



PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL

Entre, d'une part,

- la CPAM de HAUTE-SAVOIE, représentée par son Directeur, Monsieur Pierre FENEYROL ;

et, d'autre part,

- les organisations syndicales représentatives au niveau de la CPAM de HAUTE-SAVOIE, ci-après mentionnées :

LE SYNDICAT CFDT Protection Sociale AURA

Représenté par son Délégué Syndical collègue employés : Malika OPRINSEN

LE SYNDICAT CGT des PERSONNELS des ORGANISMES SOCIAUX de HAUTE-SAVOIE

Représenté par son Délégué Syndical : Samia BRUAS CHETIBI

LE SYNDICAT CFE-CGC DE HAUTE-SAVOIE

Représenté par son Délégué Syndical : Sandrine ROVASIO

LE SYNDICAT CGT FORCE OUVRIERE DE HAUTE-SAVOIE

Représenté par son Délégué Syndical : Vincent MOINET.

PREAMBULE

Le présent accord s'inscrit dans une démarche de continuité avec le précédent accord mis en place au sein de la CPAM à partir du 1^{er} janvier 2021.

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.

Source de souplesse dans l'organisation du travail, le télétravail contribue à :

- Améliorer la qualité de vie professionnelle, notamment en favorisant la concentration et la motivation des salariés ;
- Mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle ;
- Prévenir les risques routiers ;
- Prévenir les risques psychosociaux ;
- Préserver la santé des collaborateurs en diminuant le stress lié à la pénibilité des transports ;
- Mieux intégrer les salariés reconnus en situation de handicap ;
- Développer l'attractivité de l'organisme.

Il permet également de faciliter la réflexion sur l'aménagement des espaces de travail et participe à l'effort écologique (réduction des émissions de gaz à effet de serre).

Les parties souhaitent porter une attention particulière sur le fait que le télétravail ne saurait aller à l'encontre de l'exigence de continuité du service public. Elles s'accordent également à considérer que le télétravail ne doit pas affaiblir le lien entre le salarié et la communauté de travail afin d'éviter tout phénomène d'isolement. Elles considèrent donc que la présence du salarié sur site, au sein de son collectif de travail, est primordiale.

Dans ce contexte, le télétravail s'exerce dans le respect des règles énoncées par le Code du travail et selon les principes impératifs qui suivent :

- Le télétravail est fondé sur le **principe du volontariat** ;
- Le télétravail repose sur la **confiance mutuelle** ;
- L'accès au télétravail est soumis au **respect de critères d'éligibilité** ;
- Le télétravail est **réversible** : le télétravailleur ou l'employeur peut prendre l'initiative de revenir à une organisation du travail sur le seul site habituel de travail au sein de l'organisme ;
- Le télétravail doit être **protecteur des droits individuels et collectifs du salarié**, en ce sens :
 - Il ne saurait déroger au principe général d'égalité de traitement entre salariés. Les droits individuels et collectifs des télétravailleurs sont identiques à ceux des travailleurs sur site. De la même manière, la pratique du télétravail ne doit pas conduire à un appauvrissement des activités exercées : les compétences attendues dans l'emploi qui ne peuvent être mises en œuvre en télétravail doivent l'être sur site. Dans le même esprit, en principe aucun report de charge sur les collaborateurs sur site ne doit avoir lieu ;
 - Il ne saurait déroger au respect de la vie privée du télétravailleur.
- Le télétravail est **pendulaire** : il doit permettre de garantir le maintien du lien collectif de travail et préserver la cohésion sociale, en instaurant une présence régulière sur site.

Le présent accord concerne le télétravail ordinaire (Titre 1er) et les situations particulières de recours au télétravail (Titre 2). Il prévoit également des dispositions générales et transitoires (Titre 3).

TITRE 1er : LE TELETRAVAIL ORDINAIRE

Article 1^{er} : Champ d'application

Le présent accord concerne l'ensemble des salariés de la CPAM de Haute-Savoie, sous réserve qu'ils remplissent l'ensemble des critères d'éligibilité.

Sauf exception, les alternants, les stagiaires et les services civiques sont exclus du champ de l'accord dans la mesure où leur statut implique un besoin particulier de pédagogie, d'accompagnement et de formation.

Ne constituent pas du télétravail :

- L'itinérance, à savoir les activités itinérantes qui, par nature, ne peuvent être réalisées dans les locaux de l'employeur ;
- Les périodes d'astreintes pendant lesquelles les salariés se tiennent à la disposition de l'employeur depuis leur domicile en vue d'une éventuelle intervention.

Le lieu du télétravail s'entend comme :

- Un autre local de l'employeur, sous réserve que sa capacité d'accueil le permette ;
- La résidence principale ou secondaire du salarié. La résidence principale s'entend comme le domicile connu de l'employeur. La résidence secondaire s'analyse comme un lieu privé stable en France métropolitaine, déclaré à l'employeur, autre que la résidence principale ;
- Les autres organismes du Régime général de Sécurité sociale sous réserve d'accord de l'organisme hébergeur.

Article 2 : Les conditions d'accès au télétravail

2.1 Dispositions relatives aux conditions matérielles et techniques

Le salarié peut accéder au télétravail sous réserve de :

- Disposer de l'intégralité du matériel professionnel nécessaire à l'exercice du télétravail. Cette liste est fixée par le présent accord. L'employeur s'engage à fournir le matériel prévu sous réserve de disponibilité et de faisabilité budgétaire.
- Posséder une connexion internet haut débit au domicile attestant d'un débit montant / descendant minimal de 5MB/s. En cas de pluralité de résidences, le salarié doit fournir autant d'attestations qu'il a de lieux de télétravail. Le recours aux WIFI publics, aux clés 4G ou au partage de connexion via téléphone mobile personnel est interdit.
- Fournir une attestation sur l'honneur certifiant l'engagement du salarié à respecter les règles de PSSI et de bonne utilisation du matériel professionnel en télétravail comme sur site.

2.2 Dispositions relatives au lieu du télétravail

Le salarié peut accéder au télétravail sous réserve de :

- Garantir la conformité de l'installation électrique de l'espace dédié au télétravail à la norme NF C 15-100 relative aux installations à basse tension en France via une attestation sur l'honneur. En cas de pluralité de résidences, le salarié doit fournir autant d'attestations qu'il a de lieux de télétravail. Si le salarié doute de la conformité de son installation, il lui appartient de solliciter la réalisation d'un diagnostic de conformité électrique par un prestataire habilité par l'employeur. Cette possibilité n'est offerte que pour son domicile principal. Le résultat du diagnostic est porté à la connaissance de l'employeur. En cas de non-conformité des locaux, attestée par le prestataire, le télétravail ne pourra pas être mis en œuvre. Le coût de la contre-visite sera pris en charge par l'employeur, le cas échéant ;
- Fournir une attestation d'assurance habitation en cours de validité à la date de la demande. Le salarié s'engage à déclarer sa nouvelle situation à sa compagnie d'assurance. L'attestation d'assurance doit préciser que l'activité est exercée partiellement en télétravail. En cas de pluralité de résidences, le salarié doit fournir autant d'attestations qu'il a de lieux de télétravail ;
- Fournir une attestation sur l'honneur certifiant que le télétravail est réalisé dans un espace de travail adapté. En cas de pluralité de résidences, le salarié doit fournir autant d'attestations qu'il a de lieux de télétravail ;
- Fournir un justificatif de domicile de moins de 3 mois pour une éventuelle résidence secondaire.

2.3 Dispositions relatives aux activités télétravaillables

Le salarié peut accéder au télétravail sous réserve de :

- Exercer une activité télétravaillable. Une activité télétravaillable s'analyse comme totalement dématérialisée et ne nécessitant ni une présence physique sur site ni le transport de papier. Les activités exigeant une proximité physique avec les publics, les partenaires ou des outils de travail fixes ne sont par exemple pas télétravaillables ;
- Avoir suffisamment d'activités télétravaillables au regard de la quotité de télétravail demandée.

2.4 Dispositions relatives aux salariés

Le salarié peut accéder au télétravail sous réserve de :

- Se porter volontaire ;
- Faire preuve d'une réelle autonomie dans la tenue de l'emploi et d'une maîtrise constatée de son activité. Les critères de l'autonomie sont :
 - Avoir six mois d'ancienneté sur son poste à la date de la demande. Cette durée pourra être réduite par la Direction compte tenu de l'expérience déjà acquise en télétravail ;
 - La maîtrise constatée des outils numériques permettant la communication à distance ;
 - La maîtrise constatée des outils métiers / processus indispensables à la tenue du poste. Cette maîtrise est objectivée par le respect par le salarié de taux individuels de productivité et d'erreur. Ces taux sont déterminés par l'employeur pour les activités concernées et préalablement communiqués aux salariés. Il ne saurait être le seul critère retenu. [Leur analyse doit se faire conjointement avec le manager sur des éléments factuels et prendre en compte le profil global de l'agent.]
 - Le niveau d'intégration au collectif de travail permettant de s'assurer que le salarié pourra être en interaction avec sa hiérarchie et ses collègues.

Si le critère de l'autonomie n'est pas validé, la demande de télétravail est refusée dans sa globalité.

Article 3 : Les conditions de mise en œuvre du télétravail

Le télétravail est considéré comme du présentéisme dans le cadre des règles de présentéisme de l'organisme.

3.1 Les différentes formules

3.1.1 Formule 1 : 1 jour par semaine

Cette formule concerne l'ensemble des salariés de la CPAM de Haute-Savoie à l'exception des agents de direction, sous réserve qu'ils remplissent l'ensemble des critères d'éligibilité.

Il s'agit d'un jour fixe chaque semaine. Le choix de ce jour se fait sur proposition du salarié et après validation du manager. En cas de non validation par le manager, le salarié doit proposer un autre jour.

La journée de télétravail est fractionnable en demi-journées uniquement dans les cas énoncés ci-dessous :

- Un salarié qui télétravaille habituellement la journée complète et pose en accord avec son employeur un demi congé payé ou un demi RTT ;
- Un salarié à temps partiel sur une demi-journée effectuant du télétravail ce jour-là ;
- Un salarié qui travaille contractuellement une demi-journée dans la semaine ;
- Un salarié en déplacement professionnel.

La demi-journée de télétravail est assimilée à une journée pleine de télétravail. En conséquence, lorsqu'un salarié bénéficie d'une demi-journée de télétravail, il ne peut nullement solliciter le report de l'autre demi-journée sur une autre journée; celle-ci étant réputée perdue.

L'annulation ou la modification de la journée de télétravail est possible à l'initiative de l'une ou l'autre des parties sous réserve d'être demandée par écrit avec un préavis de 72h sauf accord des parties ou circonstances exceptionnelles. Lorsque le salarié sollicite l'annulation ou la modification de la journée de télétravail, sa demande doit être validée par écrit par le manager. En cas d'annulation ou de modification de la journée de télétravail, celle-ci peut être reportée sur un autre jour de la même semaine sous réserve stricte que la continuité des activités soit maintenue. Elle ne peut ni être anticipée sur une semaine antérieure ni être reportée sur une semaine postérieure. Si une journée ne peut être reportée dans la même semaine elle est donc réputée perdue.

3.1.2 Formule 2 : 2 jours par semaine

Cette formule concerne l'ensemble des salariés de la CPAM de Haute-Savoie à l'exception des agents de direction, sous réserve qu'ils remplissent l'ensemble des critères d'éligibilité.

Il s'agit de jours fixes chaque semaine. Le choix de ces jours se fait sur proposition du salarié et après validation du manager. En cas de non validation par le manager, le salarié doit proposer d'autres jours ou un seul en cas de refus partiel.

La journée de télétravail est fractionnable en demi-journées uniquement dans les cas énoncés ci-dessous :

- Un salarié qui télétravaille habituellement la journée complète et pose en accord avec son employeur un demi congé payé ou un demi RTT ;
- Un salarié à temps partiel sur une demi-journée effectuant du télétravail ce jour-là ;
- Un salarié qui travaille contractuellement une demi-journée dans la semaine ;
- Un salarié en déplacement professionnel.

La demi-journée de télétravail est assimilée à une journée pleine de télétravail. En conséquence, lorsqu'un salarié bénéficie d'une demi-journée de télétravail, il ne peut nullement solliciter le report de l'autre demi-journée sur une autre journée; celle-ci étant réputée perdue.

L'annulation ou la modification d'une ou plusieurs journées de télétravail est possible à l'initiative de l'une ou l'autre des parties sous réserve d'être demandée par écrit avec un préavis de 72h sauf accord des parties ou circonstances exceptionnelles. Lorsque le salarié sollicite l'annulation ou la modification d'une ou plusieurs journées de télétravail, sa demande doit être validée par écrit par le manager. En cas d'annulation ou de modification d'une journée ou plusieurs journées de télétravail, celle-ci peuvent être reportées sur un ou plusieurs autres jours de la même semaine sous réserve stricte que la continuité des activités soit maintenue. Elles ne peuvent ni être anticipées sur une semaine antérieure ni être reportées sur une semaine postérieure. Si une ou plusieurs journées ne peuvent être reportées dans la même semaine elles sont donc réputées perdues.

3.1.3 Formule 3 : 3 jours par semaine

Cette formule n'est ouverte que pour certaines activités expressément validées par l'employeur après information du CSE. En tout état de cause, les salariés concernés devront remplir l'ensemble des critères d'éligibilité.

Il s'agit de jours fixes chaque semaine. Le choix de ces jours se fait sur proposition du salarié et après validation du manager. En cas de non validation par le manager, le salarié doit proposer d'autres jours ou un seul en cas de refus partiel.

La journée de télétravail est fractionnable en demi-journées uniquement dans les cas énoncés ci-dessous :

- Un salarié qui télétravaille habituellement la journée complète et pose en accord avec son employeur un demi congé payé ou un demi RTT ;
- Un salarié à temps partiel sur une demi-journée effectuant du télétravail ce jour-là ;
- Un salarié qui travaille contractuellement une demi-journée dans la semaine ;
- Un salarié en déplacement professionnel.

6
no
KS VII #

La demi-journée de télétravail est assimilée à une journée pleine de télétravail. En conséquence, lorsqu'un salarié bénéficie d'une demi-journée de télétravail, il ne peut nullement solliciter le report de l'autre demi-journée sur une autre journée; celle-ci étant réputée perdue.

L'annulation ou la modification d'une ou plusieurs journées de télétravail est possible à l'initiative de l'une ou l'autre des parties sous réserve d'être demandée par écrit avec un préavis de 72h sauf accord des parties ou circonstances exceptionnelles. Lorsque le salarié sollicite l'annulation ou la modification d'une ou plusieurs journées de télétravail, sa demande doit être validée par écrit par le manager. En cas d'annulation ou de modification d'une journée ou plusieurs journées de télétravail, celle-ci peuvent être reportées sur un ou plusieurs autres jours de la même semaine sous réserve stricte que la continuité des activités soit maintenue. Elles ne peuvent ni être anticipées sur une semaine antérieure ni être reportées sur une semaine postérieure. Si une ou plusieurs journées ne peuvent être reportées dans la même semaine elles sont donc réputées perdues.

3.1.4 Formule 4 : forfait annuel

Pour tenir compte de la spécificité de leur fonction, cette formule ne concerne que les agents de direction et les cadres au forfait jours, sous réserve qu'ils remplissent l'ensemble des critères d'éligibilité.

Le forfait de jours de télétravail est fixé à 80 jours par an.

Le choix des jours de télétravail est soumis à l'approbation du supérieur hiérarchique avec un préavis minimum de 48h sauf accord des parties ou circonstances exceptionnelles. Ce dernier veillera à leur compatibilité avec les nécessités du service. L'annulation ou la modification d'une journée de télétravail par le salarié est possible sous réserve d'être validée par le supérieur hiérarchique et d'être demandée par écrit avec un préavis de 48h sauf accord des parties ou circonstances exceptionnelles.

La période de référence court du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours. Dans l'hypothèse d'une prise de fonctions en cours d'année, le forfait est ouvert au *pro rata temporis*.

En tout état de cause, cette formule ne peut conduire à bénéficier de plus de deux jours de télétravail la même semaine.

Les jours non consommés en fin d'exercice ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'un report et sont réputés perdus.

La demi-journée de télétravail est assimilée à une journée pleine de télétravail devant être déduite de l'enveloppe annuelle de jours de télétravail.

3.2 La formalisation des demandes

3.2.1 La demande du salarié

Le télétravail reposant sur le volontariat du salarié, si ce dernier souhaite bénéficier des dispositions du présent accord il doit, à tout moment de l'année, solliciter une rencontre avec son manager direct (N+1). En cas d'indisponibilité prolongée de son manager direct, le N+2 du salarié est compétent pour réaliser l'entretien.

La demande d'entretien est adressée par mail au manager direct qui dispose d'un délai d'un mois à compter de la date d'envoi du mail pour recevoir le salarié.

Chaque salarié ne peut déposer qu'une seule demande de télétravail par an. Il peut s'agir d'une demande initiale ou d'une demande modificative.

3.2.2 L'entretien avec le manager

Lors de cet entretien, le salarié précise le nombre de jours de télétravail envisagés ainsi que les jours souhaités.

Le salarié et le manager échangent également sur les critères d'éligibilité suivants :

- L'aspect télétravaillable ou non des activités ;
- La quotité suffisante d'activités télétravaillables au regard du nombre de jours demandé par le salarié ;
- L'ancienneté de 6 mois dans le poste ;
- L'autonomie au regard des outils numériques ;
- L'autonomie au regard de l'atteinte des seuils de productivité et de taux d'erreur ;
- La bonne intégration au collectif de travail.

Le salarié peut évoquer tout élément de motivation dont il estime qu'il est de nature à conforter sa demande.

A l'issue de l'entretien :

- Le manager émet un avis motivé. A cette fin, il complète le document type et l'adresse sous 48h au département RH. Il informe le salarié et son directeur de branche de son avis ;
- Le salarié adresse l'ensemble des attestations et justificatifs sous 48h au département RH. Il s'agit de l'attestation sur l'honneur type, de l'attestation de débit internet, de l'attestation d'assurance et du justificatif de résidence secondaire le cas échéant. La liste des justificatifs de résidence secondaire sera mise à disposition.

3.2.3 Vérification de la complétude du dossier par le département RH

A réception des éléments transmis par le manager et le salarié, le département RH vérifie dans les meilleurs délais la complétude du dossier. En cas de dossier incomplet, il informe le manager et / ou le salarié et les invite à régulariser le contenu.

La validation de la complétude du dossier par le département RH constitue le point de départ du délai de 30 jours pour l'instruction de la demande.

8
No
BCS
VM #
CB

3.2.4 La décision de la Direction

Les dossiers complets sont adressés à la Direction pour décision par le département RH dans les meilleurs délais.

En cas d'accord de la Direction, les conditions d'exécution et d'organisation du travail sont formalisées dans une notification signée par l'employeur remise au salarié.

L'accord de l'employeur est donné pour une durée de trois ans. Il est reconductible de façon expresse, via une nouvelle demande.

La notification précise notamment:-

- Le nombre et les jours travaillés sur site ainsi que le nombre et les jours en télétravail ;
- Les plages horaires pendant lesquelles le salarié peut être joint, au minimum pendant les plages fixes définies dans le cadre des accords relatifs aux horaires variables (à l'exception des cadres au forfait);
- Le matériel mis à disposition ;
- Les conditions de réversibilité du télétravail à domicile ;
- La durée de la période d'adaptation ;
- Le(s) lieu(x) où s'exerce(nt) le télétravail.

Sauf empêchement, l'accord de télétravail prend effet au plus tard un mois après l'envoi de la notification d'accord par la Direction.

Le refus de la Direction est formalisé par une notification motivée adressée au salarié. Cette réponse doit être apportée en respectant le délai de 30 jours.

Les décisions de la Direction sont définitives et non susceptibles de recours. Le salarié qui se verrait notifier un refus peut toujours déposer une nouvelle demande qui sera instruite conformément aux dispositions du présent accord.

3.3 Le matériel mis à disposition par l'employeur

3.3.1 Le matériel informatique

Sous réserve de disponibilité, l'employeur fournit et entretient l'ensemble des équipements professionnels nécessaires au télétravail. Il fait bénéficier au salarié de l'accès à distance à ses applications de travail et d'une solution de communication vocale.

Pour les besoins du travail depuis sa résidence principale, le télétravailleur dispose des équipements et mobilier suivants :

- Un ordinateur portable ;
- Un socle ;
- Un écran 22 pouces (+ un écran supplémentaire selon besoin et disponibilité) ;
- Un casque audio ou un téléphone portable professionnel ;
- Une sacoche ;
- Un compte VPN
- Un câble Ethernet sur demande du salarié ;

- Un clavier ;
- Une souris ;
- Un tapis de souris sur demande du salarié.

L'employeur ne s'engage à fournir le matériel professionnel que pour la résidence principale du salarié. En cas de télétravail réalisé sur une résidence secondaire, il appartient au salarié de déplacer et d'installer le matériel de télétravail.

L'employeur peut refuser de remplacer le matériel professionnel dégradé du fait de la négligence du salarié.

3.3.2 Le matériel mobilier

Sauf aménagement de poste proposé par le médecin du travail, l'employeur ne fournit pas de matériel mobilier au salarié. En contrepartie, l'employeur accepte de rembourser une dépense de mobilier sur présentation de la facture correspondante de moins de six mois et dans la limite de 150€ par agent. Cette somme correspond au maximum à 50% du total de la facture présentée. Ce remboursement n'est valable que pour les matériels suivants :

- Bureau de travail ;
- Chaise de bureau ;
- Repose pied ;
- Lampe de bureau.

Ce remboursement n'est ouvert que lors de la première accession au télétravail.

En cas de déménagement, la participation employeur peut de nouveau être demandée dans les conditions qui précèdent. Elle ne pourra être demandée pour un type de matériel ayant déjà fait l'objet d'un remboursement par l'employeur.

3.4 Période d'adaptation

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien à leurs attentes respectives, une période d'adaptation au télétravail est prévue. Cette période d'adaptation est d'une durée de trois mois à compter du démarrage effectif du télétravail.

Durant cette période, l'organisme ou le télétravailleur pourra décider unilatéralement, de façon motivée, de mettre fin au télétravail, ou d'en adapter les modalités, sous réserve de respecter un délai de prévenance de 15 jours, sauf circonstances exceptionnelles ou accord des parties pour un délai plus court.

Afin de réaliser un bilan et d'apprécier communément l'opportunité de poursuivre ou non le télétravail, un entretien est organisé entre le salarié et son responsable hiérarchique au plus tard 30 jours avant la fin de la période d'adaptation.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail pendant cette période d'adaptation, le salarié retrouve ses conditions de travail antérieures. Il est réintégré sur son site d'affectation.

La période d'adaptation ne s'applique pas lorsque l'accord de télétravail est renouvelé sur le même emploi ou en cas de nouvelle demande résultant d'un déménagement du salarié. En revanche elle est prévue en cas de changement d'emploi d'un agent qui continuerait de bénéficier du télétravail malgré ce changement d'emploi.

3.5 Les critères de priorisation des demandes

En cas de priorisation rendue nécessaire pour la continuité des activités, les critères de priorisation des demandes sont déterminés et pondérés comme suit :

Critères	Pondération	Règles de pondération
Salarié ayant un statut RQTH et / ou un aménagement de poste par la médecine du travail	15 points	Forfaitaire
Salarié proche aidant	15 points	Forfaitaire
Eloignement domicile / site d'affectation	10 points maximum	<p>1 point, pour une durée comprise entre 1 et 20 mn</p> <p>2 points, pour une durée comprise entre 21 et 40mn</p> <p>3 points, pour une durée comprise entre 41mn et 1h</p> <p>4 points, pour une durée comprise entre 1h01 et 1h20</p> <p>5 points, pour une durée comprise à 1h21 et 1h40</p> <p>6 points, pour une durée comprise à 1h41 et 2h</p> <p>7 points, pour une durée comprise à 2h01 et 2h20</p> <p>8 points, pour une durée comprise entre 2h21 et 2h40</p> <p>9 points, pour une durée comprise entre 2h41 et 3h</p> <p>10 points, pour une durée supérieure à 3h</p> <p>(ViaMichelin par trajet, les horaires 8h00-17h00 faisant foi).</p>
Enfant(s) de moins de 12 ans à charge	15 points maximum	<p>Jusqu'à 7 ans : 5 points par enfant dans la limite de 15 points</p> <p>+ 7 ans jusqu'à 12 ans : 4 points par enfant dans la limite de 12 points</p> <p>L'âge des enfants est apprécié au jour de la demande complète de télétravail par le salarié.</p>

Mandat électif local conformément à l'article 9.2	5 points	Forfaitaire, peu importe le type ou le nombre de mandats exercés
---	----------	--

3.6 La présence sur site hebdomadaire minimale

Les parties au présent accord s'entendent pour considérer que le lien entre le salarié et le collectif de travail est primordial. A ce titre, elles considèrent qu'à ce jour le travail sur site constitue le mode d'exercice ordinaire du travail. En effet, c'est au travers de sa présence sur site que le salarié peut s'intégrer au collectif de travail et à la vie de l'entreprise.

Dès lors, il en résulte que :

- Les salariés à temps plein en activité bénéficiant d'un jour de télétravail doivent impérativement avoir au moins trois jours par semaine de présence sur site ;
- Tous les autres salariés en activité bénéficiant du télétravail doivent impérativement avoir au moins deux jours par semaine de présence sur site.

Sont considérés comme des temps sur site :

- Les formations professionnelles en présentiel et en FOAD hors e-learning (intra et hors organisme) ;
- Les déplacements professionnels (hors itinérance) ;
- Les heures syndicales ;
- Les épreuves dans le cadre d'un recrutement ou d'un parcours qualifiant.

Ne sont pas considérés comme des temps sur site :

- L'ensemble des codes congés, RTT, jours de repos, récupérations et autres absences ;
- La grève ;
- Les arrêts maladie.

Article 4 : la réversibilité du télétravail

Le télétravail ne constitue pas un droit acquis au profit du salarié et n'est donc pas permanent. Lorsqu'une ou plusieurs conditions d'éligibilité cessent d'être remplies par le salarié, la réversibilité du télétravail peut être actionnée par l'employeur.

La réversibilité s'entend comme la fin ponctuelle ou définitive de tout ou partie du télétravail accordé par l'employeur au salarié. Elle peut être à l'initiative de l'employeur ou du salarié.

En cas de réversibilité définitive du télétravail du fait de l'une ou l'autre des parties, le salarié exerce l'ensemble de son activité sur le site d'affectation prévu par son contrat de travail.

En cas de réversibilité définitive de tout ou partie du télétravail du fait de l'une ou l'autre des parties, le salarié peut décider de déposer une nouvelle demande si les conditions d'éligibilité sont réunies. Cette nouvelle demande sera étudiée dans les conditions définies par le présent accord.

12
170
BCS
V17
#

4.1 La réversibilité automatique par l'employeur

4.1.1 En cas de changement de domicile

La réversibilité définitive du télétravail est automatique en cas de changement de domicile du salarié. Le salarié doit déclarer tout changement de domicile sans délai à l'employeur. Dès réception de la nouvelle adresse par l'employeur, il est mis fin au télétravail sans préavis. Le salarié peut alors, s'il le souhaite, déposer une nouvelle demande de télétravail auprès de l'employeur. Ce dernier devra s'assurer que l'ensemble des critères d'éligibilité sont réunis.

4.1.2 En cas de changement d'emploi

La réversibilité définitive du télétravail est automatique en cas de changement d'emploi. Il est mis fin au télétravail sans préavis au jour de la prise des nouvelles fonctions. Le salarié peut alors, s'il le souhaite, déposer une nouvelle demande de télétravail auprès de l'employeur. Ce dernier devra s'assurer que l'ensemble des critères d'éligibilité sont réunis.

4.1.3 En cas de dysfonctionnement matériel

La réversibilité ponctuelle du télétravail est automatique en cas de dysfonctionnement matériel. Cette réversibilité est actionnée le jour même si le dysfonctionnement :

- Est de nature à empêcher la poursuite de l'activité depuis la résidence du salarié ;
- Perdure au-delà de 1h30.

Le salarié doit signaler sans délai tout dysfonctionnement à son manager ainsi qu'à l'équipe informatique du DRM, via le canal dédié. L'équipe du DRM interviendra dans les meilleurs délais.

Le salarié devra travailler ou avoir travaillé l'autre demi-journée sinon il devra positionner du congé ou de la RTT. En cas d'impossibilité de retourner sur site, le salarié doit en informer sans délai son manager et régulariser son absence.

Lorsque le dysfonctionnement rend obligatoire un retour sur site, le temps de trajet entre la résidence principale du salarié et le lieu d'affectation est assimilé à du temps de travail effectif dans la mesure où le salarié a débuté son activité professionnelle.

4.1.4 En cas d'absence longue durée

En cas d'absence supérieure ou égale à trois mois, l'employeur suspend automatiquement le télétravail pour une durée d'un mois à compter de la date de retour du salarié, sauf en cas de préconisations de la médecine du travail.

4.2 La réversibilité ponctuelle par l'employeur

4.2.1 En cas de non-respect ponctuel des conditions d'éligibilité initiales

Lorsque les conditions d'éligibilité initiales fixées par le présent accord ne sont ponctuellement plus respectées, le salarié ou l'employeur peut demander la réversibilité ponctuelle de l'ensemble des jours de télétravail. Il y a lieu de respecter un préavis de 72h sauf commun accord des parties ou circonstances exceptionnelles.

La durée de cette réversibilité doit être strictement proportionnée à l'existence du fait empêchant le maintien du télétravail.

Lorsque le salarié est autorisé à télétravailler depuis plusieurs lieux, la réversibilité peut concerner tout ou partie des lieux de télétravail.

4.2.2 En cas de nécessités de service ponctuelles

Lorsque les nécessités du service le justifient, le manager peut suspendre unilatéralement tout ou partie du télétravail d'un salarié. Les nécessités du service recouvrent par exemple la continuité des activités, un changement temporaire d'organisation de travail, une formation professionnelle, un déplacement professionnel, une réunion, etc. Il y a lieu de respecter un préavis de 72h sauf commun accord des parties ou circonstances exceptionnelles.

La durée de cette réversibilité doit être strictement proportionnée à l'existence du fait empêchant le maintien de tout ou partie du télétravail. Une suspension d'une durée supérieure ou égale à un mois doit faire l'objet de l'avis conforme du directeur de branche.

4.2.3 En cas d'atteinte à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail

Le télétravail peut être facteur d'isolement du salarié et de distanciation du collectif de travail. Pour certains salariés il peut donc porter atteinte à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail dont l'employeur est le garant.

C'est pourquoi, lorsqu'il est informé d'une situation ayant le caractère d'atteinte à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail résultant du télétravail, l'employeur peut, sans préavis, suspendre temporairement la situation de télétravail du salarié concerné.

En cas d'opposition ou d'absence de réponse du salarié dans un délai d'un mois à une visite de conformité du lieu de télétravail, l'employeur peut mettre fin ponctuellement au télétravail sans préavis.

La durée de cette réversibilité doit être strictement proportionnée à l'existence du fait empêchant le maintien du télétravail.

4.3 La réversibilité définitive par l'employeur

4.3.1 En cas de non-respect définitif des conditions d'éligibilité initiales

Lorsque les conditions d'éligibilité initiales fixées par le présent accord ne sont plus respectées de façon pérenne, l'employeur peut demander la réversibilité de l'ensemble des jours de télétravail. Il y a lieu de considérer que le non-respect des conditions d'éligibilité initiales est pérenne lorsque celui-ci n'a pas de date de fin connue.

Afin de s'assurer que les conditions d'éligibilité initiales sont respectées, l'employeur peut :

- Vérifier que le salarié dispose toujours du matériel professionnel nécessaire au télétravail et que celui-ci est en état de fonctionnement ;
- Demander une nouvelle attestation de débit internet au salarié, notamment lorsque des difficultés techniques sont constatées par l'employeur ;
- Vérifier que le matériel professionnel est utilisé conformément aux engagements de PSSI de l'organisme ;
- Se déplacer sur le lieu du télétravail pour vérifier la conformité des conditions de travail sous réserve du respect d'un préavis raisonnable, de la présence et de l'accord écrit préalable du salarié ;
- Vérifier que l'adéquation quantité d'activités télétravaillables / nombre de jours de télétravail autorisés est toujours respectée ;
- Vérifier que la maîtrise des outils numériques permet toujours la réalisation des activités en télétravail ;
- Vérifier que les critères de productivité et de taux d'erreur sont toujours respectés en télétravail. Si deux contrôles successifs font état du non-respect de l'un ou l'autre de ces critères, l'employeur pourra mettre fin au télétravail. De même, si deux contrôles successifs font état d'une productivité moindre et d'un taux d'erreur plus important en télétravail que sur site, l'employeur pourra mettre fin au télétravail. Enfin si deux contrôles font état de critères de productivité et / ou de taux d'erreur respectés mais sur une tendance baissière, l'employeur pourra mettre fin au télétravail. Des contrôles peuvent être diligentés par l'employeur ;
- S'assurer que l'intégration au collectif de travail est suffisante et que le salarié n'est pas isolé du fait du télétravail. A cet égard, un salarié qui serait régulièrement injoignable en télétravail pourra être considéré comme non intégré au collectif de travail.

Lorsque l'employeur met fin de façon définitive au télétravail, il y a lieu de respecter un préavis de 30 jours sauf commun accord des parties ou circonstances exceptionnelles.

Lorsque le salarié est autorisé à télétravailler depuis plusieurs lieux, la réversibilité peut concerner tout ou partie des lieux de télétravail.

4.3.2 En cas de nécessités de service pérennes

Lorsque les nécessités du service le justifient de façon pérenne, l'employeur peut mettre fin à tout ou partie du télétravail d'un salarié. Les nécessités de service recouvrent par exemple la continuité des activités, un changement pérenne d'organisation de travail, etc.

Le refus du salarié de se soumettre à la réversibilité ponctuelle du télétravail pour motif de nécessités de service peut entraîner la réversibilité définitive du télétravail.

Lorsque l'employeur met fin de façon définitive au télétravail, il y a lieu de respecter un préavis de 30 jours sauf commun accord des parties ou circonstances exceptionnelles.

4.3.3 En cas d'atteinte à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail

Le télétravail peut être facteur d'isolement du salarié et de distanciation du collectif de travail. Pour certains salariés il peut donc porter atteinte à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail dont l'employeur est le garant.

C'est pourquoi, lorsqu'il est informé d'une situation ayant le caractère d'atteinte à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, l'employeur peut, sans préavis, mettre fin à la situation de télétravail du salarié concerné.

En cas d'opposition ou d'absence de réponse du salarié à une visite de conformité du lieu de télétravail, l'employeur peut mettre fin définitivement au télétravail sans préavis.

4.4 La réversibilité par le salarié

4.4.1 La réversibilité ponctuelle

Le salarié peut demander par écrit à son manager que soit mis fin à tout ou partie de ses jours de télétravail sur une période préalablement identifiée. Il y a lieu de respecter un préavis de 72h sauf commun accord des parties ou circonstances exceptionnelles.

4.4.2 La réversibilité définitive

Le salarié peut demander par écrit à son manager que soit mis fin à tout ou partie de ses jours de télétravail de façon définitive. Il y a lieu de respecter un préavis de 15 jours sauf commun accord des parties ou circonstances exceptionnelles.

4.5 La formalisation de la réversibilité

4.5.1 La réversibilité à l'initiative de l'employeur

4.5.1.1 La réversibilité ponctuelle à l'initiative de l'employeur

Lorsque l'employeur souhaite mettre fin à tout ou partie du télétravail d'un salarié de façon ponctuelle, le manager reçoit le salarié en entretien pour l'en informer. Lors de cet entretien le manager expose :

- Le nombre et les jours concernés par cette réversibilité ponctuelle ;
- La date d'effet, le motif et la durée de la réversibilité ponctuelle.

A l'issue de l'entretien le manager transmet son avis par écrit au département RH sur la base des éléments qui précèdent. Il en informe sans délai son directeur de branche.

Le département RH notifie par écrit au salarié, sous couvert du manager et du directeur de branche, dans les meilleurs délais :

- Le nombre et les jours concernés par la réversibilité ponctuelle ;
- La date d'effet, le motif et la durée de la réversibilité ponctuelle.

Cette notification modifie de plein droit la notification initiale d'accord du télétravail.

4.5.1.2 La réversibilité définitive à l'initiative de l'employeur

Lorsque l'employeur souhaite mettre fin à tout ou partie du télétravail d'un salarié de façon définitive, le manager reçoit le salarié en entretien pour l'en informer. Lors de cet entretien le manager expose :

- Le nombre et les jours concernés par cette réversibilité définitive ;
- La date d'effet et le motif de la réversibilité définitive.

A l'issue de l'entretien le manager transmet son avis par écrit au département RH sur la base des éléments qui précèdent. Il en informe sans délai son directeur de branche.

Le département RH notifie par écrit au salarié, sous couvert du manager et du directeur de branche, dans les meilleurs délais :

- Le nombre et les jours concernés par la réversibilité définitive ;
- La date d'effet ;
- L'argumentation prenant appui sur une observation de la problématique rencontrée, matérialisée lors d'entretiens réguliers de suivi, et faisant suite à la mise en place préalable d'actions visant à résoudre la problématique visée.

Cette notification se substitue de plein droit à la notification initiale d'accord du télétravail.

4.5.2 La réversibilité à l'initiative du salarié

Lorsque le salarié souhaite mettre fin à tout ou partie de son télétravail de façon ponctuelle ou définitive, il formule sa demande par écrit auprès de son manager. Cet écrit doit comprendre :

- La nature de la réversibilité souhaitée (ponctuelle ou définitive) ;
- Le nombre et les jours concernés par cette réversibilité ;
- La date d'effet et le motif de la réversibilité ;
- La durée de la réversibilité si ponctuelle.

A réception de la demande du salarié, le manager peut lui proposer de faire le point lors d'un entretien dédié. Il transmet son avis sans délais au département RH sous couvert de son directeur de branche.

Le département RH notifie par écrit au salarié, sous couvert du manager et du directeur de branche, dans les meilleurs délais :

- La nature de la réversibilité acceptée (ponctuelle ou définitive) ;
- Le nombre et les jours concernés par cette réversibilité ;
- La date d'effet de la réversibilité ;
- Le motif de la réversibilité (mention « professionnel » ou « personnel ») ;
- La durée de la réversibilité si ponctuelle.

Article 5 : Les conditions générales d'organisation de l'activité

5.1 Le contrôle du temps de travail

Pendant le temps du télétravail, le salarié est soumis au respect des dispositions de l'accord collectif relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail applicable au sein de l'organisme, ainsi qu'aux dispositions légales et conventionnelles relatives aux horaires de travail en vigueur.

Les salariés intégrés bénéficient des horaires variables dans les mêmes conditions que sur site. Le badgeage du salarié en situation de télétravail s'effectue sur le logiciel habituel de gestion des temps. Le salarié badge depuis son domicile, sur le poste de travail qui lui est fourni. Cet outil permet notamment de contrôler le temps de travail et de réguler la charge de travail du salarié.

Dans un souci de maintien de l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle du salarié en situation de télétravail, deux badgeages supplémentaires peuvent être acceptés par jour de télétravail. Lorsque le salarié recourt à cette souplesse organisationnelle, il informe préalablement son manager. Ce dernier peut s'opposer à la demande en cas d'incompatibilité avec les nécessités du service.

Les horaires de travail du salarié en situation de télétravail sont établis sur des bases comparables à celles d'un travail accompli sur site. L'amplitude et les modalités horaires doivent respecter les dispositions légales et conventionnelles applicables.

Ainsi, le salarié gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le respect des temps de pause et de repos prévus par la loi, à savoir :

- Un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives devant être respecté par période de 24 heures (article L. 3131-1 du Code du Travail) ;
- Un temps de pause dès que le temps de travail atteint 6 heures consécutives (article L. 3121-16 du Code du Travail).

En vertu des dispositions locales sur la durée du travail, les journées de télétravail ne peuvent excéder 9 heures par jour. Les heures supplémentaires ne pourront être effectuées qu'à la demande de l'employeur.

L'organisation du temps de travail des salariés cadres au forfait en situation de télétravail s'effectue dans les mêmes conditions que le travail accompli sur site. En contrepartie de leur autonomie, leur temps de travail annuel est exprimé en jours.

5.2 Le contrôle de la charge de travail

Lorsqu'il est placé en situation de télétravail, le salarié continue d'être placé sous l'autorité hiérarchique de son manager. Dès lors, il est tenu de participer aux réunions, sur site ou à distance, pour lesquelles sa présence est requise.

La charge de travail doit être équitablement répartie entre les salariés en télétravail et ceux sur site. Le télétravail ne peut avoir pour conséquence de générer un report de charge sur les salariés exerçant leur activité sur site, ni un appauvrissement de leurs activités.

Lors de l'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement, un temps d'échange est consacré au suivi de l'organisation du télétravail. Sont notamment évoquées les conditions d'activité du salarié en télétravail, sa charge de travail et le maintien du lien nécessaire avec le collectif de travail.

Afin de s'assurer de l'homogénéité de la répartition de la charge de travail, l'employeur peut réaliser des contrôles au travers d'outils adaptés.

5.3 Les plages horaires de contact

Lorsque le salarié télétravailleur est en activité, il est réputé joignable sur l'intégralité des plages fixes telles que définies par l'accord collectif en vigueur.

Au cours de ses journées de télétravail, le salarié intégré est réputé joignable dès lors qu'un nombre de badgeages impairs est enregistré par le logiciel de gestion des temps utilisé dans l'organisme. Le télétravailleur éteint son équipement informatique à la fin de sa journée de travail.

Article 6 : Les droits du télétravailleur

6.1 Egalité de traitement

Les nouvelles conditions de travail engendrées par le passage au télétravail n'ont aucune incidence en termes de fixation d'objectifs, de formation professionnelle ou de gestion de carrière.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que les autres salariés notamment en termes d'accès aux informations syndicales ou aux communications de la Direction relatives à la vie de l'entreprise. Les accords collectifs sont applicables aux télétravailleurs dans les mêmes conditions que lorsqu'ils sont sur site.

Il bénéficie en outre de chèques restaurant, de la prise en charge de l'abonnement mensuel au titre de transport et de tout autre avantage conventionnel versé dans le cadre de son activité.

Le télétravailleur demeure soumis aux règles de gestion applicables à l'ensemble des congés telles qu'elles résultent des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

L'employeur s'engage à ce que la charge de travail, les normes de production, les délais d'exécution et les critères de résultats exigés en situation de télétravail soient équivalents et évalués dans les mêmes conditions que sur site.

6.2 Santé et sécurité

Le salarié en situation de télétravail demeure soumis au Règlement Intérieur de l'organisme.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables au salarié en télétravail. Elles devront strictement être respectées par le responsable hiérarchique et le salarié dans les mêmes conditions qu'un travail exécuté dans les locaux de l'entreprise.

L'employeur et la CSSCT doivent pouvoir s'assurer que l'espace du domicile dans lequel s'exécute le télétravail respecte les règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail. Dans le cadre de leurs compétences en la matière, ils peuvent avoir accès au domicile du télétravailleur sous réserve du respect d'un préavis raisonnable, de son accord et de sa présence.

En cas de risques identifiés liés à l'état du domicile du télétravailleur, la mise aux normes est à la charge de ce dernier.

6.3 Présomption d'accident du travail

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'organisme.

Il bénéficie en outre de la législation en matière d'accident du travail. En conséquence, un accident survenu au télétravailleur en activité à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Par ailleurs, le télétravailleur est couvert au titre de la législation des accidents de trajet dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'entreprise ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de ses missions.

Dans ce cas, le télétravailleur doit informer le département RH et son manager de l'accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

6.4 Respect de la vie privée – équilibre vie privée / vie professionnelle

L'employeur garantit le droit au respect de la vie privée des salariés télétravailleurs. Il s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles du salarié télétravailleur sans son accord.

Le manager s'assure que les plages des horaires de travail sont comparables à celles d'un salarié travaillant dans les locaux de l'organisme et qu'en conséquence l'équilibre global entre la vie professionnelle et la vie privée est respecté.

6.5 Droit à la déconnexion

Le télétravailleur bénéficie, comme tous les salariés, d'un droit à la déconnexion qui s'exerce dans les conditions posées par le Protocole d'accord relatif au droit à la déconnexion en vigueur au sein de l'organisme.

Afin de garantir l'effectivité de ce droit, l'employeur peut réaliser des contrôles au travers d'outils adaptés.

6.6 Prise en charge financière

6.6.1 Frais d'installation

L'employeur prend en charge :

- Les coûts du diagnostic électrique de l'espace dédié au télétravail lorsque celui-ci est demandé par le salarié et accepté par l'employeur, au seul domicile principal du salarié. En cas de déménagement et si le salarié en fait la demande, l'employeur prend également à sa charge les coûts du diagnostic électrique de la nouvelle résidence principale du salarié au sein de laquelle ce dernier exerce son activité en télétravail. Toutefois, en cas de non-conformité du diagnostic électrique, le salarié peut demander à bénéficier d'une contre-visite de l'installation électrique de son domicile. Dans cette hypothèse, la contre-visite sera à la charge de l'employeur.
- Les frais de maintenance du matériel professionnel nécessaire à la bonne exécution du travail depuis la résidence principale. Le matériel sera fourni uniquement après validation de la candidature du télétravailleur ;

Les autres coûts d'installation sont réputés être à la charge du salarié.

6.6.2 Frais liés à l'utilisation du domicile à des fins professionnelles

En contrepartie des dépenses engagées dans le cadre du télétravail, le salarié perçoit une indemnité forfaitaire journalière par jour effectivement télétravaillé, correspondant à une quote-part des frais supplémentaires engagés du fait de cette activité (frais d'électricité, d'eau, de chauffage, de connexion et d'utilisation d'outils téléphoniques et informatiques, etc.). Cette indemnité est également versée, sans proratisation, au salarié en télétravail sur la demi-journée.

Le montant (à titre informatif 2.95 euros à la date de signature du présent accord) et les modalités de versement de cette indemnité sont conformes aux dispositions conventionnelles en vigueur.

Ces montants sont revalorisés au 1^{er} janvier de chaque année en fonction du taux d'évolution annuelle constaté de l'indice Insee « *Logement, eau, gaz et combustible* », ou de tout indice qui viendrait à s'y substituer, publié au bulletin mensuel de statistique. L'Ucanss notifie aux organismes, ainsi qu'aux organisations syndicales, dès la publication de l'indice Insee de référence de décembre, les nouveaux montants revalorisés de ces indemnités forfaitaires.

Article 7 : Les devoirs du télétravailleur

7.1 Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatique telles qu'en vigueur dans l'organisme, notamment définies par la Charte informatique de l'Assurance Maladie.

Il assure également la confidentialité, le secret professionnel, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle. Il veille à la non-utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition. Aucun tiers n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage à retirer sa carte agent de sécurité informatique dès lors qu'il quitte son poste de travail, même lorsqu'il ne débadge pas et quelle que soit la durée de son déplacement.

La carte agent de sécurité informatique et son code sont personnels. L'agent s'engage à ne pas les laisser accessibles à des tiers, y compris les membres de sa famille.

Le salarié s'expose à des poursuites disciplinaires en cas de non-respect de ces obligations.

7.2 Utilisation du matériel professionnel

L'utilisation du matériel professionnel fourni par l'employeur est strictement réservée à l'exercice de l'activité professionnelle.

Dans un souci de sécurisation des données, le télétravailleur s'engage à ne pas utiliser son propre matériel informatique pour un usage professionnel, sauf indication contraire expresse de l'employeur.

Le télétravailleur s'engage à restituer le matériel mis à sa disposition en cas d'absence supérieure à 30 jours ou lorsqu'il est mis fin au télétravail.

L'employeur peut refuser de remplacer le matériel professionnel dégradé du fait de la négligence du salarié. Il peut donc en résulter une réversibilité du télétravail conformément aux dispositions du présent accord.

7.3 Assurance

En amont de son passage au télétravail, le salarié s'engage à déclarer sa nouvelle situation à sa compagnie d'assurance en mentionnant son activité à domicile et à fournir à l'employeur une attestation d'assurance modifiée en conséquence, pour sa résidence principale et secondaire, le cas échéant.

En cas de changement de domicile et/ou à chaque échéance annuelle, le salarié s'engage à transmettre sa nouvelle attestation d'assurance dans un délai d'un mois, sous peine de réversibilité du télétravail.

L'employeur s'engage à fournir au salarié le modèle de lettre type à adresser à l'assurance.

22
No
BO VM #



Article 8 : Accompagnement des salariés

8.1 Accompagnement des salariés

Pour éviter l'isolement du télétravailleur, des contacts réguliers avec le manager sont organisés grâce aux moyens de communication mis à disposition, permettant aussi bien des appels du télétravailleur vers l'organisme que l'inverse. A minima, tous les télétravailleurs seront contactés une fois par semaine par leur responsable lors de la situation de télétravail.

Les salariés des services concernés par le télétravail sont sensibilisés à cette forme d'organisation de travail, notamment sur la communication entre membres de l'équipe. Ils sont aussi informés des conditions dans lesquelles ils peuvent entrer en contact avec leurs collègues durant les périodes de télétravail.

Les télétravailleurs reçoivent une formation appropriée sur l'utilisation des équipements techniques mis à leur disposition, ainsi qu'une formation sur les adaptations nécessaires à cette nouvelle forme d'organisation de leur activité.

Lors de l'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement du salarié, un temps d'échange est consacré au suivi de l'organisation du télétravail. Sont notamment évoquées les conditions d'activité du salarié en télétravail, sa charge de travail et le maintien du lien nécessaire avec le collectif de travail.

A tout moment le télétravailleur pourra solliciter un entretien avec son manager.

8.2 Accompagnement des managers

Les managers, en télétravail ou chargés d'encadrer des télétravailleurs au sein de leur équipe, sont formés afin de développer leurs compétences en matière de management d'équipes et de communication à distance.

Lors de l'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement du manager, un temps d'échange est consacré au suivi de l'organisation du télétravail. Sont notamment évoqués l'impact du télétravail sur les objectifs du service / département, les éventuelles difficultés rencontrées, le besoin d'accompagnement du manager, etc.

A tout moment le manager pourra solliciter un entretien avec son manager et / ou le département RH.

Article 9 : Aménagement des situations particulières

9.1 Situation de handicap et aménagement de poste

Quand le télétravail est de nature à favoriser l'emploi de salariés en situation de handicap, ou quand il est préconisé par le médecin du travail afin de permettre de maintenir un salarié en activité,

23
BOS No V11 \$

l'employeur examine les conditions dans lesquelles les règles applicables au télétravail peuvent être aménagées.

9.2 Mandat électif local

En vertu des dispositions légales en vigueur, le salarié élu municipal, départemental ou régional fait partie des salariés dont l'accès au télétravail doit être favorisé, sous réserve de la compatibilité de son poste de travail.

9.3 Salariées enceintes

Quand le télétravail est de nature à favoriser l'emploi de salariées enceintes et quand il est préconisé par le médecin du travail, l'employeur examine les conditions dans lesquelles les règles applicables au télétravail peuvent être aménagées.

9.4 Salariés proches aidants

Lorsqu'un salarié est reconnu proche aidant au sens des dispositions légales en vigueur, un aménagement des conditions d'accès au télétravail peut être accordé, dans la mesure où son poste de travail le permet.

TITRE 2 : LES SITUATIONS PARTICULIERES DE RECOURS AU TELETRAVAIL

Ces situations relevant de circonstances exceptionnelles ponctuelles, les dispositions du titre 1 du présent accord ne sont pas applicables à l'exception des articles 1^{er}, 4, 5, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6.2, 7.1 et 7.2.

Dans ce contexte, un simple mail entre le manager et l'agent permet de formaliser le passage en télétravail étendu. Il appartient ensuite au responsable d'en informer sans délai le département RH.

Article 10 : Recours au télétravail à l'initiative de l'employeur

10.1 En cas d'épisode de pollution

En cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du Code de l'environnement, l'employeur favorise le passage en télétravail, pour les personnes déterminées dans le présent article et aux conditions ci-après énoncées.

En vertu du Code de l'environnement, un arrêté préfectoral déclare la survenue d'un épisode de pollution et en détermine le niveau de gravité ainsi que sa zone géographique.

Dès lors qu'un salarié exerce déjà une partie de son activité en télétravail et que son domicile ou son lieu de travail est établi dans la zone concernée par un épisode de pollution de **vigilance orange ou rouge**, celui-ci peut solliciter l'extension de son télétravail durant cet épisode, si les conditions de faisabilité ci-après énoncées sont réunies.

Une fois l'arrêté préfectoral publié, dans la mesure où l'agent bénéficie déjà des outils de communication à distance mis à disposition par l'entreprise, il peut demander à son manager l'autorisation de rester à son domicile afin d'y télétravailler.

Le manager statue sur la faisabilité de cette extension au vu des nécessités de service et de la compatibilité de son activité avec cette extension. La mise en œuvre exceptionnelle pourra se faire, au plus tôt, le lendemain de l'accord du responsable.

Cet accord permet au salarié de télétravailler davantage pendant toute la durée de l'épisode de pollution. Cependant, même après autorisation, le responsable conserve la possibilité d'actionner la réversibilité de l'extension du télétravail dans les conditions prévues à l'article 4 du présent accord.

Dans l'hypothèse où l'épisode de pollution cesserait prématurément ou serait d'une durée inférieure à une semaine, l'extension du télétravail ne pourrait perdurer au-delà de la fin de l'épisode, quand bien même le responsable y aurait préalablement consenti.

10.2 En cas de circonstances exceptionnelles

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

L'employeur informe les salariés par tout moyen de la mise en place de ce régime exceptionnel.

Article 11 : Recours au télétravail à l'initiative du salarié

Le recours au télétravail à l'initiative du salarié, c'est-à-dire de gré à gré, ne peut concerner que des situations ponctuelles. Il peut concerner tous les salariés qu'ils soient préalablement télétravailleurs ou non. Dans l'hypothèse où le salarié ne serait pas préalablement télétravailleur, sa demande est analysée au regard des possibilités matérielles de l'organisme.

Le salarié formalise sa demande par écrit à son manager. Il précise impérativement :

- Le motif de sa demande ;
- Le nombre et les jours de télétravail souhaités ;
- La date d'effet et la durée souhaitée du télétravail.

A réception de la demande du salarié, le manager peut lui proposer de faire le point lors d'un entretien dédié. Il informe sans délai le département RH sous couvert de son directeur de branche.

Lorsque le salarié et l'employeur conviennent, de gré à gré, de recourir ponctuellement au télétravail, ils formalisent leur accord par tout moyen.

TITRE 3 : DISPOSITIONS GENERALES ET TRANSITOIRES

Article 12 : Dispositions transitoires

Les salariés ayant un accord de télétravail de trois jours par semaine dans le cadre du protocole d'accord télétravail conclu le 27 octobre 2020 pourront, à titre dérogatoire, continuer à bénéficier de cette formule jusqu'au 31 août 2024. A compter de cette date, les salariés concernés seront exclusivement soumis aux dispositions du présent protocole.

Article 13 : Modalités de suivi et de bilan

Un bilan annuel d'évaluation de la mise en œuvre de l'accord est réalisé. Il est transmis au Comité Social Économique au cours du premier trimestre de l'année qui suit l'année considérée. Les parties s'engagent à se réunir avant la fin de l'accord pour faire un bilan sur la mise en œuvre du présent accord.

Article 14 : Révision

Le présent accord peut être révisé, à tout moment pendant la période d'application, par accord collectif conclu sous la forme d'un avenant. Les organisations syndicales de salariés habilitées à engager la procédure de révision sont déterminées conformément aux dispositions de l'article L. 2261-7-1 du code du travail.

La demande d'engagement de la procédure de révision est formulée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge à l'employeur et à chaque organisation habilitée à négocier l'avenant de révision.

A la demande de révision sont jointes les modifications que son auteur souhaite apporter au présent accord.

L'invitation à négocier l'avenant de révision est adressée par l'employeur aux organisations syndicales représentatives dans le mois courant à compter de la notification la plus tardive des demandes d'engagement de la procédure de révision.

Les conditions de validité de l'avenant de révision obéissent aux conditions posées par l'article L. 2232-12 du code du travail.

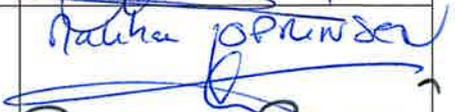
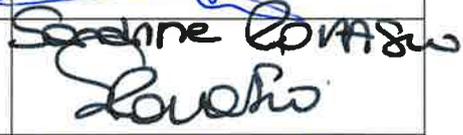
Article 15 : Durée de l'accord

Le présent accord met fin au précédent accord qui expirera alors le 31 décembre 2023. Il est conclu pour une durée déterminée de 3 ans. Il est applicable à compter du 1^{er} janvier 2024, sous réserve d'agrément.

27
10
BCS VII JT

Le présent Accord est déposé, conformément aux dispositions légales en vigueur, au greffe du Conseil de Prud'hommes d'ANNECY et à la DREETS AUVERGNE RHONE-ALPES selon les modalités en vigueur.

Fait à ANNECY, en 6 exemplaires le 21 novembre 2023

Pour la CPAM de Haute-Savoie	Pour les Organisations Syndicales	
<p>LE DIRECTEUR,</p>  <p>Pierre FENEYROL</p>	Syndicats	Nom du Signataire
	POUR LE SYNDICAT CGT	<p>BRIAS-CHETIBI Samia</p> 
	POUR LE SYNDICAT C.F.D.T PROTECTION SOCIALE AURA	<p>Nahoua OPRINDEU</p> 
	POUR LE SYNDICAT CFE-CGC	<p>Sophie COPRAS</p> 
POUR LE SYNDICAT CGT- F.O	<p>Vincent TRIVEST</p> 	