



GROUPEMENT  
DE SERVICES  
ASSURANCE

# Synthèse accords entreprise

## Sommaire

1. Durée de travail
  - 1.1- Accord et avenant pages 2 à 4
  - 1.2- Protocole d'accord (2006) pages 5 à 6
2. Temps de travail pages 7 à 8
3. Compte Épargne Temps (2016) pages 9 à 10
4. Plan d'Épargne Entreprise GSA+ pages 11 à 15
5. PEROB(2023) pages 16 à 18
6. Règlement Intérieur et Charte  
Informatique (2020)- Droit à la déconnexion pages 19 à 26
7. Télé Travail (2023) pages 27 à 28

**ACCORD ENTREPRISE** sur l'organisation et la réduction du temps de travail (31 mai 2000)

- **Avenant** du 1 janvier 2005, suite à l'institution d'un jour supplémentaire de travail et à la suppression de la modulation horaire pour ASSURPOL

Avenant fixé pour une durée indéterminée, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2005.

## Forfait heure :

- pour le personnel occupant des fonctions classées 1 à 4
- pour les cadres de classe 5 (les 2 jours de congés accordés aux cadres ne sont ici pas ajoutés), sauf demande de forfait jour

## Forfait jour :

- pour les cadres de la classe 5 (sous demande écrite et motivée)
- pour les cadres des classes 6 et 7

## Personnel en forfait heure

Chaque salarié dispose d'un système d'enregistrement électronique de ses horaires d'entrée et de sortie, pour gérer son temps de travail effectif, via le logiciel Kelio.

## Personnel en forfait jour

Chaque salarié manifestera sa présence journalière en utilisant le logiciel Kelio. Une récapitulation annuelle sera effectuée sur un document de synthèse, tenu à la disposition de l'inspection du Travail pendant 3 ans.

## Durée collective annuelle du travail :

- **1 592 heures** en forfait heure
- **209 jours** en forfait jour

## Pour les salariés à temps partiels :

Les modalités de réduction du temps de travail adoptées pour chaque salarié à temps partiel feront l'objet d'un **avenant au contrat de travail**. Durée annuelle du travail :

**Coeff de temps partiel x 1 592 heures ou 209 jours**

## Embauches et départs en cours d'année


- Le nombre de jours de repos est calculé **au prorata du nombre de semaines calendaires travaillées** au cours de l'année.
- En cas de départ de l'entreprise, la différence entre les droits acquis et l'utilisation effective des jours fera l'objet d'une **compensation salariale** sur le solde de tout compte.

## Jours de repos

- Le nombre est susceptible de varier d'une année sur l'autre en fonction du **nombre de jours de l'année, des repos hebdomadaires** et des **jours fériés légaux** sur les jours ouvrés.
- Ils doivent être utilisés **dans l'année civile**. **Exceptions** : cadres en forfait heure et affectation des jours au CET.

Jours libres	Jours fixes
1/3 des jours pris	2/3 des jours pris
A l'initiative du salarié	Doivent être planifiés
Par demi-journées ou journées	
À tout moment de l'année	2 jours/mois maximum
Accolés à des ponts ou congés payés	Non accolés à des ponts
De façon groupée ou isolée	Les jours de fermeture lors des ponts sont déduits de ces jours fixes
Sous réserve de l'accord de la hiérarchie	

## Absences et jours de repos

- Les périodes d'absence assimilées à des périodes de travail effectif, conformément aux **dispositions légales ou conventionnelles**, sont **sans incidence** sur l'acquisition des droits à **jours de repos**.
- Les périodes d'absences **non** assimilées à du travail effectif pour la détermination des droits à congés donnent lieu à une **réduction proportionnelle des droits aux jours de repos**.  
 Lorsque la **durée de ces absences** est **inférieure à 5 jours ouvrés** sur l'année, elle n'est **pas prise en compte**.

# 1. Durée du travail : Protocole d'accord



Protocole d'accord sur la durée annuelle du travail pour l'année 2006

Programmation du travail année 2023

*A déduire des 365 jours calendaires :*

**104 jours de repos hebdomadaire**

Durée minimale de **congés payés**

- 26 jours (décompte en heures)
- 28 jours (décompte en jours)
- 9 jours fériés légaux

Nombre de **jours de repos/RTT** : il varie en fonction du décompte du temps de travail et en fonction du Groupement.



Forfait heure	Forfait jour
Régime général : <b>11 RTT</b>	<b>14 jours de RTT</b>

➤ Il est rappelé que les journées accordées pour les ponts sont prélevées sur les **jours de repos fixes**

En **complément** des 9 jours fériés légaux :

- le personnel d'**ASSURATOME**, d'**ASSURPOL**, d'**AMS ré** et des services supports du **GSA+** bénéficiera de **2 jours chômés** : vendredi 19 mai et le lundi 14 août 2023

## 2. Temps de travail

- **Accord** d'entreprise sur le règlement de l'horaire mobile (31 mai 2000)
- **Avenant** à l'accord d'entreprise sur le règlement de l'horaire mobile (1 juin 2006)

L'avenant prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006, pour une durée indéterminée

# Horaires variables (Le système de l'horaire mobile s'applique à l'ensemble du personnel en forfait heure.



Plages horaires	Principe général
Plage 1 (mobile)	7h45/9h30, 1h45
Plage 2 (fixe : présence obligatoire)	9h30/11h30 2h00
Plage 3 (mobile)	11h30/14h30 3h00
Plage 4 (fixe : présence obligatoire)	14h30/16h15(*) 1h45
Plage 5 (mobile)	16h15 (*)/19h 2h45

*(\*) 16h vendredi ou veille d'un jour férié chômé*

Il y a **retard** quand il y a mise en route du compteur après le début d'une plage fixe.

Il y a **sortie anticipée** quand il y a arrêt du compteur avant la fin de la plage fixe.

Retards et sorties anticipées « non autorisées », sauf cas de force majeure, sont considérés comme des fautes et **peuvent être sanctionnés**.

## Travail effectif

- A chaque mouvement (entrée, sortie, départ et retour du déjeuner) **le personnel doit badger**. Lorsque le compteur est activé, le personnel est considéré comme étant au travail.

Exclues du temps de travail : les pauses déjeuner, les heures effectuées hors plages horaires et les heures excédant le crédit autorisé, lorsque celles-ci sont réalisées à l'initiative du salarié sans demande expresse de la hiérarchie.

## Débits et crédits

A la fin de chaque mois, le nombre d'heures de travail réalisée dans le mois peut être différent de la durée théorique de travail :

- Un **débit supérieur à 3 heures** est interdit et pourra donner lieu à retenue sur salaire.
- Un **crédit maximum de 8 heures** est autorisé. (au-delà; les heures ne seront prises en compte que si elles sont demandées par la hiérarchie).

## **Le crédit peut être utilisé de deux façons :**

- par la pratique d'horaires inférieurs à l'horaire moyen ;
- par la prise de deux demi-journées ou d'une journée dites de « récupération horaire mobile » par mois, sur demande.



# 3. Compte épargne temps - 2016

- Alimentation et utilisation



## Alimentation du compte

Limitée à 120 jours

Affectation totale ou partielle des jours de congés payés excédant les 25 jours ouvrables légaux :

- 5<sup>ème</sup> semaine,
- jours supplémentaires pour ancienneté,
- jours acquis de fractionnement,
- jours congés anniversaire,
- jours acquis au titre de la médaille du travail.

→ Maximum 10 jours / an .

Affectation totale ou partielle des jours de repos liés à l'aménagement du temps de travail (JRRT)

→ Maximum 4 jour / an .

COMPTE  
EPARGNE TEMPS  
DU SALARIÉ

## Utilisation de l'épargne-temps inscrite en compte

Financement d'un congé :

- Congé parental d'éducation, congé pour création d'entreprise, congé sabbatique, congé de solidarité internationale, congé de solidarité familiale ou de soutien familial, congé pour enfant malade, complément d'une rémunération partielle (ex: congé de formation), allongement du congé maternité ou adoption

Constitution d'une épargne

- Alimentation du PEE,
- Alimentation du plan d'épargne retraite collectif (PEROB).

Transformation en indemnité :

- Rupture du contrat
- Situation de déblocage anticipé prévue par l'accord collectif, « cas exceptionnels » (décès conjoint et surendettement),
- Dans la limite de 5 jours par an .

Don de jours « solidarité » salariés.

# 3. Compte épargne temps

- Accord CET



## L'alimentation :

- Minimum 1 jour
- Période d'alimentation :
  - ✓ 30 juin pour les congés
  - ✓ 15 janvier pour les RTT
- Limite annuelle :
  - ✓ RTT : 4 jours
  - ✓ CP : 10 jours
- Plafond du compte CET : 120 jours.

## L'utilisation des jours de CET :

- Congés : précisions ajoutées sur la possibilité de temps partiel et congés « fin de carrière »
- Monétisation (en dehors du départ du salarié) :
  - ✓ Utilisation du CET pour alimenter le PEE et/ou le PEROB : maximum 10 par an
  - ✓ Utilisation anticipée dans des cas exceptionnels (décès conjoint, surendettement)
  - ✓ 5 jours par an
- Don de jours : pour renforcer les liens de solidarité entre salariés et créer une cohésion sociale, une procédure de don de jours de congés est proposée.

## 4. Plan d'épargne entreprise : Mise en place en 1997 – Nouvel accord du 5 juin 2023



Signature d'un accord CET : possibilité de monétiser des jours de CET dans le PEE (depuis le 1<sup>er</sup> juin 2016).

Le financement du PEE est assuré par :

- les versements de **l'intéressement** attribué aux salariés
- les versements complémentaires appelés **abondements**
- les **versements volontaires** périodiques et/ou ponctuels des salariés
- les **revenus des placements** automatiquement réinvestis dans les FCPE
- les **versements en provenance du CET** dans la limite de 10 jours/an

Le nombre de **versements volontaires** est limité à **4/an**.

Chaque salarié ne pourra verser au titre des versements volontaires (intéressement compris) plus d'un **quart de sa rémunération**. Chaque versement s'élèvera au **minimum à 50 euros**.

Les versements volontaires seront affectés, sauf information contraire, dans les FCPE proposés selon un choix identique à celui effectué par l'intéressé lors de la dernière affectation de son intéressement.

Les sommes sont versées dans un **délai de 15 jours**.  
Elles sont ensuite **indisponibles pendant 5 ans** .

# 4. Plan d'épargne entreprise : Mise en place en 1997 – Nouvel accord du 5 juin 2023

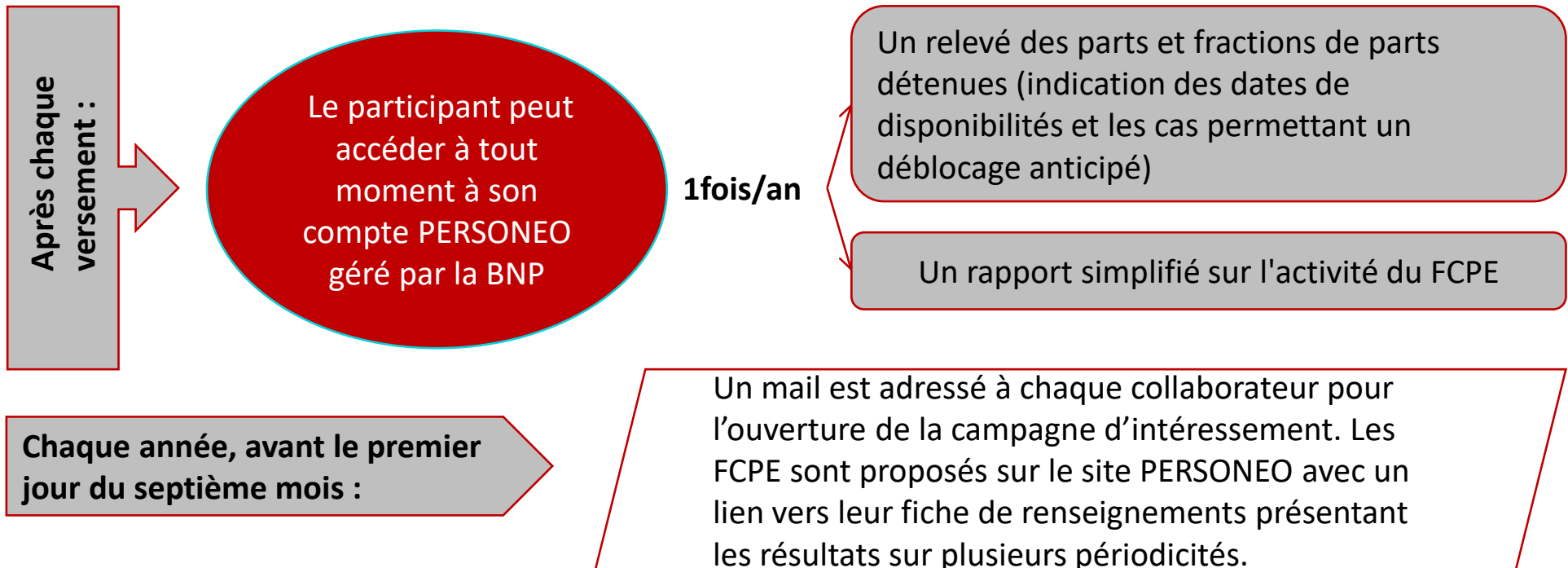


Pour qui ? Pourquoi ?

- **Salariés > 3 mois d'ancienneté**
- Le principal intérêt est **l'exonération d'impôt sur le revenu** du montant d'intéressement qui y est versé.

**Adhésion lors du premier versement.**

**Suspension ou modification** (formule d'investissement) de sa participation possible. Elle prend effet au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la décision.



# 4. Plan d'épargne entreprise : Mise en place en 1997 – Nouvel accord du 5 juin 2023



BNP Paribas Epargne & Retraite Entreprises propose aux salariés 5 supports de placement :

FCPE de la Gamme Multipar Entreprises :

**Multipar Monétaire Euro** Code : 1007

Composé de 100% de produits monétaires

Degré de risque : 1

**Multipar Europe Equilibre** - Code : 1006

Composé de :

- ➡ 50% d'actions
- ➡ 50% obligations

Degré de risque : 4

**Multipar Oblig monde** Code : 1040

Composé de 100% produits de taux

Degré de risque : 3

**Multipar Global patrimoine** Code : 2321

Allocation flexible

Degré de risque : 4

FCPE Socialement Responsable et Solidaire,  
« BNP PARIBAS PHILEIS » :

« **Multipar Solidaire Dynamique Socialement  
Responsable** » Code : 1029

- ✓ Composé de :
  - ➡ 75% d'actions
  - ➡ 5% de titres solidaires
  - ➡ 20% obligations
- ✓ Degré de risque : 5

**Multimanagers actions internationales DWS**

Code 1701

Composé de 100% d'actions

Degré de risque : 5

Selon la loi, sans retour des collaborateurs, les sommes sont versées par défaut dans le fond « **Multipar Monétaire Euro** ».

# 4. Plan d'épargne entreprise : Mise en place en 1997 – Nouvel accord du 5 juin 2023



Les sommes sont bloquées 5 ans, sauf cas de déblocage anticipé prévu par la loi :

## **Situation familiale**

- en cas de mariage ou de conclusion d'un Pacs,
- en cas de naissance ou d'arrivée à votre foyer d'un enfant adopté, si vous avez déjà au moins deux enfants à votre charge effective et permanente,
- en cas de divorce, de séparation ou de dissolution d'un Pacs avec au moins un enfant à votre domicile.
- en cas de décès de votre conjoint ou de votre partenaire de Pacs ;

## **Projets immobiliers**

- en cas d'acquisition de votre résidence principale.
- en cas de travaux dans votre résidence principale créant une surface habitable nouvelle. (Sont exclues : construction d'un garage, création d'une véranda, d'une terrasse ...) ;
- en cas de remise en état de votre résidence principale endommagée par une catastrophe naturelle reconnue,

## **Autres événements**

- en cas de rupture de votre contrat de travail,
- en cas de création ou de reprise d'une entreprise par vous-même, vos enfants, votre conjoint ou partenaire de Pacs,
- en cas d'invalidité vous affectant ou affectant votre conjoint ou partenaire de Pacs, vos enfants,
- en cas de situation de surendettement.

# 4. Plan d'épargne entreprise : Mise en place en 1997 – Nouvel accord du 5 juin 2023

**Objectif** : associer les salariés aux résultats et aux performances de l'entreprise + favoriser l'épargne salariale

Augmentation du montant par abondement de l'entreprise

## **Versements complémentaires du GSA+ :**

Pour toutes sommes versées par le salarié sur le P.E.E., le Groupement effectuera un versement complémentaire (« abondement ») qui sera affecté au compte individuel de chaque salarié et soumis à cotisations CSG et CRDS.

L'abondement de GSA+ est limité à **2 000€ /an /salarié**.

- 100% pour les premiers 1000 €
- 75% pour les versements entre 1000€ et 2100 €
- 35% pour les versements entre 2 100 € et 2 600 €

## **Les versements ne sont pas abondés au-delà de 2600 €**

> Droits à abondement calculés 1 fois/an à la date du versement de l'intéressement (en fonction du montant de l'intéressement et des versements volontaires réalisés jusqu'à **fin juin** de l'année en cours).

**Prise en charge par GSA+ de la totalité des droits d'entrée au FCPE.**

## 5. PEROB: Nouveau contrat de retraite supplémentaire venant remplacer l'Article 83. Mise en place au 1<sup>er</sup> janvier 2023



Contrat alimenté par l'entreprise à raison de **2% de la rémunération annuelle** et qui peut être complété par des versements volontaires. Depuis janvier 2015, Swiss Life est le prestataire d'épargne retraite.

### Accès internet pour le salarié. Permet de voir :

- Situation du contrat
- Valorisation de l'épargne
- Détail des versements
- Répartition par support
- Détail du contrat
- Demande de renseignements

Possibilité pour les assurés d'effectuer des versements volontaires sur les retraites supplémentaires.

- Précédent contrat « Article 83 » clôturé ; les sommes déposées sur le dispositif y sont conservées.
- PEROB ouvert au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Caractéristiques du contrat	Offre / contrat Swiss Life
Type de contrat	Retraite PEROB/ Multi supports
Frais sur cotisations versées	0,50%
Frais sur épargne gérée en €	0,50%
Frais sur épargne gérée en UC	0,50%
Frais d'arbitrage	1 gratuit/an ; 30€ forfaitaires au-delà
Frais sur arrérages de rentes	0,50%
Table de mortalité	Garantie à l'adhésion
Participation aux bénéfices	100% résultats techniques et financiers nets

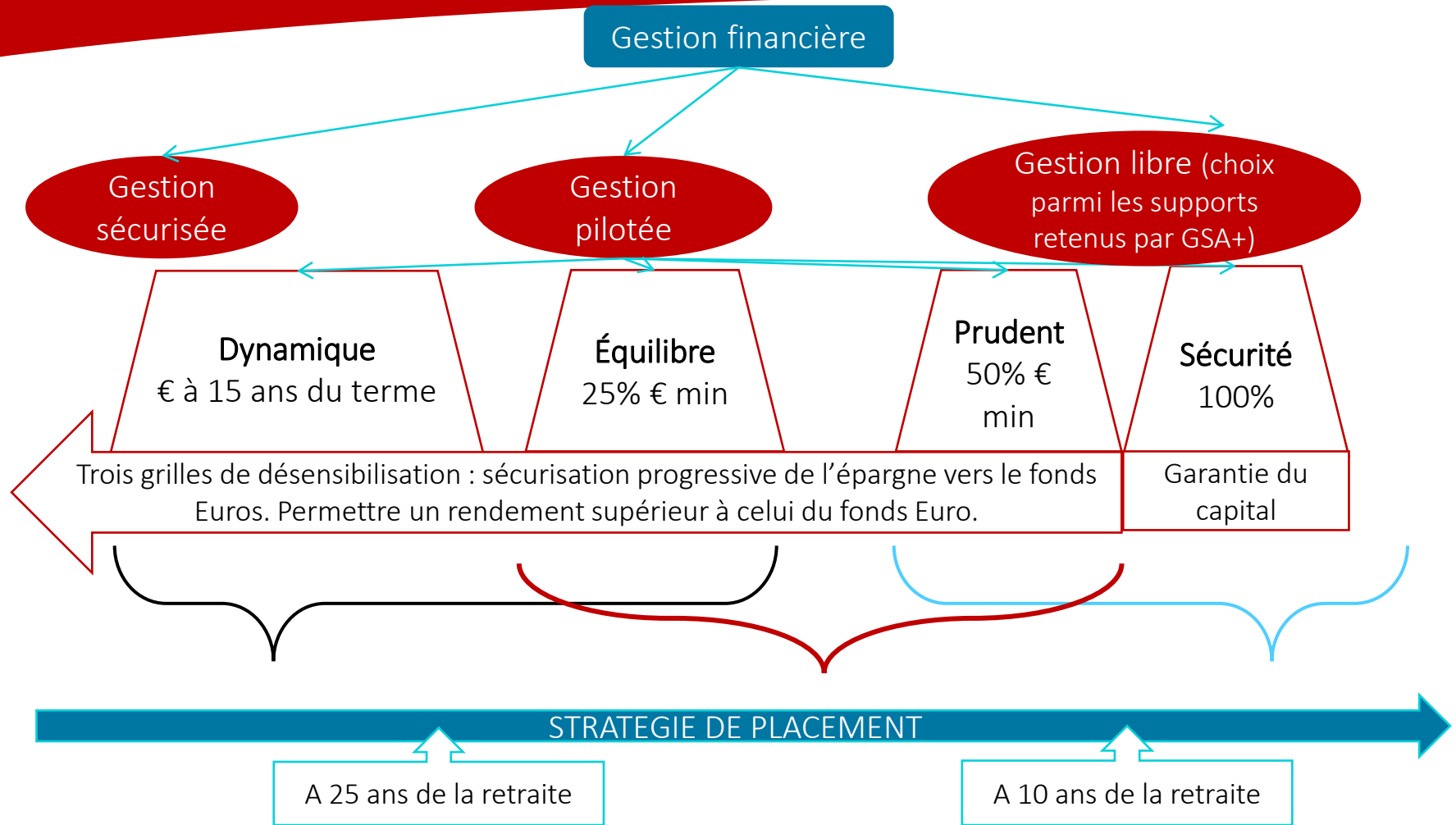


# 5. PEROB: Nouveau contrat de retraite supplémentaire venant remplacer l'Article 83. Mise en place au 1<sup>er</sup> janvier 2023



Garanties en cours d'adhésion	Garanties au terme de l'adhésion (choix de rente lors du départ à la retraite)
Paiement du capital - Aux bénéficiaires et solde du compte en cas de décès de l'assuré avant sa retraite	Rente à vie non réversible (sans ou avec annuités garanties de 25 ans max)
Clause bénéficiaire - Modifiable par l'assuré tout au long de son contrat	Rente à vie réversible (sans ou avec annuités garanties)
Garantie « plancher » (optionnelle) <ul style="list-style-type: none"><li>• Si décès : pris en compte des moins values éventuelles (75000 euros de plafond de garantie)</li><li>• Facturation à l'adhérent uniquement sur les périodes de moins-value constatée</li></ul>	Rente à vie par palier (à la hausse ou à la baisse sur 5 à 10 ans)
Garantie « exonération de cotisation » (optionnelle) <ul style="list-style-type: none"><li>• En cas d'arrêt de travail, prise en charge des cotisations (90 jours de franchise)</li><li>• Coût : 3% de la cotisation</li></ul>	Rente à vie – dépendance doublement de la rente à vie, non réversible (max 5000€/mois)

# 5. PEROB: Nouveau contrat de retraite supplémentaire venant remplacer l'Article 83. Mise en place au 1<sup>er</sup> janvier 2023



**Information : mailing annuel auprès des salariés.**  
Chaque année, Swiss Life effectue une campagne auprès des salariés sur les versements volontaires.

# 6. Règlement intérieur, Charte informatique, droit à la déconnexion : entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2020



Règlement intérieur : Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.

Règles générales d'hygiène	Règles générales de sécurité
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maintien du <b>bon état</b> du mobilier, matériel et <b>locaux</b>.. <u>Fin de la journée</u> : bureaux en ordre, portes fermées, lumière et appareils électriques éteints</li><li>• <b>Armoires-vestiaires</b> fermant à clé à disposition sur demande.</li><li>• <b>Boissons alcoolisées interdites</b> dans les locaux (sauf circonstances exceptionnelles, après autorisation de la Direction)</li><li>• Interdiction de pénétrer dans l'entreprise en <b>état d'ivresse</b>, sous l'emprise de drogue.</li><li>• <b>Interdiction de fumer et vapoter</b> dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés.</li><li>• Armoire à pharmacie (produits de 1<sup>ere</sup> urgence) à disposition au service du personnel.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prendre connaissance des <b>consignes de sécurité contre l'incendie</b> pour les exécuter si besoin.</li><li>• Avertir la Direction si une <b>situation de travail</b> semble présenter un <b>danger grave ou imminent</b>.</li><li>• Prendre connaissance des <b>consignes de sécurité distribuées</b> pour veiller à sa <b>sécurité personnelle</b> et celle de ses collègues et s'abstenir de toute imprudence et désordre nuisant à autrui.</li><li>• En cas de <b>disparition d'objet</b> ou de matériel du GSA+ ou de son personnel, les <b>objets</b> détenus par les salariés peuvent amener à être <b>vérifié</b>.</li><li>• Tout <b>accident</b> survenant sur le trajet ou sur le lieu de travail doit être connu du <b>Service du Personnel</b>.</li><li>• La <b>visite médicale</b> d'embauche, les visites médicales périodiques ou de reprise de travail et les examens complémentaires (demandés par le médecin du travail ou l'employeur) sont <b>obligatoires</b>.</li></ul>

# 6. Règlement intérieur, Charte informatique, droit à la déconnexion : entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2020



## Les règles relatives à la discipline.

Les règles générales relatives à la discipline	Présence au travail
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comportement correct, ne pas causer de désordre, ni faire du bruit dans les couloirs/salle de travail.</li><li>• Avoir une tenue vestimentaire adaptée à sa fonction.</li><li>• L'utilisation ou l'appropriation sans autorisation du matériel, des objets, études ou projets du GSA+ ou de ses membres interdite.</li><li>• L'utilisation d'Internet/Intranet/téléphone/mail (du GSA+ et de ses membres) tolérés pour un usage personnel, avec modération ou lors de circonstances exceptionnelles.</li><li>• Affranchissement du courrier personnel interdit.</li><li>• Utilisateurs informés des nombreux traitements réalisés pour surveiller l'activité du système d'information et de communication. Il est possible d'avoir connaissance de l'activité et des échanges des utilisateurs. Sont notamment contrôlées et conservées :<ul style="list-style-type: none"><li>– les données relatives à l'utilisation des logiciels applicatifs ;</li><li>– les données relatives aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet.</li></ul></li><li>• Des vérifications automatiques ou ponctuelles du système de badgeage sont susceptibles d'être effectuées.</li><li>• Le personnel peut avoir accès à des informations confidentielles sur lesquelles il est tenu d'observer la plus grande discrétion. Si les infos ne lui sont pas adressées, le salarié est tenu de les rapporter au Service du Personnel dans les plus brefs délais.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les retards et absences non justifiés/autorisés entraînent une retenue sur le salaire.</li><li>• Se conformer au règlement horaire et respecter les plages horaires obligatoires de présence.</li><li>• Sans autorisation, un salarié ne peut pas accéder/rester dans les locaux en dehors de son horaire de travail ou y faire pénétrer une personne étrangère.</li><li>• Les retards non autorisés doivent être justifiés et les sorties anticipées doivent être demandées.</li><li>• Absences :<ul style="list-style-type: none"><li>- Autorisation d'absence : si demandée au moins 7 jours à l'avance</li><li>- Absence pour maladie/accident : doit être connue dans les 24h. Absence sur présentation certificat médical obligatoire</li><li>- Absence pour autre raison : doit être connue dans les 24h et justifiée dans les 3 jours qui suivent</li><li>- Absence « enfant malade » rémunérée . présentation d'un document justifiant la présence d'un parent obligatoire (doit parvenir dans un délai de 5 jours après la date d'absence)</li></ul></li></ul>

# 6. Règlement intérieur, Charte informatique, droit à la déconnexion : entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2020



## LA NATURE ET L'ÉCHELLE DES SANCTIONS QUE PEUT PRENDRE L'EMPLOYEUR.

En cas de **manquement aux règles de discipline et pour toute faute** (y compris les fautes professionnelles et l'inobservation délibérée des instructions de la Direction par l'intéressé), la Direction décidera de l'application d'une des sanctions suivantes, proportionnée à la gravité de la faute :

- **Observation écrite** : rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou future, sur le salarié dans l'entreprise
- **Avertissement** : réprimande écrite pouvant avoir, en cas de récurrence, une incidence sur la présence du salarié au sein de l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.
- **Blâme** : réprimande écrite plus grave que l'avertissement.
- **Mise à pied** : suspension temporaire de fonctions d'une durée de 3 à 8 jours, sans rémunération.
- **Mise à pied conservatoire à effet immédiat** : lorsque les faits reprochés au salarié sont d'une particulière gravité et rendent impossible son maintien dans l'entreprise.
- **Mutation disciplinaire** : changement de poste à titre de sanction.
- **Rétrogradation** : affectation à un emploi à un niveau, d'un échelon ou d'un grade inférieur.
- **Licenciement pour faute** : rupture du contrat de travail au terme du préavis.
- **Licenciement pour faute grave** : rupture du contrat de travail sans indemnités de préavis, ni de licenciement.
- **Licenciement pour faute lourde** : rupture du contrat de travail sans indemnités de préavis, ni de licenciement, ni de congés payés.

Les observations verbales de la Direction ou du responsable hiérarchique ne constituent pas de sanctions au sens de la Loi, pas plus que les retenues sur salaires consécutives à des retards ou des absences.

# 6. Règlement intérieur, Charte informatique, droit à la déconnexion : entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2020



## LES DISPOSITIONS CONCERNANT LES DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS.

Si une des sanctions citées est envisagée, on suit la **procédure disciplinaire** :

- **Aucune sanction** ne peut être prise à l'encontre du **salarié sans que celui-ci soit informé** par écrit des griefs retenus contre lui.
- Le fait fautif ne peut être invoqué que **dans les 2 mois qui suivent** le jour où l'employeur en a eu connaissance.
- Aucune **sanction supérieure à 3 ans** ne peut être invoquée pour appuyer une **nouvelle sanction**.
- Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il **convoque le salarié** en lui précisant **l'objet de la convocation** (convocation à l'entretien et notification de la sanction faites par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge).
- Lors de son audition, le salarié peut **se faire assister par une personne** de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.
- Au cours de l'entretien, l'employeur **indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications** du salarié.
- La sanction (**motivée et notifiée à l'intéressé**) ne peut intervenir moins **d'un jour franc**, ni plus **d'un mois après** le jour fixé pour l'entretien.
- Lorsqu'une **mesure conservatoire de mise à pied** est considérée, **aucune sanction définitive** ne peut être prise sans que la procédure prévue à **l'Article L1332-2** du CT ait été **respectée**.

### **Licenciement pour faute**

Un conseil de discipline sera mise en place. Si la sanction disciplinaire envisagée est un licenciement pour faute et que le personnel a plus d'un an de présence, **l'article 90 de la convention collective** du personnel des sociétés d'assurance sera appliqué.

# 6. Règlement intérieur, Charte informatique, droit à la déconnexion : entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2020



Les dispositions relatives à l'interdiction de toutes pratiques de harcèlement sexuel et harcèlement moral dans l'entreprise et comportement sexiste .

Harcèlement sexuel	Harcèlement moral
<ul style="list-style-type: none"><li>Aucun salarié ne doit subir des faits de harcèlement sexuel (propos ou comportements à connotation sexuelle répétés, portant atteinte à sa dignité ou créant une situation intimidante, hostile ou offensante) ou des faits assimilés au harcèlement sexuel (pression grave exercée dans le but d'obtenir un acte de nature sexuelle).</li><li>Aucun salarié ou candidat ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire (en matière de rémunération, formation, reclassement, affectation, qualification, classification, promotion professionnelle, mutation ou renouvellement de contrat) pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel, ni pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou effet une dégradation de ses conditions de travail pouvant porter atteinte à ses droits et sa dignité, altérer sa santé physique ou mentale ou compromettre son avenir professionnel.</li><li>Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire (en matière de rémunération, formation, reclassement, affectation, qualification, classification, promotion professionnelle, mutation ou renouvellement de contrat) pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.</li><li>Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance de ces 2 dispositions est nulle.</li></ul>

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral ou sexuel ou comportement sexiste est passible d'une **sanction disciplinaire**. L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de **prévenir les agissements de harcèlement**.

# 6. Règlement intérieur, Charte informatique, droit à la déconnexion : entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2020



## Charte d'utilisation des ressources informatiques, numériques et technologiques - Règles de bonne conduite

### Confidentialité des paramètres d'accès

- Accès à certains éléments du système d'information (mail, sessions, réseau) protégé par des paramètres de connexion.
- Paramètres personnels et confidentiels, ne devant pas être conservés en mémoire dans le système d'information. Ils doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement.

### Messagerie électronique

- Chaque salarié dispose, pour l'exercice de son activité professionnelle, d'une adresse mail.
- Les mails reçus font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam.

### Accès à Internet

- L'accès à certains sites peut être limité ou prohibé.
- La contribution des utilisateurs à des forums de discussion, blogs, sites est interdite, sauf autorisation de l'entreprise pour raisons professionnelles.
- Les utilisateurs ne doivent pas se livrer à une activité illicite, y compris sur Internet.

### Protection des ressources sous la responsabilité de l'utilisateur.

- L'entreprise peut limiter l'accès ressources sensibles et acquérir les droits de propriété intellectuelle.
- L'utilisateur est responsable des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à leur protection avec prudence.
- En cas d'absence, l'accès au matériel doit être verrouillé (s'il contient des info professionnelles).
- Pour limiter les risques de faille de sécurité avec du matériel n'appartenant pas à l'entreprise, l'ensemble des ports USB ont été bloqués.
- Aucun logiciel ou fichier susceptible de créer des risques de sécurité au sein de l'entreprise ne doit être copié ou installé, sauf autorisation de son supérieur.
- L'utilisateur ne doit pas se livrer à une activité concurrente à celle de l'entreprise en utilisant le système d'information et de communication.
- L'utilisateur veille au respect de la confidentialité des informations en sa possession.

Cette charte concerne tous les salariés et tous les matériels de communication qui font partie du système d'information de l'entreprise, mais aussi les outils personnels des employés.



# 6. Règlement intérieur, Charte informatique, droit à la déconnexion : entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2020



## Charte d'utilisation des ressources informatiques, numériques et technologiques – conseils généraux

### Limites techniques

Pour éviter l'engorgement du système de messagerie, archiver les messages importants.

La taille de la boîte mail ne doit pas dépasser **99 Go**.

### Contrôle des activités et du contenu

- Des contrôles peuvent être réalisés.
- Lecture possible de l'enveloppe (date et heure d'émission, émetteur, destinataires, objet, nom et type des pièces jointes) de certains messages
- Si absolue nécessité, à la demande de l'entreprise, le contenu d'un message pourra être consulté si :
  - Accord préalable de l'intéressé,
  - Une « enveloppe » n'indique pas le caractère personnel du message,
  - En présence de l'intéressé ou d'un représentant du personnel.

**Un mail** a la même portée qu'un courrier manuscrit et peut rapidement être communiqué à des tiers :

- Avant tout envoi, vérifier l'identité des destinataires du message
- En cas de pluralité de destinataires, l'utilisateur peut être amené à en dissimuler certains (en copie cachée) pour ne pas communiquer leur mail à l'ensemble des destinataires.

### Utilisation personnelle de la messagerie

Les messages personnels sont tolérés avec modération s'ils ne perturbent pas le travail. Les messages envoyés doivent être signalés par la mention "Personnel" dans leur objet. Ils doivent être classés dans un dossier dénommé "Personnel". Sinon, les messages seront présumés professionnels.

- Faire prendre **conscience de l'importance des problèmes** liés à la sécurité des infos et de responsabiliser chaque utilisateur.
- Monter la **nécessité** que chacun **respecte ces règles**.
- **Préciser les principaux droits, devoirs et responsabilités** des utilisateurs.
- Conduire chaque utilisateur à **adopter les comportements de sécurité** nécessaires.

# 6. Règlement intérieur, Charte informatique, droit à la déconnexion : entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2020



## Charte du Droit à la déconnexion : règle de bonne conduite

Rappel des règles de bons usages de la messagerie électronique :

- À la pertinence des destinataires du courriel ;
- À l'utilisation modérée des fonctions « Répondre à tous » et « Copie à » ;
- À la précision de l'objet du courrier, cet objet devant permettre au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel ;
- À la pertinence et le volume des fichiers joints au courriel.

Usage des outils numériques et de communication :

Rappel de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle de ses salariés

Il est recommandé aux salariés de ne pas activer les alertes sonores ou visuelles d'arrivée d'un nouveau courriel ou d'un appel téléphonique.

Aucun salarié n'est tenu de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail, pendant ses congés payés, ses temps de repos et ses absences, quelle qu'en soit la nature.

# 7. Accord relatif au télétravail :

Entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2023. Accord conclu pour une durée de 3 ans



## POUR QUI ?

- Tous les salariés avec des choix différents selon le temps de travail contractuel
- Ancienneté minimum : 1 mois dans l'entreprise
- Connexion haut débit à son domicile ou autres lieux préalablement déclarés au service RH en France métropolitaine.
- Activités compatibles avec ce mode de travail et organisation (Ne sont pas éligibles, les salariés ayant une activité qui par nature requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'entreprise, en raison des équipements matériels ou de la nécessité d'une présence physique).

Le télétravail est matérialisé par un **avenant au contrat de travail**, conclu pour 3 ans au maximum.

Le salarié devra être joignable sur les plages horaires suivantes : 9h-12h et 14h-17h.

## LA PROCEDURE

- Informer son responsable hiérarchique par écrit. Le responsable hiérarchique du salarié apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité.
- Une réponse négative doit être portée à la connaissance du salarié par écrit dans un délai d'un mois maximum.
- Période d'adaptation de 3 mois
- Délai de prévenance d'un mois pour mettre fin au télétravail

2 options possibles de télétravail :

- **Option 1** : Télétravail hebdomadaire + forfait 35 jours/an
- **Option 2** : forfait de 25 jours/an

## Prise en charge financière de l'employeur :

- **Frais d'installation à la 1<sup>ère</sup> demande de télétravail** : 50% du montant d'achat (montant maximum de 150€), sur présentation d'une facture ( en décembre de l'année).
- **Indemnité forfaitaire de 15€ /mois (max annuel 180€) pour l'option 1**
- **Indemnité forfaitaire de 7€ /mois (max annuel 84€) pour l'option 2**

# 7. Accord relatif au télétravail :

Entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2023. Accord conclu pour une durée de 3 ans



## Organisation du télétravail

- Conformité des installations électriques du domicile ou lieux préalablement déclarés auprès du service RH.
- Avoir une pièce pouvant être utilisée pour le télétravail au sein du domicile.
- L'employeur a accès au lieu du télétravail - avec accord et présence du télétravailleur.
- Ordinateur portable et accès à distance aux applications de travail fourni par GSA+.
- L'intégralité de l'équipement fourni devra être rendu en bon état en cas de cessation du télétravail.
- Charge de travail, délais d'exécution, objectifs fixés équivalents à ceux attendus dans les locaux.
- Même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise. Le responsable hiérarchique doit être informé dans les mêmes délais que les autres salariés.
- Pendant les absences (maladie, congé, ...), le salarié ne devra pas travailler, ni télétravailler.
- Le télétravailleur à domicile doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par l'entreprise. Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion et de confidentialité.
- Le matériel est couvert par l'assurance professionnelle de l'entreprise.
- Le nombre de télétravailleur pourra atteindre 100% de l'effectif de chaque groupement.

Situations particulières ne relevant pas du télétravail :

- **Situations professionnelles exceptionnelles ou d'urgence**
- **Situations exceptionnelles et de courte durée**
- **Situations particulières de longue durée (ex : liée à une pandémie) imposées aux salariés par l'employeur**