



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

Entre :

La CPAM de l'OISE

Sise au 1 rue de Savoie 60013 Beauvais CEDEX,

Représentée par Monsieur Marc-André AZAM, son Directeur Général

D'une part,

Et,

Les organisations syndicales représentatives au sein de la CPAM de l'OISE :

- L'organisation syndicale SUD représentée par Monsieur Cédric FAVRE et Madame Angela GIGAN, délégués syndicaux dûment habilités aux fins des présentes ;
- L'organisation syndicale CGT représentée par Madame Valérie TAILLANDIER, Geneviève CISSE, déléguées syndicales dûment habilitées aux fins des présentes;
- L'organisation syndicale CFE-CGC représentée par Monsieur Guillaume BRICAUST délégué syndical dûment habilité aux fins des présentes.

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

AB
WF
GB

Sommaire

Préambule	4
Article 1. Champ d'application de l'accord	5
Article 2. Définition.....	5
Article 3. Critères d'éligibilité	5
Article 4. Nombre de jours et organisation.....	5
4.1. <i>Le télétravail à jours fixes ou flexibles</i>	6
4.2. <i>Le télétravail sous forme d'enveloppe annuelle de jours</i>	7
4.3. <i>Dispositions communes</i>	7
Article 5. Procédure pour candidater au télétravail	7
5.1. <i>Demande préalable du salarié</i>	7
5.2. <i>Examen de la demande</i>	8
5.3. <i>Notification de la décision</i>	8
Article 6. Modalités de mise en œuvre du télétravail.....	9
6.1. <i>Formalisation du télétravail</i>	9
6.2. <i>Période d'adaptation</i>	10
6.3. <i>Suspension ou adaptation provisoires du télétravail liées à des circonstances ponctuelles</i>	10
6.4. <i>Réversibilité temporaire ou permanente</i>	10
6.5. <i>Modalités de reprise d'activité sur site en cas de panne</i>	11
Article 7. Lieux d'exercice du télétravail.....	12
7.1. <i>Résidence principale du salarié</i>	12
7.2. <i>Autres lieux</i>	12
Article 8. Aspects financiers	13
8.1. <i>Participation aux frais d'installation</i>	13
8.2. <i>Indemnité de télétravail</i>	13
8.3. <i>Participation aux titres restaurant</i>	14
8.4. <i>Assurance habitation</i>	14
Article 9. Le logement et ses équipements.....	15
9.1. <i>Le matériel</i>	15
9.2. <i>Ligne Internet fixe/4G/5G</i>	15
9.3. <i>Mobilier et équipement</i>	15

9.4.	<i>Diagnostic électrique</i>	16
Article 10.	Droits et obligations des salariés en télétravail	16
10.1.	<i>Egalité de traitement et respect des droits individuels et collectifs</i>	16
10.2.	<i>Gestion du temps de travail</i>	16
10.3.	<i>Le droit à déconnexion</i>	17
10.4.	<i>L'entretien de suivi</i>	17
10.5.	<i>Accident de travail</i>	17
10.6.	<i>Arrêt de travail</i>	18
10.7.	<i>Conformité des conditions de travail au domicile</i>	18
10.8.	<i>Respect de la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI), du secret professionnel et de la charte informatique</i>	18
Article 11.	Télétravail exceptionnel	18
11.1.	<i>Pic de pollution</i>	18
11.2.	<i>Evènements exceptionnels</i>	19
11.3.	<i>Travaux, déménagements</i>	19
11.4.	<i>Epidémie ou force majeure</i>	19
11.5.	<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>	19
11.6.	<i>Modalités d'accès des salariées enceintes à une organisation de télétravail</i>	20
11.7.	<i>Modalités d'accès au télétravail du salarié élu municipal, départemental ou régional</i>	20
11.8.	<i>Modalité d'accès des salariés aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche à une organisation en télétravail</i>	20
11.9.	<i>Situations individuelles</i>	20
Article 12.	Modalités de diffusion et de communication	20
Article 13.	Conditions de validité de l'accord.....	20
Article 14.	Publicité et dépôt de l'accord.....	21
Article 15.	Modalités de suivi et bilan de l'accord.....	22
Article 16.	Durée de l'accord	22
Article 17.	Révision	22
Annexe	23

Préambule

Dans le cadre d'une réflexion sur une nouvelle organisation du travail plus opérationnelle et afin notamment de mettre en place une meilleure conciliation entre la vie familiale et la vie professionnelle, la CPAM de l'OISE a souhaité mettre en place le télétravail via l'accord collectif du 20 avril 2021 intitulé « **Protocole d'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein de la CPAM de l'OISE** ».

Cet accord a par la suite été modifié par un avenant du 15 novembre 2022 : « **Avenant au protocole d'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein de la CPAM de l'Oise** ».

Conformément aux dispositions prévues aux articles L.2232-16 et suivants du code du travail, les parties se sont rencontrées les 10 avril, 07 mai, 10 et 27 juin afin d'échanger sur les différents thèmes liés à la qualité de vie et les conditions de travail.

Compte tenu des nouvelles attentes des salariés de la CPAM de l'OISE, de la démocratisation du télétravail, de son élargissement, mais également de l'évolution de son encadrement légal, les parties se sont accordées afin de conclure un accord encadrant les nouvelles modalités de recours au télétravail au sein de l'organisme.

Article 1. Champ d'application de l'accord

Le présent accord s'applique à la CPAM de l'Oise. Ses dispositions concernent tous les salariés.

Article 2. Définition

Selon l'article L1222-9 du Code du travail issu de la loi n°2023-622 du 19 juillet 2023, le télétravail désigne :

« Toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon 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 »

Ne sont pas considérés comme des périodes de télétravail :

- Les périodes d'astreintes réalisées à distance
- Les périodes durant lesquelles sont exercées les activités itinérantes s'effectuant par nature hors du lieu habituel de travail

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.

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 responsable hiérarchique, au regard des 3 conditions cumulatives suivantes :
 - 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 Etre en capacité de savoir rendre compte, son responsable hiérarchique devant également être en capacité de suivre à distance et d'avoir un suivi d'activité. A ce titre, préalablement à l'exercice du télétravail, l'outil de visioconférence déployé au sein de l'organisme (Zoom) devra avoir été paramétré sur le PC portable ainsi que le cas échéant sur le téléphone professionnel du salarié, et conditionné à l'utilisation effective de l'outil lors du télétravail ;
- Bénéficier d'une ligne internet personnelle de qualité, d'une solution 4G/5G ou toute solution permettant d'apporter la même qualité de réseau nécessaire à l'exercice de son activité.
- Justifier d'un diagnostic électrique conforme ;
- Attester d'un espace adapté pour réaliser une activité télétravaillée à domicile ;
- Justifier 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.

Par exception, et sur dérogation expresse de l'employeur, lorsqu'un service est amené à travailler le samedi, le télétravail pourra également être envisagé cette journée-là.

4.1. Le télétravail à jours fixes ou flexibles

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.

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.

En complément les cadres managers bénéficieront d'une enveloppe de 5 jours supplémentaires de télétravail par année civile. Les cadres managers pourront donc télétravailler 1 jour supplémentaire sur 5 semaines de leur choix au cours de l'année civile dans la limite de 3 jours maximum sur la semaine concernée. Les jours non pris au titre de l'enveloppe annuelle ne sont pas reportables sur l'année suivante.

La règle des trois jours de télétravail maximum (deux jours maximum pour les cadres managers hors jours supplémentaires) s'entend sur une semaine entière travaillée. Néanmoins lorsque sur une semaine des jours d'absence sont dûment justifiés (à l'exclusion des absences pour congés payés et RTT), ses jours d'absences n'auront pas d'incidence et ne réduiront pas le nombre maximal de jour de télétravail sur la semaine concernée.

Sauf pour les jours d'absence dûment justifiés à l'exclusion des congés payés et RTT, quelle que soit la durée de travail du salarié, la prise de jours de télétravail ne pourra en aucun cas contrevenir à l'obligation de présence sur site d'au moins 2 jours par semaine et ce pour l'ensemble du personnel.

Le télétravail s'effectue par journée entière.

Par exception, le télétravail par demi-journée est néanmoins admis dans les cas suivants :

- lorsque le salarié travaille habituellement la journée complète et pose, en accord avec son responsable hiérarchique, un congé, un RTT ou un temps de repos sur la demi-journée ;
- lorsque la répartition hebdomadaire du temps de travail du salarié est organisée sur la base d'une ou plusieurs demi-journées ;
- lorsque le salarié est en déplacement professionnel sur la demi-journée.

L'organisation du télétravail repose sur une ou plusieurs journées fixes par semaine. Les jours de télétravail attribués seront planifiés en accord avec le responsable hiérarchique 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.

4.2. Le télétravail sous forme d'enveloppe annuelle de jours

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

Son organisation repose sur une enveloppe de 10, 20, 40, 50 ou 60 jours de télétravail par an, selon l'option choisie.

Les salariés qui ne souhaitent pas effectuer du télétravail régulier, conformément aux dispositions de l'article 4.1 auront la possibilité de demander cette modalité de télétravail.

Nonobstant les dispositions du présent article et quelle que soit la durée de travail du salarié, la prise de jours de télétravail ne pourra en aucun cas contrevenir à l'obligation de présence sur site d'au moins 2 jours par semaine et ce pour l'ensemble du personnel.

4.3. Dispositions communes

Sous réserve du respect des deux jours de présence hebdomadaire sur le lieu de travail du salarié (hors absences visées à l'article 4.1), il sera possible pour celui-ci à titre exceptionnel d'exercer plus de jours de télétravail que le nombre initialement prévu.

Dans l'éventualité où cette autorisation serait accordée par le responsable hiérarchique suite à une demande du salarié, ce dernier se devra de rattraper cette absence du site la semaine suivante. Dans l'éventualité où cette autorisation ferait suite à une demande expresse de l'employeur, aucun rattrapage n'aura lieu.

Quelle que soit la modalité de télétravail dont bénéficie le salarié, le responsable hiérarchique pourra solliciter un retour sur site 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.

Dans cette situation, un délai de prévenance de 48 heures sera notifié au salarié, sauf en cas de force majeure (remplacement pour absence inopinée d'un collaborateur, ou tout autre motif impérieux). Dans ce cas, la notification aura lieu avant la fin de journée de travail du collaborateur.

Le retour sur site n'entraînera pas de possibilité de report des journée(s) en télétravail annulée(s).

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

En dehors des exceptions légales et conventionnelles encadrant le télétravail, le passage en télétravail doit reposer sur la base du volontariat du salarié et de l'accord de l'employeur.

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.

Cette période d'appel à candidature se situe par principe du 1^{er} octobre au 31 décembre de l'année N pour un démarrage au 1^{er} janvier N+1. Elle pourra cependant être modifiée dans le cadre des impératifs du service, la nouvelle date sera alors communiquée par le service compétent.

Le salarié intéressé doit formaliser sa demande via l'outil dédié (à date de signature, cet outil est 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 9 du présent protocole (accès internet, conformité électrique et espace adapté).

A titre exceptionnel, une demande en dehors de la période de candidature pourra être acceptée, notamment pour les salariés embauchés postérieurement à la clôture de la campagne de télétravail. Les salariés pourront également réaliser une demande de modification du nombre de jours de télétravail et/ou une demande de modification des jours fixes de télétravail dans la limite d'une demande de modification hors campagne par année civile. Cette demande sera effectuée selon les mêmes modalités.

La demande de modification du nombre de jours de télétravail et/ou de modification des jours fixes de télétravail ne nécessite pas de transmettre à nouveau les pièces justificatives initiales.

5.2. Examen de la demande

La candidature est analysée par le responsable hiérarchique 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 hiérarchique de pôle/branche, du coordonnateur, du responsable hiérarchique 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.

5.3. Notification de la décision

Le candidat au télétravail est informé de la décision par notification issue de l'outil SD2T.

La notification est adressée dans un délai maximum de 30 jours, sauf circonstances exceptionnelles, 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 responsable hiérarchique. 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 responsable hiérarchique 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 :

- 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, le diagnostic électrique sera établi par un professionnel conformément aux dispositions de l'article 9.4 du présent accord. Le justificatif de conformité électrique est permanent et ne nécessite pas de renouvellement, sauf en cas de déménagement du salarié.
- Tester la qualité de la bande passante.

Initialement puis tous les ans lors du renouvellement, le salarié doit fournir les justificatifs suivants :

- Attestation d'assurance habitation récente (moins d'un mois) 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).

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 mise en œuvre du télétravail.

Le télétravail débute à une date convenue entre le salarié et son responsable hiérarchique. 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, sauf dénonciation par l'une des parties selon les préavis indiqués à l'article 6.4.

6.2. Période d'adaptation

Une période d'adaptation sur 3 mois est mise en place pour réserver la possibilité pour les deux parties de mettre fin au télétravail 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 responsable hiérarchique 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 responsable hiérarchique organise des points de suivi avec le salarié et dès que le salarié en exprime le besoin.

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

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 responsable hiérarchique 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 la notification de télétravail 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 responsable hiérarchique.

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 responsable hiérarchique.

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.

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. Il en est de même du temps de trajet nécessaire pour se rendre sur le site d'affectation.

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.

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

6.5.3. Dysfonctionnement lorsque le télétravail s'exerce depuis un lieu différent de la résidence principale du salarié

En cas de dysfonctionnement depuis un des lieux prévus à l'article 7.2 du présent article et différent de la résidence principale du salarié, et lorsque celui-ci est trop éloigné du site de travail habituel pour permettre un retour sur site, le salarié doit procéder comme suit :

- Prévenir son responsable hiérarchique de son impossibilité de télétravailler ;
- Positionner un code absence couvrant l'intégralité de la période concernée ;
- Organiser son retour sur site dans les plus brefs délais ou, dans l'éventualité où ce dysfonctionnement serait lié à une difficulté propre au lieu d'exercice du télétravail, le salarié peut également organiser son retour dans les mêmes conditions au sein de sa résidence principale si celle-ci se situe plus proche du lieu d'exercice du télétravail que le site d'affectation

Article 7. Lieux d'exercice du télétravail

7.1. Résidence principale du salarié

Le télétravail s'exerce au sein de la résidence principale du salarié.

La résidence principale s'entend de l'adresse déclarée par le salarié à la Direction des Ressources Humaines pour l'envoi de son bulletin de paie.

Tout changement d'adresse doit être signalé à la Direction des Ressources Humaines. Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement de l'entreprise, le changement d'adresse entraîne un réexamen des conditions d'exécution du télétravail. Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées à l'article 6.4 du présent accord.

7.2. Autres lieux

Le salarié a également la possibilité de télétravailler :

- Depuis une autre résidence privée différente du domicile, dès lors que l'adresse déclarée à l'employeur est stable, se trouve en France métropolitaine et que le salarié

atteste que ce lieu est couvert par une assurance couvrant l'activité professionnelle et conforme électriquement. La conduite à tenir, en cas d'impossibilité de télétravailler, et en cas d'empêchement à revenir sur le lieu de travail si ce lieu de télétravail est éloigné du site de travail habituel, est fixée par l'article 6.5.3 du présent protocole ;

- 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), une activité en site déporté peut être étudiée au cas par cas.

Tout changement d'adresse doit être signalé à la Direction des Ressources Humaines. Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement de l'entreprise, le changement d'adresse entraîne un réexamen des conditions d'exécution du télétravail. Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées à l'article 6.4 du présent accord.

Enfin, à titre exceptionnel et sur une période limitée, le télétravail pourra s'exercer depuis un lieu de résidence provisoire, sous réserve d'avoir au préalable obtenu l'autorisation du responsable hiérarchique.

Article 8. Aspects financiers

8.1. Participation aux frais d'installation

Conformément aux stipulations du protocole d'accord du 11 juillet 2022 relatif au travail à distance des personnels des organismes du régime général de sécurité sociale relevant de la convention collective du 8 février 1957 :

Sur présentation de factures, l'employeur prend en charge les frais professionnels inhérents à la situation de télétravail à domicile dans les conditions suivantes, le coût réel de la réalisation du diagnostic de conformité des installations électriques à la demande du salarié concernant son domicile, et le surcoût éventuel de l'assurance du domicile où exerce le télétravailleur pour son montant réel.

Dans un souci de favoriser une bonne ergonomie du poste de travail, même en télétravail, l'employeur participera à hauteur de 50% des frais d'achat des équipements en lien avec l'exercice du télétravail, dans la limite maximale de 150€ de participation pour toutes résidences confondues (principale ou autre résidence privée) sur toute la période de validité de l'accord. Une note de service en précisera les modalités d'application.

8.2. Indemnité de télétravail

8.2.1. Versement de l'indemnité

Quelle que soit la formule de télétravail choisie, une indemnité forfaitaire journalière est versée pour la prise en compte des frais professionnels découlant de l'exercice du travail à distance (notamment abonnement internet, consommation d'électricité, d'eau, de chauffage).

L'indemnité forfaitaire n'est versée que pour les jours de télétravail effectivement travaillés, elle n'est pas due lorsque le salarié n'a pas été en situation de télétravail (en raison d'absences diverses, travail sur site, formation, mission, réunion ...) y compris lorsqu'une journée de télétravail était initialement prévue.

De même, dans les situations où, compte tenu des dispositions du présent accord, le salarié serait amené à ne pas respecter la règle relative aux 2 jours de présence minimum en

entreprise prévus aux articles 4.1 et 4.2 du présent accord, ces jours de télétravail exceptionnel donneront lieu au paiement de l'indemnité forfaitaire.

Le montant de l'indemnité 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 autre indice qui viendrait à s'y substituer, publié au bulletin mensuel de statistique.

Ce montant revalorisé sera notifié au niveau National à la CPAM.

8.2.2. Modalités de versement de l'indemnité

L'indemnité forfaitaire journalière est versée, mensuellement, pour chaque jour effectivement travaillé depuis le domicile, une autre résidence privée différente du domicile ou un tiers-lieu tels que mentionnés au sein du présent accord, à hauteur de 3,25 €. Elle est également versée, sans proratisation, au salarié en télétravail sur la demi-journée.

Afin de bénéficier de l'indemnité forfaitaire, le salarié s'engage à déclarer au fil de l'eau sur le site dédié (Incovar+ au moment de la signature du présent accord) ses journées effectuées en télétravail.

En tout état de cause, il ne pourra procéder à une régularisation après le 5^{ème} jour ouvré du mois M+1 suivant le mois M durant lequel le jour télétravaillé aura été effectué.

Une déclaration postérieure à cette date ne pourra donner lieu au paiement de ces sommes de manière rétroactive.

Cette déclaration sera à effectuer via le code TELETRAVAIL pour les journées de télétravail habituellement effectuées par le salarié et via le code TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL dans les situations de télétravail exceptionnel.

Ces modalités de déclarations des journées télétravaillées ne sont indiquées au sein du présent accord qu'à titre indicatif et pourront faire l'objet d'une modification par une note interne.

8.3. 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.

8.4. Assurance habitation

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur. Il s'engage également à remettre à son employeur une attestation « multirisque habitation » couvrant son domicile.

Article 9. Le logement et ses équipements

9.1. 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. Cette restitution devra être effectuée dans les meilleurs délais. Dans l'éventualité où suite à sa mise en demeure, le salarié venait à ne pas restituer ce matériel, l'entreprise se garderait le droit d'engager des poursuites à son encontre.

9.2. 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 d'exercer le télétravail.

9.3. 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.

9.4. 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 ;
- si le salarié n'est pas en capacité de réaliser l'autodiagnostic, le diagnostic de contrôle de ses installations électriques par un organisme agréé et certifié, qui sera pris en charge par l'Entreprise pour la totalité des rendez-vous nécessaires à la réalisation du diagnostic.

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 10. Droits et obligations des salariés en télétravail

10.1. 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 de préserver le collectif de travail tout en maîtrisant la densité des sollicitations en lien avec la diversification des canaux de contact à distance.

10.2. 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 responsable hiérarchique, 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.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les tâches qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

Les modalités horaires, selon que le salarié travaille à temps plein ou temps partiel, seront précisées dans la notification de télétravail.

10.3. 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. A ce titre, il est rappelé que l'utilisation du compte professionnel de l'outil de visioconférence déployé au sein de l'organisme (Zoom) sur le téléphone personnel du salarié est prohibée.

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.

10.4. 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).

Cet entretien fera l'objet d'une alimentation par le responsable hiérarchique de la rubrique dédiée à l'issue de celui-ci.

10.5. Accident de travail

Conformément aux dispositions prévues par le 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 des dispositions 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 responsable hiérarchique 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.

10.6. Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail, le télétravailleur doit en informer sans délai son responsable hiérarchique 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.

10.7. 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.

10.8. 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 11. 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.

11.1. 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 évènement.

11.2. Evènements exceptionnels

Grèves

Les télétravailleurs pourront bénéficier exceptionnellement de jours de télétravail en cas de grèves importantes des transports ou de grève nationale de l'Education Nationale.

Les télétravailleurs seront amenés

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

Evènements climatiques exceptionnels

Les télétravailleurs pourront bénéficier exceptionnellement de jours de télétravail en cas d'intempérie occasionnant des difficultés majeures de déplacements ou en cas d'activation du plan employeur sur les évènements climatiques exceptionnels.

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

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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 la continuité de l'activité et le maintien dans l'emploi de salariés en situation de handicap, ou quand il est préconisé par le médecin dans ces mêmes perspectives, l'employeur examine les conditions dans lesquelles les règles applicables au télétravail peuvent être aménagées compte tenu des préconisations éventuellement formulées par le médecin du travail.

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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. Modalité d'accès des salariés aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche à une organisation en télétravail

Conformément aux nouvelles dispositions de l'article L1222-9 du Code du travail, et en accord avec le responsable hiérarchique, le nombre de jours de télétravail pourra être élargi pour les salariés aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche qui le souhaitent.

11.9. Situations individuelles

Dans certaines situations particulières, lorsque le salarié en fait la demande motivée (maladie contagieuse sous réserve du respect du secret médical, 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 12. 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 dédiée.

Article 13. Conditions de validité de l'accord

Conformément aux dispositions de l'article L1232-12 du Code du travail, 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 Economique, quel que soit le nombre de votants.

Si cette condition n'est pas remplie et si l'accord a été signé à la fois par l'employeur et par des organisations syndicales représentatives ayant recueilli plus de 30 % des suffrages exprimés en faveur d'organisations représentatives au premier tour des élections mentionnées au premier alinéa, quel que soit le nombre de votants, une ou plusieurs de ces organisations ayant recueilli plus de 30% des suffrages disposent d'un délai à compter de la signature de l'accord pour indiquer qu'elles souhaitent une consultation des salariés visant à valider l'accord. Au terme de ce délai, l'employeur peut demander l'organisation de cette consultation, en l'absence d'opposition de l'ensemble des organisations.

Si, à l'issue d'un délai de huit jours à compter de cette demande ou de l'initiative de l'employeur, les éventuelles signatures d'autres organisations syndicales représentatives n'ont pas permis d'atteindre le taux de 50 % mentionné au premier alinéa et si les conditions mentionnées aux deuxième alinéa sont toujours remplies, cette consultation est organisée dans un délai de deux mois.

La consultation des salariés, qui peut être organisée par voie électronique, se déroule dans le respect des principes généraux du droit électoral et selon les modalités prévues par un protocole spécifique conclu entre l'employeur et une ou plusieurs organisations syndicales représentatives ayant recueilli plus de 30 % des suffrages exprimés en faveur d'organisations représentatives au premier tour des élections mentionnées au premier alinéa, quel que soit le nombre de votants.

Participent à la consultation les salariés des établissements couverts par l'accord et électeurs au sens des articles L. 2314-15 et L. 2314-17 à L. 2314-18-1.

L'accord est valide s'il est approuvé par les salariés à la majorité des suffrages exprimés.

Article 14. Publicité et dépôt de l'accord

Le présent accord sera adressé, conformément aux obligations légales, à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.

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).

Il sera déposé un exemplaire auprès du greffe du Conseil de prud'hommes de Beauvais.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, cet accord fera l'objet des formalités de dépôt et publicité auprès de la DREETS via la plateforme de téléprocédure du Ministère du travail.

Article 15. Modalités de suivi et bilan de l'accord

L'employeur convient de transmettre annuellement aux élus :

- le nombre de salariés ayant recours au télétravail ;
- la fréquence moyenne du télétravail au sein de la CPAM de l'Oise.

Les parties conviennent également de se réunir 6 mois avant la fin du présent accord pour en assurer un suivi ainsi qu'une éventuelle prolongation.

Article 16. Durée de l'accord

L'accord est conclu pour une durée déterminée de quatre ans à compter de sa date d'homologation.

Article 17. Révision

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

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

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

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

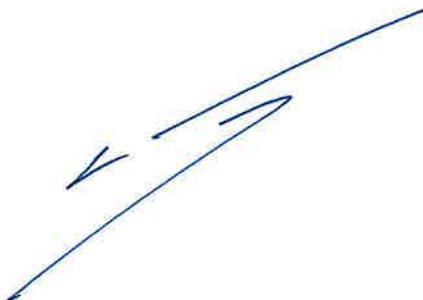
Fait à Beauvais, en 4 exemplaires originaux, le 27 juin 2025

Le Directeur Général
Marc-André AZAM

Pour SUD
Cédric FAVRE

Angela GIGAN

Pour la CFE CGC
Guillaume BRICAUST



ANNEXE

Charte d'engagement du télétravailleur

La présente charte a un rôle de prévention et d'information : dans un objectif de protection des données traitées en télétravail, elle vise à rappeler aux salariés de la CPAM de l'Oise les règles générales relatives au respect de la confidentialité, du secret professionnel, du besoin d'en connaître ainsi que des consignes de sécurité à l'occasion de l'exercice de leurs activités en télétravail.

En leur qualité de salarié de la CPAM de l'Oise et plus généralement de personnel de l'assurance maladie, compte tenu de la nécessité de protection des données contenues dans les outils métiers auxquels ils ont accès à l'occasion de leur activité en télétravail, les engagements décrits dans la présente charte sont les suivants :

- 1) Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatiques en vigueur au sein de la CPAM de l'Oise et à assurer 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.
- 2) L'activité en télétravail ne modifie aucunement l'ensemble des obligations qui s'imposent au personnel de la CPAM de l'Oise. A ce titre, le télétravailleur est notamment toujours tenu au respect des obligations suivantes :
 - Secret professionnel : l'article L.161-29 du code de la Sécurité sociale fait peser sur les personnels de l'Assurance Maladie, sans distinction expresse tenant à l'activité professionnelle, une obligation générale de secret. Au regard de ce principe, le télétravailleur est tenu de ne pas utiliser, diffuser ou divulguer par un moyen direct ou indirect, sans l'accord préalable écrit de sa Direction, toutes informations nominatives d'ordre médical auxquelles il aurait pu accéder dans le cadre de ses fonctions, sous peine de sanctions pénales et disciplinaires.
 - Secret médical : si le télétravailleur est médecin, en sus de l'obligation de secret professionnel, il est soumis au secret médical, tel que visé à l'article L. 315-1-V du code de la Sécurité sociale, sous peine de sanctions ordinaires, pénales et disciplinaires. En application de l'article L.1110-4 du code de la santé publique, le secret couvre toute information il a connaissance dans le cadre de son exercice médical auprès de l'organisme.
 - Principe du droit d'en connaître : le télétravailleur ne doit accéder qu'aux seules informations strictement nécessaires à son activité professionnelle au titre du besoin d'en connaître. Il n'est pas autorisé à se servir de ses habilitations pour accéder aux outils métier à des fins personnelles et prendre connaissance de données dont il n'a pas besoin pour son travail. Toute violation de ce principe constituerait un manquement grave à ses obligations contractuelles, passible de poursuites à minima disciplinaires.
- 3) La charte informatique de la CPAM de l'Oise annexée au règlement intérieur de l'organisme s'applique sans réserve lors de l'exercice professionnel en télétravail.
- 4) L'accompagnement du télétravailleur par le Manager de la sécurité des systèmes d'information (MSSI) et le délégué à la protection des données (DPO) : le MSSI et le DPO sont les interlocuteurs privilégiés du personnel de la CPAM de l'Oise pour les questions relatives à la protection des données personnelles. A ce titre, ils peuvent être sollicités par

le personnel de la CPAM de l'Oise pour des conseils et obtenir un rappel des consignes sur les gestes à adopter en télétravail. Le télétravailleur s'engage à contacter le MSSSI au plus vite en cas de doute ou d'incident avéré pour minimiser le plus rapidement possible un risque sécurité qui pourrait affecter l'ensemble du système d'information ou impliquer une violation de données personnelles.

La Direction se charge du respect de la Charte et de son suivi.

Chaque salarié de la CPAM de l'Oise en est destinataire et doit s'engager à en prendre connaissance et à en respecter les termes

En cas de manquement à l'un des engagements listés dans la présente charte, la Direction se réserve le droit, selon l'échelle des sanctions prévues à la convention collective ou à toute autre disposition conventionnelle ou réglementaire existante dans l'organisme, de sanctionner le télétravailleur.

La diffusion de la charte sera réalisée par voie de note de service.