail.....	24
Article II-4.1 Principes généraux .....	24
Article II-4.2 Formules de télétravail.....	25
Article II-4.3 Modalités de souplesse organisationnelle liées au télétravail .....	26
Article II-5 Formalisation de l'accès au dispositif de télétravail, période d'adaptation et principe de réversibilité.....	27
Article II-5.1 Formalisation de l'accès au dispositif de télétravail .....	27

Article II-5.2 Période d'adaptation .....	27
Article II-5.3 Principe de réversibilité .....	28
Article II-6 Equipements de travail et participation financière de l'Entreprise .....	28
Article II-6.1 Equipements de travail .....	28
Article II-6.1.1 Matériel de l'Entreprise .....	28
Article II-6.1.2 Matériel personnel .....	28
Article II-6.2 Participation financière de l'Entreprise .....	29
Article II-6.2.1 Participation financière de l'Entreprise à l'achat de l'équipement du télétravailleur .....	29
Article II-6.2.2 Prise en charge des coûts liés au télétravail .....	29
Article II-7. Droits et devoirs dans le cadre du télétravail .....	29
Article II-7.1 Respect des règles relatives au temps de travail et au repos .....	29
Article II-7.2 Respect des règles relatives au droit à la déconnexion et au respect de la vie privée .....	30
Article II-7.3 Respect des règles relatives au suivi de l'activité .....	31
Article II-7.4 Protection des données et confidentialité .....	31
Article II-8 Télétravail pour accompagner des situations particulières .....	31
Article II-8.1 Télétravail et handicap .....	32
Article II-8.2 Télétravail pour raisons médicales .....	32
Article II-8.3 Télétravail et situation de proche aidant .....	32
Article II-8.4 Télétravail et situation de grossesse .....	32
Article II-9 Santé, sécurité et qualité de vie dans le cadre du mode hybride .....	33
Article II-9.1 Santé et sécurité des télétravailleurs .....	33
Article II-9.2 Prévention des risques professionnels .....	33
Article II-10 Accompagnement des collaborateurs et managers au mode de travail hybride .....	34
Article II-10.1 Parcours d'accompagnement des managers .....	34
Article II-10.2 Parcours d'accompagnement des collaborateurs .....	34
Article II-11 Modalités d'accès au télétravail occasionnel et exceptionnel .....	34
Article II-11.1 Télétravail occasionnel .....	34
Article II-11.2 Télétravail pour circonstances exceptionnelles .....	35
<b>TITRE III - dispositions générales .....</b>	<b>36</b>
Article III-1 Entrée en vigueur, durée et mise en œuvre de l'accord .....	36
Article III-2 Communication sur les dispositions du présent accord .....	36
Article III-3 Suivi de l'accord .....	37
Article III-4 Dépôt et Publicité .....	37



## **TITRE I - Dispositions relatives à l'organisation et la durée du temps de travail**

### **Article I-1      Objet et champ d'application du titre I de l'accord**

Le présent accord a pour objet de définir l'organisation et la durée du temps de travail pour les collaborateurs relevant de l'Etablissement des Directions Support et Opérationnelles.

Il ne s'applique pas, toutefois, aux collaborateurs relevant de l'Accord du 3 mars 1993 relatif aux Cadres de Direction des Sociétés d'Assurances.

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

Il est souligné que les parties signataires ont souhaité retenir une durée collective de travail qui n'excède pas la norme légale annuelle (1607 heures ou 218 jours).

### **Article I-2      Organisation du temps de travail pour les salariés dont le temps de travail est décompté en heures**

#### **Article I-2.1.    La durée du travail**

##### **Article I-2.1.1. La durée annuelle de référence**

La durée annuelle de référence s'entend de la durée annuelle de travail effectif des salariés dont le temps de travail est décompté en heures et employés à temps complet.

La durée annuelle de référence des salariés dont le temps de travail est décompté en heures, incluant la journée de solidarité instaurée par la loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées<sup>1</sup>, est fixée à 1.595 heures par année civile.

Les salariés non-cadres et cadres disposant de jours de congés supplémentaires liés à l'ancienneté continuent à bénéficier de ces jours.

La durée annuelle de référence est déterminée, pour les salariés présents sans interruption tout au long d'un exercice civil, sur la base des éléments suivants :

#### **➤ pour les salariés non-cadres**

Nombre de jours dans l'année - nombre de jours de repos hebdomadaire - 28 jours de congés payés - jours fériés chômés hors week-end - nombre de jours RTT - 2 jours de congés supplémentaires dits « de fractionnement ».

#### **➤ pour les cadres dont le temps de travail est décompté en heures**

Nombre de jours dans l'année - nombre de jours de repos hebdomadaire - 28 jours de congés payés - 2 jours de congés payés supplémentaires pour les cadres prévus par la CCN des sociétés d'Assurances - nombre de jours fériés chômés hors week-end - nombre de jours RTT - 2 jours de congés supplémentaires dits « de fractionnement ».

<sup>1</sup> Cette journée supplémentaire de travail dite « journée de solidarité » est effectuée chaque année le lundi de Pentecôte.

Il est précisé que, pour tous les collaborateurs présents pendant la totalité de la période de référence servant à l'acquisition des congés payés :

- le personnel non-cadre bénéficie chaque année de 28 jours ouvrés de congés payés,
- le personnel cadre bénéficie chaque année de 30 jours ouvrés de congés payés,
- les deux jours de congé supplémentaire dits « de fractionnement » sont accordés automatiquement.

#### **Article I-2.1.2. Les formules d'aménagement du temps de travail**

Les parties signataires du présent accord réaffirment leur souhait de permettre à chacun des salariés présents dans l'Entreprise au 31 décembre 2021 et dont le temps de travail est décompté en heures, de bénéficier d'un aménagement du temps de travail correspondant à sa situation personnelle.

A cet effet, il est convenu de retenir quatre formules d'aménagement du temps de travail correspondant à une durée annuelle de travail effectif de 1.595 heures.

Les éléments variables de ces quatre formules sont :

- la durée hebdomadaire de travail,
- la durée journalière de travail,
- le nombre de jours de travail dans l'année,
- le nombre de jours de réduction du temps de travail.

La formule d'aménagement du temps de travail de chacun des collaborateurs présents dans l'Entreprise au 31 décembre 2021 est celle dont il bénéficie au 31 décembre 2021.

Il est toutefois précisé qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 les 1.595 heures sont réparties sur 212 jours au lieu de 210 jours dans le cadre de la formule 2. Par conséquent, les parties signataires conviennent que les collaborateurs en formule 2 à la date de signature du présent accord auront la possibilité de changer de formule : cette possibilité leur est ouverte jusqu'au 31 décembre 2021, pour un changement de formule effectif au 1<sup>er</sup> janvier 2022. La demande devra être faite auprès du Service contact RH.

Pour les salariés non-cadres embauchés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, l'aménagement du temps de travail se fait selon la formule 2 déclinée à l'article I-2.1.2.1 ci-après, soit une répartition des 1.595 heures sur 212 jours travaillés.

Le nombre de jours de réduction du temps de travail (RTT) de l'ensemble des collaborateurs est variable chaque année en fonction :

- du nombre de jours dans l'année,
- du nombre de jours de repos hebdomadaire,
- du nombre de jours fériés correspondant à un jour normalement travaillé.

Le calcul du nombre de jours de réduction du temps de travail (RTT), au titre de l'exercice n, est donc réalisé chaque année avant la fin de l'exercice n-1.



### Article I-2.1.2.1. Les formules pour les salariés non-cadres

Les formules d'aménagement du temps de travail des salariés non-cadres sont les suivantes :

A titre d'illustration pour l'année 2022	Formule 1	Formule 2	Formule 3	Formule 4
Nombre de jours dans l'année	365	365	365	365
Jours de repos hebdomadaires	104	104	104	104
Jours de congés payés	28	28	28	28
Jours fériés chômés (hors week-end)	6	6	6	6
Jours de fractionnement	2	2	2	2
Jours de RTT	7	13	24	19
Nombre de jours travaillés dans l'année	218	212	201	206
Durée hebdomadaire de référence	36h35	37h37	39h41	38h45
Durée quotidienne de référence	7h19	7h31	7h56	7h45
Durée annuelle de référence	1.595h	1.595h	1.595h	1.595h
Nombre de jours de repos (CP,RTT, j.fériés hors we)	43	49	60	55

Les salariés non-cadres embauchés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 relèvent de la formule 2.

### Article I-2.1.2.2. Les formules pour les cadres dont le temps de travail est décompté en heures

Les formules d'aménagement du temps de travail des cadres dont le temps de travail est décompté en heures sont les suivantes :

A titre d'illustration pour l'année 2022	Formule 1	Formule 2	Formule 3	Formule 4
Nombre de jours dans l'année	365	365	365	365
Jours de repos hebdomadaires	104	104	104	104
Jours de congés payés	28	28	28	28
Jours congés supplémentaires cadre	2	2	2	2
Jours fériés chômés (hors week-end)	6	6	6	6
Jours de fractionnement	2	2	2	2
Jours de RTT	5	11	22	17
Nombre de jours travaillés dans l'année	218	212	201	206
Durée hebdomadaire de référence	36h35	37h37	39h41	38h45
Durée quotidienne de référence	7h19	7h31	7h56	7h45
Durée annuelle de référence	1.595h	1.595h	1.595h	1.595h
Nombre de jours de repos (CP,RTT, j.fériés hors we)	43	49	60	55

Les cadres dont le temps de travail est décompté en heures présents dans l'Entreprise au 31 décembre 2003, disposant chaque année de 2 jours de réduction du temps de travail supplémentaires en application des accords en vigueur à cette date, continuent de bénéficier de ces 2 jours.

## **Article I-2.2. L'organisation des horaires de travail**

### **Article I-2.2.1. Dans les équipes où l'organisation des horaires de travail fait l'objet d'un consensus**

Afin de renforcer l'autonomie des équipes dans l'organisation de leur temps de travail et de responsabiliser les collaborateurs dans la prise en compte des besoins des clients, des intermédiaires et plus largement de leur activité, les parties signataires souhaitent permettre une adaptation de l'organisation des horaires de travail au niveau de chaque équipe dès lors que la majorité des collaborateurs de l'équipe y est favorable et que cette dernière répond aux enjeux de l'activité.

Par principe, la détermination des horaires individualisés de chaque collaborateur est définie au niveau de chaque équipe, par l'équipe sous la responsabilité de la ligne managériale de manière concertée.

La détermination des horaires individualisés de chaque collaborateur fait l'objet d'une concertation avec l'ensemble des collaborateurs de l'équipe au cours de laquelle le manager du service présente l'ensemble des éléments d'appréciation permettant de définir l'organisation des horaires de travail la mieux adaptée pour répondre aux besoins des clients, des intermédiaires ou plus largement de l'activité.

Un dialogue doit être engagé au sein de l'équipe afin d'aboutir à un diagnostic partagé sur les-dits enjeux.

L'organisation des horaires de travail la mieux adaptée pour répondre aux besoins des clients, des intermédiaires et plus largement de l'activité fait l'objet d'un consensus de l'équipe dès lors qu'au moins 70% des collaborateurs de l'équipe (manager non compris) y sont favorables.

Chaque collaborateur fait part de ses préférences et s'inscrit individuellement dans l'organisation collective de l'équipe.

La concertation doit permettre d'arriver à un consensus et de valider que les horaires individualisés de chaque collaborateur de l'équipe permettent de couvrir les besoins de l'équipe au regard de l'organisation des horaires de travail définie.

L'organisation des horaires de travail définie par l'équipe ainsi que le consensus de l'équipe font l'objet d'une formalisation par le manager qui est communiquée à l'ensemble des collaborateurs de l'équipe, à la ligne managériale ainsi qu'à la DRH.

Les horaires de travail de chaque collaborateur afférents aux besoins du service et à l'organisation des horaires de travail définis par l'équipe font l'objet d'un planning prévisionnel mois par mois sur une période de six mois.

L'organisation des horaires de travail définie fait l'objet d'un suivi régulier, a minima tous les trimestres, au sein de l'équipe et sous la responsabilité du manager afin d'examiner les ajustements à apporter.

En dehors des engagements du collaborateur dans le planning collectif, ce dernier bénéficie des horaires libres et individualisés.

Un bilan annuel est organisé au sein des différents services en présence de l'ensemble des collaborateurs concernés et des responsables du service (N+1 et N+2) afin d'échanger sur les enjeux du service, l'organisation des horaires de travail permettant d'y répondre et plus largement sur le fonctionnement de l'équipe.

La détermination des horaires individualisés de chaque collaborateur s'inscrit dans le cadre suivant :

- la réalisation de la durée quotidienne de travail sur une plage horaire comprise entre 7h30 et 19h00,



- la répartition de la présence sur la semaine sur dix ½ journées, du lundi au vendredi,
- une arrivée le matin a minima 2 heures avant la pause méridienne (entre 11h30 et 14h)
- un départ l'après-midi a minima 2 heures après la pause méridienne (entre 11h30 et 14h)

A défaut de consensus au sein de l'équipe, les dispositions définies à l'article I-2.2.2 ci-dessous s'appliqueront à l'ensemble des collaborateurs de l'équipe.

Par ailleurs, il est convenu qu'à tout moment dans l'année, l'équipe qui n'est pas parvenue à un consensus d'une majorité de 70% de ses membres a la possibilité d'engager une nouvelle concertation permettant d'arriver à un consensus pour appliquer les dispositions du présent article.

Dans l'hypothèse où les conditions ne seraient plus réunies, les dispositions de l'article I-2.2.2 ci-dessous s'appliqueraient.

Les parties signataires conviennent que la liste des services au sein desquels l'organisation des horaires de travail fait l'objet d'un consensus sera transmise aux instances de Représentants de proximité compétentes une fois par an au cours du 1<sup>er</sup> trimestre.

#### **Article I-2.2.2. Dans les équipes où l'organisation des horaires de travail ne fait pas l'objet d'un consensus**

Les parties signataires conviennent qu'à défaut de consensus d'au moins 70% des collaborateurs de l'équipe (manager non compris) pour organiser leurs horaires de travail, les modalités retenues dans le cadre de l'horaire variable sont les suivantes :

##### plages horaires :

Plage mobile du matin	:	7h30 – 9h30
<b>Plage fixe du matin</b>	:	<b>9h30 – 11h30</b>
Plage mobile du déjeuner	:	11h30 – 14h00
<b>Plage fixe de l'après-midi</b>	:	<b>14h00 – 16h00</b>
Plage mobile de l'après-midi	:	16h00 – 19h00

##### Aménagements de l'horaire variable :

Dans les services où les exigences des clients, des intermédiaires ou plus largement l'activité le nécessitent il peut être mis en place un dispositif de permanences en fin de journée pouvant aller jusqu'à 18h45 et/ou sur la pause méridienne permettant d'assurer un fonctionnement satisfaisant et la prise en compte des besoins exposés dans le cadre du diagnostic.

Dans le cadre de l'organisation des permanences, il est convenu qu'il ne pourra être imposé à un collaborateur que deux permanences au plus par semaine sur la pause méridienne et/ou en fin de journée.

Il est également entendu que les permanences, leur durée ainsi que le nombre de collaborateurs nécessaire doivent être proportionnés au volume d'activité du service.

Les parties signataires conviennent que la liste des services au sein desquels sont effectués des permanences sera transmise aux instances de Représentants de Proximité compétentes une fois par an au cours du 1<sup>er</sup> trimestre.

TF

ap F.V.  
 B.P.  
 9  
 O.P.  
 VA VG

**Article I-2.2.3. Les dispositions liées à la durée du travail pour les salariés dont le temps de travail est décompté en heures**

L'utilisation des horaires individualisés ou variables par chaque salarié, quelle que soit l'organisation des horaires de travail retenue par l'équipe, peut conduire à une variation de l'horaire journalier et hebdomadaire effectivement travaillé, en tenant compte des contraintes attachées à la bonne exécution des missions confiées et des choix individuels.

Cette variation doit s'inscrire dans le respect des dispositions légales applicables et dans le cadre suivant :

- la durée quotidienne de travail effectif ne pourra excéder 10 heures,
- la pause méridienne est d'une durée minimale de 30 minutes et située en principe entre 11h30 et 14h00,
- à la fin de chaque mois, le crédit maximum accumulé pouvant être reporté sur le mois suivant est fixé à 50 heures,
- à la fin de chaque mois, le débit horaire maximal accumulé est fixé à 15 heures.

En outre, conformément à la logique même du dispositif, la récupération des crédits d'heures s'effectue normalement sur les plages mobiles dès lors que le collaborateur est tenu de respecter les plages mobiles et fixes prévues à l'article I-2.2.2 ci-dessus.

Quelle que soit l'organisation des horaires de travail retenue par l'équipe, les parties signataires conviennent que la veille de Noël et du Jour de l'an les collaborateurs dont le temps de travail est décompté en heures ont la possibilité de terminer leur journée de travail à 14h30.

Elles conviennent également que le nombre de collaborateurs devant être présents a minima dans les équipes est fixé à 30% les lundis ou vendredis, la veille ou le lendemain d'un jour férié coïncidant avec un mardi ou un jeudi.

L'organisation du travail fait l'objet d'un suivi régulier par la hiérarchie qui veille notamment au bon équilibre de la charge de travail.

A cet effet, un point spécifique est réalisé entre le collaborateur et son manager à l'occasion de l'entretien annuel professionnel concernant notamment la charge de travail, l'organisation du travail et l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale.

F.V.  
B.P.  
O.P.  
V.G.  
V.A.  
10  
10



### **Article I-3.1 Durée du travail des cadres en forfait jours**

Compte tenu de leurs activités et de l'organisation de leur temps de travail au sein de l'Entreprise, les salariés cadres ont, sauf ceux visés à l'article I-2 du titre I du présent accord, une durée de travail qui ne peut être prédéterminée compte tenu de la nature de leurs fonctions, des responsabilités qu'ils exercent et du degré d'autonomie dont ils disposent dans l'organisation de leur emploi du temps.

En conséquence, ils bénéficient d'une convention de forfait annuel en jours.

Le nombre de jours de travail pour les cadres en forfait jours est fixé à 212 jours par année civile.

Il est expressément convenu que les cadres en forfait jours qui n'ont pas opté pour le dispositif de rémunération variable prévu par l'Accord d'établissement du 10 novembre 2010, continuent à bénéficier d'une convention de forfait annuel de 206 jours par année civile<sup>2</sup>.

Le nombre de jours travaillés par année civile inclut la journée de solidarité instaurée par la loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées<sup>3</sup>.

Ce nombre de jours de travail par année est fixé comme suit :

Nombre de jours dans l'année – nombre de jours de repos hebdomadaire - 28 jours de congés payés - 2 jours de congés payés supplémentaires pour les cadres prévus par la CCN des sociétés d'Assurance - nombre de jours fériés chômés hors week-end - nombre de jours RTT - 2 jours de congé supplémentaire dits « de fractionnement ».

Il est précisé que tous les cadres présents pendant la totalité de la période de référence servant à l'acquisition des congés payés bénéficient :

- chaque année de 30 jours ouvrés de congés payés,
- automatiquement de deux jours de congé supplémentaire dits « de fractionnement ».

Les cadres disposant de jours de congés supplémentaires liés à l'ancienneté continuent à bénéficier de ces jours.

Compte tenu de ce qui précède, le nombre de jours de réduction du temps de travail est variable chaque année en fonction :

- du nombre de jours dans l'année,
- du nombre de jours de repos hebdomadaire,
- du nombre de jours fériés hors week-end.

Le calcul du nombre de jours de réduction du temps de travail (RTT), au titre de l'exercice n, est donc réalisé chaque année avant la fin de l'exercice n-1.

<sup>2</sup> Il est expressément précisé que le forfait annuel de 206 jours par année civile exclut le bénéfice d'une rémunération variable de telle sorte que le collaborateur ne peut à la fois bénéficier d'un forfait jours de 206 jours et d'une rémunération variable l'un étant exclusif de l'autre.

<sup>3</sup> Cette journée supplémentaire de travail dite « journée de solidarité » est effectuée chaque année le lundi de Pentecôte.

A titre d'illustration et pour l'année 2022, le nombre de jours de réduction du temps de travail est fixé comme suit<sup>4</sup> :

Illustration pour l'exercice 2022	Cadres en forfait jours
Nombre de jours dans l'année	365
Jours de repos hebdomadaires	104
Jours de congés payés	28
Jours de congés supplémentaires cadres	2
Jours fériés chômés (hors week-end)	6
Jours de fractionnement	2
<b>Jours de RTT</b>	<b>11</b>
<b>Nombre de jours travaillés dans l'année</b>	<b>212</b>

Il est rappelé que les collaborateurs en forfait jours ne sont pas soumis aux durées maximales quotidienne ou hebdomadaires de travail.

Ils bénéficient d'un repos quotidien minimal de 11 heures consécutives et d'un repos hebdomadaire minimal de 35 heures.

Ces limites n'ont pas pour objet de définir une journée habituelle de travail de 13 heures mais une amplitude maximale de la journée de travail.

Les parties signataires conviennent à cet effet que la durée quotidienne de travail effectif des cadres en forfait jours ne devra pas excéder 10 heures, sauf situation exceptionnelle.

L'organisation du travail des cadres en forfait jours fait l'objet d'un suivi régulier par la hiérarchie qui veille notamment au bon équilibre de la charge de travail.

Il est précisé qu'un volet de l'entretien annuel professionnel permet à chaque collaborateur concerné de faire le point avec son manager sur la charge de travail, l'organisation du travail, la rémunération et l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale, conformément aux dispositions de l'article L.3121-64 du Code du travail.

Les parties signataires rappellent également que les objectifs fixés pour l'exercice doivent permettre de garantir :

- le respect du temps de travail de chaque collaborateur,
- la protection de la santé et de la sécurité de chaque collaborateur en s'assurant d'une bonne répartition de leur travail dans le temps et du caractère raisonnable de l'amplitude de leurs journées de travail et de leur charge de travail,
- le respect des repos quotidiens et hebdomadaires,
- l'effectivité du droit à la déconnexion prévu par l'Accord du 28 octobre 2020 « *sur l'égalité professionnelle, la qualité de vie au travail et la promotion des valeurs de diversité et d'inclusion auprès des salariés de Generali France* ».

A cet effet, les parties conviennent, qu'un point est fait, au moins tous les semestres, entre le collaborateur et son responsable hiérarchique afin d'évaluer la charge de travail du collaborateur.

A cette occasion, le manager invite le collaborateur à l'informer de toute charge importante de travail et des causes qu'il identifie.

<sup>4</sup> A titre d'illustration, pour l'exercice 2022, le nombre de jours de réduction du temps de travail pour un cadre qui au 30 novembre 2021 n'avait pas opté pour le dispositif de rémunération variable prévu par l'accord d'établissement du 10 novembre 2010 est de 17 jours.



Si le collaborateur et son manager font le constat partagé d'une charge trop importante de travail, cet entretien doit permettre d'en rechercher les causes et convenir de mesures permettant d'y remédier afin de rétablir l'équilibre telles que, par exemple : l'élimination de certaines tâches, une nouvelle priorisation des tâches, le report de délais, l'adaptation des objectifs annuels, la répartition de la charge au sein de l'équipe, la sollicitation de ressources supplémentaires, la régulation de la charge sur une autre période de l'année, la mise en place d'un accompagnement personnalisé, ...

Le collaborateur peut également signaler à tout moment entre deux entretiens, tout décalage entre la charge normale correspondant à ses missions et la réalité de la charge pesant sur lui ainsi que les raisons présumées de ce décalage.

Ces modalités d'évaluation de la charge de travail permettent de vérifier de façon régulière l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

#### **Article I-3.1 Dispositif d'accompagnement pour les cadres en forfait jours de classe 5**

La mise en œuvre du présent accord s'accompagne d'une augmentation générale pour les cadres de classe 5 dont le forfait passe de 211 à 212 jours de 0.5% appliquée sur le salaire annuel fixe (SATH), à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Cette mesure sera effective sur la paie du mois de janvier 2022.

<b>Article I-4 Durée du travail des Inspecteurs</b>
---

#### **Article I-4.1 Durée du travail des Inspecteurs**

Il est rappelé que dans le cadre des missions à remplir et des objectifs à réaliser, les Inspecteurs disposent de l'autonomie nécessaire à l'organisation et à la répartition de leur activité professionnelle dans le temps afin de pouvoir répondre de la façon la plus appropriée aux exigences pratiques de leur fonction.

La nature des fonctions d'inspection et leurs conditions d'exercice ne permettent pas de leur fixer un cadre précis d'organisation du temps de travail.

En conséquence, ils bénéficient d'une convention de forfait annuel en jours.

Ce nombre de jours travaillés par année civile, incluant la journée de solidarité instaurée par la loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées<sup>5</sup>, est fixé comme suit :

Nombre de jours dans l'année – nombre de jours de repos hebdomadaire - 28 jours de congés payés - 2 jours de congés payés supplémentaires – nombre de jours fériés chômés hors week-end - nombre de jours RTT - 2 jours de congé supplémentaire dits « de fractionnement ».

Il est précisé que tous les inspecteurs présents pendant la totalité de la période de référence servant à l'acquisition des congés payés bénéficient :

- chaque année de 30 jours ouvrés de congés payés,
- automatiquement de deux jours de congé supplémentaire dits « de fractionnement ».

Compte tenu de ce qui précède, le nombre de jours de réduction du temps de travail est variable chaque année en fonction :

<sup>5</sup> Cette journée supplémentaire de travail dite « journée de solidarité » est effectuée chaque année le lundi de Pentecôte.

- du nombre de jours dans l'année,
- du nombre de jours de repos hebdomadaire,
- du nombre de jours fériés hors week-end.

Le calcul du nombre de jours de réduction du temps de travail, au titre de l'exercice n, est donc réalisé chaque année avant la fin de l'exercice n-1.

Il est rappelé que les collaborateurs en forfait jours ne sont pas soumis aux durées maximales quotidiennes ou hebdomadaires de travail.

Ils bénéficient d'un repos quotidien minimal de 11 heures consécutives et d'un repos hebdomadaire minimal de 35 heures.

Ces limites n'ont pas pour objet de définir une journée habituelle de travail de 13 heures mais une amplitude maximale de la journée de travail.

Les parties signataires conviennent à cet effet que la durée quotidienne de travail effectif des inspecteurs en forfait jours ne devra pas excéder 10 heures, sauf situation exceptionnelle.

L'organisation du travail des inspecteurs fait l'objet d'un suivi régulier par la hiérarchie qui veille notamment au bon équilibre de la charge de travail.

Il est précisé qu'un volet de l'entretien annuel professionnel permet à chaque inspecteur de faire le point avec son manager sur la charge de travail, l'organisation du travail, la rémunération et l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale, conformément aux dispositions de l'article L.3121-64 du Code du travail.

Les parties signataires rappellent également que les objectifs fixés pour l'exercice doivent permettre de garantir :

- le respect du temps de travail de chaque collaborateur,
- la protection de la santé et de la sécurité de chaque collaborateur en s'assurant d'une bonne répartition de leur travail dans le temps et du caractère raisonnable de l'amplitude de leurs journées de travail et de leur charge de travail,
- le respect des repos quotidiens et hebdomadaires,
- l'effectivité du droit à la déconnexion prévu par l'Accord du 28 octobre 2020 *sur l'égalité professionnelle, la qualité de vie au travail et la promotion des valeurs de diversité et d'inclusion auprès des salariés de Generali France.*

A cet effet, les parties conviennent, qu'un point est fait, au moins tous les semestres, entre l'Inspecteur et son responsable hiérarchique afin d'évaluer la charge de travail de l'Inspecteur.

A cette occasion, le manager invite l'Inspecteur à l'informer de toute charge importante de travail et des causes qu'il identifie.

Si l'Inspecteur et son manager font le constat partagé d'une charge trop importante de travail, cet entretien doit permettre d'en rechercher les causes et convenir de mesures permettant d'y remédier afin de rétablir l'équilibre telles que, par exemple : l'élimination de certaines tâches, une nouvelle priorisation des tâches, le report de délais, l'adaptation des objectifs annuels, la répartition de la charge au sein de l'équipe, la sollicitation de ressources supplémentaires, la régulation de la charge sur une autre période de l'année, la mise en place d'un accompagnement personnalisé, ...

L'Inspecteur peut également signaler à tout moment entre deux entretiens, tout décalage entre la charge normale correspondant à ses missions et la réalité de la charge pesant sur lui ainsi que les raisons présumées de ce décalage.

Ces modalités d'évaluation de la charge de travail permettent de vérifier de façon régulière l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle.



#### Article I-4.2. Inspecteurs de l'Etablissement DSO en poste au 31 décembre 2021

Le nombre de jours de travail des Inspecteurs de l'Etablissement DSO présents dans l'Entreprise au 31 décembre 2021 est fixé à 208 jours.

A titre d'illustration et pour l'année 2022, le nombre de jours de réduction du temps de travail est déterminé comme suit :

Illustration pour l'exercice 2022	Inspecteurs DSO en forfait 208 jours
Nombre de jours dans l'année	365
Jours de repos hebdomadaires	104
Jours de congés payés	28
Jours de congés supplémentaires	2
Jours fériés chômés (hors week-end)	6
Jours de fractionnement	2
Jours de RTT	15
Nombre de jours travaillés dans l'année	208

#### Article I-4.3. Inspecteurs de l'Etablissement DSO embauchés à compter du 1er janvier 2022

Le nombre de jours de travail des Inspecteurs relevant de l'Etablissement des Directions Support et Opérationnelles embauchés ou nommés sur ce périmètre à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 dans le cadre du forfait annuel est fixé à 212 jours.

A titre d'illustration et pour l'année 2022, le nombre de jours de réduction du temps de travail est déterminé comme suit :

Illustration pour l'exercice 2022	Inspecteurs DSO en forfait 212 jours
Nombre de jours dans l'année	365
Jours de repos hebdomadaires	104
Jours de congés payés	28
Jours de congés supplémentaires	2
Jours fériés chômés (hors week-end)	6
Jours de fractionnement	2
Jours de RTT	11
Nombre de jours travaillés dans l'année	212

#### Article I-4.4 Dispositif d'accompagnement pour les Inspecteurs

La mise en œuvre des dispositions de l'article I-4.2 s'accompagne pour les Inspecteurs relevant de l'Etablissement DSO qui bénéficient, conformément aux dispositions conventionnelles qui leur sont applicables au 31 décembre 2021, d'un forfait annuel de 206 ou 207 jours, d'une revalorisation du salaire annuel fixe de :

- 0.5% pour les Inspecteurs dont le forfait annuel est fixé à 207 jours en application des dispositions conventionnelles en vigueur au 31 décembre 2021,
- 1% pour les Inspecteurs dont le forfait annuel est fixé à 206 jours en application des dispositions conventionnelles en vigueur au 31 décembre 2021.

Cette mesure est à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Il est précisé que pour les Inspecteurs commissionnés concernés les pourcentages mentionnés ci-dessus s'appliquent sur le salaire fixe de l'inspecteur et sur le commissionnement médian versé en 2021 pour les Inspecteurs relevant de la même fonction.

Cette mesure sera effective sur la paie du mois de janvier 2022.

<b>Article I-5 Dispositions communes relatives à l'organisation et la durée du travail</b>
--

##### Article I-5.1. La prise des congés et RTT

La prise des jours de congés et de réduction du temps de travail (RTT) doit intervenir au cours de l'année civile selon une planification établie dans le cadre d'une concertation entre le salarié et son manager qui valide la prise de jours de congés et de réduction du temps de travail (RTT)

Il est prévu une possibilité de solder les congés payés jusqu'au 31 mars de l'année n+1. Il est précisé que seuls les jours de congés payés peuvent faire l'objet de ce report.

La programmation des jours de congés et de réduction du temps de travail (RTT) doit prendre en compte, d'une part, les attentes des collaborateurs et d'autre part, les besoins des clients, des intermédiaires et plus largement de l'activité.

Cette programmation se déroule selon les principes suivants :

- expression des souhaits des collaborateurs en intégrant les enjeux et le contexte de leur service,
- synthèse et arbitrage par le manager
- validation de la demande de congés/RTT par le manager
- communication à l'ensemble du service.

Il est convenu, afin d'anticiper et d'assurer le bon fonctionnement des services, les délais de prévenance suivants :

Durée de la période de congés / RTT	Délai de prévenance (au plus tard)	Délai de réponse du manager (à compter de la demande)
moins d'une semaine	8 jours	2 jours
une semaine	1 mois	5 jours
entre une et deux semaines	2 mois	15 jours
deux semaines et plus	3 mois	1 mois



Il est précisé que l'absence de réponse du manager dans les délais mentionnés ci-dessus vaut acceptation de la demande.

En cas de circonstances exceptionnelles et avec l'accord du manager :

- les délais de prévenance mentionnés ci-dessus, peuvent être réduits par le collaborateur,
- la prise d'une période de jours de congés ou de RTT peut être modifiée au plus tard 8 jours avant sa prise d'effet.

Par ailleurs, les parties signataires conviennent que l'ensemble des jours de réduction du temps de travail (RTT) pourra être pris sous forme de journée(s) ou demi-journée(s).

#### **Article I-5.2. Le suivi du temps de travail**

Les salariés dont le temps de travail est décompté en heures utilisent le système de badgeage de l'Entreprise 4 fois par jour : en début de journée de travail, au moment de la pause déjeuner (2x) et en fin de journée de travail.

Les cadres en forfait jours badgent une fois par jour.

Les salariés non-sédentaires justifient de leur temps de présence à l'aide d'un dispositif auto-déclaratif, validé par le manager.

#### **Article I-5.3. Les incidences des absences et des entrées/sorties sur le nombre de jours de réduction du temps de travail**

##### **Article I-5.3.1. Les incidences des absences**

Les périodes d'absence assimilées par des dispositions du Code du travail à du travail effectif pour la détermination du droit aux congés payés, sont sans aucune conséquence sur les droits aux jours de réduction du temps de travail.

Les autres périodes d'absence non assimilées par des dispositions du Code du travail à du travail effectif pour la détermination du droit aux congés payés, donnent lieu à une réduction proportionnelle du nombre de jours de réduction du temps de travail selon les principes suivants :

- la ou les périodes d'absences cumulées d'une durée totale inférieure ou égale à 10 jours ouvrés sur une année donnée n'ont aucune conséquence sur le nombre de jours de réduction du temps de travail,
- en cas d'absence pour maladie, la proratisation n'intervient qu'au-delà de 25 jours ouvrés par année civile,
- le nombre de jours de réduction du temps de travail est proratisé selon la formule suivante :

$$\frac{\text{jours de travail dans l'année} - \text{jours d'absence}}{\text{jours de travail dans l'année}} \times \text{jours de RTT annuel}$$

- le nombre de jours de réduction du temps de travail ainsi calculé est arrondi à la demi-journée supérieure,

### Article I-5.3.2. Les incidences des entrées/sorties

Le droit individuel aux jours de réduction du temps de travail est calculé au prorata du temps de présence du salarié dans l'Entreprise au cours de l'année civile selon la formule suivante :

$$\frac{\text{jours de travail dans l'année} - \text{jours d'absence}}{\text{jours de travail dans l'année}} \times \text{jours de RTT annuel}$$

Le nombre de jours de réduction du temps de travail ainsi calculé est arrondi à la demi-journée supérieure.

En cas de départ définitif de l'Entreprise, l'ensemble des jours de réduction du temps de travail doit être pris avant le départ effectif du salarié.

Il est rappelé qu'en cas d'entrée ou sortie en cours de mois, la rémunération se calcule en fonction du nombre de jours réellement travaillés sur le mois, ainsi qu'en fonction des jours réels du mois considéré.

Dans le cas où le salarié a utilisé plus de jours de réduction du temps de travail qu'il n'en avait acquis au moment de son départ, une compensation salariale négative sur le solde de tout compte est effectuée.



## TITRE II - Dispositions relatives au télétravail

Le télétravail a été mis en place au sein de l'Entreprise Generali France dès le 1<sup>er</sup> janvier 2016 dans un objectif premier d'amélioration de la qualité de vie au travail des collaborateurs par la réduction des temps de transport, la limitation des conditions de circulation difficile, facteur de fatigue et de stress, et corrélativement la recherche d'un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Le présent accord a pour objectif de définir de nouveaux principes en matière d'organisation du télétravail au sein de Generali France en capitalisant sur les enseignements du précédent accord et l'expérience du travail à distance généralisé dans le cadre de la crise sanitaire Covid-19. Il s'appuie en ce sens sur les dispositions conventionnelles interprofessionnelles et de branche, notamment l'ANI du 26 novembre 2020 qui donne aux partenaires sociaux des recommandations pour favoriser une mise en œuvre réussie du télétravail.

Les parties signataires souhaitent bâtir une organisation du travail attractive qui favorise l'équilibre entre les aspirations individuelles et collectives pour atteindre les objectifs de performance de l'Entreprise tout en maintenant un haut niveau d'engagement et d'épanouissement de ses collaborateurs.

Elles entendent faire de cet accord un levier pour renforcer la capacité de responsabilisation par une organisation du travail hybride (ni 100% présentiel, ni 100% distanciel) au profit d'une plus grande efficacité professionnelle et d'un plus grand accomplissement personnel.

Pour les parties signataires, les objectifs de cet accord sont multiples et divers :

- proposer une expérience de travail flexible et respectueuse de la qualité des liens sociaux,
- mettre la flexibilité au service de la performance,
- promouvoir un meilleur équilibre vie professionnelle - vie personnelle pour les collaborateurs,
- moderniser les pratiques collaboratives et managériales de l'Entreprise,
- s'appuyer sur la digitalisation intelligente dans nos modes de travail,
- renforcer l'engagement de tous dans la transition énergétique.

Les parties conviennent, qu'au-delà du texte lui-même, la réussite de ce dispositif s'effectuera grâce à l'intelligence collective, et la confiance réciproque qui animeront son application concrète.

Le télétravail s'inscrit dans la reconnaissance de l'autonomie du collaborateur et dans une logique de co-responsabilité et de confiance mutuelle entre le collaborateur et le manager.

Afin de matérialiser ces bénéfices tant pour les salariés que pour l'Entreprise, les parties signataires du présent accord réaffirment la nécessité d'accompagner tous les acteurs de cette transformation afin de maintenir l'engagement, un lien social de qualité et un juste équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. Les parties seront attentives quant à la qualité des conditions de travail des salariés et au maintien d'un véritable collectif de travail.

Enfin, les parties signataires conviennent d'engager des discussions sur le dialogue social en mode hybride au cours de l'année 2022.

## Article II-1 Champ d'application des dispositions relatives au titre II sur le télétravail

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

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

Elles ne s'appliquent donc pas aux salariés relevant :

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

## Article II-2 Définitions et objet du titre II sur le télétravail

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 L1222-9 alinéa 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 1er alinéa » (article L1222-9 alinéa 2 du Code du travail).

Ne sont pas visées les astreintes et les astreintes avec interventions exceptionnelles pouvant être réalisées par les collaborateurs depuis leur domicile.

Les télétravailleurs sont « réguliers » lorsque la situation de télétravail est pérenne et stable, à la différence des télétravailleurs dits « occasionnels » qui sont en situation de télétravail de façon temporaire en cas de besoins ponctuels et souvent imprévus.

Le télétravail repose sur le principe du double volontariat du collaborateur et de l'Entreprise, sa mise en œuvre étant subordonnée à l'acceptation mutuelle des parties prenantes. Ainsi, le télétravail ne peut avoir un caractère obligatoire et le collaborateur ne souhaitant pas télétravailler n'a pas à justifier de son choix. De façon symétrique, le collaborateur ne dispose pas d'un droit absolu à télétravailler, toute demande de télétravail étant soumise au respect de plusieurs conditions d'éligibilité.

La seule exception au principe de double volontariat est le recours au télétravail pour circonstances « exceptionnelles ou cas de force majeure » prévu par l'article L.1222-11 du Code du travail. Dans ce cas, il s'agit d'un aménagement de l'organisation du travail pouvant être imposé par l'employeur pour permettre la continuité de l'activité et garantir la protection des salariés. Cette modalité dérogatoire aux principes généraux du télétravail fait donc l'objet de dispositions spécifiques dans le présent accord.

Par ailleurs, l'existence d'une situation de télétravail ne remet pas en cause la relation de travail s'inscrivant dans le cadre du salariat et donc du lien de subordination entre le salarié et l'employeur. Le fait de télétravailler n'a pas pour effet de faire perdre la qualité de salarié au télétravailleur. Il est également rappelé que le contrat de travail s'exécute de bonne foi conformément à la loi. (article L.1222-1 du Code du travail)

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



## Article II-3 Conditions d'éligibilité au télétravail

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

Pour accéder au télétravail, le collaborateur doit réunir les conditions cumulatives suivantes liées :

- au bénéficiaire,
- à la nature des activités,
- à l'autonomie du collaborateur,
- au fonctionnement de l'équipe,
- au lieu et conditions d'exercice du télétravail.

Ces conditions sont exposées aux articles II-3.1 et suivants.

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

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

### Article II-3.1 Conditions liées aux bénéficiaires

#### Article II-3.1.1 Règles générales

Le télétravail est ouvert aux collaborateurs exerçant leur activité à temps complet dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée ayant une ancienneté d'au moins six mois.

Le télétravail est également ouvert aux collaborateurs exerçant leur activité à temps partiel d'une durée supérieure ou égale à 50%.

Le télétravail est ouvert une fois validée la période d'essai ou la période probatoire sauf pour les collaborateurs en contrat de travail à durée déterminée pour lesquels une ancienneté d'au moins six mois est requise. Cette condition est nécessaire pour préserver les conditions d'intégration du collaborateur, sauf accord de gré à gré avec le manager tenant compte notamment de l'autonomie et de l'expérience professionnelle du collaborateur.

Le télétravail est ouvert aux alternants et stagiaires comptant une ancienneté d'au moins six mois, sous réserve de la décision du manager qui prendra notamment en considération les exigences du projet pédagogique, l'organisation des temps de formation en Entreprise, le besoin d'accompagnement et d'autonomie de l'alternant ou du stagiaire.

#### Article II-3.1.2 Situations particulières

Une attention particulière est portée :

- aux collaborateurs pour lesquels le médecin du travail a formulé une recommandation qui nécessite la mise en place du télétravail pour des raisons de santé et notamment pour les collaborateurs en temps partiel thérapeutique,
- aux collaborateurs en situation de handicap qui ont la possibilité de bénéficier d'un dispositif de télétravail adapté lorsque l'organisation du travail le permet ainsi qu'il est rappelé dans l'Accord du 5 février 2020 *relatif à l'emploi des travailleurs en situation de handicap au sein de l'Entreprise Generali France*,
- aux collaborateurs en situation de proche-aidant, dont la situation sera examinée afin de les accompagner notamment par la mise en place d'un dispositif de télétravail temporaire adapté,

- aux collaboratrices en situation de grossesse pour lesquelles un dispositif adapté de télétravail peut être envisagé.

Ces situations sont examinées à l'article 8 du présent accord.

### **Article II-3.2 Conditions liées à la nature des activités**

Le télétravail est ouvert aux collaborateurs dont les activités peuvent être exercées à distance. La nature des activités exercées doit être compatible avec le télétravail.

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

Les activités compatibles avec le télétravail sont définies au niveau de chaque direction de l'Entreprise.

### **Article II-3.3 Conditions liées à l'autonomie du collaborateur**

Les parties signataires reconnaissent que le télétravail est fondé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome. Il repose sur un principe de confiance entre le collaborateur et son manager, fondement sur lequel doit se construire la relation de travail dans une situation de télétravail.

Il nécessite des aptitudes individuelles et des qualités professionnelles.

Le télétravail implique notamment :

- de connaître son métier, le contexte et l'environnement (notamment relationnel) dans lesquels il s'exerce,
- de gérer son activité sans besoin d'un suivi rapproché,
- de savoir alerter son manager en cas de problème rencontré à distance,
- d'être capable d'un premier niveau de maintenance des outils de travail, en particulier dans le domaine de la téléphonie et de l'informatique,
- d'être efficient dans la gestion de son temps de travail et de ses temps de repos,
- d'être suffisamment intégré au collectif de travail,
- d'être capable d'avoir une communication efficace tant avec son manager que ses collègues et plus largement ses interlocuteurs professionnels,
- d'être capable de rendre compte de son activité.

### **Article II- 3.4 Conditions liées au fonctionnement de l'équipe**

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

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

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

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

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



mise en place de ce type d'organisation.

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

### **Article II-3.5 Lieu et conditions d'exercice du télétravail**

#### **Article II-3.5.1 Lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail doit être exercé dans un lieu situé en France métropolitaine.

Par principe, le lieu de télétravail est celui de la résidence principale du collaborateur identifiée auprès de l'Entreprise par ce dernier comme son lieu de résidence habituelle. Ponctuellement, l'exercice du télétravail est également possible dans un autre lieu.

L'Entreprise ne prend pas en charge les éventuels frais de transports, d'abonnement de transport, d'hébergement liés à l'exécution du télétravail, même temporaire, au-delà de ses engagements en cours avec le collaborateur au moment de sa demande de mise en œuvre. De même, l'Entreprise pourra refuser ou retirer l'autorisation de télétravailler dans l'hypothèse où l'éloignement du collaborateur du secteur géographique du site de l'Entreprise où il travaille régulièrement entraînerait un surcoût pour l'Entreprise des frais de transports ou d'abonnement de transport.

De plus, les déplacements liés à l'exercice du télétravail ne peuvent être considérés comme des déplacements professionnels ouvrant droit au bénéfice d'une prise en charge dans le cadre de la politique de l'Entreprise.

Quel que soit le lieu de télétravail choisi, les conditions d'exercice du télétravail prévues ci-après doivent être respectées.

#### **Article II-3.5.2 Conditions d'exercice du télétravail**

Conformément aux dispositions légales, le collaborateur en télétravail doit disposer d'un espace de travail dédié, adapté à l'exercice d'une activité professionnelle et répondant à des exigences techniques inhérentes à ce mode d'organisation.

Le collaborateur doit notamment disposer d'un espace de travail permettant :

- l'aménagement ergonomique du poste de travail,
- d'y installer l'équipement informatique et téléphonique,
- d'avoir une connexion internet de qualité suffisante,
- de garantir la protection des données et la confidentialité des données utilisées,
- d'exercer son activité dans de bonnes conditions préservant sa santé sur le long terme (calme, propice à la concentration, éclairage suffisant, posture de travail ergonomique, ...).

L'espace de travail doit également disposer d'une installation électrique conforme. Les éventuels frais de mise aux normes électriques restent à la charge du télétravailleur.

Le collaborateur fournit dans le cadre de la formalisation de l'avenant au contrat de travail, une attestation sur l'honneur dans laquelle il confirme disposer d'un espace de travail dédié, adapté et conforme aux règles de sécurité électriques. Cette attestation précise également que le lieu d'exercice du télétravail fait l'objet d'une assurance multirisque habitation couvrant l'exercice de l'activité par le collaborateur pendant ses jours de télétravail.

En cas de changement de domicile ou de lieu d'exercice du télétravail, les mêmes dispositions doivent être remplies et justifiées.

Enfin, les parties signataires rappellent que dans le cadre de l'accord de Télétravail conclu le 17 décembre 2015, une expérimentation de télétravail en télécentre avait été initiée.

L'Entreprise n'entend pas développer ce mode d'organisation du télétravail. Pour autant, les collaborateurs qui au 1<sup>er</sup> janvier 2022 exercent leur télétravail dans un des télécentres agréé par l'Entreprise pourront continuer à y télétravailler.

#### Article II-4 Organisation du télétravail

L'organisation du télétravail s'inscrit dans une logique collective dans le respect d'un cadre global et non individuel.

La détermination des modalités d'organisation du télétravail est donc déclinée sur trois niveaux :

- l'accord définit les principes applicables aux télétravailleurs, les bornes du modèle de travail hybride (*entendu comme l'alternance de télétravail et de travail sur site*) et précise les différentes formules de télétravail ouvertes,
- chaque Direction choisit la formule applicable pour chaque équipe en fonction de ses activités, en tenant compte du fonctionnement global de la Direction,
- une charte de fonctionnement d'équipe en mode hybride est établie par le manager après concertation avec l'équipe : elle prévoit notamment la répartition des jours de télétravail dans l'équipe, les modalités de planification des journées de présence sur site, les rituels d'animation du collectif, les modalités de suivi du télétravail, etc..

##### Article II-4.1 Principes généraux

Afin de préserver la qualité des liens sociaux et le rôle socialisant du travail, le télétravail doit être combiné avec des jours de présence obligatoires sur site propices au collectif de travail.

L'organisation du télétravail s'inscrit donc dans le cadre d'une borne maximale de 60% d'un équivalent temps plein qui s'articule avec un taux minimum de présence sur site de 40% d'un équivalent temps plein, soit 8 jours par mois au minimum.

Cette répartition donne lieu au nombre de jours au plus de télétravail suivants pour les collaborateurs exerçant leur activité à temps partiel :

Taux de travail à temps partiel	Nombre de jours de télétravail	
	Par semaine	Par mois
90%	2,5	10
80%	2	8
70%	1,5	6
60%	1	4
50%	1/2	2

Ainsi, les collaborateurs exerçant leur activité sur la base d'un temps partiel inférieur à 50% ne sont pas éligibles au télétravail compte tenu du taux de présence minimum sur site de 40%.



Le télétravail doit être pris par journée entière. S'il est accolé à une demi-journée non travaillée (temps partiel, congé, RTT, ...), il peut alors être pris par demi-journée.

La règle de 40% de présence minimale s'applique au prorata du nombre de jours effectivement travaillés sur le mois pour un équivalent temps plein.

#### Article II-4.2 Formules de télétravail

Trois formules de télétravail sont applicables au sein de l'Entreprise.

Le choix d'une ou plusieurs formules résulte d'une décision d'organisation collective à la main des directions en fonction des activités réalisées dans chacune d'elle et les collaborateurs se conforment au choix de la direction à laquelle ils sont rattachés.

Au sein d'une même équipe, tous les télétravailleurs sont synchronisés sur la même formule.

Les trois formules encadrent le nombre de jours de télétravail, la période de référence (hebdomadaire ou mensuelle), le niveau de flexibilité (jours fixes réguliers, jours flottants,...).

Les trois formules applicables sont les suivantes :

Formule	période de référence	niveau de flexibilité
A	hebdomadaire	journées fixes régulières
B	hebdomadaire ou mensuelle	journées fixes et/ou flottantes, planification mensuelle
C	mensuelle	journées flottantes, planification mensuelle

Les règles de fonctionnement du mode d'organisation du travail hybride de chaque équipe sont définies par chaque manager dans le cadre d'une charte d'organisation d'équipe, après consultation de son équipe.

Pour les managers, compte tenu de la nature de leurs activités, la formule préconisée est la formule C.

Ces chartes précisent notamment :

- le choix de la formule,
- les modalités de synchronisation collective choisies (*par exemple, 1 journée « in »<sup>6</sup> le premier lundi de chaque mois, nombre de journées de « Team Connect »<sup>7</sup> destinées à réunir toute l'équipe sur site pour maintenir le lien social et à renouveler les liens informels*),
- le nombre de journées de télétravail possibles (maximum : 60% pour un équivalent temps plein),
- les modes de fonctionnement : participation aux réunions, rituels d'équipe, saisonnalité de l'activité, etc.

La charte d'organisation d'équipe hybride peut être rediscutée une fois par an au cours du 1<sup>er</sup> trimestre pour intégrer les éventuels ajustements et s'adapter ainsi à l'évolution de l'activité et aux attentes des collaborateurs.

La planification des jours de télétravail est effectuée par le collaborateur dans l'outil IHRIS. Cette planification est nécessairement alignée sur la période de référence (hebdomadaire ou mensuelle) du télétravail.

<sup>6</sup> jour privilégié pour le travail sur site pour permettre la réalisation des activités les plus téléfragiles : réunion d'équipe, réunions de collaboration, etc.

<sup>7</sup> Team Connect : temps de synchronisation collective présentiels dédiés au renouvellement du capital social, relationnel et à l'informel

Le manager s'assure de la répartition homogène des jours de présence sur site des collaborateurs de son équipe en tenant compte des contraintes d'activités, des choix collectifs et des souhaits individuels des collaborateurs.

A l'issue du déploiement du présent accord, un bilan des formules retenues au sein des différentes entités sera présenté à la Commission de suivi prévue à l'article III-3.

#### **Article II-4.3 Modalités de souplesse organisationnelle liées au télétravail**

Constatant que la principale motivation qui amène les collaborateurs à demander ce mode d'organisation du travail réside dans les temps de transport et les conditions dans lesquelles le trajet s'effectue, l'aménagement des jours de télétravail doit permettre notamment de réduire et de couper le rythme des transports dans la semaine.

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

Tenant compte de ces différents éléments, les parties s'accordent sur les modalités de souplesse organisationnelles suivantes :

- tant le collaborateur que le manager ont la possibilité de modifier les jours de télétravail exceptionnellement, notamment en cas de formation planifiée sur un jour de télétravail, en respectant un délai de prévenance de 48h minimum,
- tant le collaborateur que le manager peuvent décider d'annuler ou reporter une journée de télétravail en respectant un délai de prévenance de 48h minimum,
- les journées de télétravail non effectuées ne pourront donner lieu à un crédit cumulé ou être reportées ultérieurement sur une autre semaine ou un autre mois,
- la présence aux réunions d'équipe et aux sessions de formation est obligatoire. Sous réserve des modalités définies par l'organisateur, la participation aux réunions /formation peut être réalisée en visio-conférence.

En cas de problème technique (panne, accident, déconnexion, etc...) survenant les jours de télétravail imputable ou non à l'employeur et empêchant la bonne réalisation de l'activité, le collaborateur informe sans délai son manager qui, après concertation notamment sur les activités supplétives à réaliser, décide selon le diagnostic posé, de la marche à suivre telle que le maintien du télétravail, le retour sur site, l'utilisation du crédit d'heures, la pose de congés, etc...

En cas de grève des transports en commun annoncée par les médias ou en cas d'intempéries ayant des répercussions sur les conditions de transports, le télétravailleur a la possibilité de modifier ses jours de télétravail sans que cela ne modifie pour autant le nombre de jours de télétravail déterminé dans sa formule.

Il est entendu que, dans ce cas, le collaborateur en télétravail ne pourra pas bénéficier des dispositions relatives aux grèves dans les transports en commun prévues à l'article 7.2 de l'Accord du 29 novembre 2021 *relatif aux congés exceptionnels, aux dispositifs anniversaire et au Compte Epargne temps des collaborateurs des Directions Support et Opérationnelles de l'Entreprise Generali France.*



<b>Article II-5</b>	<b>Formalisation de l'accès au dispositif de télétravail, période d'adaptation et principe de réversibilité</b>
---------------------	---

#### **Article II-5.1 Formalisation de l'accès au dispositif de télétravail**

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

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

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

Un formulaire « Télétravail » est renseigné par le manager et le collaborateur. Ce formulaire synthétique recense l'ensemble des éléments nécessaires relatifs à la situation du salarié par rapport au télétravail et notamment une description de l'espace dédié à l'exercice de l'activité en télétravail.

Ce formulaire permet de confirmer l'accord entre les deux parties ou de motiver le refus.

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

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

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

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

L'avenant au contrat de travail précise notamment :

- le lieu principal d'exercice du télétravail,
- le taux du télétravail.

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

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

#### **Article II-5.2 Période d'adaptation**

Afin de permettre au collaborateur et à la ligne managériale de tester le bon fonctionnement et l'efficacité de cette forme d'organisation du travail, il est convenu d'aménager une période d'adaptation de trois mois.

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

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

### Article II-5.3 Principe de réversibilité

Au-delà de la période d'adaptation prévue à l'article II-5.2, le collaborateur, son manager ou encore la DRH ont la possibilité de mettre fin à tout moment au télétravail par email avec accusé de réception précisant notamment les raisons pour lesquelles il est mis fin au télétravail et ce, moyennant un délai de prévenance de quinze jours, sauf accord réciproque des deux parties pour raccourcir ce délai.

Dans le cadre de la charte d'organisation d'équipe, il peut être décidé que le caractère saisonnier de l'activité réalisée ou toute situation exceptionnelle qui impacterait le fonctionnement habituel de l'équipe (par exemple l'accueil d'un nombre important de nouveaux entrants au sein d'une équipe) ne sont temporairement pas compatibles avec l'exercice du télétravail. La charte d'organisation d'équipe peut donc instituer des périodes de suspension du télétravail, lesquelles sont mises en œuvre moyennant un délai de prévenance de quinze jours, sauf accord réciproque des collaborateurs et du manager concernés pour raccourcir ce délai.

<b>Article II-6 Equipements de travail et participation financière de l'Entreprise</b>
--

#### Article II-6.1 Equipements de travail

Le collaborateur peut utiliser du matériel fourni par l'Entreprise ou utiliser son matériel personnel pour exercer son activité professionnelle en télétravail. Dans ce cas, l'Entreprise fournit et maintient le kit de connexion au poste de travail professionnel.

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

##### Article II-6.1.1 Matériel de l'Entreprise

Par principe, l'Entreprise fournit au collaborateur l'ensemble du matériel informatique et de communication (kit de connexion compris) permettant l'exercice de ses activités en télétravail.

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

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

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

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

##### Article II-6.1.2 Matériel personnel

Par dérogation à l'article II-6.1, il est convenu que le collaborateur pourra utiliser son propre matériel informatique (ordinateur, écran, clavier) sous réserve des conditions prévues à l'article II-3.5.2.

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



Dans ce cas, l'Entreprise fournit le kit de connexion logiciel au poste de travail professionnel. L'Entreprise assure la maintenance du kit de connexion logiciel. La maintenance du matériel personnel du collaborateur reste sous son entière responsabilité.

L'utilisation du matériel personnel n'ouvre droit à aucune indemnisation complémentaire.

Pour des raisons de sécurité l'Entreprise se réserve le droit de mettre fin à cette modalité.

## **Article II-6.2 Participation financière de l'Entreprise**

### **Article II-6.2.1 Participation financière de l'Entreprise à l'achat de l'équipement du télétravailleur**

L'Entreprise assure une participation financière à l'équipement des collaborateurs en contrat de travail à durée indéterminée sous réserve de validation de la période d'essai. Cette participation est versée à l'occasion de l'achat de matériel de bureau (sièges, bureaux, rehausseurs, etc...) à choisir sur un catalogue mis à disposition par l'Entreprise, élaboré en concertation avec le service de santé au travail pour garantir notamment l'ergonomie du matériel proposé.

Cette prise en charge est plafonnée à 150 € ; elle est renouvelable à l'issue d'une période de 8 ans.

### **Article II-6.2.2 Prise en charge des coûts liés au télétravail**

Les collaborateurs inscrits dans le dispositif du télétravail bénéficient d'une prise en charge des coûts liés à l'accomplissement du télétravail à hauteur d'une indemnité forfaitaire de 3 euros par jour déclaré de télétravail effectif dans la limite des plafonds réglementaires et conventionnels, le cas échéant, en vigueur. Cette indemnité est exonérée de charges sociales et fiscales dans les conditions réglementaires en vigueur.

Elle est versée le mois suivant la déclaration par le télétravailleur de ses jours effectivement télétravaillés.

## **Article II-7. Droits et devoirs dans le cadre du télétravail**

Le présent accord rappelle que le principe d'égalité de traitement entre les salariés est respecté en toutes circonstances.

Les salariés en télétravail bénéficient des mêmes droits que les salariés travaillant en permanence dans les locaux de l'Entreprise, notamment en matière de formation ou d'évolution de carrière. L'Entreprise veille à assurer cette égalité de traitement.

Les parties signataires entendent toutefois préciser ci-après les droits et devoirs des télétravailleurs.

### **Article II-7.1 Respect des règles relatives au temps de travail et au repos**

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

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail sur la base des règles applicables au sein de l'Entreprise du lundi au vendredi.

L'exercice du télétravail s'inscrit dans le cadre de l'organisation du service auquel est rattaché le collaborateur. Le fait d'être en télétravail n'a aucun impact ni sur la durée de travail, ni sur son aménagement et plus particulièrement sur la formule de temps de travail du collaborateur dont le temps de travail est décompté en heures. L'exercice de l'activité en télétravail n'a pas non plus d'impact sur l'organisation des permanences mises en place dans certaines équipes. Le télétravailleur en forfait jours doit exercer son activité en cohérence avec le fonctionnement de l'Entreprise.

TF  
en F.V  
BP  
O.P  
VA VG



Dans un souci de respect de la vie privée, les plages horaires durant lesquelles le collaborateur peut être contacté sont fixées en concertation entre le manager et le collaborateur en tenant compte des spécificités des activités et du fonctionnement de l'équipe rappelés dans la charte d'organisation d'équipe, le cas échéant. Pour le collaborateur dont le temps de travail est décompté en heures, elles correspondent aux plages horaires en vigueur dans l'Entreprise. Pour le collaborateur en forfait-jours, les plages de disponibilité pendant lesquelles il peut être contacté doivent respecter les temps de repos rappelés ci-dessous.

Ces plages doivent donc comprendre les plages 9h30-11h30 et 14h00-16h00 et ne peuvent être fixées que dans l'intervalle de temps de 8h00-19h00 du lundi au vendredi.

Le télétravailleur s'engage de son côté à respecter les durées maximales de travail effectif (soit 10 heures par jour, 48 heures par semaine et 44 heures par semaine en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives) et les durées minimales de repos (soit 11 heures entre deux journées de travail et 35 heures entre deux semaines de travail) prévues respectivement aux articles L.3121-18, L.3121-20, L.3121-22 et L.3131-1 et L.3131-2 du Code du travail.

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

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

#### **Article II-7.2 Respect des règles relatives au droit à la déconnexion et au respect de la vie privée**

L'extension du télétravail peut contribuer à rendre plus poreuse la frontière entre vie privée et vie professionnelle, accentuant la confusion entre espace de travail et espace de vie et modifiant, le cas échéant, la flexibilité du temps de travail. C'est pourquoi, il est important de réaffirmer que l'organisation du télétravail doit respecter la vie privée du collaborateur, son droit à la déconnexion et au repos.

Les parties entendent rappeler que le télétravailleur bénéficie d'un droit à la déconnexion permettant le respect des temps de repos et de congés et de concilier vie professionnelle et vie personnelle dans les mêmes conditions que s'il travaillait sur site. Le droit à la déconnexion est rappelé à l'article 11.2 de l'Accord du 28 octobre 2020 *sur l'égalité professionnelle, la qualité de vie au travail et la promotion des valeurs de diversité et d'inclusion auprès des salariés de Generali France* et de son annexe 3 relative à la charte d'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Pour parvenir au respect de ce principe, la détermination concertée entre le manager et le collaborateur des plages horaires durant lesquelles il peut habituellement être contacté lorsqu'il est en situation de télétravail est essentielle (cf. article II-7.1)

Par ailleurs, la programmation des réunions et/ou des vidéoconférences se fera normalement dans les tranches horaires de 9h00 à 13 H 00 et 14 H 00 à 18h00, du lundi au vendredi.

Enfin, l'utilisation des outils digitaux (messaging électronique, ordinateur portable, smartphone, tablette, réseaux sociaux, ...) doit être raisonnable, raisonnée et partagée. Elle doit s'effectuer dans le respect des temps de vie des salariés notamment dans le respect des temps de repos et de congés que l'Entreprise et la hiérarchie veillent à garantir.

Il est rappelé que le télétravailleur a le droit de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et de ne pas répondre aux sollicitations qui interviendraient en dehors de ses horaires, de son temps de



travail habituel. Il n'a pas à répondre non plus le week-end, durant ses jours de repos, de congés, ainsi que durant les arrêts de travail.

En cas d'écarts fréquents constatés dans l'utilisation par le télétravailleur des outils numériques, un point sera effectué avec le manager. Si la situation persiste, il pourra être mis un terme à la situation de télétravail.

#### **Article II-7.3    Respect des règles relatives au suivi de l'activité**

Le passage au télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs du télétravailleur.

Le manager s'assure en conséquence que la charge de travail du télétravailleur et les délais d'exécution sont les mêmes que pour une activité réalisée sur site.

Les conditions d'activité et la charge de travail du télétravailleur sont discutées lors de l'entretien annuel de performance.

A cet égard, les parties rappellent l'importance des points réguliers entre manager et collaborateur et de l'entretien annuel sur l'appréciation de la performance, des objectifs, et l'évaluation des compétences. Ces points et entretien constituent des moments privilégiés pour échanger notamment sur le suivi de l'activité, la charge de travail et l'articulation vie professionnelle / vie personnelle ainsi qu'il est rappelé à l'article 7 « Donner du sens, reconnaître et valoriser le travail » de l'Accord du 28 octobre 2020 *sur l'égalité professionnelle, la qualité de vie au travail et la promotion des valeurs de diversité et d'inclusion auprès des salariés de Generali France*.

#### **Article II-7.4    Protection des données et confidentialité**

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

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

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

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

#### **Article II-8    Télétravail pour accompagner des situations particulières**

Les parties soulignent l'importance d'accompagner les collaborateurs se trouvant dans des situations particulières en adaptant le recours au télétravail dès lors qu'il peut favoriser le maintien dans l'emploi et permettre de préserver la santé des collaborateurs.

Il est rappelé que pour accéder au dispositif de télétravail, les collaborateurs concernés par les situations particulières présentées ci-après doivent remplir les conditions d'éligibilité prévues à l'article II-3 du présent accord.

Hormis la situation exposée à l'article II-8-1, le recours au télétravail répondant aux situations particulières

présentées aux articles II-8-2 à 4 est par nature temporaire, sa durée étant fixée après concertation avec le manager.

#### **Article II-8.1 Télétravail et handicap**

Les collaborateurs en situation de handicap ont la possibilité de bénéficier d'un dispositif de télétravail adapté, lorsque l'organisation du travail le permet, conformément à l'article L.5213-6 du Code du travail et ainsi qu'il est rappelé dans l'Accord du 5 février 2020 *relatif à l'emploi des travailleurs en situation de handicap au sein de l'Entreprise Generali France*.

Sa mise en place est effectuée après analyse de la situation entre le collaborateur, le manager, la DRH, en particulier le PITH, en lien avec le médecin du travail pour discuter notamment des éventuels aménagements matériels et organisationnels.

Des points de suivi sont effectués régulièrement entre le collaborateur et le manager.

#### **Article II-8.2 Télétravail pour raisons médicales**

Les collaborateurs placés en temps partiel thérapeutique par le médecin du travail ou ceux reprenant leur poste après une absence pour longue maladie ont la possibilité de bénéficier d'un dispositif de télétravail adapté à leur situation dès lors que le médecin du travail le préconise.

Sa mise en place est effectuée après analyse de la situation entre le collaborateur, le manager, la DRH, en lien avec le médecin du travail pour discuter notamment des éventuels aménagements matériels et organisationnels.

Par ailleurs, une attention particulière est portée aux collaborateurs qui, sans être en arrêt de travail, rencontrent une gêne passagère pour se déplacer ; ces derniers ont la possibilité de bénéficier d'un dispositif de télétravail adapté à leur situation lorsque l'organisation du travail le permet.

#### **Article II-8.3 Télétravail et situation de proche aidant**

En plus des dispositifs d'accompagnement des proches aidants rappelés à l'article 12 de l'Accord du 28 octobre 2020 *sur l'égalité professionnelle, la qualité de vie au travail et la promotion des valeurs de diversité et d'inclusion auprès des salariés de Generali France*, les parties conviennent de porter une attention particulière aux demandes de collaborateurs en situation de proche-aidant qui souhaitent bénéficier temporairement du dispositif du télétravail pour accompagner un proche.

Lorsque l'organisation du travail le permet, sa mise en place est effectuée après analyse de la situation entre le collaborateur, le manager, la DRH, le cas échéant le PITH, pour discuter notamment des éventuels aménagements organisationnels.

Le collaborateur en situation d'aidant doit fournir un certificat du médecin traitant spécifiant de la nécessité d'accompagner temporairement un proche.

#### **Article II-8.4 Télétravail et situation de grossesse**

Un dispositif de télétravail adapté peut être mis en place afin de limiter la fatigabilité des collaboratrices enceintes lorsque l'organisation du travail le permet.

Sa mise en place est effectuée après analyse de la situation entre la collaboratrice, le manager, la DRH, pour discuter notamment des éventuels aménagements organisationnels.



La collaboratrice doit fournir un certificat de son médecin traitant recommandant le télétravail.

<b>Article II-9</b>	<b>Santé, sécurité et qualité de vie dans le cadre du mode hybride</b>
---------------------	--

#### **Article II-9.1 Santé et sécurité des télétravailleurs**

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

A ce titre, il est notamment rappelé que tout accident survenu sur le lieu d'exercice du télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle est présumé avoir la qualification d'accident de travail.

Cependant, il pourra 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.

Par ailleurs, il est expressément précisé qu'en cas d'arrêt maladie ou accident, le salarié en télétravail ne devra exercer aucune activité professionnelle.

De plus, il est rappelé que conformément aux dispositions légales, l'employeur, les représentants élus du personnel compétents en matière d'hygiène et de sécurité et les autorités administratives compétentes ont accès au lieu de télétravail afin de vérifier la bonne application des dispositions relatives à la santé et sécurité au travail. Le télétravailleur doit préalablement donner son accord.

#### **Article II-9.2 Prévention des risques professionnels**

Conscientes que la redistribution des temps et des lieux de travail peut augmenter la criticité de certains risques, notamment psychosociaux (sentiment d'isolement social ou professionnel, problèmes liés à la gestion du temps et la charge de travail, etc...), les parties rappellent l'importance de respecter le principe de présence minimum sur site exposée à l'article II-4-1 pour préserver le lien social et prévenir tout risque d'isolement. La formation des managers dans le management à distance est également essentielle pour accompagner les collaborateurs notamment dans la gestion de leur temps, la répartition de la charge de travail, la priorisation des tâches, etc.

Les parties s'accordent sur l'importance de prendre en compte le télétravail dans la démarche d'analyse des risques et leur retranscription dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Une actualisation du DUERP, réalisée en lien avec le Service de Santé au Travail, est présentée aux instances du personnel compétentes.

Par ailleurs, l'organisation du travail en mode hybride implique qu'une attention particulière soit portée sur la prise en compte des risques liés aux troubles musculo-squelettiques et les risques psychosociaux.

Il est rappelé que des vidéos élaborées par le Service de Santé au Travail sur la posture et le travail sur écran ainsi qu'un guide sur ce sujet sont accessibles sur l'intranet de l'Entreprise.

Le Service de Santé au Travail se tient à la disposition des collaborateurs pour les conseiller utilement sur les bonnes postures.

Les managers sont sensibilisés aux risques spécifiques liés au télétravail dans le cadre du programme d'accompagnement mis en place par l'Entreprise.

Conformément aux dispositions de l'accord du 20 janvier 2015 *relatif à la prévention des RPS au sein de l'Entreprise Generali France*, l'ensemble des acteurs dédiés à la prévention des RPS et notamment le réseau d'alerte, ont vocation à accompagner les collaborateurs qui rencontreraient toutes difficultés dans le cadre de l'organisation du travail en mode hybride.

## **Article II-10    Accompagnement des collaborateurs et managers au mode de travail hybride**

Les parties signataires s'accordent sur la nécessité de former collaborateurs et managers à l'intégration des nouveaux modes de fonctionnement hybrides ainsi que l'encadrement de la pratique du télétravail.

Les parcours d'accompagnement comportent des modules communs aux collaborateurs et managers visant à l'intégration de ces modalités organisationnelles dans leur quotidien, l'appropriation des équipements techniques, la prévention des RPS et le droit à la déconnexion.

Les managers bénéficieront en outre de modules d'accompagnement spécifiques pour développer leurs compétences en matière de management à distance / hybride.

### **Article II-10.1    Parcours d'accompagnement des managers**

Les managers suivront le parcours d'accompagnement suivant :

- Programme Map2The New, programme groupe sur le fonctionnement hybride,
- Réunion de présentation de l'accord et des formules associées,
- Atelier « Préparer le basculement de son équipe en « hybride »,
- Atelier sur les guides des bonnes pratiques, kit de déploiement, maîtrise de l'outil Teams (cas d'usage),
- Webinars d'approfondissement sur la prévention des RPS et le droit à la déconnexion,
- Soutien de la cellule d'appui au déploiement et des RH Opérationnels.

### **Article II-10.2    Parcours d'accompagnement des collaborateurs**

Les collaborateurs suivront le parcours d'accompagnement suivant :

- Réunion de présentation de l'accord et des formules associées,
- E-learning « collaborer en mode hybride » comprenant un volet relatif à la gestion des temps,
- Atelier sur les guides des bonnes pratiques, maîtrise de l'outil Teams (cas d'usage),
- Webinars d'approfondissement sur la prévention des RPS et le droit à la déconnexion.

Un guide des bonnes pratiques est mis à la disposition des télétravailleurs au moment de la signature de leur avenant au contrat de travail.

## **Article II-11    Modalités d'accès au télétravail occasionnel et exceptionnel**

Les parties signataires souhaitent encadrer les possibilités de recours au travail occasionnel et au télétravail nécessitées par des circonstances exceptionnelles.

### **Article II-11.1    Télétravail occasionnel**

Le télétravail occasionnel, destiné à répondre à un besoin temporaire lié à une situation personnelle, est ouvert par principe aux collaborateurs ne bénéficiant pas du dispositif de télétravail régulier prévu par le présent accord.

Le recours au télétravail occasionnel est possible dans la limite de 10 jours par an non reportables sur l'année suivante. Ces jours, une fois validés par le manager, sont posés dans l'outil IHRIS. Ils doivent être pris par journée(s) entière(s).



Il est rappelé que ce dispositif n'est pas cumulable avec celui du télétravail régulier.

Le collaborateur souhaitant bénéficier du télétravail occasionnel doit satisfaire aux conditions d'éligibilité prévues à l'article II.3. Les modalités d'organisation du télétravail fixées à l'article II.4 lui sont applicables. Les jours télétravaillés dans ce cadre donnent lieu au versement de l'indemnité forfaitaire de 3 euros. Aucune participation financière de l'Entreprise à l'achat d'un équipement de télétravail n'est prévue dans ce cas.

#### **Article II-11.2 Télétravail pour circonstances exceptionnelles**

Le recours au télétravail exceptionnel est possible dans les deux cas de figure suivants.

##### **Article II-11.2.1 Télétravail exceptionnel à la demande de l'Entreprise pour des causes spécifiques à l'Entreprise**

L'Entreprise peut recourir au télétravail pour circonstances exceptionnelles pour des causes spécifiques inhérentes à l'employeur telles qu'un déménagement, la réalisation de travaux sur un site, etc....

Les conditions prévues par le présent accord ne sont, dans ce cas, pas applicables, à l'exception de l'article II-6.2.2 relatif à la prise en charge financière de 3 euros par jour de télétravail.

##### **Article II-11.2.2 Télétravail exceptionnel à la demande de l'Entreprise pour des causes externes à l'Entreprise**

Pour faire face à des circonstances exceptionnelles ou à un cas de force majeure, la Direction de l'Entreprise veille à mettre en place une organisation du travail adaptée et à se mobiliser pour assurer la continuité de l'activité et répondre aux attentes des collaborateurs.

A cette fin, « en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'Entreprise et garantir la protection des salariés » (article L.1222-11 du Code du travail).

En application de ce principe, le déclenchement du télétravail exceptionnel peut être imposé unilatéralement par l'Entreprise pour tout ou partie des collaborateurs pour des causes externes à celle-ci ou dans le cadre de décisions gouvernementales en cas notamment d'épidémie, de situation de catastrophe naturelle ou écologique, de conditions météorologiques extrêmes (épisodes de pollution, épisodes neigeux, ...), grèves, attentats rendant nécessaire la mise en place d'un plan de continuité de l'activité.

Fortes de l'expérience de la gestion de la crise sanitaire Covid-19, les parties signataires soulignent que la définition et la mise en œuvre de telles mesures de prévention nécessitent un travail de réflexion préalable, conduit dans un cadre concerté, afin de garantir leur faisabilité, leur effectivité et leur appropriation la plus large par tous les acteurs. Elles réaffirment à cet égard, que le dialogue social est un élément essentiel pour la mise en œuvre des mesures retenues et que l'association des représentants du personnel et des représentants syndicaux facilite la déclinaison de ces mesures dans l'entreprise en tenant compte des éléments de situation, de la réalité de son activité, de sa situation géographique et des missions confiées à chacun et permet également d'anticiper les difficultés concrètes liées à leur mise en œuvre.

Le recours au télétravail dans ce cadre étant une mesure d'aménagement du poste de travail (non une mesure d'organisation du travail), les dispositions applicables au dispositif de télétravail prévues par le présent accord ne sont pas applicables.



### TITRE III - dispositions générales

#### Article III-1 Entrée en vigueur, durée et mise en œuvre de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il prend effet au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Le présent accord se substitue totalement aux stipulations de l'Accord sur l'organisation, la durée du temps de travail et sur le télétravail des salariés relevant de l'Etablissement des Directions des Métiers Support et Métiers opérationnels du 1<sup>er</sup> juin 2018, qu'il révisé, de sorte qu'aucune des stipulations de l'Accord du 1<sup>er</sup> juin 2018 n'est désormais applicable et aucun salarié ne pourra s'en prévaloir.

Le présent accord se substitue également à tous autres accords, engagements unilatéraux, usages, décisions unilatérales et accords atypiques portant sur l'organisation, la durée et le temps de travail ainsi que sur le télétravail, lesquels cessent donc de produire effets.

Les collaborateurs qui bénéficiaient au moment de l'entrée en vigueur du présent accord d'un dispositif de télétravail conforme aux anciennes dispositions devront donc formaliser une demande pour entrer dans le nouveau dispositif de télétravail régulier conformément à l'article II-5 du présent accord.

Un dispositif transitoire est mis en place afin de permettre aux bénéficiaires de l'ancien dispositif de télétravail de disposer des jours de télétravail prévus dans ce cadre dans l'attente de la conclusion d'un nouvel avenant individuel de télétravail. Ce dispositif transitoire, qui ne constitue en aucun cas un engagement unilatéral, prendra fin à la date de signature de chaque avenant individuel de télétravail et au plus tard le 30 avril 2022.

Simultanément à la signature du présent accord, est également conclu un *Accord sur la rémunération variable et la prime d'équipe des salariés relevant de l'Etablissement des Directions Support et Opérationnelles de l'Entreprise Generali France*, lequel est indissociablement lié aux stipulations du présent accord.

Les dispositions du présent accord ont été négociées les unes en considération des autres de telle sorte qu'elles constituent un ensemble indivisible.

Les règles définissant la durée et l'aménagement du temps de travail sont des normes, par nature, collectives ayant pour finalité d'organiser l'activité au sein de l'Entreprise et en l'espèce au sein de l'Etablissement des Directions Support et Opérationnelles.

Elles ont donc vocation à s'appliquer à l'ensemble des salariés visés à l'article I-1 du présent accord.

Il est rappelé que la révision du présent accord s'opère dans les conditions prévues à l'article L. 2261-7-1 du Code du travail.

Toute demande de révision devra être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'ensemble des organisations syndicales de salariés représentatives au sein de l'Etablissement des Directions Support et Opérationnelles de l'Entreprise Generali France.

La demande de révision devra comporter, outre l'indication des stipulations dont la révision est demandée, des propositions de remplacement.

Le présent accord pourra être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires, moyennant un préavis de trois mois.

La dénonciation devra être notifiée à l'ensemble des autres parties signataires par lettre recommandée avec accusé de réception et faire l'objet d'un dépôt conformément aux dispositions réglementaires.

Dans ce cas, l'Entreprise Generali France et les Organisations Syndicales Représentatives se réuniront pendant la durée du préavis pour discuter les possibilités de conclure un éventuel accord de substitution.

#### Article III-2 Communication sur les dispositions du présent accord

Les parties signataires du présent accord rappellent l'importance de mettre en place une communication pédagogique à destination de l'ensemble des collaborateurs sur les dispositions du présent accord.



Une information reprenant les principales dispositions de l'accord est mise en ligne sur l'intranet de l'Entreprise.

Enfin, tout collaborateur a la possibilité de solliciter le Service Contact RH pour toute précision sur les modalités de mise en œuvre du présent accord.

Les RH opérationnel jouent un rôle majeur dans la communication et l'explicitation de l'accord auprès des managers.

### Article III-3 Suivi de l'accord

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

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

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

Pour veiller à la bonne mise en œuvre de cet accord, cette commission de suivi se réunira a minima deux fois en 2022 et une fois par an à compter de l'exercice 2023.

### Article III-4 Dépôt et Publicité

Le présent accord est établi en sept exemplaires originaux et sera notifié à chacune des Organisations Syndicales représentatives. Il sera télétransmis auprès de la DRIETS (Direction régionale et interdépartementale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités) et un exemplaire sera remis auprès du secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris.

Fait à Paris, le 29 novembre 2021

Pour les organisations syndicales  
représentatives de l'établissement DSO

Pour la C.F.D.T.

Pour les sociétés composant l'Entreprise  
Generali France

Sylvie PERETTI

C. BOURNIER  
T. Fouquet

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

Frédéric Vincent DSC

Valérie Ghesquière

Pour la C.G.T.

Catherine Taisne  
DSC

Valérie Anthone

Pour F.O.

Pour l'UNSA

O. PEREIRA

Bonniksen PERNARSKI

## ANNEXE - Indicateurs de suivi du dispositif de Télétravail

Liste des indicateurs suivis dans le cadre de la Commission de suivi prévue à l'article III-3 de l'accord ; cette liste n'est pas exhaustive et est susceptible d'évoluer en accord avec les membres de la Commission de suivi en fonction du déploiement du dispositif de télétravail prévu par le présent accord.

- Evolution du nombre de collaborateurs en télétravail
- Répartition H/F
- Répartition par site
- Répartition par type de contrat (CDD, CDI, Alternants)
- Répartition des télétravailleurs à temps partiel / temps complet
- Répartition cadres / non-cadres et par classe
- Répartition par formules A B C par Direction
- Nombre de télétravailleurs à 1 jour – 2 jours – 3 jours de télétravail
- Nombre de télétravailleurs en situation de handicap
- Nombre de demandes de participation financière aux frais d'acquisition de matériel
- Déploiement du dispositif d'accompagnement des managers et collaborateurs