

**Accord sur l'organisation, la durée du temps de travail et sur le télétravail des collaborateurs relevant de l'Etablissement des Directions des Métiers Support et Métiers Opérationnels**

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 des Métiers Support et des Métiers Opérationnels signataires,

d'autre part,

**PREAMBULE**

Dans un environnement en forte transformation, marqué par des conditions de marché exigeantes et une forte pression concurrentielle, par une augmentation des exigences réglementaires, par une évolution forte des attentes clients et par de profondes mutations technologiques, Generali France a engagé un programme de transformation en profondeur pour assurer son développement durable et sécuriser son devenir.

Plus que jamais, la capacité à anticiper les besoins des clients, à être proactif et en toutes circonstances à être en permanence à l'écoute de leurs besoins est un enjeu vital pour les entreprises de services, spécialement celles offrant des services financiers et/ou d'assurance qui doivent évoluer pour atteindre les meilleures pratiques des entreprises de services les plus en pointe en la matière.

Simultanément, les salariés sont eux-mêmes demandeurs d'une responsabilisation accrue de leurs tâches et d'une autonomie collective croissante dans leur organisation du travail.

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.

C'est dans cette perspective, avec pour objectif de libérer les énergies collectives et individuelles et de responsabiliser l'ensemble des équipes et des collaborateurs dans la mise en œuvre de la stratégie de l'entreprise que la Direction a engagé un processus d'information consultation sur la dénonciation de l'accord du 19 novembre 2003 sur l'harmonisation de la durée du travail et de l'aménagement du temps de travail, compte tenu de son inadaptation aux évolutions économiques et sociales, et proposé l'ouverture immédiate d'une négociation sur le périmètre de l'Etablissement DMSMO.

Après trois réunions de négociation, la Direction et trois organisations syndicales signataires largement majoritaires ont conclu le 17 décembre 2015 un accord collectif sur l'organisation et la durée du temps de travail, un accord sur le télétravail, un accord d'intention sur le développement de l'emploi en province, à la responsabilisation des équipes dans l'organisation et l'aménagement de leur environnement de travail et à l'amélioration du bien-être au travail, un avenant à l'accord du 10 novembre 2010 sur le variable et la prime d'équipe, un avenant à l'accord du 22 janvier 2014 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et un accord sur les taux d'atteinte des objectifs des Ingénieurs Développement, des Inspecteurs Courtage Iard, des Souscripteurs Prévention Entreprise et des Inspecteurs expert agricoles confirmés.

TF  
PB  
cl

07  
A  
1  
O.P  
82  
3

Un arrêt de la Cour d'appel de Paris du 3 mai 2018 annule, pour des considérations de forme, l'accord du 17 décembre 2015 sur l'organisation et la durée du temps de travail et déclare inapplicables les cinq autres accords conclus le 17 décembre 2015.

Soucieuses de ne pas compromettre les effets positifs pour l'entreprise et pour ses salariés de ces accords, la Direction et les organisations syndicales signataires ont décidé, au terme de deux réunions de négociation, de réitérer les accords du 17 décembre 2015 :

- Pour autant qu'ils n'ont pas déjà produit tous leurs effets (l'accord sur l'égalité professionnelle était à durée déterminée ; la Direction a totalement appliqué ses engagements pris dans le cadre de l'accord d'intention sur l'emploi en province) ;
- Dans le respect de l'arrêt de la Cour d'appel ; notamment, la conclusion du présent accord intervient après que le Comité d'établissement DMSMO a émis un avis « conforme » sur les nouvelles dispositions applicables aux horaires variables, alors même que des salariés ont fait valoir à la Direction leur souhait d'un tel dispositif ;
- Dans le respect des nouvelles dispositions légales issues de la loi du 8 août 2016 et des Ordonnances du 22 septembre 2017.

A cette fin, il est expressément voulu par les signataires que le présent accord s'inscrive, autant que nécessaire, dans le cadre de l'article L 2254-2 du Code du travail, dans la mesure où les objectifs détaillés dans les premiers paragraphes du préambule établissent que l'objet du présent accord est de répondre aux nécessités liées au fonctionnement de l'entreprise et par là même de préserver l'emploi des collaborateurs, notamment par une meilleure adaptation de la durée du travail et de l'organisation du travail aux exigences de l'activité.

Afin de réunir dans un même accord l'ensemble des dispositions sur l'aménagement du temps de travail, les signataires ont souhaité que ce nouvel accord intègre les dispositions sur le télétravail.

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

- un avenant à l'accord du 10 novembre 2010 sur le variable et la prime d'équipe conclu dans le cadre de la négociation annuelle obligatoire des collaborateurs administratifs de l'entreprise Generali France Assurances ;
- un accord sur les taux d'atteinte des objectifs des Ingénieurs Développement, des Inspecteurs Courtage Iard, des Souscripteurs Prévention Entreprise et des Inspecteurs expert agricoles confirmés.

## 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 quatre formules pour les salariés non-cadres.....	6
Article I-2.1.2.2. Les quatre formules pour les Cadres dont le temps de travail est décompté en heures.....	7
Article I-2.2. L'organisation des horaires de travail .....	7
Article I-2.2.1. Dans les équipes où l'organisation des horaires de travail fait l'objet d'un consensus .....	7
Article I-2.2.2. Dans les équipes où l'organisation des horaires de travail ne fait pas l'objet d'un consensus .	8
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 .....	9
Article I-3 Durée du travail des cadres en forfait jours .....	10
Article I-4 Durée du travail des Inspecteurs.....	12
Article I-4.1. Inspecteurs Vie Agence, Courtage Vie et Entreprises Collectives .....	13
Article I-4.2. Inspecteurs Vie Clients Patrimoniaux.....	13
Article I-4.3. Les autres Inspecteurs (Ingénieurs développement, Inspecteurs Courtage lard, Souscripteurs prévention entreprise, Contrôleurs comptable organisation, Inspecteurs agricole, Inspecteur auditeur production sinistres, Inspecteur régleur de sinistres, Conseil prévention,...).....	13
Article I-5 Dispositions communes relatives à l'organisation et la durée du travail .....	14
Article I-5.1. La prise des congés et RTT .....	14
Article I-5.2. Le suivi du temps de travail.....	15
Article I-5.3. Les incidences des absences et des entrées/sorties sur le nombre de jours de réduction du temps de travail.....	15
Article I-5.3.1. Les incidences des absences.....	15
Article I-5.3.2. Les incidences des entrées/sorties .....	15
Article I-5.4. Les CET.....	16
Article I-5.4.1. Alimentation du C.E.T.....	16
Article I-5.4.2. Utilisation du C.E.T. ....	17
Article I-5.4.2.1. Utilisation du compte court terme .....	17
Article I-5.4.2.2. Utilisation du compte long terme .....	17
Article I-5.4.2.3. Possibilité de paiement des jours affectés au C.E.T.....	17
Article I-5.4.2.4. Possibilité de transfert des jours affectés au C.E.T. vers le PERCO .....	17
<b>TITRE II - Dispositions relatives au télétravail.....</b>	<b>18</b>
Article II-1 Le champ d'application des dispositions relatives au titre II sur le télétravail.....	18
Article II-2 L'objet du titre II sur le télétravail.....	18
Article II-3 Les bénéficiaires du télétravail .....	18
Article II-3.1 Les activités compatibles .....	19
Article II-3.2 Le profil et l'expertise du collaborateur.....	19
Article II- 3.3 Le fonctionnement de l'équipe .....	20
Article II-3.4 L'espace de travail dédié, adapté et conforme .....	20
Article II-4 Le temps de travail dans le cadre du télétravail.....	21
Article II-5 Les jours de télétravail .....	21
Article II-6 La procédure et la formalisation du passage au télétravail.....	22
Article II-7 Les équipements de travail dans le cadre du télétravail .....	23

2L  
PB  
TF


  
 87  
 O.P.  
 80

Article II-7.1	Le matériel de l'entreprise.....	23
Article II-7.2	Le matériel personnel .....	23
Article II-8	La protection des données et confidentialité.....	24
Article II-9	La période d'adaptation .....	24
Article II-10	La réversibilité.....	24
Article II-11	Les actions de sensibilisation et d'information relatives au télétravail.....	25
Article II-12	Le travail en télécentre.....	25
Article II-13	Santé et sécurité dans le cadre du télétravail.....	25
Article II-15	Communication sur les dispositions relatives au télétravail.....	26
<b>TITRE III - Dispositions générales.....</b>		<b>26</b>
Article III-1	Entrée en vigueur, durée et mise en œuvre de l'accord.....	26
Article III-2	Suivi de l'accord.....	26
Article III-3	Dépôt et Publicité.....	27

TF  
  
  
 PN  
 cl  
 o.p  
  
  


## 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 des Métiers Support et des Métiers Opérationnels.

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 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 de chacun des salariés dont le temps de travail est décompté en heures et employé 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, 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.

Celle-ci est calculée, pour les salariés présents sans interruption tout au long d'un exercice civil, comme suit :

#### ➤ 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 ».

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.

TF  
PB

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

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

Les parties signataires du présent accord expriment leur volonté de permettre à chacun des salariés dont le temps de travail est décompté en heures, de choisir l'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.

Le choix de la formule d'aménagement du temps de travail effectué par chacun des collaborateurs est exprimé pour une année et, sauf demande écrite adressée à la DRH, via le Service Contact RH, avant le 31 octobre de chaque année, reconduit tacitement pour une année supplémentaire.

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 quatre formules pour les salariés non-cadres

Les salariés non-cadres peuvent choisir l'une parmi les quatre formules suivantes :

A titre d'illustration pour l'année 2018	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)	8	8	8	8
Jours de fractionnement	2	2	2	2
Jours de RTT	5	13	22	17
Nombre de jours travaillés dans l'année	218	210	201	206
Durée hebdomadaire de référence	36h35	37h59	39h41	38h45
Durée quotidienne de référence	7h19	7h36	7h56	7h45
Durée annuelle de référence	1.595h	1.595h	1.595h	1.595h

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'TF' and 'Cuy'.*

**Article I-2.1.2.2. Les quatre formules pour les Cadres dont le temps de travail est décompté en heures**

Les cadres dont le temps de travail est décompté en heures peuvent choisir l'une parmi les quatre formules suivantes :

A titre d'illustration pour l'année 2018	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)	8	8	8	8
Jours de fractionnement	2	2	2	2
Jours de RTT	3	11	20	15
Nombre de jours travaillés dans l'année	218	210	201	206
Durée hebdomadaire de référence	36h35	37h59	39h41	38h45
Durée quotidienne de référence	7h19	7h36	7h56	7h45
Durée annuelle de référence	1.595h	1.595h	1.595h	1.595h

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.

TF  
PB

PN  
A  
cl  
7 0,0  
ma

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 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 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, ainsi que les modalités retenues, seront transmises aux instances de Délégués du personnel 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
Plage fixe du matin	:	9h30 - 11h30
Plage mobile du déjeuner	:	11h30 - 14h00
Plage fixe de l'après-midi	:	14h00 - 16h00
Plage mobile de l'après-midi	:	16h00 - 19h00

TF  
H  
D  
8  
B.O.P  
S.M.  
C.S.

### 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 Délégués du personnel compétentes une fois par an au cours du 1<sup>er</sup> trimestre.

### **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 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.

TF

PM

PN  
H  
D  
CL  
O.P  
82  
CL

### Article I-3 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 206 jours par année civile pour les cadres n'ayant pas opté pour le dispositif de rémunération variable prévu par l'accord d'établissement du 10 novembre 2010,
- pour les cadres ayant opté pour le dispositif de rémunération variable prévu par l'accord d'établissement du 10 novembre 2010 :
  - à 211 jours par année civile, lorsque leur fonction relève de la classe 5,
  - à 212 jours par année civile, lorsque leur fonction relève de la classe 6,
  - à 213 jours par année civile, lorsque leur fonction relève de la classe 7.

Ce 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.

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.

A titre d'illustration et pour l'année 2018, le nombre de jours de réduction du temps de travail est fixé comme suit :

- pour les cadres n'ayant pas opté pour le dispositif de rémunération variable :

Illustration pour l'exercice 2018	Cadres n'ayant pas opté pour le variable
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)	8
Jours de fractionnement	2
Jours de RTT	15
Nombre de jours travaillés dans l'année	206

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including initials like "pn", "TF", "cl", "AB", "SD", and a signature.

- pour les cadres ayant opté pour le dispositif de rémunération variable :

Illustration pour l'exercice 2018	Cadres ayant opté pour le variable		
	Classe 5	Classe 6	Classe 7
Nombre de jours dans l'année	365	365	365
Jours de repos hebdomadaires	104	104	104
Jours de congés payés	28	28	28
Jours de congés supplémentaires cadres	2	2	2
Jours fériés chômés (hors week-end)	8	8	8
Jours de fractionnement	2	2	2
Jours de RTT	10	9	8
Nombre de jours travaillés dans l'année	211	212	213

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 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.

A cet effet, 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 6 décembre 2016 sur « l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail au sein de l'Entreprise Generali France ».

TF

BB

PN  
d  
o.r  
SE  
cu

## Article I-4 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, 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 :

- 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.

A cet effet, 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 6 décembre 2016 sur « l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie au travail au sein de l'Entreprise Generali France ».

PN  
TF  
cl  
O.P  
PB  
82

#### Article I-4.1. Inspecteurs Vie Agence, Courtage Vie et Entreprises Collectives

Le nombre de jours de travail des Inspecteurs Vie Agence, Courtage Vie et Entreprises Collectives dans le cadre du forfait annuel est fixé 207 jours.

A titre d'illustration et pour l'année 2018, le nombre de jours de réduction du temps de travail est déterminé comme suit :

Illustration pour l'exercice 2018	Inspecteurs Vie Agence, Courtage et Entreprises Collectives
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)	8
Jours de fractionnement	2
Jours de RTT	14
Nombre de jours travaillés dans l'année	207

#### Article I-4.2. Inspecteurs Vie Clients Patrimoniaux

Le nombre de jours de travail des Inspecteurs Clients Patrimoniaux dans le cadre du forfait annuel est fixé 208 jours.

A titre d'illustration et pour l'année 2018, le nombre de jours de réduction du temps de travail est déterminé comme suit :

Illustration pour l'exercice 2018	Inspecteurs Vie Clients Patrimoniaux
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)	8
Jours de fractionnement	2
Jours de RTT	13
Nombre de jours travaillés dans l'année	208

#### Article I-4.3. Les autres Inspecteurs (Ingénieurs développement, Inspecteurs Courtage lard, Souscripteurs prévention entreprise, Contrôleurs comptable organisation, Inspecteurs agricole, Inspecteur auditeur production sinistres, Inspecteur régleur de sinistres, Conseil prévention,...)

Le nombre de jours de travail des autres Inspecteurs (Ingénieurs développement, Inspecteurs Courtage lard, Souscripteurs prévention entreprise, Contrôleurs comptable organisation, Inspecteurs agricole, Inspecteur auditeur production sinistres, Inspecteur régleur de sinistres, Conseil prévention,...), dans le cadre du forfait annuel, est fixé 206 jours.

A titre d'illustration et pour l'année 2018, le nombre de jours de réduction du temps de travail est déterminé comme suit :

Illustration pour l'exercice 2018	Autres Inspecteurs
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)	8
Jours de fractionnement	2
Jours de RTT	15
Nombre de jours travaillés dans l'année	206

Il est précisé que la durée du travail des Inspecteurs exerçant la fonction de :

- Contrôleur comptable organisation,
- Inspecteur auditeur production sinistres confirmé,
- Inspecteur régleur de sinistres confirmé,
- Conseil prévention (particuliers/professionnels)

qui ont opté, en application de l'accord NAO conclu le 7 mars 2012, pour dispositif de rémunération variable des Cadres prévu par l'accord d'établissement du 10 novembre 2010 reste fixée à 208 jours.

#### Article I-5 Dispositions communes relatives à l'organisation et la durée du travail

##### 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.

Handwritten notes and signatures: TF, PP, OP, 14, clas, and a large signature.

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 : au moment de l'entrée, de la pause déjeuner (2x) et de la sortie.

Les cadres en forfait jours badgent une fois par jour.

Les salariés non-sédentaires, qui ne peuvent se connecter au système d'enregistrement du temps de travail mis à disposition par l'entreprise, justifient de leur temps de présence à l'aide d'un document (mis à disposition sur l'intranet de l'entreprise) ou de tout autre dispositif auto-déclaratif, validé par le manager et transmis à la RH.

#### 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,
- la compensation s'effectue :
  - soit sur le droit individuel aux jours de réduction du temps de travail de l'année suivante,
  - soit sur les jours de repos capitalisés au crédit du Compte Epargne Temps.

##### 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 :

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

TF  
PB

Handwritten signatures and initials: R, A, d, O.P., and other marks.

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.

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.

#### Article I-5.4. Les CET

Le Compte Epargne Temps (C.E.T.) a pour objet de permettre aux salariés une plus grande souplesse pour gérer leurs temps de repos.

A cette fin le C.E.T. permet, d'une part, une plus grande souplesse dans la gestion de la prise des différents congés et d'autre part, la possibilité de se constituer une épargne temps.

Le C.E.T. est utilisé au gré des salariés tout au long de leur carrière selon les modalités définies au présent article.

Il est composé de deux sous-comptes :

- un compte court-terme qui fonctionne sur le principe d'un compte courant,
- un compte long terme qui s'inscrit dans la durée.

Le décompte des droits, en matière d'alimentation et en matière d'utilisation, se calcule en jours ouvrés.

Le C.E.T. est ouvert à l'ensemble des salariés visés à l'article 1 du présent accord, bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée et ayant une ancienneté minimale de 6 mois dans l'entreprise Generali France à la date de la première alimentation du C.E.T. .

##### Article I-5.4.1. Alimentation du C.E.T.

Les salariés concernés peuvent décider d'affecter des jours capitalisables au crédit du C.E.T sur leur compte court terme ou leur compte long terme.

Seuls les jours acquis par le salarié peuvent alimenter le C.E.T. court terme et/ou long terme dans les limites suivantes :

##### ➤ par an

Au maximum 15 jours par an peuvent être affectés au Compte Epargne Temps (les deux comptes confondus).

Par exception, ce nombre est porté à 20 jours pour les salariés âgés de 50 ans et plus.

##### ➤ par compte

La capitalisation sur le compte court terme est plafonnée à 30 jours au maximum et celle sur le compte long terme à 160 jours au total.

Les jours capitalisables sur le C.E.T, dans les limites globales de 15 ou 20 jours par an, tels que définis ci-dessus, sont :

- les congés payés dans la limite de 10 jours par an,
- les jours de réduction du temps de travail dans la limite de 12 jours par an,
- les jours de congés anniversaire,
- des jours de crédit d'heures, dans la limite de 2 par an, pour les collaborateurs dont le temps de travail est décompté en heures.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "TF", "P3", "P3 a.p", and "M. Ca".

Les salariés qui souhaitent capitaliser des jours sur leur C.E.T. doivent remplir le formulaire mis à disposition sur l'intranet de l'entreprise.

Le formulaire transmis au Service contact RH précise notamment la nature des jours et leur affectation sur le compte court terme et/ou sur le compte long terme.

La déclaration du salarié est définitive, au moment de sa communication au Service contact RH.

Le décompte actualisé des jours capitalisés apparaîtra sur le bulletin de paie des salariés concernés tous les mois.

#### **Article I-5.4.2. Utilisation du C.E.T.**

L'utilisation par les salariés des jours de congés affectés sur leur C.E.T. varie en fonction du sous compte sollicité.

##### **Article I-5.4.2.1. Utilisation du compte court terme**

Les jours affectés sur le compte court terme ne nécessitent pas de raison particulière pour leur utilisation.

##### **Article I-5.4.2.2. Utilisation du compte long terme**

Dès lors que le salarié a atteint le plafond de son compte long terme, c'est à dire 160 jours, l'ensemble des congés épargnés sur ce compte doit être pris avant l'expiration d'un délai de cinq ans. Lorsque le salarié a un enfant âgé de moins de seize ans ou lorsque l'un des parents du salarié est dépendant ou âgé de plus de soixante-quinze ans, la période dans laquelle il doit utiliser l'ensemble des congés épargnés est portée à dix ans.

Les délais de cinq et dix ans ne sont pas opposables aux salariés âgés de plus de 50 ans.

Les jours affectés sur le compte long terme peuvent être utilisés dans les cas suivants :

- congé sabbatique ou création d'entreprise,
- passage à temps partiel,
- cessation anticipée d'activité,
- congé parental d'éducation,
- temps de formation en dehors du temps de travail.

Toute demande de congé sur le compte long terme doit être déposée au moins 3 mois avant la date projetée lorsque le congé est supérieur à 3 mois.

##### **Article I-5.4.2.3. Possibilité de paiement des jours affectés au C.E.T.**

Conformément aux dispositions du Code du travail, les parties signataires conviennent que les salariés qui le souhaitent, peuvent valoriser en argent une partie de leurs jours affectés au compte court terme du C.E.T. dans la limite globale de 10 jours par année civile, et dans le respect de limites suivantes :

- 8 jours de congés payés par année civile au plus,
- 2 jours de RTT par année civile au plus,
- 2 jours de crédits d'heures par année civile au plus.

##### **Article I-5.4.2.4. Possibilité de transfert des jours affectés au C.E.T. vers le PERCO**

Les parties signataires conviennent que les salariés qui le souhaitent peuvent transférer sur leur PERCO les droits capitalisés sur leur CET dans la limite maximale de 10 jours par an.

Sont concernés les droits épargnés sur le CET court terme ou long terme à l'exclusion du CET de fin de carrière.

Cette faculté est ouverte une fois par an au mois de septembre.

Une note d'information précisant les modalités pratiques de mise en œuvre de cette disposition est diffusée à l'ensemble des collaborateurs chaque année à cette occasion.

## TITRE II - dispositions relatives au télétravail

### Article II-1 Le 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 des Métiers Support et des Métiers Opérationnels, 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 L'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 régulière et 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).

Il est précisé que le travail exécuté à domicile de façon exceptionnelle en accord avec la hiérarchie pour répondre à une situation particulière, inhabituelle ou d'urgence n'est pas régi par les dispositions du présent accord et sera traité de manière individuelle.

Ne sont pas non plus visées les interventions exceptionnelles réalisées par les collaborateurs depuis leur domicile dans le cadre de l'accord du 2 juin 2004 sur les primes exceptionnelles.

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 Les bénéficiaires du télétravail

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

Par ailleurs, pour accéder au télétravail, le collaborateur doit réunir les cinq conditions cumulatives suivantes :

- il exerce son activité, soit :
  - o à temps complet,
  - o dans le cadre d'un temps partiel d'une durée supérieure ou égale à 80%,
  - o dans le cadre d'un temps partiel prévoyant une répartition du temps de travail sur au moins 4 jours par semaine sur les semaines travaillées,
  - o dans le cadre d'un temps partiel d'une durée de 75% ou 70% au titre du temps partiel de transition vers la cessation d'activité tel que prévu à l'article 20.1 de l'accord cadre du 26 octobre 2017 relatif à la Gestion prévisionnelle des Emplois et des Compétences et à la Promotion des Parcours professionnels de l'entreprise Generali France.
- la nature de ses activités est compatible avec ce mode d'organisation (article II-3.1),

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "PN", "TF", "cl", "BB", "o.r.", and "am".

- son profil et son expertise permettent d'exercer l'activité à distance (article II-3.2),
- il travaille dans une équipe dont le fonctionnement est compatible avec le télétravail (article II-3.3)
- il dispose d'un espace de travail dédié à son domicile principal, adapté et conforme (article II-3.4).

Une attention particulière sera 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 mi-temps thérapeutique,
- aux collaborateurs en situation de handicap déjà en télétravail qui auront la possibilité de bénéficier des dispositions du présent accord et de celles relatives au télétravail prévues par l'accord du 6 décembre 2016 en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés lorsque l'organisation du travail le permet.

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.

Les collaborateurs qui bénéficient au moment de l'entrée en vigueur du présent accord d'un dispositif de télétravail continuent à bénéficier de leur dispositif actuel, ou peuvent, s'ils le souhaitent, opter pour les dispositions prévues par le présent accord.

### Article II-3.1 Les activités compatibles

Le télétravail ne peut être choisi que par les collaborateurs dont les activités peuvent être exercées à distance.

Par principe, le télétravail est accessible quelle que soit l'activité exercée au sein de l'entreprise.

Toutefois, certaines activités sont incompatibles : 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.

### Article II-3.2 Le profil et l'expertise du collaborateur

Les parties signataires reconnaissent que le télétravail est fondé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome.

Il nécessite des aptitudes individuelles et des qualités professionnelles.

Le télétravail implique notamment :

- une connaissance de son métier, un bon niveau de maîtrise de son activité, du contexte et de l'environnement (notamment relationnel) dans lesquels elle s'exerce,
- une organisation personnelle efficace,
- une bonne gestion de son temps de travail,
- une communication efficace tant avec son manager que ses collègues et plus largement ses interlocuteurs professionnels,
- ainsi qu'une capacité à rendre compte de son activité.

Il est convenu d'ouvrir ce mode d'organisation aux collaborateurs volontaires ayant une ancienneté de deux ans dans l'entreprise et une ancienneté dans le poste de 6 mois minimum au moment de leur passage au télétravail.

Par exception, il peut être dérogé au critère d'ancienneté dans le poste dès lors que l'autonomie du collaborateur est établie et qu'il maîtrise les conditions d'exercice de sa fonction.

TF  
PM

PN  
d  
O.P  
G

### Article II- 3.3 Le 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-3.4 L'espace de travail dédié, adapté et conforme

Conformément aux dispositions légales, le collaborateur en télétravail doit disposer, à son domicile principal, d'un espace de travail dédié et adapté permettant d'y installer l'équipement informatique et téléphonique ainsi que l'aménagement ergonomique du poste de travail.

L'espace doit permettre au collaborateur d'exercer son activité dans de bonnes conditions et garantir la confidentialité des données utilisées.

Le collaborateur fournira à cet effet une attestation sur l'honneur dans laquelle il confirmera disposer d'un espace de travail dédié et adapté.

Il devra également fournir une attestation de sa compagnie d'assurance qui permet de s'assurer que son assurance multirisque habitation couvre sa présence au domicile pendant les journées de télétravail. Un modèle de courrier à adresser à son assureur sera annexé à la fiche télétravail mentionnée à l'article II-6 du titre II du présent accord.

Outre le fait que l'espace de travail doit être dédié et adapté, il doit également être conforme aux règles de sécurité électriques. Un justificatif doit en attester.

A cette fin, dès lors que le principe du télétravail est validé par la DRH, le collaborateur fournira une attestation de conformité aux normes électriques. L'entreprise prend en charge les frais liés à la réalisation de ce diagnostic électrique du lieu d'exercice du télétravail et ce dans la limite de 130 € sur présentation d'un justificatif.

Les éventuels frais de mise aux normes restent à la charge du télétravailleur.

Les trois attestations doivent être remises par le télétravailleur avant la signature de l'avenant au contrat de travail.

Il est précisé qu'en cas de changement de domicile, les mêmes dispositions doivent être remplies et justifiées. Ce changement de lieu d'exercice du télétravail donne lieu à l'établissement d'un avenant au contrat de travail.

Afin de faciliter l'accès au télétravail, les parties signataires conviennent que le salarié peut bénéficier d'un prêt sans intérêts, accordé par l'entreprise, afin d'aménager et d'adapter l'espace dédié au télétravail.

Ce prêt est d'un montant maximum de 1 500€ (mille cinq cents euros) et remboursable sur 36 mois au plus.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "TF", "cl", "O.P.", "AB", and "elb".

Le collaborateur devra, à l'appui de sa demande de prêt, fournir une description des dépenses envisagées et s'engagera à fournir les justificatifs des frais réellement engagés.

#### Article II-4 Le temps de travail dans le cadre du télétravail

Les parties signataires au présent accord 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 à domicile sur la base des règles applicables au sein de l'entreprise du lundi au vendredi. 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 choisie par le collaborateur dont le temps de travail est décompté en heures.

A cette fin, le manager s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution sont les mêmes que pour une activité réalisée dans les locaux de l'entreprise.

Le télétravailleur s'engage de son côté à respecter les durées maximales du temps de travail et les durées minimales de repos.

Il est rappelé que, conformément aux dispositions des articles L.3121-18, 20 et 22 du Code du travail, les durées maximales du temps de travail effectif s'élèvent à 10 heures par jour, 48 heures par semaine et 44 heures par semaine en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Les durées minimales de repos, en application des articles L.3131-1 et L.3132-2 du Code du travail, sont de 11 heures entre deux journées de travail et 35 heures entre deux semaines de travail.

Par ailleurs, dans un souci de respect de la vie privée des collaborateurs, il est convenu de fixer avec chacun des télétravailleurs les plages horaires durant lesquelles il peut habituellement être contacté. Ces plages sont fixées en concertation entre le manager et le collaborateur ; elles correspondent aux plages horaires en vigueur dans l'entreprise et applicables au collaborateur.

Le télétravailleur enregistre son temps de travail à partir de son domicile 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-5 Les jours de télétravail

Au cours des réunions de négociation, les parties signataires ont échangé sur les principes qui devaient régir la fixation des jours de télétravail aussi bien en terme de nombre de jours maximal qu'en terme de choix des jours de la semaine.

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 signataires ont défini les principes suivants :

- entre 4 et 8 jours maximum de télétravail par mois avec un maximum de 2 jours par semaine, que l'activité soit exercée à temps complet ou dans le cadre d'un temps partiel d'une durée supérieure

TF  
AB

PN  
CD  
O.P.  
SD  
a

- ou égale à 80% ou d'un temps partiel prévoyant une répartition du temps de travail sur au moins 4 jours par semaine sur les semaines travaillées,
- entre 2 et 4 jours maximum de télétravail par mois lorsque l'activité est exercée à 75% ou 70% dans le cadre d'un temps partiel de transition vers la cessation d'activité tel que prévu à l'article 20.1 de l'accord cadre du 26 octobre 2017 relatif à la Gestion prévisionnelle des Emplois et des Compétences et à la Promotion des Parcours professionnels de l'entreprise Generali France,
  - les journées de télétravail sont prises par journées entières,
  - la répartition de l'ensemble des jours de télétravail est définie en concertation entre le collaborateur et son manager et précisée dans l'avenant au contrat de travail
  - le collaborateur et sa hiérarchie ont la possibilité de modifier les jours de télétravail exceptionnellement, notamment en cas de formation planifiée sur un jour de télétravail, après un délai de prévenance d'une semaine. Cette modification doit faire l'objet d'un échange de mails entre le collaborateur et son manager.
  - il n'est pas possible de reporter des jours d'une semaine à l'autre pour cumuler les jours de télétravail,
  - la présence aux réunions de service et aux sessions de formation est obligatoire. Il est précisé que la participation aux réunions de service peut être réalisée en visio-conférence, par conférence téléphonique ou web-conférence.

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, il est convenu que le télétravailleur a la possibilité de modifier ses jours de télétravail afin d'exercer son activité à son domicile sans que cela ne modifie pour autant le nombre mensuel de jours de télétravail.

Il est entendu que, dans ce cas, le collaborateur ne pourra pas bénéficier des dispositions relatives aux grèves dans les transports en commun prévues à l'article 7.2 de l'accord du 19 novembre 2003 sur les congés exceptionnels.

#### Article II-6 La procédure et la formalisation du passage au télétravail

Le passage 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.

Une fiche de liaison, appelée « Fiche Télétravail », est renseignée par le manager et le collaborateur. Cette fiche 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.

Cette fiche permet de confirmer l'accord entre les deux parties ou de motiver le refus.

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

La DRH analyse la fiche de liaison, 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 d'exercice du télétravail,
- les modalités d'exécution du télétravail (le ou les jours de télétravail, les plages horaires pendant lesquelles le salarié peut être contacté ...),
- la durée de la période d'adaptation,
- les conditions de réversibilité,
- le matériel dont dispose le salarié pour effectuer son activité en télétravail.

L'avenant rappelle également en annexe les dispositions légales en matière de durées maximales de travail effectif, les restrictions d'utilisation des équipements informatiques ainsi que, le cas échéant, 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-7 Les équipements de travail dans le cadre du télétravail

Le télétravailleur pourra utiliser du matériel fourni par l'entreprise ou utiliser son matériel personnel pour exercer son activité professionnelle depuis son domicile. Dans ce cas, l'entreprise fournit, installe 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-7.1 Le matériel de l'entreprise

Par principe, l'entreprise fournit au télétravailleur l'ensemble du matériel informatique et de communication (accès internet compris) permettant l'exercice de ses activités à domicile.

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 d'utilisation de l'accès internet à haut débit (ADSL, fibre, câble,...) personnel du salarié, l'entreprise prend en charge le coût de l'abonnement internet dans la limite de 20 euros par mois sur présentation de justificatifs.

En cas de problème technique, le collaborateur travaillera dans les locaux de l'entreprise dans l'attente de la remise en état de fonctionnement du poste de travail à domicile.

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

### Article II-7.2 Le matériel personnel

Par dérogation à l'article II-7.1, il est convenu que le collaborateur pourra utiliser son propre matériel informatique (écran, clavier) ainsi que sa ligne de connexion haut débit.

Ce matériel personnel peut être complété par du matériel fourni par l'entreprise (écran Maestro 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 et prend en charge le coût de l'abonnement internet haut débit (ADSL, fibre, câble,...) dans la limite de 20 euros par

TF  
PS

PPZ  
d  
o.p  
Cuz

mois sur présentation de justificatifs. L'entreprise assure la maintenance du kit de connexion logiciel. La maintenance du matériel personnel du collaborateur reste sous son entière responsabilité.

En cas de problème technique, le collaborateur travaillera dans les locaux de l'entreprise dans l'attente de la remise en état de fonctionnement du poste de travail à domicile.

#### Article II-8 La 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 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-9 La période d'adaptation

Afin de permettre au collaborateur et à la hiérarchie 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. Cette période d'adaptation de trois mois peut être renouvelée une fois par l'une ou l'autre des deux parties.

Pendant cette période, chacune des parties peut mettre fin au télétravail (par lettre recommandée avec accusé de réception ou mail 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.

Sauf circonstances exceptionnelles, dans l'hypothèse d'un retour anticipé à l'initiative du collaborateur avant 6 mois et d'un investissement financier par l'entreprise pour la mise en place du télétravail, les frais engagés (frais de livraison, d'installation, d'abonnement ADSL et de résiliation) sont partiellement pris en charge par le collaborateur au prorata temporis dans la limite maximale de 600 euros.

Cette disposition ne s'applique pas aux matériels personnels utilisés par le télétravailleur.

#### Article II-10 La réversibilité

Au-delà de la période d'adaptation prévue à l'article II-9, le collaborateur, son manager ou encore la DRH ont la possibilité de revenir à la situation initiale, c'est-à-dire à une exécution du contrat de travail sans télétravail.

Les parties signataires conviennent, dans ce cas de figure, d'un délai de prévenance d'un mois, sauf accord réciproque des deux parties pour raccourcir ce délai.

Pour cela, il convient d'envoyer un courrier avec accusé de réception ou un mail avec accusé de réception aux deux autres parties prenantes. Ce courrier (ou ce mail) précise notamment les raisons pour lesquelles

Handwritten signatures and initials: P17, G.P., P17, TF, M, d.

il est mis fin au télétravail.

#### Article II-11 Les actions de sensibilisation et d'information relatives au télétravail

Les parties signataires du présent accord constatent ensemble que pour permettre une bonne intégration de ce nouveau mode d'organisation dans le fonctionnement de l'entreprise, il est important d'informer et de sensibiliser les acteurs principaux, à savoir les télétravailleurs eux-mêmes ainsi que leurs managers.

C'est dans ce cadre qu'il est notamment prévu les actions suivantes :

- pour les télétravailleurs : une formation sur les équipements techniques mis à leur disposition dans le cadre du télétravail ainsi que sur les caractéristiques de cette organisation du travail,
- pour les managers : une formation relative à la gestion au quotidien du télétravail,

Il est également prévu la rédaction d'un guide des bonnes pratiques qui sera remis à tous les télétravailleurs au moment de la signature de leur avenant au contrat de travail.

#### Article II-12 Le travail en télécentre

Les parties signataires souhaitent ouvrir une alternative au télétravail à domicile en permettant aux collaborateurs de travailler au sein d'un télécentre en étroite proximité de leur domicile principal et permettant un gain de temps de transport significatif.

Le télécentre est une structure composée de plusieurs bureaux, partagée avec d'autres entreprises et dans laquelle l'entreprise loue un espace de travail.

L'ensemble des dispositions du titre II du présent accord relatives au télétravail s'appliquent également au travail en télécentre à l'exception de celles relatives à l'espace de travail.

Il en est ainsi s'agissant notamment des dispositions contenues dans les articles II-4 à II-12 relatives aux conditions d'éligibilités, au temps de travail, à la procédure et la formalisation, à la protection des données confidentielles, à la période d'adaptation, à la réversibilité etc...

Cette alternative au télétravail a été expérimentée, prioritairement en région parisienne et en région lyonnaise, en 2016, pour un nombre limité de collaborateurs et sur des télécentres sélectionnés par la DRH.

Le collaborateur qui envisage de bénéficier de ce dispositif peut s'adresser à la DRH pour savoir si un télécentre sélectionné par la DRH se trouve à proximité de son domicile.

Le CHSCT compétent est informé sur des télécentres sélectionnés préalablement à leur ouverture aux collaborateurs de Generali.

Un bilan réalisé à l'issue de la période d'expérimentation a permis d'évaluer la pertinence de la pérennisation du dispositif dans le cadre du présent accord.

#### Article II-13 Santé et sécurité dans le cadre du télétravail

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

Il est rappelé que conformément aux dispositions légales, l'employeur, le CHSCT et les autorités administratives compétentes ont accès au lieu de travail afin de vérifier la bonne application des dispositions relatives à la santé et sécurité au travail. Le télétravailleur doit préalablement donner son accord.

TF  
03

PH  
cl  
0.10  
g  
be

## Article II-15 Communication sur les dispositions relatives au télétravail

Les parties signataires du présent accord estiment qu'il est important de mettre en place une communication pédagogique à destination de l'ensemble des collaborateurs intéressés par le télétravail 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.

Le Partenaire RH joue un rôle majeur dans la communication et l'explicitation de l'accord auprès des managers.

## 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 conformément aux dispositions de l'article L.2261-1 du Code du travail.

Ses dispositions telles que définies au titre I relatives à l'organisation et la durée du temps de travail, adaptées au contexte décrit en préambule, remplacent celles de tous accords collectifs et/ou pratiques antérieurs relatifs à la durée du travail et l'aménagement du temps de travail au sein de l'UES auxquelles elles se substituent.

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

Les signataires du présent accord constatent qu'aucune disposition légale, ni aucune disposition des conventions collectives applicables aux salariés de l'établissement DMSMO n'établit une durée du travail contractuelle ; ils constatent également que les contrats de travail ne comportent pas de dispositions visant à contractualiser la durée du travail, de telle sorte que les dispositions du Titre I du présent accord ne sont pas de nature à modifier les contrats de travail des salariés de l'établissement DMSMO.

Si toutefois il devait être considéré qu'un ou plusieurs salariés de l'établissement DMSMO bénéficieraient d'engagements contractuels sur la durée du travail ou la rémunération en résultant, les dispositions du Titre I du présent accord s'y substitueraient de plein droit conformément aux termes de l'article L 2254-2 du Code du travail ; tout salarié qui établirait le bénéfice de tels engagements passés, pourrait alors refuser la modification résultant du Titre I du présent accord ; ce refus devrait être exprimé dans le délai légal d'un mois à compter de la communication visée au 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article III-3, application des points V et VI de l'article L 2254-2 du Code du travail étant alors faite.

### Article III-2 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 des Métiers Support et des Métiers Opérationnels ainsi que des représentants de la Direction.

TF  
PD  
B.O.D  
CL  
S.O.

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 2018 et une fois par an à compter de l'exercice 2019.

Les parties signataires conviennent que la Direction réunira la commission de suivi au cours du 2ème mois suivant la communication visée au 2ème alinéa de l'article III.3 du présent accord afin d'examiner la situation individuelle des collaborateurs qui auraient, dans le cadre du dernier alinéa de l'article III-1 ci-dessus, refusé la modification de leur contrat de travail.

Par ailleurs, si cela s'avérait nécessaire, la commission de suivi pourrait également être réunie à l'initiative de la Direction ou d'une des organisations syndicales signataire du présent accord afin d'examiner la situation individuelle de collaborateurs qui auraient, dans le cadre du dernier alinéa de l'article III-1 ci-dessus, refusé la modification de leur contrat de travail, et dont elles auraient eu connaissance postérieurement à la réunion de la commission visée au précédent alinéa.

Les membres de la commission de suivi pourront, à l'issue de cette (ces) réunion(s), formuler auprès de la Direction leurs préconisations pour chacune des situations individuelles examinées.

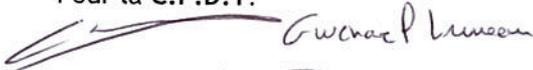
### Article III-3 Dépôt et Publicité

Le présent accord est établi en huit exemplaires et sera notifié à chacune des Organisations Syndicales représentatives. Il sera déposé un exemplaire auprès du secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris et deux exemplaires (dont un sur support électronique) auprès de la D.I.R.E.C.C.T.E. de Paris. Il fera l'objet d'une communication sur son existence et son contenu de telle sorte que tous les salariés en aient une connaissance précise et puissent, le cas échéant, exercer leur droit visé à l'article III.1.

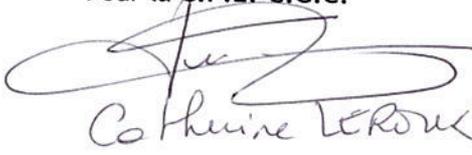
Fait à Paris, le 1er juin 2018

Pour les organisations syndicales  
représentatives de l'établissement DMSMO

Pour la C.F.D.T.



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

  
Catherine Le Roux  
E. Wierlin

Pour la C.G.T.

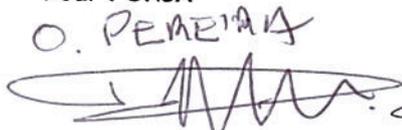
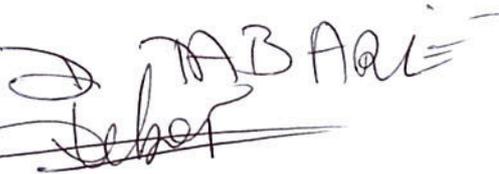
Pour les sociétés composant l'Entreprise  
Generali France

Sylvie PERETTI

  
Patrice Dorville

Pour F.O.

Pour l'UNSA

  
O. PENET  
J. TABAQUI