

Avenant au protocole d'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein de la CPAM de l'Oise

Conclu entre :

La CPAM de l'Oise

Sise au 1 rue de Savoie 60 000 Beauvais,

Représentée par Monsieur Marc Azam, son Directeur Général,

d'une part,

et,

Les Organisations Syndicales représentatives au sein de la CPAM de l'Oise, représentées par :

Pour le syndicat SUD, Madame Muriel RIPART et Monsieur Cédric Favre, délégués syndicaux

Pour le Syndicat CGT, Madame Geneviève CISSE, déléguée syndicale

d'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

MF
GC

Sommaire

Préambule.....	4
Article 1. Champ d'application de l'accord	5
Article 2. Définition	5
Article 3. Critères d'éligibilité.....	6
Article 4. Nombre de jours et organisation	6
4.1. Le télétravail régulier.....	6
4.2. Le télétravail occasionnel	7
4.3. Dispositions communes.....	7
Article 5. Procédure pour candidater au télétravail	7
5.1. Demande préalable du salarié.....	7
5.2. Examen de la demande.....	7
5.3. Notification de la décision.....	8
Article 6. Modalités de mise en œuvre du télétravail	8
6.1. Formalisation du télétravail	9
6.2. Période d'adaptation	9
6.3. Suspension ou adaptation provisoires du télétravail liées à des circonstances ponctuelles.....	10
6.4. Réversibilité temporaire ou permanente	10
6.5. Modalités de reprise d'activité sur site en cas de panne	11
Article 7. Aspects financiers.....	12
7.1. Indemnité forfaitaire de télétravail.....	12
7.2. Participation aux titres restaurant.....	12
7.3. Assurance habitation.....	12
Article 8. Le logement et ses équipements	13
8.1. Le matériel	13
8.2. Ligne Internet fixe/4G/5G	13
8.3. Mobilier et équipement.....	13
8.4. Diagnostic électrique	13
Article 9. Droits et obligations des salariés en télétravail.....	14
9.1. Egalité de traitement et respect des droits individuels et collectifs.....	14
9.2. Gestion du temps de travail	14
9.3. Le droit à déconnexion.....	15

2
VF
A
GC

9.4.	<i>L'entretien de suivi.....</i>	15
9.5.	<i>Accident de travail</i>	15
9.6.	<i>Arrêt de travail</i>	15
9.7.	<i>Conformité des conditions de travail au domicile</i>	15
9.8.	<i>Respect de la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI), du secret professionnel et de la charte informatique.....</i>	16
Article 10.	<i>Télétravail exceptionnel</i>	16
10.1.	<i>Pic de pollution</i>	16
10.2.	<i>Grève, intempérie ou périodes de fortes chaleurs</i>	16
10.3.	<i>Travaux, déménagements.....</i>	17
10.4.	<i>Epidémie ou force majeure</i>	17
10.5.	<i>Recours au télétravail sur préconisation du médecin du travail et modalités d'accès des travailleurs en situation de handicap à une organisation en télétravail.....</i>	17
10.6.	<i>Modalités d'accès des salariées enceintes à une organisation de télétravail... </i>	17
10.7.	<i>Modalités d'accès au télétravail du salarié élu municipal, départemental ou régional</i>	18
10.8.	<i>Situations individuelles.....</i>	18
Article 11.	<i>Modalités de diffusion et de communication.....</i>	18
Article 12.	<i>Conditions de validité de l'accord.....</i>	18
Article 13.	<i>Publicité et dépôt de l'accord</i>	18
Article 14.	<i>Modalités de suivi et bilan de l'accord</i>	19
Article 15.	<i>Durée de l'accord.....</i>	19

Préambule

Cet avenant vient modifier le protocole d'accord signé le 20 avril 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein de la CPAM de l'Oise pour tenir compte d'une première année d'exécution et de l'évolution du cadrage national.

Pour rappel, le télétravail est la séparation du lieu d'exécution du travail et le lieu où le résultat de ce travail est attendu. Il se caractérise également par l'autonomie et la responsabilité au regard de l'organisation des missions confiées, ainsi que par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Il est également rappelé que cette organisation de travail est subordonnée à un accord de volonté des deux parties (employeur et salarié), sauf en cas exceptionnel (plan de continuité d'activité, pic de pollution, indisponibilités des locaux...). Cette organisation est également soumise au respect de critères d'éligibilité, pendulaire à domicile, sur site déporté voire sur site hébergé, et réversible selon des modalités prédéfinies.

Après une première année d'application, les parties se sont rencontrées pour réaliser un bilan du protocole d'accord télétravail. Face à ces premiers constats il est apparu important pour chacun de revoir l'écriture de certaines dispositions afin de les adapter au mieux aux différentes situations qui peuvent se présenter au sein de l'organisme.

Le présent avenant se substitue de plein droit à compter de son entrée en vigueur à l'ensemble des dispositions conventionnelles, usages, décisions unilatérales ou accord atypique portant sur le même objet dans l'organisme.

WF



GC

Article 1. Champ d'application de l'accord

Le présent accord s'applique à la CPAM de l'Oise y compris le CPES. Ses dispositions concernent tous les salariés qu'ils soient sous contrat à durée déterminée ou indéterminée, à temps plein ou à temps partiel, cadre ou non cadre.

Article 2. Définition

Selon l'article L 1222-9 du Code du travail issu de la loi du 29 mars 2018, le télétravail est défini comme :

« 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 volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication [...] Le télétravail est mis en place dans le cadre d'un accord collectif ou, à défaut, dans le cadre d'une charte élaborée par l'employeur après avis du comité social et économique, s'il existe. En l'absence d'accord collectif ou de charte, lorsque le salarié et l'employeur conviennent de recourir au télétravail, ils formalisent leur accord par tout moyen ».

Sur la base de cette définition générale, les parties conviennent que les conditions d'accès au télétravail et d'exercice sont formalisées dans le présent accord.

Le télétravail s'entend comme la situation où le salarié, sur la base du volontariat, exerce son activité professionnelle alternativement à son domicile tel que défini ci-dessous et dans les locaux de l'Entreprise, selon les conditions et modalités prévues au présent accord.

Le télétravail s'exerce au domicile du salarié uniquement au sein de sa résidence principale.

Le domicile principal correspond à l'adresse déclarée par le salarié à la Direction des Ressources Humaines pour l'envoi du bulletin de paie. Tout changement d'adresse doit être signalé à la Direction des Ressources Humaines.

Toutefois, et si des circonstances particulières peuvent le justifier, le télétravail à partir d'une autre adresse stable pourra être étudié, à condition qu'elle soit stable, en France métropolitaine, et qu'elle soit couverte par une assurance couvrant l'activité professionnelle.

Le télétravail pourra également être exercé :

- en espace de co-working professionnel,
- en site hébergé selon les conventions qui pourraient être négociées avec les partenaires hébergeant, sans pouvoir donner lieu à l'indemnité de télétravail, et selon les conditions définies le cas échéant.

Par ailleurs, pour les salariés qui le souhaiteraient, en substitution de jours de télétravail, et sans pouvoir donner lieu aux avantages en lien avec le télétravail stricto sensu (indemnité de télétravail et titre restaurant), une activité en site déporté peut être étudiée au cas par cas : sur le site de Creil et avec une prochaine extension possible sur les sites de Beauvais Savoie et de Compiègne Koenig.

4f.
5
GC

Article 3. Critères d'éligibilité

Pour être éligible au télétravail, le salarié doit :

- justifier d'une activité suffisamment dématérialisée ou dématérialisable (pouvant s'exercer entièrement au travers des technologies de l'information et de la communication) ;
- justifier d'une autonomie confirmée et validée par son manager, au regard des 4 conditions cumulatives suivantes :
 - o une durée d'ancienneté minimum de 6 mois dans le métier. Cette durée pourra néanmoins être réduite compte tenu de l'expérience déjà acquise en télétravail ou de l'autonomie du salarié ;
 - o une maîtrise constatée des outils/ processus indispensable à la tenue du poste à distance ;
 - o un niveau d'adaptation suffisant à l'environnement de travail et le lien avec le collectif de travail ;
 - o être en capacité de savoir rendre compte, son manager devant également être en capacité de suivre à distance et d'avoir un suivi d'activité ;
- bénéficier d'une ligne Internet personnelle de qualité ou d'une solution 4G/5G ;
- justifier d'un diagnostic électrique conforme ;
- attester d'un espace adapté pour réaliser une activité télétravaillée à domicile ;
- attester d'une assurance habitation couvrant le télétravail.

Article 4. Nombre de jours et organisation

La demande de télétravail pourra porter sur tous les jours ouvrés de la semaine, soit du lundi au vendredi.

4.1. Le télétravail régulier

Le télétravail régulier s'entend comme une forme d'organisation de travail dans laquelle le travail est effectué à distance selon une périodicité définie en amont.

Selon l'autonomie et le degré de dématérialisation de leur activité, les salariés techniciens, référents techniques, cadres fonctionnels, pourront télétravailler dans la limite de 3 jours maximum par semaine, avec une obligation de présence sur site de 2 jours par semaine, quelle que soit la durée contractuelle de travail du salarié.

Les cadres managers, dont l'activité nécessite une présence en adéquation avec leur mission et avec la présence de leurs collaborateurs (réunions, entretiens, échanges informels), pourront télétravailler dans la limite de 2 jours maximum par semaine, avec une obligation de présence sur site de 2 jours par semaine, quelle que soit la durée contractuelle de travail du salarié.

Le télétravail s'effectue par journée entière, sauf disposition liée aux congés ou à la nature du contrat de travail.

Son organisation repose sur une ou plusieurs journées fixes par semaine. Les jours de télétravail attribués seront planifiés en accord avec le manager afin de s'assurer de la bonne organisation du service.

Par exception, pour les managers ainsi que les services dont l'organisation de travail ne permet pas de prédéterminer annuellement les jours de la semaine qui seront télétravaillés, l'organisation pourra reposer sur des jours de télétravail différents d'une semaine sur l'autre, communiquée en même temps que les plannings.

6

GC

4.2. *Le télétravail occasionnel*

Le télétravail occasionnel permet aux salariés de pratiquer le télétravail de manière ponctuelle.

Son organisation repose sur une enveloppe de 10, 20 ou 40 jours de télétravail par an, selon l'option choisie.

Les salariés qui ne souhaitent pas effectuer du télétravail pendulaire auront la possibilité d'opter pour cette modalité de télétravail.

4.3. *Dispositions communes*

Quelle que soit la modalité de télétravail dont bénéficie le salarié (régulier ou occasionnel), la décision du nombre de jours accordés pourra être modulée au regard de l'autonomie du salarié, des nécessités de service, des besoins de réalisation de certaines tâches en présentiel et de la capacité à délivrer une activité dématérialisée.

Par ailleurs, et quel que soit le nombre de journées accordé, la nécessité de service (formation, réunion, préparation d'un projet...) pourra permettre de solliciter un retour sur site, sans possibilité de report de la ou les journée(s) en télétravail annulée(s). Un délai de prévenance de 48 heures sera notifié au salarié, sauf en cas de force majeure (remplacement pour absence inopinée d'un collaborateur). Dans ce cas, la notification aura lieu avant la fin de journée de travail du collaborateur.

Nonobstant ces dispositions, l'employeur se réserve la possibilité de déroger à ce principe pour des situations exceptionnelles liées notamment aux missions spécifiques qui pourraient être confiées.

Article 5. *Procédure pour candidater au télétravail*

5.1. *Demande préalable du salarié*

Les salariés envisageant d'accéder au télétravail formulent une demande dans le cadre de l'appel à candidature diffusé via une note de service RH. Le salarié intéressé doit formaliser sa demande via l'outil SD2T (Supervision et Demande de Télétravail) avant la date de fin de l'appel à candidature, en saisissant les informations reprises sur la fiche d'auto-positionnement. Cette saisie vaut également engagement du candidat quant à la conformité de l'installation du poste de travail à domicile conformément aux dispositions énumérées à l'Article 8 du présent protocole (accès internet, conformité électrique et espace adapté).

5.2. *Examen de la demande*

La candidature est analysée par le manager au cours d'un entretien formalisé avec le salarié. Cet entretien a pour objectif de déterminer la possibilité d'accéder au non à cette demande au regard de la motivation du salarié, de ses engagements à couvrir les prérequis, de son autonomie et du contenu des activités réalisables à distance. Cet entretien vise également à déterminer le rythme de télétravail et l'espace de travail.

A l'issue, la candidature est soumise pour décision à la ligne managériale de la branche (comité décisionnel pouvant être composé du responsable de pôle/branche, du coordonnateur, du manager et d'un représentant du département RH), qui valide les propositions en termes de nombre de jours et de choix des jours, en cohérence avec le contrat de travail du salarié

cf 7 J
GC

5.3. Notification de la décision

Le salarié candidat au télétravail est informé de la décision par notification issue de l'outil SD2T, qui est déterminée en fonction :

- De la compatibilité de l'activité ou non avec le télétravail ;
- De la validation du stage probatoire ou de la période d'essai et/ou de l'autonomie acquise ;
- Des contraintes techniques et/ou de service ;
- De la conformité de l'installation du poste de travail.

La notification est adressée dans un délai maximum de 45 jours à compter du dépôt de la candidature.

En cas de réponse négative, la décision motivée est portée à la connaissance du salarié lors d'un entretien avec son manager. Si le salarié estime que le refus est insuffisamment motivé, il a la possibilité de demander un entretien RH dans un délai de 30 jours à compter du refus.

Cet entretien devra être organisé dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande.

En cas de refus du télétravail au motif que le salarié manque d'autonomie, le manager définit un plan d'accompagnement, s'il n'est pas déjà en place, permettant au salarié d'accroître cette dernière.

En cas de réponse positive, le processus est détaillé ci-après.

Article 6. Modalités de mise en œuvre du télétravail

En cas de réponse positive, le processus de télétravail peut démarrer sous les conditions cumulatives suivantes :

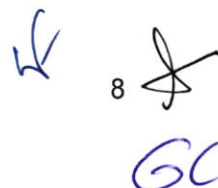
Initialement :

- Le salarié doit attester sur l'honneur que son espace de travail est adapté et que son diagnostic électrique est conforme, selon un modèle d'attestation de l'honneur qui est mis à disposition dans l'appel à candidature. A défaut, un diagnostic sera établi par un professionnel. Le justificatif de conformité électrique est permanent et ne nécessite pas de renouvellement, sauf en cas de déménagement du salarié.
- Le Département Informatique valide de la qualité de la bande passante. Cette validation peut être réalisée à distance (paragraphe 8.2)

Initialement puis tous les ans le salarié doit fournir les justificatifs suivants :

- Attestation d'assurance habitation mentionnant la couverture du risque lié au télétravail (il s'agit ici d'une simple information de l'assurance indiquant avoir connaissance de la situation de télétravail du salarié) ;
- Facture Internet dont le montant mensuel permet de justifier le versement de l'indemnité forfaitaire de télétravail (à défaut, le salarié télétravailleur devra être en mesure de fournir d'autres factures permettant de couvrir l'indemnité forfaitaire de télétravail versée, telles que des factures d'électricité, d'eau, de gaz ou tout autre fournisseur en énergie).

8



GC

6.1. Formalisation du télétravail

A réception de ces éléments, l'agent recevra par mail une notification du Département RH, reprenant notamment :

- Le lieu d'exercice du télétravail ;
- La formule retenue (nombre de jours et choix des jours) ;
- Le rappel du cadre horaire prévu pour l'organisme, le salarié devant être joignable pendant ses heures de travail ;
- Les modalités pouvant générer une obligation de retour sur site pendant une ou plusieurs journées initialement prévues en télétravail (cf. 4.3) ;
- Le matériel mis à disposition ainsi que les modalités de reprise d'activité sur site en cas de panne électrique, informatique ou Internet, renvoyant à cet accord ;
- Les frais pris en charge ;
- La durée initiale et les conditions de renouvellement ;
- La période d'adaptation et les modalités de réversibilité ;
- Les règles applicables en matière de confidentialité et de protection des données et l'obligation de bon usage des outils informatiques ;
- Les règles d'exercice du droit à la déconnexion.

La notification rappelle également qu'un bilan annuel est réalisé lors de l'EAEA, permettant notamment d'évaluer la charge de travail.

Une formation aux bonnes pratiques du télétravail et du droit à la déconnexion doit être validée par le télétravailleur dès la conclusion de l'avenant.

Le télétravail débute à une date convenue entre le salarié et son manager. Il expire au 31 décembre de l'année suivante, quelle que soit sa date d'effet. Un renouvellement tacite est accordé tous les 1^{er} janvier pour une durée d'un an dans la limite de 3 ans, sauf dénonciation par l'une des parties selon les préavis indiqués au paragraphe 3.

6.2. Période d'adaptation

Une période d'adaptation réversible sur 3 mois est mise en place au début de l'avenant au contrat de travail pour réserver la possibilité de mettre fin à l'avenant à l'initiative de l'une ou l'autre des parties si l'organisation se révèle trop complexe, les solutions techniques trop instables ou si le salarié ne s'adapte pas.

Durant cette période, les parties peuvent mettre fin au télétravail à condition de respecter un délai de prévenance de 15 jours, sauf accord des parties pour un délai plus court, et en motivant la demande.

Pendant cette période, le manager porte une attention renforcée au suivi du salarié, afin d'accompagner sa prise d'autonomie et la maîtrise des outils de travail et de communication à distance. A ce titre, le manager organise des points de suivi réguliers avec le salarié et dès que le salarié en exprime le besoin. Au plus tard quinze jours avant la fin de la période d'adaptation, un bilan est réalisé entre le salarié et son manager, à cette occasion, la décision de la poursuite ou non du télétravail est déterminée.

Des formations peuvent être organisées pour soutenir le salarié dans cette nouvelle posture de télétravail.

LF
9
GC

6.3. *Suspension ou adaptation provisoires du télétravail liées à des circonstances ponctuelles*

Le salarié peut être confronté à des circonstances qui sont de nature à l'empêcher, de manière temporaire, de réaliser ses missions en télétravail (par exemple incendie ou inondation du lieu de télétravail, indisponibilité de la connexion internet, mise en œuvre de prérequis au démarrage du télétravail en cas de changement de domicile tels que l'assurance et l'attestation sur l'honneur relative à la conformité électrique, ou le cas échéant, le diagnostic électrique).

Dans ces hypothèses, le salarié ou le manager peut demander, dès qu'il a connaissance de ces événements, la suspension ou l'aménagement à titre temporaire du télétravail.

6.4. *Réversibilité temporaire ou permanente*

A l'issue de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail avant le terme initialement prévu par l'avenant au contrat de travail par l'une ou l'autre des parties sous réserve de formuler la demande par écrit et de respecter un délai d'un mois pour l'employeur et de 15 jours pour le salarié, sauf accord des parties pour un délai plus court.

En cas de résiliation par l'employeur, la décision est obligatoirement notifiée par écrit et motivée. Cette décision fait suite à la mise en place préalable d'actions visant à résoudre la problématique visée.

Dans ce dernier cas, le salarié pourra solliciter un entretien avec le service des ressources humaines dans un délai de 15 jours à compter de la notification. Le service des ressources humaines disposera d'un délai de 15 jours, à réception de la demande, pour organiser cet entretien.

En cas de manquement avéré du salarié dans la réalisation de son activité à distance, il sera mis fin au télétravail et une procédure en vue d'une éventuelle mesure de sanction pourra être engagée.

Par ailleurs, les situations suivantes mettent fin au télétravail de façon automatique :

- déménagement dans un domicile ne répondant pas aux conditions préalables de mise en œuvre,
- évolution des missions du collaborateur, incompatible avec le télétravail.

Dans le cadre d'un changement de fonction, si le salarié souhaite poursuivre le télétravail, une nouvelle demande de télétravail doit être effectuée en vue d'un réexamen de son éligibilité.

En cas de réversibilité du télétravail, l'employeur garantit au salarié les conditions de retour sur son poste de travail.

La réversibilité du télétravail, à l'initiative du salarié comme de l'employeur, ne fait pas obstacle à la formulation d'une nouvelle demande de télétravail par le salarié.

Les parties peuvent par ailleurs adapter les modalités de télétravail par commun accord à tout moment. Cette modification est notifiée par écrit et elle est conditionnée à la validation formelle de l'employeur et du salarié.

6.5. Modalités de reprise d'activité sur site en cas de panne

Lorsqu'un agent en télétravail rencontre des dysfonctionnements l'empêchant de poursuivre son activité, il en informe aussitôt le département informatique, ainsi que son manager.

6.5.1. Dysfonctionnement imputable à l'employeur

En cas de dysfonctionnement du réseau, et si l'agent ne peut réaliser d'activité hors connexion et qu'un retour sur site ne permettra pas une autre gestion de l'activité, l'agent fera une demande de badgeage et le temps non travaillé sera validé par le manager.

En cas de dysfonctionnement de connexion au VPN, et si l'agent ne peut réaliser d'activité hors connexion, un retour sur site au terme d'un dysfonctionnement continu non résolu de plus de 30 minutes devra être envisagé.

Le temps de trajet pour se rendre sur site sera assimilé à du temps de travail. Si le retour n'est pas possible, au regard de la situation particulière de l'agent, le temps de dysfonctionnement sera assimilé à du temps de travail (via une demande de badgeage de l'agent).

En cas de dysfonctionnement du matériel informatique ou de la carte agent (non imputable au salarié), et dans la mesure où la résolution de celui-ci ne peut se faire à distance, l'agent devra revenir sur site pour la prise en charge et ce quel que soit son statut. Pour les agents bénéficiant d'un certificat d'isolement, un accueil isolé sera mise en place.

En tout état de cause, et si au terme d'un délai de 30 minutes, aucune solution à distance n'est possible, l'agent devra revenir sur site.

Le temps consacré à la recherche d'une solution ainsi que le temps de route (aller/retour) pour la résolution de l'incident sera comptabilisé en temps de travail.

En cas de dysfonctionnement de la carte agent imputable au salarié, le temps de trajet pour se rendre sur site pour la prise en charge de l'incident ne sera pas assimilé à du temps de travail. L'agent pourra reprendre après résolution de l'incident son activité sur site. S'il souhaite continuer sa journée d'activité en télétravail, le trajet retour ne sera pas comptabilisé en temps de travail.

6.5.2. Dysfonctionnement non imputable à l'employeur (panne internet, panne et/ ou coupure électricité, etc)

Si l'incident n'est pas imputable à l'employeur, il est néanmoins trouvé avec l'agent toutes les solutions utiles au maintien de son activité à distance et ce en fonction du dysfonctionnement.

En tout état de cause, si le délai de mise en service ou de déploiement de la solution de remplacement dépasse 30 minutes, l'agent devra revenir sur site. Les 30 minutes seront validées en temps de travail (via une demande de badgeage de l'agent). Il en est de même du temps de trajet nécessaire pour se rendre sur le site d'affectation.

Par ailleurs, l'agent ne pouvant se rendre sur site devra obligatoirement compenser son absence par tout moyen.

Article 7. Aspects financiers

7.1. Indemnité forfaitaire de télétravail

Une indemnité forfaitaire mensuelle est versée pour la prise en compte des frais professionnels découlant de l'exercice du télétravail (abonnement Internet, consommation d'électricité, d'eau, de chauffage).

Son montant est revalorisé 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. Les nouveaux montants revalorisés des indemnités forfaitaires sont notifiés par l'Ucanss.

A titre d'exemple, pour l'année 2022, les montants notifiés par l'Ucanss, compte tenu de l'évolution de l'indice Insee précité, étaient les suivantes :

- 10,78 euros par mois pour une organisation avec journée en télétravail par semaine ;
- 21,57 euros par mois pour une organisation avec 2 journées en télétravail par semaine ;
- 32,34 euros par mois pour une organisation avec 3 journées en télétravail par semaine ;
- 2,70 euros par jour effectivement télétravaillé lorsque le télétravail est organisé sous la forme d'une enveloppe de jours à prendre par le salarié au cours de l'année civile.

L'indemnité forfaitaire de télétravail est versée sur 10,5 mois afin de tenir compte des congés annuels. Au moins une régularisation annuelle sera effectuée. Son versement est suspendu en cas d'absence de plus d'un mois continu (maladie, maternité, congé pour convenances personnelles...).

Dans la mesure où l'indemnité forfaitaire correspond à un plafond, son montant peut varier en fonction du nombre de jours réellement télétravaillés dans l'année.

Dans le cas d'un travail à temps partiel organisé par demi-journées, en raison de la nature du contrat ou de la pose d'un congé, le montant de l'indemnité forfaitaire est égal au montant temps plein d'une journée.

7.2. Participation aux titres restaurant

Le télétravailleur peut prétendre, dans les mêmes conditions que les autres salariés, au bénéfice des titres restaurant lorsque son organisme en distribue habituellement.

A titre d'égalité de traitement, le salarié en télétravail peut prétendre à la délivrance d'un titre restaurant équivalant au nombre de jours télétravaillés, quel que soit son site d'affectation.

Dans le cas d'un travail à temps partiel organisé par demi-journées, en raison de la nature du contrat ou de la pose d'un congé, le bénéfice du titre restaurant est conservé.

7.3. Assurance habitation

En cas d'augmentation du montant de l'assurance habitation liée à l'exercice du télétravail au domicile du salarié, le surcoût éventuel est pris en charge par l'employeur pour son montant réel et sur présentation d'un justificatif.

Article 8. Le logement et ses équipements

8.1. Le matériel

Un matériel adapté aux conditions de télétravail sera déployé auprès du bénéficiaire en fonction des besoins informatiques et de téléphonie en rapport avec le poste occupé par le télétravailleur.

L'Entreprise assure la maintenance et l'adaptation de l'équipement aux évolutions technologiques. L'utilisation de ce matériel ne peut se faire pour un usage privé.

Le télétravailleur ne dispose pas d'imprimante professionnelle à son domicile. Il lui est possible de lancer ses impressions à distance sur le site et de les traiter à son retour sur site. L'utilisation d'une imprimante personnelle à des fins professionnelles est interdite. Par ailleurs, l'utilisateur ne doit pas ramener de documents professionnels à son domicile.

Sauf en cas de forte nécessité, l'usage du téléphone personnel à des fins professionnelles est prohibé.

Le salarié s'engage à prendre soin de ces équipements et à restituer le matériel lié à son activité de télétravail lorsqu'il est mis fin au télétravail.

8.2. Ligne Internet fixe/4G/5G

L'utilisation de la ligne Internet personnelle du salarié étant une condition d'éligibilité au télétravail, ceci implique une disponibilité suffisante de la bande passante pendant les horaires de travail. A défaut de connexion filaire, une réception WiFi stable d'au moins 3 barres est exigée pour permettre une connexion à distance de qualité.

Le Département Informatique interviendra *in situ* ou à distance pour valider la qualité de la bande passante chez le télétravailleur.

En cas de non-validation, une solution devra être recherchée par le salarié pour déployer une formule lui permettant d'exercer son activité à distance. Cette condition substantielle, si elle n'est pas remplie, ne permettra pas de délivrer l'avenant au contrat de travail.

8.3. Mobilier et équipement

Lors de sa candidature au télétravail via sa demande sur l'outil SD2T, le salarié atteste sur l'honneur disposer d'un espace adapté ainsi que du mobilier adéquat.

Cependant, dans un souci de favoriser une bonne ergonomie du poste de travail, même en télétravail, l'employeur prendra en charge 50% des frais d'équipement, dans la limite de 150€ de participation. Une note de service en précisera les modalités d'application.

8.4. Diagnostic électrique

Le salarié doit attester de la conformité de son installation électrique. Afin de faciliter le déploiement du télétravail, et au regard des possibilités offertes, une solution mixte est possible :

- Possibilité pour le salarié de faire un autodiagnostic de son installation électrique au regard d'un barème de validation annexé à l'appel à candidature ; Nonobstant ce choix, le salarié pourra demander à tout moment la réalisation d'un diagnostic de contrôle de ses installations électriques par un organisme agréé et certifié, qui sera pris en charge par l'Entreprise.
- Si le salarié n'est pas en capacité de réaliser l'autodiagnostic, le diagnostic est réalisé par un professionnel dont le coût est à la charge de l'Entreprise.

En cas de non-conformité de l'installation électrique, le salarié est invité à effectuer les travaux de mise en conformité à ses frais. Si le salarié refuse de réaliser les travaux de mise en conformité électrique, le projet de télétravail ne pourra aboutir. La conformité de l'installation doit être entendue comme un prérequis, une condition *sine qua non* de faisabilité technique.

Article 9. Droits et obligations des salariés en télétravail

9.1. Egalité de traitement et respect des droits individuels et collectifs

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'organisme.

En particulier, le télétravailleur doit avoir les mêmes opportunités d'évolution professionnelle que ses autres collègues.

A ce titre, les télétravailleurs ont le même accès à la formation que des salariés qui travaillent dans les locaux de l'employeur. Lors de l'entretien professionnel, peuvent être abordés les besoins de formation spécifiques à ce mode d'organisation du travail.

Les dispositions conventionnelles relatives aux frais de déplacement ne sont pas applicables en situation de télétravail. Toutefois, dans la situation d'une journée scindée en une demi-journée télétravaillée et une demi-journée non télétravaillée, si le salarié est amené à effectuer un déplacement professionnel pendant la demi-journée non télétravaillée, alors il bénéficie des dispositions conventionnelles relatives aux frais de déplacement.

Le télétravail ne saurait déroger au principe général d'égalité de traitement entre salariés et au respect de la vie privée du télétravailleur.

A ce titre, l'employeur s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution du télétravailleur soient évalués dans les mêmes conditions que celles utilisées pour les travaux exécutés dans les locaux de l'organisme.

Le dispositif de formation mentionné à l'article 6.1 identifie les pratiques permettant préserver le collectif de travail tout en maîtrisant la densité des sollicitations en lien avec la diversification des canaux de contact à distance.

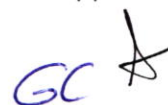
9.2. Gestion du temps de travail

Afin de préserver une égalité de traitement entre les salariés, le respect de la vie privée et le bon fonctionnement de l'organisation télétravaillée, le télétravailleur devra respecter le Règlement de Gestion des Horaires et les plages d'activité y figurant, ainsi que les obligations de badgeage (pour les salariés qui ne disposent pas d'un forfait).

Un contrôle des connexions pourra également être réalisé pour vérifier le temps d'activité sur les plages badgées.

Enfin, ces plages badgées constituent la période où le télétravailleur peut être contacté par son manager, et plus globalement par tous les contacts nécessaires à son activité.

Le télétravailleur ne peut effectuer des heures supplémentaires qu'à la demande de son employeur.



Les modalités horaires, selon que le salarié travaille à temps plein ou temps partiel, seront précisées dans l'avenant au contrat de travail.

9.3. Le droit à déconnexion

Compte tenu de cette forme d'organisation du travail, les parties reconnaissent que les technologies de l'information et de la communication doivent être maîtrisées et dans ce cadre il est reconnu au télétravailleur un droit à la déconnexion. Il est précisé que le salarié n'a pas vocation à être connecté à ses outils informatiques, numériques et moyens de communication professionnels en dehors de ses horaires habituels de travail. Il se traduit par l'absence formelle d'obligation pour les salariés de se connecter, lire, et répondre aux messages et appels en dehors de leurs horaires habituels de travail.

Afin de s'assurer de la bonne appréhension du télétravail et du respect du droit à la déconnexion, le dispositif de formation prévu au paragraphe 6.1 du présent accord inclut une sensibilisation des salariés et du management aux bonnes pratiques d'utilisation des technologies de l'information et de la communication dans le cadre du télétravail.

9.4. L'entretien de suivi

Conformément à l'article L. 1222-10 du Code du travail, chaque salarié en situation de télétravail se verra proposer chaque année un entretien portant notamment sur ses conditions d'activité et sa charge de travail. Cet entretien est inclus dans le déroulé de l'EAEA (cf. paragraphe 6.1).

9.5. Accident de travail

Conformément à l'article L. 1222-9 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 l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale.

Ainsi, un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail est soumis au même régime que s'il était survenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail. Dans ce cas, le télétravailleur doit informer son manager de l'accident dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 24 heures et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

9.6. Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail, le télétravailleur doit en informer sans délai son manager et transmettre un justificatif dans les mêmes formes et les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

9.7. Conformité des conditions de travail au domicile

L'employeur informe le télétravailleur de la politique de l'organisme en matière de santé et sécurité au travail, ce dernier étant tenu de respecter les règles découlant lorsqu'il est en situation de télétravail.

L'employeur et les représentants du personnel doivent pouvoir s'assurer que les locaux utilisés pour le télétravail respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Ils peuvent alors avoir accès au domicile du télétravailleur sous réserve de son accord et de sa présence.

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

En cas de risques identifiés liés à l'état du domicile du télétravailleur, la mise aux normes et 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.

9.8. Respect de la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI), du secret professionnel et de la charte informatique

Le télétravailleur s'engage à respecter les grands principes de la PSSI de la CPAM de l'Oise, ainsi que la charte de bon usage des ressources informatiques de l'entreprise, notamment en termes de protection des données professionnelles qui lui sont transmises.

Enfin, le télétravail s'exerce dans le respect de l'ensemble des exigences du secret professionnel, de l'intégrité et de la confidentialité des données gérées, telles qu'elles s'imposent à tout salarié.

Article 10. Télétravail exceptionnel

Dans certaines situations exceptionnelles, le télétravail peut être aménagé, notamment par augmentation du nombre de jours. Les jours supplémentaires de télétravail réalisés ouvrent droit au versement de l'indemnité télétravail ainsi qu'à l'attribution d'un titre restaurant.

10.1. Pic de pollution

En cas d'épisodes de pollution faisant l'objet de mesures prises par le Préfet, telles que notamment des restrictions de circulation en voiture, selon les critères fixés à l'article L. 223-1 du Code de l'environnement, les télétravailleurs pourront être invités à modifier leurs jours de télétravail, voire à prolonger exceptionnellement le nombre de jours de télétravail par semaine au-delà du nombre autorisé par la notification télétravail.

Ces mesures sont conditionnées et précisées par une communication préalable de la Direction à chaque événement.

10.2. Grève, intempérie ou périodes de fortes chaleurs

Les télétravailleurs pourront également bénéficier exceptionnellement de jours de télétravail dans les cas suivants :

- Grève importante des transports ;
- Intempérie occasionnant des difficultés majeures de déplacements ;
- Episode de fortes chaleurs.

Les télétravailleurs seront amenés

- En priorité, déplacer leurs journées de télétravail,
- Ou bénéficier de journées supplémentaires de télétravail au regard de la situation.

Ces mesures sont conditionnées et précisées par une communication préalable de la Direction à chaque événement.

10.3. Travaux, déménagements

Lorsque des travaux ou des déménagements susceptibles de créer une gêne pour les salariés (ex : nuisances sonores, réduction de l'espace de travail disponible, difficultés d'accès aux locaux, etc.), la Direction pourra organiser du télétravail exceptionnel.

Dans ces situations les salariés pourront être amenés à bénéficier de journées supplémentaires de télétravail, et/ ou à modifier leurs journées théoriques de télétravail, selon une organisation mise en place par la Direction notamment pour permettre une rotation sur site pour faire face à des contraintes d'espaces.

10.4. Epidémie ou force majeure

Le télétravail peut être mis en œuvre à la demande des pouvoirs publics du fait de contraintes externes à l'organisme, mentionnées à l'article L.1222-11 du Code du travail, qui dispose « qu'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 ».

Dans les situations visées par cet article et seulement celles-ci, le déploiement du télétravail ne nécessite pas, pour entrer en vigueur, que le salarié exprime formellement son accord.

Sauf dispositions gouvernementales spécifiques, lorsqu'une organisation en télétravail est mise en place dans ces circonstances, les jours télétravaillés en supplément n'ouvrent pas droit au bénéfice d'une indemnité exceptionnelle de télétravail. Dans ces situations, seuls sont indemnisés via l'indemnité forfaitaire les jours habituellement télétravaillés.

10.5. Recours au télétravail sur préconisation du médecin du travail et modalités d'accès des travailleurs en situation de handicap à une organisation en télétravail

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, l'employeur examine les conditions dans lesquelles les règles applicables peuvent être aménagées. Cet examen peut notamment conduire à déroger au nombre de jours de télétravail initialement prévu par la notification individuelle et/ou de déroger aux deux jours minimum de travail devant être effectués dans l'organisme.

Le certificat établi par le médecin traitant du salarié n'ouvre pas droit à une dérogation. En cas de production d'un tel certificat, le salarié sera orienté vers le médecin du travail.

10.6. Modalités d'accès des salariées enceintes à une organisation de télétravail

Les salariées enceintes qui souhaitent recourir au télétravail bénéficient de mesures adaptées facilitant l'accès au télétravail tout en préservant leur état de santé, à savoir, l'élargissement systématique du nombre de jours télétravaillables à partir de la déclaration de grossesse : 1 jour supplémentaire de télétravail, sans préjudice d'un éventuel avis du Médecin du travail.

CF 17
GC

10.7. Modalités d'accès au télétravail du salarié élu municipal, départemental ou régional

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 (articles L. 2123-1-1, L. 3123-1-1 et L. 4135-1-1 du Code général des collectivités territoriales).

En conséquence, ce critère de mandat est pris en considération parmi les critères prioritaires pour passer en télétravail.

10.8. Situations individuelles

Dans certaines situations particulières, lorsque le salarié en fait la demande motivée (maladie contagieuse sous réserve du respect du secret médical, proche aidant, difficulté temporaire à se déplacer, éviction scolaire, etc.), les règles applicables à l'article 4 du présent avenant pourront être provisoirement aménagées, avec validation de la hiérarchie et du département RH.

Article 11. Modalités de diffusion et de communication

Le présent accord fait l'objet d'une communication auprès de tous les salariés via sa diffusion sur le site intranet de l'entreprise, et est disponible dans la rubrique RH de ce site.

Article 12. Conditions de validité de l'accord

Le présent accord est valable après avoir été signé par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives ayant recueilli plus de 50% des suffrages exprimés en faveur d'organisations syndicales représentatives au premier tour des dernières élections des titulaires au Comité social et économique, quel que soit le nombre de votants.

Article 13. Publicité et dépôt de l'accord

Le présent avenant sera transmis aux organisations syndicales représentatives dans l'organisme.

L'accord collectif sera transmis à la Direction de la sécurité sociale dans le cadre de la procédure d'agrément des accords locaux conformément à l'article D.224-7-3 du Code de la Sécurité sociale.

L'agrément sera réputé accordé, sauf en cas de prorogation explicite du délai d'examen de la Direction de la sécurité sociale, et en l'absence d'un retour de la DSS, à l'issue d'un mois après avis du Comex.

Il entrera en vigueur le jour suivant l'obtention de l'agrément par l'autorité compétente de l'Etat (articles L.123-1 et L.123-2 du Code de la sécurité sociale).

Le présent accord fera l'objet des formalités de dépôt et de publicité prévues par les dispositions légales auprès de la DREETS via la plateforme de téléprocédure du Ministère du travail, et du greffe du Conseil de prud'hommes.

Article 14. Modalités de suivi et bilan de l'accord

Un bilan annuel d'évaluation de la mise en œuvre de l'accord est réalisé. Il est présenté au Comité Social et Economique le second semestre de l'année N+1.

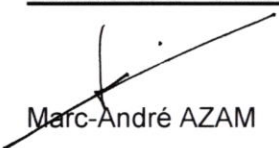
Article 15. Durée de l'accord

L'accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans à compter de la date d'agrément de l'accord initial.

Il pourra être révisé conformément aux dispositions légales.

Fait à Beauvais, en 4 exemplaires originaux, le 15 novembre 2022.

Le Directeur Général


Marc-André AZAM

Pour SUD

Muriel RIPART

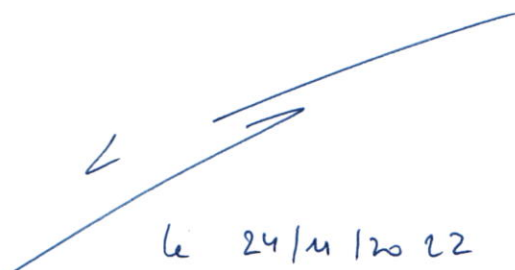
Pour la CGT

et

Geneviève CISSE

Cédric FAVRE





le 24/11/2022
le délégué sy-dical