

ACCORD LOCAL RELATIF AU TELETRAVAIL



SR

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	4
CHAPITRE 1 : L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL REGULIER	5
ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION	5
ARTICLE 2 : ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL	5
ARTICLE 3 : PREREQUIS A L'ACCES AU TELETRAVAIL	6
ARTICLE 4 : LIEUX D'EXERCICE EN TELETRAVAIL	7
4.1 - TELETRAVAIL DEPUIS LA RESIDENCE PRINCIPALE OU SUR UN AUTRE SITE APPARTENANT A L'EMPLOYEUR	7
4.2 - TELETRAVAIL DEPUIS UNE RESIDENCE AUTRE QUE LA RESIDENCE PRINCIPALE.....	7
ARTICLE 5 : PROCEDURE DE VALIDATION DES CANDIDATURES	8
5.1 - ANALYSE DE LA RECEVABILITE DE LA CANDIDATURE.....	8
5.2 - SELECTION DES CANDIDATURES ELIGIBLES	8
5.3 - DEMANDE DE REEXAMEN	9
ARTICLE 6 : FORMULE(S) DE TELETRAVAIL	9
6.1 - TELETRAVAIL A JOUR(S) FIXE(S)	9
6.2 - TELETRAVAIL PAR FORFAIT ANNUEL DE JOURS	10
ARTICLE 7 : CONDITIONS DE MISE EN PLACE	10
7.1 - AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL	10
7.2 - PERIODE D'ADAPTATION	11
7.3 - MODALITES DE SUSPENSION OU DE REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL	11
7.3.1 - <i>Suspension</i>	11
7.3.2 - <i>Réexamen</i>	11
7.3.3 - <i>Réversibilité</i>	12
ARTICLE 8 : CONDITIONS GENERALES D'ORGANISATION	12
ARTICLE 9 : DROITS DU TELETRAVAILLEUR	14
9.1 - EGALITE DE TRAITEMENT	14
9.2 - SANTE ET SECURITE	14
9.3 - PRESOMPTION D'ACCIDENT DU TRAVAIL.....	14
9.4 - RESPECT DE LA VIE PRIVEE – EQUILIBRE VIE PRIVEE – VIE PROFESIONNELLE	15
ARTICLE 10 : OBLIGATIONS GENERALES DU TELETRAVAILLEUR	15
ARTICLE 11: UTILISATION DES EQUIPEMENTS	16
ARTICLE 12 : PRISE EN CHARGE FINANCIERE DU TELETRAVAIL	16
12.1 - FRAIS LIES À L'UTILISATION DU DOMICILE.....	16
12.2 - AUTRES FRAIS.....	17
CHAPITRE 2 : SITUATIONS PARTICULIERES DE RECOURS AU TELETRAVAIL	18
ARTICLE 13 : LE RECOURS AU TELETRAVAIL DE GRE A GRE	18
ARTICLE 14 : LE RECOURS AU TELETRAVAIL A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUREN CAS D'EPISODE DE POLLUTION	18

ARTICLE 15 : LE RECOURS AU TELETRAVAIL COMME MESURE D'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL DES SALARIES EN FAVEUR DE LEUR MAINTIEN DANS L'EMPLOI	19
15.1 - RECOURS AU TELETRAVAIL SUR PRECONISATION DU MEDECIN DU TRAVAIL	19
15.2 - RECOURS AU TELETRAVAIL DES SALARIES EN SITUATION DE HANDICAP	19
CHAPITRE 3 : DUREE DE L'ACCORD ET DISPOSITIONS GENERALES	20
ARTICLE 16 : SUIVI, DUREE ET REVISION DE L'ACCORD	20
ARTICLE 17 : NOTIFICATION DE L'ACCORD	20
ARTICLE 18 : ENTREE EN VIGUEUR – MESURES DE PUBLICITE	20

Entre d'une part :

la Caisse Primaire d'Assurance Maladie des Alpes-Maritimes représentée par son Directeur,
Monsieur Guy PLATTET

et

d'autre part, les Organisations Syndicales Représentatives au niveau local,

il a été conclu le présent accord relatif au télétravail.

PREAMBULE

Forte de son expérience de plus de 4 ans en matière de télétravail, et afin de tenir compte des évolutions du monde du travail, des nouvelles technologies de l'information et de la communication, ainsi que des demandes des salariés, la Direction de la CPAM des Alpes-Maritimes a décidé d'étendre encore davantage le télétravail au sein de l'Organisme.

Suite à l'expérimentation du télétravail exceptionnel, comme mesure de protection face à la pandémie de Covid-19, qui a bouleversé l'organisation et les pratiques professionnelles de l'Organisme, la CPAM des Alpes-Maritimes a poursuivi son dialogue avec les Organisations Syndicales Représentatives (OSR), comme cela fût le cas en 2017 et 2020.

Le présent accord s'inscrit donc dans une nouvelle démarche de déploiement du télétravail sur la base de modalités élargies.

Ainsi, cet accord intègre des évolutions au dispositif actuellement en place. Il contribue à renforcer les objectifs poursuivis par la Direction et les OSR de la CPAM des Alpes-Maritimes, en matière de conciliation vie professionnelle/vie personnelle, de prévention des risques routiers et des risques psychosociaux, ou encore d'aménagement en faveur du maintien dans l'emploi.

Le télétravail tel que prévu ici, répond également aux engagements de la CPAM des Alpes-Maritimes en terme de responsabilité sociétale et environnementale pour la réduction de l'impact carbone induit par les moyens de transport.

Les parties signataires ont donc recherché le compromis le plus large pour définir un cadre de mise en œuvre du télétravail favorable aux conditions de travail des salariés à l'éclairage des dispositions du code du travail, du protocole d'accord institutionnel relatif au travail à distance conclu le 28 novembre 2017 et des enseignements tirés de la période de télétravail exceptionnel, dans le contexte de crise sanitaire liée à la Covid-19.

CHAPITRE 1 – L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL REGULIER

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

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 à domicile ou sur un site de proximité (*tel que visé à l'article 4.1 du présent protocole*), de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Est considéré comme télétravailleur au sens du présent accord, tout salarié de l'Organisme travaillant dans les conditions évoquées ci-dessus.

Toutefois, ne constituent pas du télétravail :

- l'itinérance qui, par nature, implique des déplacements quotidiens des salariés hors des locaux de l'employeur,
- l'astreinte pendant laquelle les salariés se tiennent à la disposition de l'employeur depuis leur domicile.

En conséquence, ni les salariés itinérants, ni les salariés soumis au régime de l'astreinte, ne peuvent se prévaloir, parce qu'ils exercent leur activité professionnelle hors des murs de l'Organisme, des dispositions du présent accord pour demander le bénéfice des avantages liés au télétravail.

En tout état de cause, la pratique du télétravail est limitée à 20 % de l'effectif au niveau de l'Organisme (hors Cadres concernés uniquement par le télétravail selon un volume annuel de jours et hors salariés en situation de télétravail « Particulier » (*cf. chapitre 2*)).

L'organisation du télétravail dans le cadre des plans de continuité d'activité mis en place en cas de circonstances exceptionnelles n'entre pas dans le champ d'application du présent accord.

Un régime dérogatoire a vocation à être mis en place dans ce cas de figure.

ARTICLE 2 : ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et l'employeur.

Tous les salariés, quels que soit leur statut, la durée et la nature de leur contrat de travail, peuvent candidater au télétravail dès lors qu'ils remplissent, **a minima, les trois critères cumulatifs suivants** :

1. Une **réelle autonomie dans la tenue du poste**, validée par le Responsable de service au regard des 3 conditions cumulatives suivantes :
 - la durée d'ancienneté minimum dans l'emploi de 6 mois,
 - la maîtrise constatée des outils/processus indispensable à la tenue du poste à distance,
 - le niveau d'adaptation suffisant à l'environnement de travail et le lien avec le collectif de travail.
2. Quelle que soit la durée du temps de travail du salarié, le télétravailleur doit être **présent dans l'unité de travail à laquelle il appartient au moins 2 jours par semaine**.
3. **Un nombre de tâches dématérialisées et télétravaillables suffisant**, apprécié par le Responsable de service.

Sont donc éligibles les salariés qui bénéficient d'un poste de travail compatible avec un exercice en télétravail.

La compatibilité est appréciée en fonction de la quotité de tâches dématérialisées et dématérialisables que le Responsable de service estime suffisante ou non pour apprécier l'éligibilité du salarié.

Le Responsable de service doit, en sus, apprécier le taux maximum de télétravailleurs acceptable pour le bon fonctionnement de son service.

Sont donc réputées, de fait, non télétravaillables les activités :

- non dématérialisables, telles que celles nécessitant l'utilisation d'outils de travail « non transportables », ou encore les activités de type entretien, maintenance, qui sont attachées au site, ou encore celles nécessitant la duplication de matériels coûteux (ex : palette graphique),
- dont le volume de tâches dématérialisées exercées n'est pas suffisant pour envisager le télétravail,
- qui impliquent une proximité avec un collectif de travail, des publics ou des partenaires (*exemple : salariés itinérants*).

ARTICLE 3 : PREREQUIS A L'ACCES AU TELETRAVAIL

Peuvent accéder au télétravail les salariés éligibles qui respectent des formalités **préalables** au passage en télétravail, à savoir la remise des documents suivants :

<p>La transmission, au Service Informatique, du résultat du « Speed Test » attestant d'une connexion internet de qualité suffisante</p>	<p>Le télétravail à domicile requiert une connexion Internet de qualité suffisante pour pouvoir exercer les activités <i>via</i> les applications métiers, dans des conditions analogues à celles obtenues sur site.</p> <p>Il est précisé que la fourniture de clés 4G, pour permettre aux salariés ne bénéficiant pas d'une connexion Internet de qualité suffisante pour télétravailler, est exclue.</p>
<p>La transmission au Pôle RH, avant la signature de l'avenant à son contrat de travail, d'une attestation d'assurance multirisques habitation mentionnant le télétravail à domicile (<i>datée de moins d'un an au moment de l'entrée en télétravail</i>), avec l'obligation pour le salarié de s'engager à maintenir ladite assurance durant toute la durée de l'exercice de l'activité en télétravail.</p>	<p>Le télétravailleur s'engage à déclarer sa nouvelle situation à sa compagnie d'assurance en mentionnant son activité à domicile à raison de [x] jours par semaine et à fournir à l'employeur une attestation d'assurance modifiée en conséquence.</p> <p>Le matériel informatique et bureautique mis à la disposition du salarié est couvert par un contrat d'assurance à la charge de l'employeur.</p>

La transmission au Pôle RH, avant la signature de l'avenant à son contrat de travail, d'une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité électrique de son espace dédié au télétravail.

Le salarié doit fournir une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité électrique de son espace de travail à la norme en vigueur relative aux installations électriques basse tension en France.

S'il doute de la conformité de son installation, il lui appartient de solliciter auprès de l'employeur la réalisation d'un diagnostic de conformité électrique par un prestataire habilité par l'Organisme.

Le résultat du diagnostic est porté à la connaissance de l'employeur.

En cas de non-conformité des locaux, attestée par la contre visite effectuée par le prestataire, le télétravail à domicile ne pourra pas être mis en œuvre. Les travaux de conformité sont à la charge du salarié.

Seul le coût du diagnostic et de la contre visite est pris en charge par l'employeur.

Il est précisé que l'employeur ne prend à sa charge qu'un seul diagnostic électrique à savoir, uniquement celui afférent à la résidence principale.

Tout diagnostic supplémentaire est à la charge du salarié.

ARTICLE 4 : LIEUX D'EXERCICE EN TELETRAVAIL

4.1 - TELETRAVAIL DEPUIS LA RESIDENCE PRINCIPALE OU SUR UN AUTRE SITE APPARTENANT A L'EMPLOYEUR

Le télétravail peut s'exercer depuis :

- **le domicile**, à savoir la résidence principale du salarié, sous réserve qu'il soit stable et que sa localisation permette à la fois l'exercice de son activité en télétravail pendulaire, ainsi qu'un retour ponctuel sur son site d'affectation en cas de besoin (*ex : nécessité de service et/ou difficulté technique*).
- **un autre site appartenant à l'employeur**, différent du site d'affectation initial, sous réserve de la capacité d'accueil et des contraintes techniques attachées au lieu. Les sites concernés, pouvant constituer une opportunité de rapprochement de domicile, seront mentionnés dans le dossier de candidature.

4.2 - TELETRAVAIL DEPUIS UNE RESIDENCE AUTRE QUE LA RESIDENCE PRINCIPALE

Le télétravail depuis une autre résidence est possible dès lors :

- qu'il s'agit d'un lieu privé dont l'adresse a préalablement été déclarée auprès de l'employeur, qu'elle est stable et que sa localisation en France permette à la fois l'exercice de son activité en télétravail pendulaire, ainsi qu'un retour ponctuel sur son site d'affectation en cas de besoin (*ex : nécessité de service et/ou difficulté technique*).

- que le salarié atteste que le lieu est couvert par une assurance couvrant l'activité professionnelle et justifie de sa conformité électrique.

En cas d'impossibilité de télétravailler (*notamment en cas de problème technique, de type panne du matériel ou problème de connexion*) et/ou d'empêchement de revenir sur son site d'affectation, le salarié devra, sans délai, couvrir son absence par la pose d'une journée ou une demi-journée de congé ou de RTT ou solliciter un congé sans solde.

ARTICLE 5 : PROCEDURE DE VALIDATION DES CANDIDATURES

5.1 - ANALYSE DE LA RECEVABILITE DE LA CANDIDATURE

Après appel à candidatures diffusé par la Direction, le salarié candidat au télétravail formalise sa demande auprès de sa hiérarchie via le formulaire disponible sur l'intranet de l'Organisme.

Cette première étape de sélection des candidatures vise à apprécier si le salarié répond aux conditions d'éligibilité.

L'appréciation de l'autonomie au poste de travail s'effectue au cours d'un entretien avec le Responsable de service au sein duquel le salarié évolue, et à l'issue duquel, ledit Responsable complète la partie du formulaire de candidature qui concerne le salarié.

5.2 - SELECTION DES CANDIDATURES ELIGIBLES

Lorsque le Responsable de service considère que le salarié est éligible au télétravail, il émet un avis motivé, et transmet ensuite, de manière dématérialisée, la demande du salarié à l'Agent de Direction concerné, ainsi qu'au Pôle Ressources Humaines.

La Direction procède ensuite à un arbitrage global.

Les candidatures jugées éligibles par le Responsable de service sont priorisées au moyen des critères de sélection suivants :

- le temps de trajet entre le lieu et le domicile,
- la situation familiale (*monoparentalité, aidants familiaux...*),
- l'exercice par le salarié d'un mandat d'élu municipal, départemental ou régional, dont l'accès au télétravail doit être favorisé, sous réserve de la compatibilité de leur poste de travail,
- le nombre d'enfant(s) à charge,
- l'âge des enfants,
- l'âge du salarié.

Les candidatures sélectionnées font ensuite l'objet d'une étude tripartite par le Responsable de service/la Direction, les équipes en charge des Ressources Humaines et les services en santé qui devront notamment estimer la faisabilité de la réalisation des tâches à distance.

Un représentant de l'équipe informatique estimera, par ailleurs, la faisabilité numérique.

En tout état de cause, les demandes d'accès au télétravail sont examinées par la Direction au regard des conditions de faisabilité tant techniques qu'organisationnelles (notamment en fonction de la disponibilité du matériel informatique nécessaire à l'activité en télétravail), et sous réserve du respect de la continuité du service public.

Les candidatures non sélectionnées à ce stade font l'objet d'une notification de rejet motivée, dans un délai maximum de 45 jours, sauf circonstances exceptionnelles.



5.3 - DEMANDE DE REEXAMEN

Le salarié qui a reçu une notification de rejet de sa candidature peut en solliciter le réexamen par une saisine écrite et argumentée auprès du Pôle Ressources Humaines.

La demande de réexamen sera réalisée en lien avec les organisations syndicales signataires du présent accord.

L'employeur bénéficie d'un délai maximum de 30 jours suivant la notification de la décision initiale pour lui adresser une réponse écrite et motivée.

ARTICLE 6 : FORMULE(S) DE TELETRAVAIL

Pour tous les emplois et les profils, dans un souci de maintien du lien social, afin de prévenir l'isolement du télétravailleur de sa communauté de travail et de préserver un équilibre entre télétravailleurs et sédentaires au sein d'une même équipe, **tous les télétravailleurs doivent être présents sur site au minimum deux jours par semaine, y compris les salariés exerçant à temps partiel.**

En conséquence, la quotité de jours de télétravail ne doit pas excéder trois jours par semaine.

Le nombre de jours de présence minimum sur site doit prendre en considération les éventuelles périodes de non-présence du salarié sur site planifiées au cours de la semaine, à savoir : congés, RTT, jours chômés dans le cadre d'un temps partiel, crédits heures....

A titre d'exemples :

- Un salarié à temps plein, en congés 3 jours dans la semaine, doit être présent sur site les 2 autres jours.
- Un salarié à temps partiel 3/5 jours, peut uniquement bénéficier d'1 jour de télétravail.
- Un salarié qui travaille le matin 3 jours par semaine, peut uniquement bénéficier d'1 matinée en télétravail.

Le temps de la formation dispensée en présentiel hors le site habituel de travail ou suivie en e-learning, ainsi que les déplacements professionnels sont pris en compte comme temps de présence sur site.

6.1 - TELETRAVAIL A JOUR(S) FIXE(S)

Excepté pour certaines catégories d'emplois citées ci-après (*cf. 6.2 du présent accord*), trois formules de télétravail sont possibles, dans le respect du principe précité de la présence dans l'unité de travail d'au moins 2 jours par semaine, quelle que soit la durée du temps de travail du salarié :

- 1 jour fixe par semaine;
- 2 jours fixes par semaine;
- 3 jours fixes par semaine.

L'opportunité de positionner un télétravailleur sur l'une ou l'autre des formules relève de l'appréciation du Responsable de service, notamment en fonction du volume d'activités dématérialisées dans l'emploi et de l'organisation du service.

Le(s) jour(s) de télétravail fixe(s) doit/doivent être choisi(s) d'un commun accord entre le Responsable de Service et le salarié.

Dans ces conditions, les salariés et les Responsables de service s'engagent expressément à respecter par principe le(s) jour(s) fixé(s).

Toutefois, si les nécessités de service l'exigent, les jours de télétravail définis d'un commun accord pourront être modifiés par le Responsable de Service avec un délai de prévenance de 48 heures, sauf circonstances exceptionnelles.

La pratique du télétravail à domicile ne doit pas conduire à un appauvrissement des activités exercées : les compétences de l'emploi qui ne peuvent être mises en œuvre à domicile doivent l'être sur site.

Aucun déport de charge sur les collègues sédentaires ne doit avoir lieu.

A titre d'exemple, les tâches d'impression sont effectuées à distance sur les chaînes nationales et la mise sous pli résiduelle sur site par le télétravailleur lors de son retour.

6.2 - TELETRAVAIL PAR FORFAIT ANNUEL DE JOURS

Les salariés Cadres, titulaires de fonctions techniques et/ou d'expertise et /ou de management, peuvent bénéficier du télétravail mais uniquement par forfait annuel de jours.

Ils ne peuvent donc se prévaloir du télétravail à jour(s) fixe(s).

Ce système de télétravail permet aux salariés éligibles de disposer d'une enveloppe de 25 jours de télétravail à domicile par année civile.

Ces jours ne sont pas fixes et peuvent donc être posés au cours de l'année selon les demandes des salariés.

L'utilisation de ce forfait de jour est à réguler par l'Agent de Direction ou le Cadre responsable en fonction des nécessités de service.

Ce forfait annuel est à utiliser avec l'accord du Responsable de service et/ou de l'Agent de Direction, ou du Directeur, en fonction de l'activité du service, dans un délai de prévenance de 48 heures et dans le respect de deux jours de présence minimum sur site dans la semaine.

En tout état de cause, les jours de télétravail ici ne peuvent pas :

- être pris en heure(s),
- être pris par anticipation,
- faire l'objet d'un report d'une année sur l'autre.

Les Cadres exerçant au sein de services par nature non éligibles au télétravail sont exclus du périmètre d'éligibilité.

ARTICLE 7 : CONDITIONS DE MISE EN PLACE

7.1 - AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et pour l'employeur. Le salarié pourra ainsi accepter ou non de télétravailler, son refus ne pouvant être considéré comme fautif ni pénalisant pour son déroulement de carrière.

En cas d'accord de la Direction, les conditions d'exécution et d'organisation du travail sont formalisées dans un avenant au contrat de travail du salarié, conclu pour une durée d'un an.

Ce dernier rappellera notamment les plages horaires pendant lesquelles le salarié peut être joignable (a minima, pendant les plages fixes définies dans le cadre de la réglementation relative aux horaires variables).

Le télétravail pourra être renouvelé de manière expresse à la fin de la période prévue par l'avenant.

En tout état de cause, un mois avant la fin de la période de télétravail, le Responsable de service organisera un entretien avec le salarié en télétravail afin d'effectuer un bilan sur la situation de télétravail.

Un document reprenant les échanges intervenus au cours de cet entretien sera transmis par le Responsable de Service au Pôle Ressources humaines, au plus tard 15 jours avant la fin de la période de télétravail.

7.2 - PERIODE D'ADAPTATION

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes des deux parties, une période d'adaptation au télétravail de 3 mois est prévue et indiquée dans l'avenant au contrat de travail.

Durant cette période, le Directeur de la CPAM des Alpes-Maritimes et le salarié ont la possibilité, sans obligation de motivation, de mettre fin au télétravail, sous réserve de respecter un délai de prévenance de 30 jours ouvrables, sauf accord des parties pour un délai plus court.

Cette période d'adaptation est effective une seule fois.

Un entretien est organisé entre le salarié et son responsable hiérarchique au plus tard 15 jours avant la fin de la période d'adaptation afin d'effectuer un bilan sur la situation de télétravail.

S'il est mis fin au télétravail, le salarié retrouve ses conditions de travail antérieures.

7.3 - MODALITES DE SUSPENSION OU DE REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL

7.3.1 - Suspension

Peuvent légitimer la suspension du télétravail pour une courte durée :

- **des circonstances engendrées par des impératifs professionnels**, tels que, par exemple, le taux de présentéisme (*ex : lors de périodes de vacances scolaires*), les nécessités de service (*telles que des réunions, missions, ou formation...*) ;
- **des impossibilités techniques provisoires**, de type panne du matériel : au jour J de la panne, le Responsable de service apprécie l'opportunité de demander au salarié de venir travailler sur site ; si la panne perdure à J+1, le retour sur site est systématique et sans délai ;
- **des circonstances auxquelles le collaborateur doit faire face** de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions à son domicile (*ex : incendie ou inondation du lieu de travail*).

En cas de risques identifiés liés à l'état du domicile du télétravailleur, la mise aux normes est à la charge du salarié. Celle-ci peut être un cas de suspension du télétravail à domicile jusqu'à l'achèvement de la remise aux normes.

7.3.2 - Réexamen

En cas de changement d'emploi/poste/métier

En cas de changement d'emploi/poste/métier, la situation de télétravail sera réexaminée afin que le Responsable de service et la Direction s'assurent de la compatibilité du nouvel emploi/poste/métier et de l'organisation du travail sous forme de télétravail.

En cas de changement de domicile

Tout déménagement devra être signalé au Pôle Ressources Humaines.

Le salarié appréciera la compatibilité de la nouvelle résidence avec les contraintes techniques du télétravail et en attestera auprès du Pôle Ressources Humaines.

Il n'existe pas de droit systématique à la poursuite du télétravail en cas de changement de domicile.

7.3.3 - Réversibilité

La situation de télétravail est réversible.

Le passage en télétravail ne peut en aucun cas constituer un avantage acquis.

A l'issue de la période d'adaptation, il peut donc être mis fin au télétravail aux conditions suivantes :

- par les deux parties, sous réserve de respecter un préavis de 15 jours,
- par l'employeur, sans préavis, en cas de manquement aux principes énoncés dans le présent accord et dans l'avenant relatif au télétravail au contrat de travail du salarié, et notamment dans l'hypothèse où le salarié est injoignable aux horaires où le salarié devrait l'être, en cas de manquement aux règles de confidentialité ou encore en cas de manquement aux règles de sécurité informatique.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, la décision est notifiée par écrit.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, le salarié réintègre son poste dans les locaux de son site d'affectation.

ARTICLE 8 : CONDITIONS GENERALES D'ORGANISATION

Pendant le temps du télétravail, le salarié est soumis au respect des dispositions du Protocole d'Accord Local de mise en œuvre de la Réduction du Temps de Travail signé le 19 octobre 2001 applicable au sein de la CPAM des Alpes-Maritimes, ainsi qu'aux dispositions relatives aux horaires de travail en vigueur.

Les horaires de travail du salarié en situation de télétravail sont établis sur des bases comparables à celles d'un travail accompli au sein de la CPAM des Alpes-Maritimes et selon une amplitude et des modalités horaires respectant les dispositions légales et conventionnelles applicables.

Tout salarié en situation de télétravail se doit de respecter les règles relatives à l'Horaire Variable comprenant les plages fixes et mobiles et est invité à tendre vers un horaire journalier raisonnable, dans un souci de bonne organisation du service, de conciliation entre vie professionnelle et vie privée et du respect du droit à la déconnexion.

Ainsi, le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail 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 accordé par période de 24 heures.
- un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes dès que le temps de travail quotidien atteint 6 heures.

En vertu des dispositions légales sur la durée du travail, les journées de télétravail ne peuvent excéder 10 heures par jour.

Les heures supplémentaires ne pourront être effectuées qu'à la demande de l'employeur.

La Direction veille au respect de ces règles et pourra notamment exercer son droit à la réversibilité en cas de constat de dérive dans le cadre de son obligation de sécurité et de protection des salariés.

Bénéficiant des horaires variables, le badgeage du salarié en situation de télétravail s'effectue depuis le poste de travail qui lui est fourni, au moyen de la même carte d'accès informatique mise à sa disposition dans le cadre de son activité en Organisme.

Au cours de ses journées de télétravail, le salarié doit être joignable durant les plages horaires fixées dans l'avenant à son contrat de travail, et a minima, pendant les plages fixes définies dans le cadre de la réglementation relative à l'Horaire Variable.

Lorsqu'il a débadgé, le télétravailleur utilise son « droit à la déconnexion » permettant au salarié de mettre en veille/éteindre son équipement informatique et son téléphone professionnel, s'il en a un.

Le droit à la déconnexion s'entend comme étant le droit pour le salarié de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail.

Le télétravail ne doit pas conduire à confondre le temps de travail effectif et le temps de repos.

Le salarié en télétravail s'engage à suivre toute formation en lien avec l'organisation de son activité professionnelle en télétravail.

Pour éviter l'isolement du télétravailleur, des contacts réguliers avec le Responsable de service et/ou l'Agent de Direction sont organisés grâce aux moyens de communication mis à disposition, permettant aussi bien des appels du télétravailleur vers l'Organisme que l'inverse.

Le télétravailleur est tenu de participer aux réunions pour lesquelles sa présence est requise.

Si une réunion se déroule sur site, le salarié en télétravail est tenu de s'y rendre.

Si celles-ci se déroulent durant des jours de télétravail, il doit en être informé dans un délai convenable.

Pour ce qui concerne les salariés relevant d'une convention au forfait annuel en jours, chaque journée effectuée dans le cadre du télétravail équivaut, quel que soit le nombre d'heures effectuées, à une journée de travail au sens de la convention de forfait.

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 au sein de l'Organisme.

Il est rappelé que pendant les jours d'absence (maladie, congés ...), le salarié ne pourra pas télétravailler.

Le télétravail par demi-journée(s) est admis pour le télétravail régulier (*à jour(s) fixe(s) et à forfait annuel de jours*) uniquement dans les cas suivants :

- le salarié qui télétravaille habituellement la journée complète et pose en accord avec son employeur ½ CP ou ½ RTT,
- le salarié à temps partiel sur une demi-journée effectuant du télétravail ce jour-là,
- le salarié à temps complet qui bénéficie d'une formule de prise de RTT fixe d'une demi-journée,
- le salarié qui travaille contractuellement une demi-journée dans la semaine.

Un salarié en télétravail régulier à jour(s) fixe(s) qui serait en congé une demi-journée au cours d'une journée télétravaillée ne peut se prévaloir d'un report de cette demi-journée au cours de la semaine.

Lors de l'entretien annuel d'évaluation, un temps d'échange est consacré au suivi de l'organisation du travail. 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.

En tout état de cause, la démarche de télétravail ne doit aboutir :

- ni à une désorganisation du service,
- ni à un appauvrissement des tâches les jours en télétravail qu'il s'agisse des tâches du télétravailleur ou de celles de ses collègues exerçant sur site,
- ni à un report de la charge de travail sur les salariés non télétravailleurs.

Une rotation des postes de travail pourra être envisagée dans le cadre de l'organisation de l'activité sur site des télétravailleurs.

ARTICLE 9 : DROITS DU TELETRAVAILLEUR

9.1 - EGALITE DE TRAITEMENT

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

Le télétravailleur est juridiquement un travailleur comme un autre, régi par l'ensemble des dispositions du code du travail et de la Convention Collective Nationale du travail du 8 février 1957 des employés et des cadres.

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'Organisme.

Dans les mêmes conditions que les autres salariés, il bénéficie, en outre, des titres repas, de la prise en charge de l'abonnement mensuel au titre de transport le plus adapté à l'organisation de son nouvel emploi du temps 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 au sein de la CPAM des Alpes-Maritimes.

La charge de travail des télétravailleurs est fixée et évaluée selon les mêmes modalités que celles appliquées aux autres salariés du service au sein duquel ils évoluent et travaillant dans les locaux de l'Organisme.

9.2 - SANTE ET SECURITE

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'Organisme.

Dans ces conditions, le télétravail s'exécute dans un espace (domicile principal, résidence secondaire ou site de proximité de l'Organisme) répondant à des normes d'hygiène et de sécurité suffisantes.

Dans le cadre de leur champ légal de compétences respectif en matière de santé, sécurité et des conditions de travail, l'employeur ainsi que les membres de la CSSCT (Commission Santé Sécurité et Conditions de travail) doivent pouvoir s'assurer que le télétravailleur exerce sa mission dans des conditions répondant aux critères d'habitabilité.

En conséquence, l'employeur et les membres de la CSSCT, dans l'exercice de leur mandat, peuvent se rendre au domicile du télétravailleur, sous réserve de son accord préalable.

En cas d'opposition du salarié à la visite de conformité du domicile, l'employeur peut refuser la demande de télétravail ou mettre fin à la situation de télétravail.

9.3 - PRESOMPTION D'ACCIDENT DU TRAVAIL

Aux termes du code du travail, « l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale ».

Le télétravailleur à domicile bénéficie de la législation en matière d'accident du travail.

En conséquence, un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail définie par avenant, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'Organisme 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 Pôle Ressources Humaines d'un accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

En outre, il bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'Organisme.

9.4 - RESPECT DE LA VIE PRIVEE – EQUILIBRE VIE PRIVEE – VIE PROFESSIONNELLE

L'employeur s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles du salarié télétravailleur.

Le Responsable hiérarchique 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.

Les plages horaires pendant lesquelles le salarié est joignable par l'Organisme sont portées à la connaissance du Responsable hiérarchique du salarié et de ses collègues de travail.

ARTICLE 10 : OBLIGATIONS GENERALES DU TELETRAVAILLEUR

Le télétravailleur s'engage à respecter strictement les dispositions du présent accord et à exécuter son contrat de travail avec loyauté.

A ce titre, en situation de télétravail, le salarié demeure notamment tenu de se conformer au Règlement Intérieur de la CPAM des Alpes-Maritimes ainsi qu'aux dispositions applicables en matière de droit à congés et d'Horaire Variable.

Le télétravailleur s'engage à respecter la réglementation applicable en matière de temps de travail.

Les données recueillies par l'employeur, dans le cadre du suivi du temps de travail, constituent des éléments de nature à justifier les horaires effectivement réalisés par le télétravailleur.

L'employeur veille au respect de ladite réglementation, notamment par un suivi qualitatif et quantitatif régulier du travail fourni durant les jours télétravaillés.

En cas de dérive, l'employeur se réserve le droit de pouvoir mettre fin unilatéralement au télétravail, conformément aux dispositions prévues à l'article 7.3.3 du présent accord.

Le télétravailleur qui ne se rendrait pas disponible durant les plages horaires fixées par avenant, et a minima, pendant les plages fixes définies dans le cadre de la réglementation relative aux horaires variables, pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Les télétravailleurs sont tenus d'utiliser de bonne foi et avec sincérité l'outil de suivi du temps de travail.

Le temps de repas ne saurait être considéré comme du temps de travail effectif.

Les télétravailleurs restent soumis au pouvoir de Direction et doivent accomplir les missions qui leur sont confiées dans le respect des impératifs de la CPAM des Alpes-Maritimes.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter strictement les règles de sécurité informatique telles qu'en vigueur dans l'Organisme, notamment la Charte Informatique de l'Assurance Maladie et la Charte d'utilisation de la Messagerie.

Il assure également la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle et veille à la non-utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

L'avenant au contrat de travail rappelle que la carte agent de sécurité informatique et son code sont personnels.

Aucun tiers n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, le salarié s'engage à retirer sa carte agent de sécurité informatique dès lors qu'il quitte son poste de travail, et ceci, même lorsqu'il ne débadge pas et quelle que soit la durée de son déplacement.

L'utilisation du matériel mis à disposition est strictement limitée à l'exercice de l'activité professionnelle. Le télétravailleur s'engage à prendre soin dudit matériel.

Une Charte d'engagement du télétravailleur rappelant notamment le bon usage des outils informatiques en situation de télétravail est annexée au Règlement Intérieur de la CPAM des Alpes-Maritimes. Le salarié en situation de télétravail s'engage à respecter les règles qui en découlent.

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

ARTICLE 11: UTILISATION DES EQUIPEMENTS

L'employeur fournit et entretient l'ensemble des équipements professionnels nécessaires au télétravail et lui fait bénéficier de l'accès à distance à ses applications de travail et d'une solution de téléphonie (téléphone portable/softphone), si nécessaire.

Pour les besoins du travail, le télétravailleur dispose d'un ordinateur portable professionnel, de deux bases informatiques et d'un accès au réseau de la CPAM des Alpes-Maritimes, dans la mesure où il n'en serait pas déjà équipé.

Un document reprenant l'ensemble du matériel mis à la disposition du télétravailleur est formalisé.

Le télétravailleur informe immédiatement l'employeur en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

Dans le cadre de la maintenance en continu de l'équipement informatique professionnel et afin de maximiser la sécurité dudit matériel, en cas d'absence prévue ou inopinée supérieure à 15 jours, le salarié en télétravail s'engage à remettre son équipement à son Responsable de service.

Par ailleurs, dans un souci de sécurisation des données, le télétravailleur s'engage à ne pas utiliser son propre matériel informatique.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le télétravailleur en informe immédiatement son Responsable de service qui prendra alors les mesures appropriées et décidera, en fonction des circonstances, de son retour temporaire sur son site d'affectation.

En cas de retour sur son site d'affectation au jour de la panne, le temps de trajet entre son domicile et son lieu d'affectation est assimilé à du temps de travail effectif.

En cas de panne matérielle qui durerait plus d'une journée, le retour sur le site d'affectation est automatique et immédiat.

Le télétravailleur s'engage à restituer le matériel mis à sa disposition lorsqu'il est mis fin au télétravail.

ARTICLE 12 : PRISE EN CHARGE FINANCIERE DU TELETRAVAIL

12.1 - FRAIS LIES À L'UTILISATION DU DOMICILE

En contrepartie des dépenses engagées dans le cadre du télétravail régulier à jour(s) fixe(s), le salarié perçoit une indemnité forfaitaire, en fonction du nombre de jours réels d'exercice en télétravail, correspondant à une quote part des frais supplémentaires engagés du fait de cette

activité (frais d'électricité, eau, chauffage, connexion et utilisation d'outils téléphoniques et informatiques...).

Cette indemnité forfaitaire est payée sur 10,5 mois pour tenir compte des absences pour congé de l'intéressé. Son versement est suspendu en cas d'absence de plus d'un mois continu (maladie, maternité, congé pour convenances personnelles...).

Pour les salariés bénéficiant de la **formule de télétravail à jour fixe**, entre 1 et 3 jours fixes de télétravail hebdomadaire, l'indemnité est versée mensuellement, sur le bulletin de salaire à échéance normale du salaire.

Les modalités de calcul sont les suivantes :

- **10,39 €** pour 1 journée de télétravail par semaine,
- **20,79 €** pour 2 jours de télétravail par semaine,
- **31,18 €** pour 3 jours de télétravail par semaine.

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.

Pour les salariés bénéficiant d'une **forfaitisation annuelle des jours télétravaillés**, à savoir 25 jours maximum, une indemnité de **2,60 € par jour** télétravaillé est accordée.

Cette indemnité est versée **mensuellement** afin de prendre en compte les jours réellement télétravaillés.

12.2 - AUTRES FRAIS

⬇ **Modalités de participation de l'employeur aux frais de repas**

Le principe du maintien de la participation de l'employeur aux titres repas les jours de télétravail est retenu.

Dès lors, si des titres-repas sont versés dans l'Organisme, ils seront servis au télétravailleur les jours de télétravail selon les mêmes modalités que celles appliquées aux autres salariés de l'Organisme.

⬇ **Modalités de la participation employeur aux frais de transport**

Lorsque les abonnements aux transports collectifs sont souscrits au mois ou à l'année et qu'il n'existe pas de formule plus adaptée à la pendularité du télétravailleur, les remboursements sont maintenus à l'identique.

CHAPITRE 2

SITUATIONS PARTICULIERES DE RECOURS AU TELETRAVAIL

Les dispositions des articles 2, 4-2, 5, 6, 7 et 12.1 du chapitre I ne s'appliquent pas aux dispositions du présent chapitre.

En effet, ce chapitre traite de situations de recours au télétravail relevant de l'aménagement du poste de travail en raison de considérations particulières, ponctuelles, individuelles ou collectives, selon des modalités de mises en œuvre qui leur sont propres.

Dans le cadre des situations particulières de recours au télétravail, toute demande d'exercice de l'activité dans un lieu différent de la résidence principale du salarié fera, en amont, l'objet d'un examen particulier par la Direction, notamment afin de sécuriser la nécessité de continuité de service.

En tout état de cause, ce lieu privé différent du domicile devra être déclaré à l'employeur, être stable et se trouver en France.

Le salarié devra attester que le lieu est couvert par une assurance couvrant l'activité professionnelle et justifier de sa conformité électrique.

Il est rappelé que l'employeur ne prend à sa charge qu'un seul diagnostic électrique à savoir, uniquement celui afférent à la résidence principale.

Tout diagnostic supplémentaire est à la charge du salarié.

Dans l'hypothèse où une indemnisation forfaitaire exceptionnelle serait versée dans un contexte de télétravail particulier au regard d'une approche collective (*exemple : suite à une décision unilatérale adoptée dans le cadre d'un arbitrage de branche en cas de pandémie nationale*), celle-ci ne saurait se cumuler avec l'indemnité prévue à l'article 12.1 du présent accord.

ARTICLE 13 : LE RECOURS AU TELETRAVAIL DE GRE A GRE

Des situations individuelles particulières et ponctuelles peuvent nécessiter une souplesse organisationnelle.

A ce titre, les demandes seront étudiées au cas par cas par la Direction et de concert avec le Responsable de service du salarié concerné et le Pôle Ressources Humaines.

Dans ce cadre, lorsque le salarié et l'employeur conviennent, de gré à gré, de recourir ponctuellement au télétravail, ils formalisent leur accord par un avenant au contrat de travail.

ARTICLE 14 : LE RECOURS AU TELETRAVAIL A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR EN CAS D'EPISODE DE POLLUTION

En cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L.223-1 du code de l'environnement (associé à des consignes de l'Etat sur la limitation des déplacements), l'employeur favorise le passage en télétravail des salariés qui en sollicitent le bénéfice.

En cas d'épisode de pics de pollution, l'employeur communique dans les meilleurs délais les conditions de passage en télétravail des salariés concernés, et toujours sous réserve du respect de la continuité de service public.

Dans ce cadre, l'employeur pourra notamment autoriser les salariés déjà en télétravail :

- soit à modifier leurs jours de télétravail,
- soit à prolonger leur activité de télétravail au-delà des jours autorisés (id est au-delà du quota de nombre de jours de télétravail par semaine ou par an).

ARTICLE 15 : LE RECOURS AU TELETRAVAIL COMME MESURE D'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL DES SALARIES EN FAVEUR DE LEUR MAINTIEN DANS L'EMPLOI

15.1 - RECOURS AU TELETRAVAIL SUR PRECONISATION DU MEDECIN DU TRAVAIL

En application du code du travail, si la demande de télétravail est de nature à favoriser le maintien dans l'emploi du salarié, l'employeur est tenu de prendre en considération l'avis ou les propositions du médecin du travail et, en cas de refus, de faire connaître les motifs par écrit qui s'opposent à leur mise en application.

Dans ce cadre, l'employeur met tout en œuvre pour appliquer les recommandations du médecin du travail en matière d'aménagement de poste tel que le recours au télétravail.

15.2 - RECOURS AU TELETRAVAIL DES SALARIES EN SITUATION DE HANDICAP

Lorsque le télétravail est de nature à favoriser l'emploi des salariés en situation de handicap, l'employeur examine les modalités d'accès des travailleurs handicapés à une organisation en télétravail, à savoir les conditions dans lesquelles les règles applicables peuvent être aménagées en fonction des possibilités organisationnelles existantes au sein du service considéré.

F H SB

CHAPITRE 3

DUREE DE L'ACCORD ET DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 16 : SUIVI, DUREE ET REVISION DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée de deux ans.

Un Bilan annuel de suivi du présent accord sera présenté au CSE.

Chacune des parties signataires peut en demander, en tout ou partie, la révision dans les conditions prévues par les dispositions légales en vigueur, et notamment en cas d'évolution de la législation et de la réglementation en la matière.

Dans ce cadre, le présent accord pourra être révisé à la demande de l'employeur ou d'une ou plusieurs organisations syndicales habilitées à engager la procédure de révision.

La demande devra être adressée par lettre recommandée avec accusé réception aux intéressés.

Une réunion de négociation pourra alors être organisée à l'initiative de la Direction dans les 2 mois qui suivent la réception de la demande de révision de l'accord.

ARTICLE 17 : NOTIFICATION DE L'ACCORD

Conformément à l'article L.2231-5 du code du travail, le texte du présent accord est notifié à l'ensemble des Organisations Syndicales Représentatives dans l'Organisme.

Le présent accord est présenté pour avis au CSE.

ARTICLE 18 : ENTREE EN VIGUEUR – MESURES DE PUBLICITE

Conformément aux articles D.2231-2 et D.2231-4 du code du travail, l'accord sera déposé sur la plateforme de télé procédure du Ministère du travail ainsi qu'au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'Hommes.

Une version anonyme de cet accord sera publiée sur la base de données nationale (legifrance.fr) conformément à l'article L.2231-5-1 du code du travail.

Sous réserve de son agrément, le présent accord entrera en vigueur à compter du 26 juillet 2021, date à laquelle le précédent accord cessera de produire ses effets.

FH SB

Fait à Niè , le 26 mai 2011

Le Directeur de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie des Alpes-Maritimes,

Guy PLATTET



Les Organisations Syndicales Représentatives,

Le Syndicat F.O. Employés	
Le Syndicat F.O. Cadres	
Le Syndicat C.F.D.T.	