

## ACCORD TELETRAVAIL AXA SERVICES

Entre l'UES AXA Services, ci-dessous dénommée l'Entreprise, représentée par Madame Magali MARCEL en qualité de Directrice des Ressources Humaines, de la Communication et de la Responsabilité d'Entreprise

D'une part,

Et les organisations syndicales représentatives signataires, représentées respectivement par leur délégué syndical,

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit.

### TITRE I. Préambule

AXA Services et les organisations syndicales signataires visent à généraliser le télétravail dans l'entreprise et organiser le déploiement dans le cadre de son organisation du travail.

Cet accord a pour but de permettre aux salariés de mieux concilier vie privée et vie professionnelle, de permettre, entre autres, de réduire l'impact du temps de trajet domicile – travail, et contribuer à l'amélioration de la Qualité de Vie au Travail, tout en maintenant un fonctionnement optimal de l'entreprise

Le présent accord a pour objectif de préciser les règles appliquées par AXA Services en matière de télétravail et se substitue aux accords Télétravail signés par AXA Technology Services le 31 mars 2016 et AXA Group Solutions du 31 mars 2015.

Le présent accord peut être consulté sur le site intranet d'AXA Services.

#### Article 1.1 Qu'est-ce que le télétravail ?

Le télétravail est une organisation et réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail, qui peut être réalisé dans les locaux d'AXA, est effectué hors de ces locaux.

Les temps passés dans d'autres locaux professionnels n'appartenant pas à AXA mais dans lesquels le salarié est envoyé en mission (formation, fournisseurs, clients etc..) ne sont pas considérés comme du télétravail.

Le télétravail peut être effectué de façon régulière ou occasionnelle.

Lorsque le télétravail est effectué de façon régulière (« télétravail régulier »), il est soumis aux dispositions prévues par le présent accord.

Le présent accord ne vise que le télétravail régulier.

L.H  
G.P  
M.A F.G  
D.B FT

## Article 1.2 Travailleurs éligibles

Sous réserve de certaines incompatibilités liées à la fonction, tous les salariés sous contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée, ayant un temps de travail au moins égal à 80% d'un temps plein, sont éligibles au télétravail régulier. Les salariés en période d'essai pourront s'inscrire dans le dispositif Télétravail à compter d'un mois de présence dans l'entreprise.

A la signature du présent accord, toutes les fonctions exercées dans l'entreprise sont compatibles avec le télétravail régulier.

Les apprentis et les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail au sens du présent accord, considérant que la durée limitée de leur présence dans l'entreprise à des fins de formation n'est pas compatible avec le télétravail régulier

Lorsque le télétravail est prescrit par la Médecine du travail, un avenant spécifique au contrat de travail est établi. Cet avenant ne relève pas du présent accord.

## TITRE II. Démarches d'accès au télétravail et conditions du retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

### Article 2.1 – Double volontariat

Le télétravail est soumis au double volontariat du salarié et de l'employeur. Chaque salarié est libre de passer au télétravail régulier ou pas, sans qu'il doive motiver sa décision ou donner quelque justification. Le salarié qui n'a pas souhaité passer au télétravail régulier à un moment déterminé peut à tout moment revenir sur sa décision et se porter candidat(e) au télétravail régulier, conformément à la procédure individuelle décrite au point

### Article 2.2. Procédure individuelle pour débiter le télétravail régulier

§ 1 – Les salariés peuvent à tout moment débiter le télétravail régulier, avec accord de leur hiérarchie

§ 2 – Demande du salarié :

- le salarié complète la demande dans l'outil de gestion des temps disponible sur l'intranet et l'envoie ; le défaut d'acceptation exprès du manager dans un délai de 4 semaines vaut acceptation du télétravail régulier.
- l'organisation et en particulier la fréquence des jours de télétravail seront déterminées selon les modalités prévues à l'article 3.3
- le salarié prend connaissance du Guide « Conseils pratiques pour les télétravailleurs », relatif à la sécurité et à l'ergonomie de l'espace de travail disponible sur l'intranet,

§ 3 – En cas de refus, celui-ci doit être dûment motivé par un écrit du manager. Le refus doit être accompagné d'une date fixée dans un délai de maximum de 6 mois, à laquelle la demande du salarié sera à nouveau examinée.

§ 3bis – Le manager est responsable du réexamen de la candidature du salarié au terme de la période fixée après le premier refus. Dans le cas où ce délai n'est pas respecté au détriment du salarié, le

LH  
GP  
FG M  
D FT

salarié peut demander à son Consultant RH qu'il organise une concertation avec le manager en vue de trouver un accord.

## Article 2.3 - Modalités d'accès au télétravail pour les salariés en situation spécifique

### 2.3.1 Salariés handicapés

Afin de leur permettre d'accéder à un emploi, de conserver un emploi correspondant à leur qualification ou de l'exercer (article L.1222- 9 II 5° C. trav.), les salariés handicapés (bénéficiaires d'obligation d'emploi et dont la liste est précisée à l'article L.5212-13 du Code du travail) pourront bénéficier d'un nombre de jours de télétravail supérieur s'ils en font la demande expresse.

L'accompagnement spécifique du référent Handicap leur sera proposé en vue de suivre la mise en place ainsi que les éventuelles conditions matérielles spécifiques d'accès au télétravail.

### 2.3.2 Salariés aidants

Les salariés aidants au sens de l'Article R245-7 du Code de l'action sociale et des familles pourront bénéficier d'un nombre de jours de télétravail supérieur s'ils en font la demande expresse.

### 2.3.3 Accueil d'un enfant

Les salariées enceintes pourront bénéficier d'un nombre de jours de télétravail supérieur s'ils en font la demande expresse.

Dans les six mois suivants l'accueil d'un enfant au domicile, les salariés parents pourront bénéficier d'un nombre de jours de télétravail supérieur s'ils en font la demande expresse.

### 2.3.4 Refus d'une demande de télétravail pour les salariés en situation spécifique

En cas de refus par l'employeur d'une demande de recours au télétravail formulée par un salarié en situation spécifique, une décision motivée sera systématiquement donnée au salarié dans les 15 jours suivant la demande.

## Article 2.4. Durée, modification, suspension et fin du télétravail (réversibilité à l'issue de la période d'adaptation)

§ 1 – Le télétravail est fixé pour la durée d'un an ; il est reconductible tacitement.

§ 2 – Une période d'adaptation de 1 mois à compter de l'accès initial au télétravail est prévue, afin notamment de vérifier que ce mode d'organisation du travail satisfait aux attentes à la fois du salarié et du manager. Pendant cette période, chacune des parties sera libre de mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance de 15 jours, sauf accord réciproque des parties pour abréger ce délai.

§ 3 – Tant AXA Services que le télétravailleur peuvent d'un commun accord suspendre ou mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un délai de préavis de 2 mois, sauf accord réciproque des parties pour abréger ce délai.

L'arrêt du télétravail sera formalisé par écrit.

LH  
GP  
F.G  
FT  
∞

## TITRE III. Modalités pratiques

### Article 3.1 Substitution des règles de l'accord aux clauses du contrat

Pour le salarié bénéficiant, au jour de la signature du présent accord, d'un avenant à son contrat de travail relatif au Télétravail, il est précisé que les règles de l'accord se substituent aux clauses de son contrat, sauf si le salarié le refuse et ce dans le délai d'un mois à compter de la date à laquelle l'accord a été communiquée dans l'entreprise.

### Article 3.2 Modalités et durée du télétravail

§ 1 – Le télétravail régulier est effectué :

- soit à raison de jour(s) complet(s) de télétravail contiguë(s) ou non, étant entendu sans déplacement entre le domicile et les locaux AXA ;
- soit à raison de demi-jours de télétravail, avec éventuel déplacement entre domicile et les locaux d'AXA et ceci dans le cadre du régime de travail applicable au salarié conformément au règlement de travail en vigueur.

§ 2 – Le salarié gère l'organisation de son travail dans le cadre de la durée du travail applicable dans l'entreprise.

§ 3 – Le salarié est joignable via téléphone, Skype et/ou par mail pendant les périodes fixées en accord avec son manager (notamment pour les périodes de permanence décidées dans les accords au sein d'une équipe fonctionnelle à propos de la façon dont ils vont collaborer

### Article 3.3 Fréquence du télétravail régulier

§ 1 – De manière générale, le télétravail régulier est organisé à raison de 8 jours répartis sur 4 semaines contiguës.

L'organisation des jours de télétravail est réalisée en concertation d'équipe à échéance régulière et au moins une fois par an. Le manager tient alors compte des demandes des salariés de l'équipe et des contraintes du service pour planifier le télétravail régulier de chacun.

En vue de maintenir une bonne cohésion sociale dans les équipes, AXA Services recommande sans l'imposer que les salariés en télétravail régulier soient présents sur le site de travail habituel 3 jours par semaine. Les équipes sont également encouragées à prévoir la présence simultanée de tous les membres de l'équipe au moins un jour par semaine sur le site habituel de travail de l'équipe.

A l'issue de la concertation et en cas de contradictions des différentes demandes et des besoins du service, le manager fixe les jours de télétravail régulier des salariés au sein de l'équipe.

Le défaut de refus exprès du salarié concernant la planification proposée dans un délai de 8 jours, vaut acceptation des modalités de mise en œuvre du télétravail.

En cas de circonstances exceptionnelles :

- Il peut être demandé au salarié de reporter un jour de télétravail
- Inversement, le salarié peut demander un demi-jour ou un jour de télétravail supplémentaire.

Vu ce caractère exceptionnel, il sera discuté au cas par cas avec le manager.

GA  
F.G. M  
L.H  
FT

La fréquence du télétravail régulier ne peut constituer un motif pour refuser la prise de congé par le salarié.

### Article 3.4 Adresse et espace de télétravail

§ 1 – Le télétravail régulier est réalisé hors des locaux de l'entreprise dans des conditions conformes aux objectifs mentionnés dans le pack d'information relatif à la sécurité et à l'ergonomie de l'espace de travail

§ 2 - Le service de santé au travail est à la disposition des salariés pour toute question relative à la situation de télétravail.

### Article 3.5 Horaires de travail, plages de disponibilité et modalités de contrôle (temps, charge de travail)

§ 1 - Le télétravail s'exerce dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles sur le temps de travail applicables au sein de l'entreprise, les parties conviennent de rappeler les principes suivants.

Les salariés dont le temps de travail est décompté en heures exerceront leur activité en télétravail sur la base de 7 h17 minutes de travail effectif par jour dans le respect des plages horaires applicables dans l'entreprise dans le cadre de l'accord OARTT du 9 juillet 2004 et tel que rappelé dans le règlement intérieur au sein de l'entreprise. Pour les jours en télétravail, le décompte du temps de travail est effectué selon un système auto déclaratif.

Les salariés dont le temps de travail est décompté en jours organiseront leur activité dans le respect des dispositions de l'accord OARTT du 9 juillet 2004 en respectant les durées de repos journalier/hebdomadaire prévues par le code du travail.

En tout état de cause le salarié pourra être joint pendant sa journée ou ses journées de télétravail au minimum de 9h30 à 11h45 et de 14h à 16h.

### § 2 Modalités de contrôle du temps et régulation de la charge de travail

Le contrôle du temps de travail, selon les modalités contractuelles et accords en vigueur, s'effectue via le logiciel de gestion des temps.

Les parties signataires rappellent que le télétravail n'a pas pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail applicable habituellement au sein des locaux de l'entreprise.

La situation de télétravail est sans incidence sur la durée du travail et les droits à congés globaux du salarié.

Le manager veillera à organiser avec le salarié en télétravail un entretien à minima chaque année (ou de manière plus régulière à la demande du salarié), ceci afin de s'assurer de la charge de travail.

L.H  
G.P.  
M.F.G  
D.R.

## TITRE IV. Télétravail et circonstances exceptionnelles

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 en application de l'article L. 1222-11 du code du travail.

Les parties signataires conviennent que le télétravail pourra être ponctuellement étendu au sein d'AXA Services, notamment :

- En cas de survenance d'une situation de crise nécessitant l'activation d'un Plan de Continuité d'Activité,
- En raison de la survenance d'une situation de catastrophe naturelle rendant impossible tout ou partie de l'activité dans les locaux de l'entreprise.

## TITRE V. Equipement et support technique et participation de l'employeur aux frais liés au télétravail

### Article 5.1 Equipement technique mis à disposition par l'employeur

§ 1 – Il revient au télétravailleur de s'assurer que le lieu où le télétravail est effectué dispose d'une connexion à haut débit.

Pour simplifier l'installation de l'infrastructure technique, un accès sans fil est possible. AXA Services procède à la configuration requise sur le portable, compte tenu des normes de sécurisation en vigueur chez AXA. L'infrastructure technique sur le lieu de télétravail n'est pas prise en charge par AXA Services, ni pour l'installation, ni en cas de problème.

§ 2 – AXA Services met à disposition des télétravailleurs réguliers le matériel technique nécessaire pour effectuer ses tâches et collaborer à distance avec ses collègues et clients, pour autant qu'il n'en dispose pas déjà (pas de doublons). Cela comprend :

- une application Skype
- un téléphone portable
- un PC portable
- un token virtuel VPN
- la connexion au réseau AXA.

§ 3 – Conformément au Code de conduite Sécurité de l'Information annexée au Règlement intérieur de l'entreprise (disponible sur l'intranet), le télétravailleur s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés et à respecter les dispositions en matière de sécurité et de confidentialité des données.

§ 4 - Le télétravailleur doit respecter les restrictions mises à l'utilisation de l'email et de l'internet, comme décrites dans le règlement Intérieur de l'entreprise, disponible sur l'intranet. En cas de non-respect de celles-ci par le télétravailleur, AXA Services pourra prendre les sanctions prévues par ledit Règlement intérieur.

GP  
F < G  
L.M  
no  
m FT

## Article 5.2 Support technique et mesures à prendre en cas de panne ou incident technique

§ 1 – Les télétravailleurs bénéficient du même service de support technique que celui disponible dans les locaux AXA.

§ 2 – Le télétravailleur a la responsabilité d'informer son manager et/ou ses collègues en cas de panne ou d'incident technique qui l'empêche d'être accessible et joignable et/ou d'effectuer tout ou partie de son travail à distance.

§ 3 – Les mesures spécifiques à prendre en fonction de la durée d'intervention nécessaire pour permettre au télétravailleur de reprendre son travail sont décidées par le télétravailleur et son manager ou l'un de ses collègues en l'absence de son manager. Il pourra notamment s'agir de la décision de rejoindre les locaux AXA Services les plus proches ou de lui confier d'autres tâches en remplacement.

## Article 5.3 Participation de l'employeur aux frais liés au télétravail régulier

§ 1 – AXA met à disposition un téléphone portable et prend en charge l'abonnement téléphonique pour tout salarié qui est en télétravail régulier et qui le demande.

§ 2 – Tout salarié qui est en télétravail régulier bénéficie d'une participation aux frais de télétravail.

Cette participation prend la forme d'un remboursement partiel au réel des frais d'acquisition de biens et/ou de services liés à l'exercice du télétravail, à concurrence de 50% des frais engagés et dans la limite de 240 euros par an et par salarié.

Ce remboursement ne concerne que les télétravailleurs réguliers. Le paiement sera réalisé une fois par an, sur présentation d'une note de frais, à laquelle sera annexé l'ensemble des justificatifs (factures).

## TITRE VI Bien-être

### Article 6.1 Accompagnement et suivi

Un accompagnement adapté concernant les modalités d'exercice du travail à distance et de l'utilisation des outils numériques et téléphoniques pourra être proposé tant au bénéfice des télétravailleurs qu'aux managers. Pour ces derniers un module de management à distance leur sera également proposé.

En tout état de cause, la DRH sensibilisera les managers aux modalités d'exercice du management à distance des salariés en télétravail.

Les managers d'équipe veillent au maintien de la bonne organisation et à la répartition équitable du travail au sein de leur équipe, en tenant compte des salariés qui font du télétravail régulier. Ils en discutent régulièrement avec les salariés lors des réunions d'équipes.

Les managers rencontreront régulièrement les salariés en télétravail pour faire le point. Ils prévoient notamment la participation nécessaire des télétravailleurs aux éventuels séminaires de travail ou aux formations d'équipe importantes.

C.K  
SP  
M F-G  
DO FT

## Article 6.2 Santé et sécurité au travail

AXA Services a établi un guide « Conseils pratiques pour les télétravailleurs », accessible sur l'Intranet.

Ce guide comprend :

- des conseils ergonomiques relatifs au travail sur écran ;
- un certain nombre de règles élémentaires permettant de mieux concilier activité professionnelle en télétravail et vie personnelle

Le télétravailleur veille à appliquer ces règles de conduite en matière de santé et de sécurité. Le télétravailleur peut prendre contact avec le service de santé au travail en cas de questions.

Le Médecin du travail et le CHSCT puis le CSE peuvent avoir accès aux locaux de travail moyennant autorisation préalable du salarié.

## Article 6.3 Accidents du travail

L'accident qui survient au télétravailleur sur son lieu de télétravail est présumé, jusqu'à preuve du contraire, survenu pendant l'exécution du contrat de travail, s'il se produit durant la période de la journée qui s'étend de 6 heures à 20 heures.

Si l'accident se produit en dehors de ce lieu de télétravail ou cette période de la journée, il incombera au salarié de prouver que l'accident s'est produit à l'occasion de l'exécution de son contrat de travail, pour que l'assurance accident du travail puisse trouver à s'appliquer.

## Article 6.4 Bon usage des TICN (Technologies de l'Information, de la Communication et du Numérique) et Droit à la déconnexion

Le télétravail permet grâce à l'usage des technologies une organisation du travail favorisant la qualité de vie au travail. L'accès à l'information peut potentiellement s'exercer en continu. Il est dans ce cadre nécessaire de favoriser un bon usage des technologies, afin d'assurer un équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

L'entreprise reconnaît à la fois un droit et un devoir à la déconnexion, reposant sur une coresponsabilité du télétravailleur et de l'employeur.

A cet égard, il y a lieu de tenir compte des plages horaires durant lesquelles le télétravailleur peut être contacté.

Les parties rappellent ainsi que les télétravailleurs ne sont pas tenus de répondre aux mails et appels en dehors des heures habituelles de travail et disposent ainsi d'un droit à la déconnexion.

Les parties conviennent de traiter les questions relatives au droit à la déconnexion à l'occasion d'une prochaine négociation sur le sujet Qualité de vie au travail et prévention du stress.

BP  
F.G  
nn C.A  
D FT



## VII. Commission de suivi

Une Commission de suivi de l'accord est mise en place. Elle est composée de deux représentants par Organisation Syndicale signataire et de représentants de la Direction.

Elle se réunira trois fois par an à l'initiative de la Direction des Ressources Humaines. Le résultat de ses travaux pourra être transmis à l'Observatoire du télétravail RSG.

Par ailleurs, la Direction présentera un résumé de ces travaux annuellement au CHSCT puis au CSE.

Au moins une fois par an, la commission sera informée des actions menées en matière de

- Sensibilisation des salariés et des managers
- Suivi des périodes d'adaptation et leur validation,
- Suivi des différentes causes de refus d'accès au télétravail,
- D'accompagnement individualisé en cas de demande d'arrêt de l'application du télétravail par le manager ou le salarié.

## VIII. Durée, effet l'accord et publicité

### Article 8.1 – Durée et effet de l'accord

Le présent accord est un accord de substitution qui annule et remplace l'Accord Télétravail signé par AXA Technology Services en date du 31 mars 2016 et à l'accord AXA Group Solutions du 31 mars 2015.

Le présent accord sur le télétravail a une durée indéterminée. Les parties s'engagent à se réunir tous les trois ans pour ouvrir d'éventuelles négociations. Il prendra effet le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

### Article 8.2 - Publicité

Cet accord sera déposé, conformément à la loi, en deux exemplaires, dont une version sur support papier signé par les parties et une version sur un support électronique à la DIRRECTE des Hauts-de-Seine (92) et un exemplaire au secrétariat greffe du Conseil des Prud'hommes de Nanterre.

Un exemplaire original de l'accord sera également confié à chaque partie signataire.

F.G

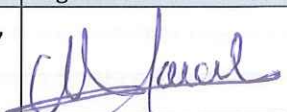
NA GP

L.H




 FT

Fait à Paris La Défense, le 7 décembre 2018, en SEPT exemplaires originaux

Pour l'UES AXA Services

Prénom Nom	Titre	Signature
Magali MARCEL	Directrice des Ressources Humaines, de la Communication et de la Responsabilité d'Entreprise	

Pour les Organisations Syndicales

Prénom Nom	Organisation Syndicale	Signature
Georges PROUST Eric TEULIER	CFDT	
Lionel HACHENBERG Daniel OWEN	CFE-CGC	 
Franck GRANDMAISON François TIXIER	UDPA-UNSA	