

## **ACCORD SUR LE TELETRAVAIL**

Entre,

### La Société CHUBB France

Au capital de 32.302.720 euros, N° SIREN 702 000 522 inscrite au RCS de Pontoise Dont le siège social est situé 10, Avenue de l'Entreprise - Parc Saint-Christophe - 95862 CERGY-PONTOISE CEDEX

Ci-après dénommée la Société ou l'entreprise, représentée par Monsieur Fabio DI MARIO agissant en qualité de Directeur des Ressources Humaines d'une part,

Et les organisations syndicales représentatives signataires,

Le syndicat CFDT représenté par Messieurs Vincent ANGOSO et Denis PELLE, en qualité de Délégués Syndicaux Centraux.

Le syndicat CFE-CGC représenté par Messieurs Guy DAVID et Clément MARSOLLIER, en qualité de Délégués Syndicaux Centraux.

Le syndicat CGT représenté par Messieurs Cyril FEODOSSIEFF et Vincent KRANTZ, en qualité de Délégués Syndicaux Centraux.

Le syndicat FO représenté par Monsieur Michel GOICOECHEA et Madame Nathalie MASSET, en qualité de Délégués Syndicaux Centraux.

Le syndicat UNSA représenté par Messieurs Stéphane BORDI et Jean-Luc JOUSSE, en qualité de Délégués Syndicaux Centraux.

Ci-après dénommés les Organisations Syndicales Représentatives

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit.

## Table des matières

Préa	ambule	3
1.	Définition	3
II.	Principe de volontariat, d'engagement et de confiance mutuelle	4
III.	Eligibilité et accessibilité au télétravail	4
	Article 1) Non-éligibles	4
	1.1) Les commerciaux	4
	1.2) Autres salariés inéligibles	5
	Article 2) Prérequis d'accessibilité au télétravail	5
	Article 3) Accessibilité spécifique	6
	3.1) Salarié éligible en situation de handicap	6
	3.2) Prénatalité	6
	3.3) Situation de télétravail sur avis médical (Médecine du travail) et temps partiel	
	thérapeutique	
	3.4) Lettre de mission	
IV.	Environnement et Equipement du salarié en télétravail	
	Article 4) Attestation.	
	Article 5) Environnement de travail	
	Article 6) Matériel de travail	
	6.1) Ordinateur portable	
	6.2) Téléphonie	
	6.3) Impressions	
	6.4) Frais	
V.	Typologies de télétravail	
	Article 7) Trois types de télétravail	
	7.1) Le télétravail hebdomadaire régulier (le ou les mêmes jours de chaque semaine civile)	
	7.2) Le télétravail occasionnel	8
	7.3) Le télétravail pour circonstances exceptionnelles	8
	Article 8) Cas particuliers et restrictions (limitation du nombre de jour télétravaillable par semaine civile)	9
VI.	Mise en place	9
	Article 9) Initiative et demande du salarié	9
	Article 10) Soumise à acceptation du manager	. 10
	Article 11) Période d'adaptation	. 10
	11.1) Période d'adaptation et journée hebdomadaire automatiquement octroyée à titre expérimental	10
	11.2) Période d'adaptation et cessation du télétravail	10

	Article 12) Evolutivité et réversibilité hors période d'adaptation	11
	12.1) Changement du nombre de jour(s) de télétravail hebdomadaire	11
	12.2) Modification de la répartition sur la semaine civile du/des jour(s) de télétravail hebdomadaire	11
	12.3) Présence requise	11
	12.4) Changement substantiel dans l'organisation du service	11
	12.5) Changement de poste	11
	12.6) Dégradation de l'activité du collaborateur en télétravail	12
	12.7) Abus	12
VII.	Durée et modalités de suivi de l'accord	12
	Article 13) Durée de l'accord et date d'application	12
	Article 14) Commission de suivi de l'accord	12
	Article 15) Réouverture des négociations (revoyure)	12
	Article 16) Publicité et dépôt	13
Anr	nexe 1 – Indemnisation forfaitaire (sous réserve d'exonération URSSAF)	
Anr	nexe 2 – Tableau récapitulatif : Eligibilité	

## <u>Préambule</u>

La crise COVID19, l'épisode de confinement du 1er semestre 2020 ainsi que l'obligation de travailler à domicile pour diminuer les effets de la pandémie a propulsé la majeure partie des salariés en situation de télétravail pour circonstances exceptionnelles.

La reprise d'activité s'est accompagnée d'une enquête mettant en évidence une attente forte des salariés.

Les parties s'accordent sur la perception du télétravail comme un outil permettant :

Annexe 3 – Tableau récapitulatif : Réversibilité : délais de prévenance

- une amélioration de l'équilibre vie personnelle et familiale / vie professionnelle (neutralisation des temps de trajet);
- une meilleure concentration et productivité;

Et pour la Société, il peut permettre une réduction des coûts (notamment dans les surfaces occupées par les bureaux).

C'est ainsi que les parties se sont entendues pour mettre en place par le présent accord, un dispositif de télétravail, et basé sur le principe de double volontariat (collaborateur/manager), et de réversibilité.

## I. <u>Définition</u>

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

1

locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication (TIC) (art. L. 1222-9 c. trav.).

L'entreprise estime que l'accomplissement du travail en télétravail s'entend à raison de la joumée <u>complète</u> au lieu défini pour le télétravail.

Le télétravail est un mode d'organisation qui ne peut aucunement constituer un droit acquis pour un collaborateur.

Le travail, comme le télétravail, sont incompatibles avec toute période de suspension du contrat de travail (congés payés, arrêt maladie, etc.).

# II. <u>Principe de volontariat, d'engagement et de confiance</u> mutuelle

Les parties rappellent que la situation normale de travail reste le travail sur site et que le télétravail s'inscrit nécessairement dans une démarche fondée sur le double volontariat et la double réversibilité tant à l'initiative du salarié que de l'employeur. Le télétravail ne peut être mis en œuvre qu'à la demande du salarié et après examen et accord de l'employeur. Ce dernier ne peut imposer le télétravail au salarié, dont le refus ne peut pas être, par définition, un motif de san ction ou de rupture du contrat de travail.

L'organisation du télétravail repose par ailleurs sur une relation de confiance entre le salarié et son responsable hiérarchique, mais aussi sur la faculté qui doit être donnée à l'employeur de pouvoir apprécier le travail et les résultats par rapport aux objectifs fixés. C'est ainsi qu'un manager peut, s'il l'estime utile au suivi de l'efficacité du télétravail, requérir du collaborateur de fournir une synthèse des actions menées ou tâches effectuées, et de l'éventuel « Reste à faire » (sur la plage journalière de travail et dans le respect du droit à la déconnexion). En ce cas, ce mode de fonctionnement devra être mentionné et/ou précisé par le manager au démarrage du télétravail.

## III. Eligibilité et accessibilité au télétravail

La majorité des salariés de l'entreprise sont éligibles au télétravail. C'est pourquoi, le présent accord procède par défaut, à une définition des catégories de travailleurs non-éligibles au télétravail.

Il est rappelé que tout salarié doit veiller à la protection des données qu'elles soient personnelles ou confidentielles, que le salarié accomplisse son activité en télétravail ou non.

### **Article 1) Non-éligibles**

Nota: Voir tableau récapitulatif en ANNEXE 2.

### 1.1) Les commerciaux

L'organisation des commerciaux est celle que réalise, déjà, une part importante de ces salariés, parfois domiciliés loin de leur établissement de rattachement, parfois plusieurs jours dans la semaine, et qu'il n'est pas envisagé d'y mettre fin. Il est donc laissé libre choix à ces salariés d'organiser leur travail de façon suffisamment autonome pour accomplir leurs tâches et obtenir les résultats fixés par le management, en se tenant disponible à venir en agence ou chez les clients à la demande de leur supérieur hiérarchique (exemple : réunion de service, préparation offre client, ...).

Ils devront être capable de justifier à tout moment de leur activité professionnelle et de faire un suivi de leurs résultats, à la demande du management, comme tout autre salarié.

A STATE OF THE STA

### 1.2) Autres salariés inéligibles

La non-éligibilité au télétravail est guidée par des considérations d'intégration et de connaissance de l'entreprise et de son environnement de travail, ou des attentes de l'entreprise en termes de présence/contact clientèle ou de présence nécessaire dans les locaux de l'entreprise rendant incompatibles, aux yeux de la Société, l'emploi considéré, et le télétravail.

### Sont ainsi inéligibles :

- Pour des raisons d'intégration :
  - o Les salariés en période d'essai;
  - o Les salariés en CDD présents depuis moins de 3 mois ;
  - o Les intérimaires ;
  - Les salariés à temps partiel autres que 80% ou 90% pour des raisons de maintien du lien social (sauf dispositions particulières prévues ci-après pour les salariés en temps partiel thérapeutique).
- Pour des raisons d'attente de la Société notamment en termes de Contact client ou de présence nécessaire dans les locaux de l'entreprise :
  - Les techniciens;
  - Les CAF de l'activité Système;
  - Les gestionnaires de stock;
  - o Le personnel d'usine :
    - Responsable d'atelier
    - Tout le personnel d'atelier
    - Tout le personnel de magasin production et logistique
    - Personnel contrôle Qualité
  - Les formateurs en Unités Mobiles (ce qui inclut les formateurs MOBIFEU et COFIMOBILE).

L'inéligibilité de certains métiers ne remet pas en cause la possibilité laissée aux salariés éloignés des agences, d'accomplir occasionnellement certaines tâches administratives (ex. prise de RDV, traitement de notes de frais, ...) ailleurs qu'à l'Agence (notamment à domicile).

L'encadrant (éligible) en charge d'un alternant/apprentis/stagiaire fait en sorte d'être présent lors de la présence en entreprise de ce dernier, le cas échéant en déplaçant son/ses jour(s) télétravaillés. A défaut, ils doivent veiller à ce que l'alternant/apprentis/stagiaire ne soit pas seul si l'encadrant est en télétravail.

## Article 2) Prérequis d'accessibilité au télétravail

Pour pouvoir exercer son activité en télétravail, plusieurs conditions préalables sont nécessaires, outre la condition d'éligibilité précitée :

- Avoir les capacités à exercerses fonctions et d'organiser son travail de façon suffisamment autonome pour être efficace ;
- Maitriser suffisamment les outils bureautiques et les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC);
- Disposer à son domicile :
  - D'une connexion ADSL a minima avec connexion wifi sécurisée par un code (ou à défaut, être déjà équipé d'un téléphone mobile professionnel permettant une connexion en « point d'accès mobile »);
  - D'un espace de travail suffisamment confortable et un environnement de travail propice à sa concentration, (Cf. guide diffusé par l'Entreprise).

1

## Article 3) Accessibilité spécifique

### 3.1) Salarié éligible en situation de handicap

Les salariés éligibles, reconnus par ailleurs travailleurs en situation de handicap et déclarés comme tels auprès de l'entreprise, pourront bénéficier d'équipements permettant de conjuguer situation de handicap et télétravail (en prenant en compte les recommandations émises par la Médecine du Travail).

### 3.2) Prénatalité

Le passage en télétravail est favorisé, à la demande de la salariée, à partir du 5e mois de grossesse, et ce jusqu'à la date du congé maternité dans le respect du présent accord.

# 3.3) Situation de télétravail sur avis médical (Médecine du travail) et temps partiel thérapeutique

Les salariés en situation de télétravail sur avis médical (Médecine du travail), ou en temps partiel thérapeutique peuvent cumuler cette situation avec le télétravail prévu au présent accord, sous réserve d'être présent dans les locaux de l'entreprise a minima 1 jour par semaine.

### 3.4) Lettre de mission

Les salariés sous « lettre de mission » qui exercent durant cette mission, une activité majoritairement afférente à une population éligible au télétravail, sera dès lors éligible au télétravail dans les mêmes conditions que celle-ci, au titre de la mission considérée.

## IV. Environnement et Equipement du salarié en télétravail

## **Article 4) Attestation**

Le salarié devra remettre au choix :

- Une attestation multirisques habitation couvrant le domicile auquel il télétravaillera et le télétravail :
- Ou une attestation sur l'honneur indiquant qu'il exerce le télétravail à l'adresse qu'il a communiqué à l'entreprise, et que le système électrique de ce lieu de télétravail est conforme à la réglementation en vigueur, et qu'il lui est possible d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour lui-même, mais aussi pour le matériel professionnel qu'il serait amené à utiliser.

### **Article 5) Environnement de travail**

Le télétravailleur s'engage à prévoir un espace propice au travail, à la concentration, et donc à un exercice satisfaisant de ses missions professionnelles.

### Santé/Sécurité:

De la même manière que lorsqu'il exerce son activité dans l'entreprise ou en déplacement, le salarié doit veiller à sa propre sécurité.

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail. Un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail

6 / 16

CHUBB France \_ Accord TELETRAVAIL



sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Aussi le salarié doit prévenir son manager s'il était contraint de se livrer à une activité ou déplacement extra-professionnels urgent durant sa journée de télétravail. Tout manquement entraînera la cessation immédiate et automatique de la situation de télétravail.

Tout changement de lieu de télétravail, même ponctuel, devra être soumis à l'accord du responsable hiérarchique.

## Article 6) Matériel de travail

### 6.1) Ordinateur portable

Le salarié déjà doté, utilise exclusivement son ordinateur (portable) professionnel lorsqu'il est en télétravail, et ce conformément aux Politiques de l'entreprise en matière de confidentialité, sécurité des données, et de sécurité d'utilisation du matériel informatique.

L'entreprise s'efforcera de doter d'un ordinateur portable, le collaborateur éligible, dans les 6 mois qui suivent la validation de sa demande de télétravail (double validation du manager, et de la RH).

Les salariés qui sont équipés de 2 écrans dans les locaux de l'entreprise, peuvent emmener l'un de œs écrans pour leur activité de télétravail. Ce matériel demeure bien entendu la propriété de l'entreprise et doit réintégrer les locaux professionnels en cas de cessation du télétravail.

### 6.2) Téléphonie

Le collaborateur qui ne serait pas déjà doté d'un téléphone portable, est invité à :

- Soit procéder à un renvoi d'appel de son téléphone fixe vers le numéro de son choix, s'il a besoin d'être joignable ;
- Soit utiliser les moyens de communications téléphoniques disponible sur son ordinateur
  (Teams, ou autre outil qui serait installé en vertu de la Politique informatique du groupe)

### 6.3) Impressions

L'accessibilité au télétravail implique une certaine autonomie, qui s'exprime notamment au travers de la capacité du collaborateur à planifier et à anticiper son activité et la réalisation de certaines tâches. Il peut ainsi faire en sorte de procéder aux impressions qu'il estime nécessaire, dans les locaux de l'entreprise.

Le salarié ne saurait être contraint d'imprimer des documents reçus de l'entreprise, le jour où il est en télétravail.

### 6.4) Frais

L'entreprise ne procédera pas à remboursement de cartouches d'imprimantes, papier, et autre consommables, ni à achat de mobilier (sauf éventuelles mesures spécifiques en matière de handicap).

Le salarié se verra verser exclusivement une indemnité forfaitaire (forfait consenti sur la base des indications publiées par l'URSSAF sur son site internet ; cf. annexe 1) de :

1

Télétravail hebdomadaire régulier	Indemnité forfaitaire
1 j / semaine	10 euros par mois
2 j / semaine	20 euros par mois
3 j / semaine	30 euros par mois

Les salariés qui bénéficient habituellement de tickets restaurant, en conservent le bénéfice lorsqu'ils sont en télétravail.

Les salariés qui ne bénéficient pas habituellement de Tickets Restaurant, mais de l'accès à un Restaurant Inter Entreprise (R.I.E.)\*, pourront, lorsqu'ils seront en télétravail hebdomadaire régulier tel que défini en article 7.1 infra, bénéficier d'un nombre de Tickets Restaurant équivalent au nombre de jours hebdomadaires télétravaillés. (\* au jour de la rédaction du présent accord : St. Denis, Villepinte et Cergy.)

## V. <u>Typologies de télétravail</u>

Quel que soit le type de télétravail, le manager peut requérir de son collaborateur qu'il fournisse un compte-rendu des actions menées durant la/les journées de télétravail (sous réserve de prévenir le collaborateur de ce besoin).

L'employeur/manager de meure décisionnaire quant au type de télétravail.

## Article 7) Trois types de télétravail

# 7.1) Le télétravail hebdomadaire régulier (le ou les mêmes jours de chaque semaine civile)

Le salarié télétravaille chaque semaine civile, durant le nombre de jour convenu et sur les jours de la semaine qui ont été fixés avec son manager. Le manager conserve le dernier mot, tant sur le nombre de jour de télétravail que sur la répartition sur la semaine civile.

Le télétravail régulier peut-être de 1 ou de 2 jours par semaine.

Il peut être porté à un maximum de 3 jours par semaine pour des salariés en forte autonomie de travail (selon l'estimation partagée par le collaborateur et le manager).

### 7.2) Le télétravail occasionnel

Tout salarié éligible, mais non-utilisateur du télétravail hebdomadaire régulier peut demander à télétravailler exceptionnellement (par exemple si une contrainte ponctuelle nécessite qu'il soit à son domicile ou que son mode de transport habituel est entravé), sur accord de son manager. Cette demande et l'accord peuvent se formaliser simplement par mail. Ce type de télétravail occasionnel ou exceptionnel n'ouvre droit à aucune indemnité de télétravail, ni remboursement de frais.

### 7.3) Le télétravail pour circonstances exceptionnelles

En cas d'événement exceptionnel affectant les salariés de manière collective (grèves d'ampleur entravant les trajets des salariés, intempéries, pic de pollution, pandémie, ...) la Société peut décider de basculer tout ou partie des salariés de l'Entreprise en télétravail, en les prévenant par tout moyen.



Ce type de télétravail répondant à des événements extérieurs, ne donne pas droit à indemnité ou remboursement de frais spécifiques. Les salariés qui sont déjà en télétravail, hors événement exceptionnel, conservent néanmoins le bénéfice de leur indemnité forfaitaire habituelle (cf. art. 6.4).

# Article 8) Cas particuliers et restrictions (limitation du nombre de jour télétravaillable par semaine civile)

Nota: Voir tableau récapitulatif en ANNEXE 2.

En raison des besoins ou attentes de l'Entreprise, le nombre de jour télétravaillable est :

- limité à 1 jour par semaine civile pour les populations suivantes :
  - o Formateurs Conseil/tradi;
  - o ASAV et CAF VPI;
  - o Fifties PORTABLE;
- limité à un maximum de 2 jours par semaine civile pour les :
  - o CAF SICLI (RIA et désenfumage);
  - Salariés à temps partiel 80% ou 90% (et sous réserve d'être présent a minima 2 jours par semaine dans les locaux professionnels);
  - Salariés en temps partiel thérapeutique ou temps partiel sur préconisation de la Médecine du travail (et sous réserve d'être présent a minima 1 jour par semaine dans les locaux professionnels).

Dans toutes les situations de télétravail, le salarié demeure subordonné à l'employeur, et doit respecter scrupuleusement les obligations inhérentes à son lien de subordination et contrat de travail, ainsi que toutes directives, prescriptions, interdictions, chartes ou politiques de la Société, quel qu'en soit le support, notamment en matière de protection des données qu'elles soient personnelles ou confidentielles.

## VI. Mise en place

Le télétravail repose sur l'initiative du salarié et ne saurait lui être imposé (sauf télétravail pour circonstances exceptionnelles (cf. 7.3). Les parties conviennent que le passage en télétravail est subordonné à l'accord, ou à la décision, du responsable hiérarchique à la fois sur le principe et sur les modalités d'organisation du télétravail (sans préjudice, pour le salarié, de l'octroi automatique et temporaire, durant la période d'adaptation, du nombre de jour minimal prévu en art. 11.1).

La mise en place du télétravail hebdomadaire régulier (cf. 7.1), est soumis aux étapes chronologiques suivantes :

### Article 9) Initiative et demande du salarié

Pour ce faire, une fiche d'autoévaluation ayant vocation à l'aider dans sa réflexion (manière dont il peut se projeter ou non en situation de télétravail), est mise à disposition par l'entreprise. Une fois remplie par le collaborateur, cette fiche a vocation à servir de guide d'entretien entre le collaborateur et son manager pour discuter du passage en télétravail.

Le télétravail ne peut être qu'à durée déterminée. Faute d'indication de la durée par les parties, la situation de télétravail 1 an.

1

## Article 10) Soumise à acceptation du manager

La demande de télétravail du collaborateur est soumise à examen du manager, de préférence lors d'un entretien, pour discussion, confrontation des points de vue, adaptations éventuelles.

Le manager conserve le dernier mot sur le choix du ou des jours de télétravail dès lors qu'il lui appartient d'organiser l'activité du service.

Le manager qui doit prendre sa décision (acceptation ou refus de la demande du salarié) peut s'appuyer sur la fonction RH, qui l'accompagnera dans l'analyse et formalisation de sa décision et le retour au salarié. Cet accompagnement est indispensable lorsqu'il faut expliquer au salarié les points bloquants pour télétravailler, et la recherche de pistes de progrès individuels pour y accéder.

La Direction prévoit des actions pour accompagner les managers afin que le management à distance soit adapté aux modalités du télétravail.

Cette action de formation et sensibilisation sera défini ultérieurement et prévoit également des sessions de présentations du présent accord.

## Article 11) Période d'adaptation

Le passage en télétravail démarre par une période d'adaptation de 3 mois.

# 11.1) Période d'adaptation et journée hebdomadaire automatiquement octroyée à titre expérimental

Compte-tenu du caractère expérimental de cet accord, et pour laisser une chance au collaborateur de pouvoir « faire ses preuves », il est prévu que tout salarié demandeur au télétravail, en situation d'éligibilité et remplissant les conditions d'accessibilité matérielle au télétravail, peut disposer automatiquement durant la période de réversibilité d'une journée de télétravail hebdomadaire.

Le choix du jour de la semaine qui sera dédié au télétravail relève en revanche du choix du manager (choix guidé par des nécessités de service), et ne peut être modifié que sous réserve d'un délai de prévenance d'1semaine.

Rien n'empêche bien évidemment le manager d'accepter un nombre de jours de télétravail supérieur à ce jour automatique s'il ne voit pas de contre-indication objective.

En cas de modification du nombre de jour de télétravail hebdomadaire régulier, ou de répartition du/des jour(s) sur la semaine civile, voir conditions en 12.1 et 12.2 également synthétisées en annexe 3.

Rien n'empêche également le manager qui le souhaite, de confirmer la situation de télétravail avant la fin de la période d'adaptation.

### 11.2) Période d'adaptation et cessation du télétravail

- Salarié: Le salarié est libre de mettre fin à la situation de télétravail à tout moment. Il en informe par écrit son manager, et son RRH.
- Manager: Tout refus du manager de maintenir le télétravail à l'issue de la période d'adaptation doit être adressé par écrit au moins 1 semaine avant le terme de ladite période d'adaptation. Le manager doit indiquer les raisons objectives fondant son refus.

10 / 16

CHUBB France \_ Accord TELETRAVAIL

M

9

En cas d'autonomie estimée insuffisante: Le manager précise les pistes de progression utiles, avec éventuellement un plan d'action associé. Le collaborateur peut ainsi émettre une nouvelle demande de télétravail 5 mois après le refus du manager de poursuivre le télétravail à l'issue de la période d'adaptation; il exposera à cette occasion les actions qu'il a mises en œuvre pour améliorer son autonomie. Tout refus du manager doit pareillement être écrit et motivé.

## Article 12) Evolutivité et réversibilité hors période d'adaptation

Le télétravail est une modalité d'organisation, qui demeure évolutive et réversible.

Dans la majorité des cas, les modifications se feront en respectant un délai de prévenance de 2 semaines, avec une prise d'effet au 1<sup>er</sup> jour du mois civil suivant (sauf commun accord du manager et du salarié sur une durée moindre).

Exceptions: Dans certaines hypothèses, ce délai de prévenance et la date de prise d'effet peuvent être différents (en ce cas, le délai particulier et la condition d'effectivité sont précisés dans l'hypothèse concernée, cf. 12.2, 12.3 et 12.7, au sein de la liste figurant ci-après).

### 12.1) Changement du nombre de jour(s) de télétravail hebdomadaire

Manager et collaborateur peuvent augmenter ou diminuer le nombre de jours de télétravail hebdomadaire. Un avenant au contrat de travail doit alors être établi.

## 12.2) Modification de la répartition sur la semaine civile du/des jour(s) de télétravail hebdomadaire

Les parties peuvent s'entendre sur la modification de la répartition sur la semaine civile, du/des jours(s) de télétravail hebdomadaire régulier. Un avenant au contrat de travail doit dès lors être établi. Toutefois, le manager peut modifier unilatéralement la répartition sur la semaine civile, du/des jour(s) de télétravail hebdomadaire régulier, par écrit en respectant un délai de prévenance d'1 semaine (sauf commun accord sur un délai plus court). Cette modification est effective à l'achèvement de la semaine de délai de prévenance.

### 12.3) Présence requise

Le manager peut requérir du collaborateur sa présence toute la semaine, par écrit et sous réserve d'un délai de prévenance d'1 semaine (avec effectivité au terme de cette semaine de prévenance, sauf commun accord sur un délai plus court), en mentionnant les circonstances qui l'exigent. Le salarié ne bénéficie d'aucun droit à report de jour(s) télétravaillable(s) d'une semaine sur l'autre.

### 12.4) Changement substantiel dans l'organisation du service

Le télétravail peut cesser sur notification du manager en cas de changement substantiel dans l'organisation ou l'activité du service rendant incompatibles les nécessités de fonctionnement du service avec le télétravail.

### 12.5) Changement de poste

Le télétravail cesse automatiquement en cas de changement de poste. Le salarié devra dès lors, réintroduire une demande de télétravail après de son nouveau manager.

11 / 16

P

CHUBB France \_ Accord TELETRAVAIL

M

### 12.6) Dégradation de l'activité du collaborateur en télétravail

Si le manager vient à constater une dégradation de l'activité du collaborateur en télétravail, il l'en avise de prime abord (par écrit). Manager et collaborateur sont parallèlement incités à en discuter pour éclaircir la situation, éventuellement avec l'aide de la fonction RH. En cas de doute persistant, le manager peut décider de mettre fin unilatéralement à la situation de télétravail, en association avec la fonction RH, en indiquant les raisons objectives qui l'amènent à cette décision.

S'agissant spécialement des commerciaux, la plus grande vigilance sera accordée à la Performance Individuelle (PO, portefeuille, ...).

### 12.7) Abus

Tel que précisé en article 5, le salarié doit prévenir son manager s'il était contraint de se livrer à une activité ou déplacement extra-professionnels urgent durant sa journée de télétravail. Tout manquement entraînera la cessation immédiate et automatique de la situation de télétravail à 1ère notification, et sans délai.

## VII. Durée et modalités de suivi de l'accord

## Article 13) Durée de l'accord et date d'application

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 2 ans. Il entrera en vigueur après la fin du télétravail pour circonstances exceptionnelles, en raison de la situation de pandémie Covid que nous subissons depuis le 1er semestre 2020. .

## Article 14) Commission de suivi de l'accord

Le présent accord prévoit une commission de suivi, composée de 2 représentants de chaque Organisation syndicale représentative signataire.

Cette commission a vocation à se réunir au terme de la 1è année d'application de l'accord, pour faire le bilan de l'utilisation du télétravail (données chiffrées : nombre de demandes, nombre de refus (avec typologie de refus), nombre de salariés en télétravail avec typologie de télétravail). Le coordinateur de la CSSCT sera convié à cette occasion (en cas d'indisponibilité, il pourra désigner un autre membre de la CSSCT).

Elle peut également se réunir à l'initiative de l'employeur, en cas de difficulté d'interprétation du présent accord.

## Article 15) Réouverture des négociations (revoyure)

Dans la période des six mois précédant l'échéance de l'accord, l'entreprise organisera une réunion de négociation destinée à discuter de la poursuite du télétravail. Il est néanmoins précisé que cet engagement d'organiser une réunion de négociation n'engage aucune partie quant à l'issue qui serait retenue.

B

## Article 16) Publicité et dépôt

Le présent accord sera soumis aux formalités de dépôt et de publicité conformément à l'article L. 2231-5-1 du Code du travail. Le présent accord sera donc déposé en un exemplaire au secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Pontoise.

Par ailleurs, deux exemplaires seront déposés sur la plateforme https://www.teleaccords.travailemploi.gouv.fr:

Une version intégrale signée des parties, au format PDF.

Une version anonymisée, au format docx.

Il sera fait mention de cet accord sur les panneaux réservés à la Direction et sur le site Intranet de l'entreprise pour communication et information de l'ensemble du personnel.

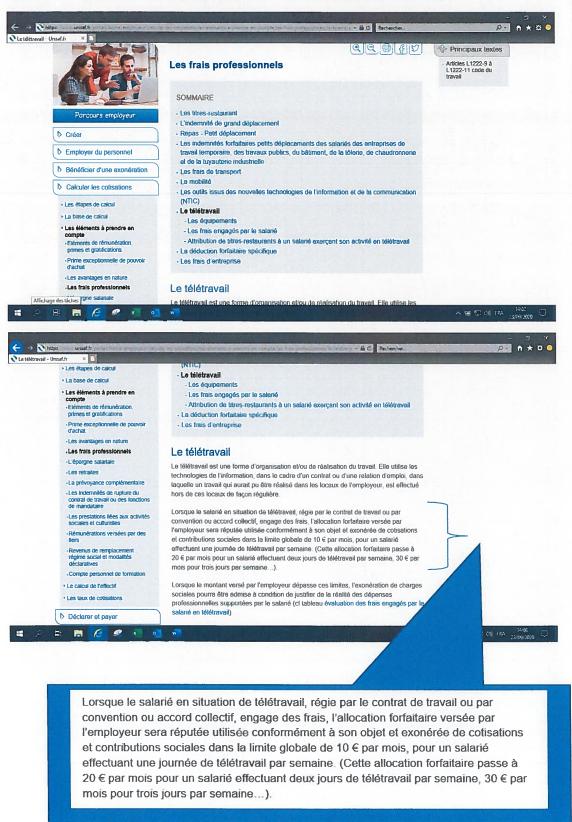
Fait à	Cergy-F	ontoise,	le 9	avril	2021
uitu	CC.BY .	01160136		aviii	202 1

Pour la société Chubb France : Monsieur Fabio DI MARIO, en qualité de Directeur des Ressources Humaines

Pour les Organisations syndicales représentatives, par signature de l'un au moins des deux délégués syndicaux centraux

Pour la CFDT : MM. ANGOSO ou PELLE	Pour la CFE-CGC : MM. DAVID ou MARSOLLIER
Pours la CGT : MM. FEODOSSIEFF ou KRANTZ	Pour FO: Mme MASSET ou M. GOICOECHEA
Pour l'UNSA : MM. BORDI ou JOUSSE	

### ANNEXE 1 - INDEMNISATION FORFAITAIRE (sous réserve d'exonération URSSAF)



Télétr	avail hebdomadai	re régulier
1 jour	2 jours	3 jours (si forte autonomie)

## **NON ELIGIBLES:**

Techniciens
CAF de l'activité Système
Gestionnaires de stock
Le personnel d'usine
Formateurs en Unités Mobiles
Commerciaux
Salariés en Période d'essai
Salariés en CDD présents depuis moins de 3 mois
(Intérimaires)
Salariés à temps partiel autre que 80% ou 90% (Nota : voir "Cas particuliers")

NON	NON	NON
NON	NON	NON

## **ELIGIBLES:**

# Cas particuliers (éligibles avec restrictions) :

Formateurs Conseil/tradi
ASAV & CAF VPI
Fifties PORTABLE
CAF SICLI (RIA et désenfumage)
Salariés à temps partiel 80% ou 90%
Temps partiel thérapeutique ou temps partiel sur préconisation de la Médecine du travail
Grossesse : automatiquement accordé sur demande, à compter du Sè mois de grossesse.

oui	NON	NON
OUI	NON	NON
OUI	NON	NON
OUI	OUI	NON
OUI sous réserve d'être présent à minima 2 j/semaine dans les locaux professionnels		NON
OUI sous réserve d'être présent a minima 1 j/semaine dans les locaux professionnels		NON
OUI	OUI	oui

## Tous les autres salariés :

OUI	()()(	OUI si forte autonomie

## ANNEXE 3 – TABLEAU RECAPITULATIF: REVERSIBILITE, DELAIS DE PREVENANCE

Délai de prévenance	Effectivité
	Délai de prévenance

12.7) Abus		Sans délai	A première notification
12.6) Dégradation de l'activité du collaborateur en télétravail	2 semaines	sauf commun accord du manager et du salarié sur une durée moindre	A la fin du délai de prévenance d'une part, et au 1er jour du mois civil suivant, d'autre part.
12.5) Changement de poste		Néant	A date du changement de poste
12.4) Changement substantiel dans l'organisation du service	2 semaines	sauf commun accord du manager et du salarié sur une durée moindre	A la fin du délai de prévenance d'une part, et au 1er jour du mois civil suivant, d'autre part.
12.3) Présence requise (par le manager)	1 semaine	sauf commun accord du manager et du salarié sur une durée moindre	A la fin du délai de prévenance
12.2) Modification de la répartition sur la semaine civile du/des jour(s) de télétravail hebdomadaire régulier	1 semaine	sauf commun accord du manager et du salarié sur une durée moindre	A la fin du délai de prévenance d'une part, et au 1er jour du mois civil suivant, d'autre part.
12.1) Changement du nombre de jour(s) de télétravail hebdomadaire régulier	2 semaines	sauf commun accord du manager et du salarié sur une durée moindre	A la fin du délai de prévenance d'une part, et au 1er jour du mois civil suivant, d'autre part.