

CAISSE NATIONALE DE L'ASSURANCE MALADIE

PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL

Entre d'une part :

la Caisse Nationale d'Assurance Maladie, dont le siège est situé 26-50 avenue du Professeur André Lemierre – 75986 Paris Cedex 20, représentée par M. Thomas Fatôme, directeur général,

et, d'autre part :

les organisations syndicales représentatives :

- La C.F.D.T. représentée par Mme Véronique BATOUL DIOP et M. Belkacem MOUSSAOUI et Delphine LARCHER en leur qualité de délégués syndicaux ;
- La C.F.T.C., représentée par Mme Sophie EVAIN, M. Frédéric BOUQUEREL et M. Faouzi IHADDADENE en leur qualité de délégués syndicaux ;
- La C.G.T. représentée par Mme Nadège BROUILLET, M. Yves-Marie LAGRON, M. Claude LE VERGE et M. Jean SOIGNON en leur qualité de délégués syndicaux ;
- F.O. représentée par Mme Delphine BILLET, Mme Souad JANATI et M. François NADER en leur qualité de délégués syndicaux.

Il est convenu ce qui suit :

Préambule :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux mis à disposition par l'employeur est effectué par un salarié à domicile ou sur un site de proximité de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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

- améliorer la qualité de vie professionnelle, notamment en favorisant la concentration et la motivation des salariés,
- mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle,
- prévenir les risques routiers,
- prévenir les risques psychosociaux,
- préserver la santé des collaborateurs en diminuant le stress lié à la pénibilité des transports,
- favoriser le maintien dans l'emploi des salariés reconnus en situation de handicap, des salariés proches aidants et des femmes enceintes.

En outre, il permet d'accompagner l'employeur dans le cadre de sa réflexion sur l'aménagement des espaces de travail et participe à l'effort écologique (préservation de l'environnement et réduction des émissions de gaz à effet de serre).

Par le présent accord, les parties entendent ainsi rappeler certains enseignements impératifs à la mise en œuvre du télétravail régulier :

- Est rappelée l'importance de la formation des télétravailleurs et des managers, tant aux outils collaboratifs qu'aux enjeux managériaux et aux bonnes pratiques du télétravail.
- Conscients que le télétravail bouleverse les repères spatio-temporels et rend ténues les frontières entre les temps professionnels et personnels, les partenaires sociaux se sont accordés sur les mesures relatives au respect des horaires de travail et du droit à la déconnexion.
- Les parties souhaitent porter une attention particulière au maintien du lien entre le salarié et la communauté de travail afin d'éviter tout phénomène d'isolement. Ainsi, elles considèrent que la présence du salarié sur site a minima 2 jours par semaine dans le cadre d'une semaine habituelle/normale, au sein de son collectif de travail, est primordiale.
- De même, le télétravail ne saurait aller à l'encontre de l'exigence de continuité du service public.

C'est dans ce cadre que les parties s'entendent pour réguler le télétravail en prenant en compte les spécificités liées aux conditions de travail propres aux agents de l'entreprise.

Ainsi, le télétravail s'exerce notamment dans le respect des règles énoncées par le Code du travail selon les principes impératifs suivants :

- ✓ le télétravail est fondé sur le principe du volontariat ;
- ✓ le télétravail repose sur la confiance mutuelle ;
- ✓ l'accès au télétravail est soumis au respect de critères d'éligibilité et à l'accord préalable du manager ;
- ✓ le télétravail doit être protecteur des droits individuels et collectifs du salarié, et en ce sens :
 - il ne saurait déroger au principe général d'égalité de traitement entre salariés. Les droits individuels et collectifs des télétravailleurs sont identiques à ceux des travailleurs sur site. De la même manière, la pratique du télétravail ne doit pas conduire à un appauvrissement des activités exercées : les compétences attendues dans l'emploi qui ne peuvent être mises en œuvre en télétravail doivent l'être sur site. Dans le même esprit, aucun report de charge sur les collaborateurs sur sites ne doit avoir lieu ;
 - il ne saurait déroger au respect de la vie privée du télétravailleur ;
- ✓ le télétravail est pendulaire : il doit permettre de garantir le maintien du lien collectif de travail et préserver la cohésion sociale, en instaurant une présence régulière sur site ;
- ✓ le télétravail est réversible : le télétravailleur ou l'employeur peut prendre l'initiative de revenir à une organisation du travail sur le seul site habituel de travail au sein de la Cnam. (Cf. article 5.3 du présent accord)

Par le présent accord, la Cnam souhaite :

- poursuivre la démarche collective de télétravail régulier **(TITRE I)** ;
- permettre aux agents de la Cnam de recourir ponctuellement au télétravail dans des situations particulières individuelles ou collectives **(TITRE II)**.

TITRE I

LE TELETRAVAIL REGULIER

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à l'ensemble des sites de la CNAM

Ne constituent pas du télétravail :

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

En conséquence, ni les salariés itinérants, ni les salariés soumis au régime de l'astreinte ne peuvent se prévaloir, dans l'exercice de ces missions, des dispositions du présent accord pour demander le bénéfice des avantages liés au télétravail régulier au motif qu'ils exercent à distance.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ACCES AU TELETRAVAIL

2.1 DISPOSITIONS COMMUNES

2.1.1 - CRITERES D'ELIGIBILITE

Tous les salariés, quels que soit leur statut, la durée et la nature de leur contrat de travail peuvent demander à accéder au télétravail dès lors qu'ils remplissent les deux critères cumulatifs suivants :

A. Une réelle autonomie dans la tenue du poste, validée par le manager après un échange avec le salarié, au regard des 3 conditions cumulatives suivantes :

- une durée d'exercice minimum de 4 mois dans le métier, étant précisé que cette durée pourra être réduite compte tenu de l'expérience déjà acquise en télétravail, notamment à l'occasion d'une mutation.
- la maîtrise constatée des outils/processus indispensable à la tenue du poste à distance,
- le niveau d'intégration au collectif de travail permettant de s'assurer que le salarié pourra être en interaction avec son manager et ses collègues et éviter toute forme d'isolement.

B. Un nombre de tâches dématérialisées et télétravaillables suffisant, apprécié par le manager

Sont éligibles les agents qui bénéficient d'une organisation de travail compatible avec un exercice en télétravail. La compatibilité est appréciée en fonction de la quotité de tâches dématérialisées et dématérialisables que le manager estime suffisante pour correspondre à au moins une journée de travail.

Pour rappel, toutes les tâches ne sont pas télétravaillables.

Ainsi, les agents n'exerçant pas un nombre suffisant de tâches télétravaillables parce que leur emploi exige une proximité avec des partenaires ou des outils de travail fixes sont inéligibles au télétravail.

2.1.2 - PREREQUIS A L'ACCES AU TELETRAVAIL A DOMICILE

Peuvent accéder au télétravail à domicile les agents éligibles qui respectent les formalités préalables au passage en télétravail suivantes :

A. Une connexion internet de qualité suffisante - Le télétravail à domicile requiert une connexion Internet fonctionnelle de nature à permettre l'exercice des activités via les applications métiers de chacun dans des conditions analogues à celles obtenues sur site.

B. La production d'une attestation d'assurance habitation mentionnant le télétravail à domicile (datée de moins d'un an au moment de l'entrée en télétravail).

Le matériel informatique et bureautique mis à la disposition du salarié est couvert par un contrat d'assurance à la charge de l'employeur.

C. La conformité électrique de l'espace de travail dédié au télétravail

Le salarié doit fournir une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité électrique de son espace de travail à la norme NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France. S'il doute de la conformité de son installation, il lui appartient de solliciter la réalisation d'un diagnostic de conformité électrique par un prestataire habilité par la CNAM.

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

En cas de non-conformité des locaux, attestée par la contre visite effectuée par le prestataire, le télétravail ne pourra pas être mis en œuvre.

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

2.2 DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU LIEU D'EXERCICE EN TELETRAVAIL

Les salariés peuvent recourir au télétravail depuis :

- leur domicile, à savoir :
 - ✓ la résidence principale déclarée à l'employeur,
 - ✓ un lieu privé stable en France métropolitaine déclaré à l'employeur, autre que la résidence principale,
- un site appartenant à la Cnam, sous réserve d'une capacité d'accueil suffisante,
- le site d'un organisme de l'Assurance maladie ayant conclu une convention d'hébergement avec la Cnam.

ARTICLE 3 : PROCEDURE DE DEMANDE ET DE PASSAGE EN TELETRAVAIL

3.1 FORMULAIRE DE DEMANDE

A l'issue d'échanges avec le manager sur l'organisation du travail, les salariés souhaitant bénéficier du télétravail formulent leur demande en complétant le « formulaire de demande de télétravail » disponible sur @PI-RH.

La demande est ensuite soumise à la validation du manager, qui émet un avis motivé.

La demande est transmise aux services du Secrétariat Général pour vérification des prérequis avant de procéder à la notification d'autorisation de télétravail.

3.2 ANALYSE DE LA CANDIDATURE

Les candidatures sont examinées par le manager, en lien avec la direction concernée, au regard des critères d'éligibilité énoncés à l'article 2.1 du présent accord et des nécessités de fonctionnement du service.

Les candidatures non retenues font l'objet d'une notification de rejet motivée, dans un délai raisonnable qui ne saurait être supérieur à 30 jours suivant la réception de la demande du salarié.

En cas de refus de la demande de télétravail, le salarié peut solliciter un entretien avec son manager afin que les motifs de la décision lui soient explicités.

3.3 DEMANDE DE REEXAMEN EN CAS DE REFUS

Le salarié qui a reçu une notification de rejet de sa candidature peut en solliciter le réexamen par une saisine écrite et argumentée, auprès de son N+2.

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

En cas de refus du télétravail au motif que le salarié manque d'autonomie, le manager peut définir un plan d'accompagnement aux fins d'accroître cette dernière.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE MISE EN PLACE

4.1 FORMALISATION DU PASSAGE EN TELETRAVAIL

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et pour l'employeur. En cas d'accord de la hiérarchie, les conditions d'exécution et d'organisation du travail sont formalisées dans une notification signée par l'employeur remise au salarié.

L'accord de l'employeur est donné pour la durée du présent accord, sauf en application des dispositifs de réversibilité précisés dans le présent texte.

La notification précise notamment, y compris pour les cadres au forfait :

- La période pour laquelle l'autorisation de télétravail est donnée ainsi que les conditions de renouvellement,
- Le nombre de jours travaillés sur site et le nombre de jours en télétravail,
- Les plages horaires pendant lesquelles le salarié peut être joint, au minimum pendant les plages fixes définies dans le cadre des accords relatifs aux horaires variables,
- Le matériel mis à disposition,
- La durée de la période d'adaptation,
- Le ou les lieux où s'exerce le télétravail,
- La nature des frais pris en charge,
- Les règles applicables en matière de confidentialité et de protection des données et l'obligation de bon usage des outils informatiques, selon le règlement intérieur de la Cnam
- Les principes et mesures relatifs au droit à la déconnexion, selon les conditions prévues dans l'accord relatif à la qualité de vie et des conditions de travail et à la prévention des risques psychosociaux,
- Les conditions de réversibilité du télétravail en application du présent accord.

4.2 PERIODE D'ADAPTATION

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

Durant cette période, l'agent et l'employeur ont la possibilité de mettre fin au télétravail, sous réserve de respecter un délai de prévenance de 15 jours, sauf accord des parties pour un délai plus court.

Le manager porte une attention renforcée au suivi du salarié lorsqu'il débute le télétravail afin d'accompagner sa prise d'autonomie et la maîtrise des outils de travail et de communication à distance. Des formations adaptées peuvent être sollicitées, avec l'accord

du manager, pour soutenir cette nouvelle modalité de travail. Par ailleurs, le manager organise des points de suivi régulier avec le salarié.

Cette période d'adaptation est effective une seule fois.

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

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

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

5.1 ORGANISATION DE L'ALTENANCE ENTRE TELETRAVAIL ET PRESENCE SUR SITE

Les partenaires sociaux réaffirment la nécessité absolue de préserver le lien social entre le salarié et son collectif de travail, par le biais d'une présence régulière sur site.

L'obligation de présence de 2 jours sur site

Sauf situations exceptionnelles, la quotité de télétravail ne doit pas excéder trois jours par semaine : tous les agents bénéficiant du télétravail doivent être présents sur site au minimum deux jours par semaine.

L'obligation de présence de 2 jours sur site s'applique quel que soit le statut des autres jours de la semaine où l'agent n'est pas présent (jour habituellement non travaillé dans le cadre d'un temps partiel, jours chômés, jours fériés, tous types de congés et d'absences autorisés, RTT, récupération...).

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

Planification du télétravail

Chaque journée de télétravail doit faire l'objet d'un enregistrement en amont dans l'outil de gestion du temps de travail selon les modalités en vigueur au sein de la CNAM. Cette obligation s'applique à l'ensemble des salariés bénéficiant du télétravail, y compris aux salariés relevant d'une convention de forfait en jours.

Toutefois, si les nécessités de service l'exigent ou à la demande de l'agent, les jours de télétravail validés sur l'outil pourront être modifiés avec un délai de prévenance de 48 heures, sauf circonstances exceptionnelles.

Présence et aménagement du télétravail en cas nécessité de service

La planification de l'alternance de jour de télétravail et de présence sur site est appréciée au sein de chaque équipe selon les besoins d'organisation du collectif notamment pour favoriser des travaux collaboratifs, en fonction de la faisabilité technique des missions, ou éventuellement en raison des interactions avec les autres services.

Ainsi, sauf circonstances exceptionnelles, le salarié est tenu d'être présent sur site lorsque sa présence physique est requise en raison des nécessités de service. En cas de modifications ou de suppression d'un jour de télétravail, un délai de prévenance de 48h sera respecté, sauf impératifs ou circonstances exceptionnelles. Dans ces conditions, le manager et le salarié s'entendent pour planifier un autre jour de télétravail dans la semaine.

Dans le cadre de l'exercice de la formule allant jusqu'à 3 jours de télétravail par semaine, il n'est pas possible de cumuler du télétravail le lundi et le vendredi de la même semaine, ceci afin de fluidifier la répartition des jours de présence sur la semaine.

5.2 FORMULES DE TELETRAVAIL

Les salariés éligibles au télétravail ont, sur la base du volontariat, la possibilité de recourir à l'un des deux dispositifs suivants :

Formule jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine

Les agents qui le souhaitent peuvent demander à télétravailler jusqu'à deux journées, à savoir, 1 à 2 jours par semaine.

L'organisation collective du travail en présentiel et à distance est déterminée en concertation avec le manager avec la saisie et la validation de la planification sur l'outil de gestion du temps de travail dans les délais impartis.

Formule jusqu'à 3 jours de télétravail par semaine

La Direction se réserve la possibilité d'étendre le télétravail jusqu'à 3 jours maximum par semaine au profit d'agents dont le service est engagé dans un projet collectif de travail à l'initiative de la Direction ou du service validé par le CODIR de la CNAM.

Ce projet de service concerté avec l'équipe s'entend aux fins d'accompagner l'occupation raisonnée des surfaces de travail ou une organisation collective du travail.

Dans ce cadre, le manager veillera tout particulièrement à organiser des temps de travail collectif sur site. Le projet de service a vocation à être mis à jour régulièrement en fonction des différentes évolutions ou problématiques constatées dans l'équipe afin de permettre un maintien du bon fonctionnement du collectif de travail.

Maintien des dispositifs conventionnels existant

Les personnels du siège et des sites informatiques bénéficiant d'un télétravail accordé dans le cadre du dispositif d'accompagnement du déménagement du siège de la Cnam en 2004 reste soumis aux conditions décrites dans l'avenant à leur contrat de travail.

5.3 MODALITES DE SUSPENSION OU DE REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL

5.3.1 – Suspension temporaire pour impératif professionnel ou technique

Peuvent légitimer la suspension du télétravail pour une courte durée :

- En cas de circonstances engendrées par des impératifs professionnels et des nécessités de service, en respectant un délai de prévenance suffisant pour tenir compte du temps de trajet entre le lieu de télétravail et le site.
- En cas d'impossibilité technique de télétravailler de type panne du matériel ou problème de connexion, et si le retour sur site n'est pas possible, le manager apprécie, en fonction de l'heure de la panne, l'opportunité que le salarié pose une journée ou une demi-journée de congé ou l'admission d'un effacement de plage fixe, en lien avec le service RH.

5.3.2 – Réexamen

- Lors des entretiens annuels

Annuellement dans le cadre de l'EAEA, le manager et l'agent effectuent un bilan sur l'organisation et l'exercice du télétravail.

Cet échange vise à :

- Partager une analyse conjointe des conditions d'exercice du télétravail,
- Echanger sur les éventuelles problématiques rencontrées dans l'organisation de l'activité,

Lorsque cet examen met en évidence des difficultés persistantes ou une évolution des besoins du service, des ajustements des modalités de télétravail peuvent être proposés dans le respect des dispositions du présent accord.

- En cas de changement d'emploi/poste/métier/service :

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

- En cas de changement de domicile :

Tout déménagement doit être signalé à la Direction.

Le salarié apprécie la compatibilité de la nouvelle résidence avec les contraintes techniques du télétravail et en atteste auprès de l'employeur conformément à l'article 2.1.2.

5.3.3 – Réversibilité temporaire ou permanente

Le passage en télétravail ne peut en aucun cas constituer un avantage acquis, il s'agit d'un mode d'organisation du travail.

La situation de télétravail est réversible. La réversibilité du télétravail ne constitue pas une sanction.

La décision de réversibilité peut être définie de manière temporaire ou permanente. Elle est notifiée par écrit. Lorsqu'elle émane de l'employeur, elle doit être motivée.

Il pourra être mis fin au télétravail avant le terme initialement prévu, sous réserve de respecter un délai de prévenance de 30 jours pour l'employeur et 15 jours pour le salarié, sauf circonstances exceptionnelles. En cas d'accord entre les parties, ces délais peuvent être réduits.

La décision de réversibilité temporaire ou permanente prend appui sur l'observation de différentes problématiques qui entravent l'organisation de l'activité de l'agent en télétravail, notamment :

- En cas d'une situation de mal être ou d'isolement du salarié dans l'exercice du télétravail ;
- Sur demande du salarié, en raison d'une situation personnelle de nature à empêcher la réalisation de son activité en télétravail ;
- En raison de l'existence de problématiques techniques trop fréquentes dans l'exercice du travail à distance ayant des conséquences sur l'organisation collective de travail, la performance ou la continuité de l'activité ;
- En raison d'un besoin d'accompagnement impliquant une présence plus régulière sur site, notamment en cas de perte d'autonomie ou suite au constat de la dégradation des résultats au regard des missions confiées ;
- En cas de non-respect avéré par le collaborateur des règles de sécurité ou des règles de confidentialité et de protection des données prévues par le règlement intérieur ;
- En raison de l'inobservation répétée des obligations et des règles issues du présent accord, notamment du non-respect des jours de télétravail définis en concertation avec le manager dans les délais impartis ou encore de non-respect des 2 jours de présence sur site.
- En raison du non-respect des règles relatives aux horaires de travail en vigueur dans l'entreprise.
- En raison d'un comportement compromettant le bon fonctionnement du service ou du collectif de travail

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

ARTICLE 6 : CONDITIONS GENERALES D'ORGANISATION DE L'ACTIVITE EN TELETRAVAIL

- Respect des obligations de déclarations du temps de travail

Les salariés bénéficiant des horaires variables badgent depuis le poste de travail qui lui est fourni lorsqu'ils sont en télétravail.

Au cours de ses journées de télétravail, le salarié est joignable dès lors qu'un badgeage est enregistré en « entrée » sur le logiciel de gestion du temps de travail et ne l'est plus, dès lors qu'un badgeage est enregistré en « sortie ».

Ainsi, le salarié gère l'organisation de son temps de travail dans le respect des temps de pause et de repos prévus par la loi et les accords applicables. Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'à la demande de l'employeur.

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

L'organisation du temps de travail des salariés cadres au forfait en situation de télétravail s'effectue dans les mêmes conditions que le travail accompli au sein de la CNAM. En contrepartie de leur autonomie, leur temps de travail annuel est exprimé en jours, ils ne sont pas tenus de badger.

- Respect du droit à la déconnexion

En application des principes et mesures relatifs au droit à la déconnexion prévus dans l'accord relatif à la qualité de vie et des conditions de travail et à la prévention des risques psychosociaux, le télétravailleur utilise son « droit à la déconnexion » en mettant en veille son équipement informatique et ses outils de communication professionnels. Dans le cadre de son obligation de sécurité et de protection des salariés, la Cnam veille au respect de ce droit, notamment en appliquant la clause de réversibilité prévue à l'article 5.3.3 du présent accord.

Il est rappelé que pendant ses jours d'absence et en cas de suspension du contrat de travail, le salarié ne doit pas télétravailler.

- Suivi du télétravail

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

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

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

ARTICLE 7 : DROITS DU TELETRAVAILLEUR

7.1 EGALITE DE TRAITEMENT

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

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

Il bénéficie en outre des titres repas et conserve le droit à la prise en charge de l'abonnement mensuel au titre de transport et à tout autre avantage conventionnel versé dans le cadre de son activité.

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

Enfin, les télétravailleurs titulaires d'un mandat électif ou syndical bénéficient des mêmes prérogatives qu'ils exercent sur site ou à distance.

7.2 SANTE ET SECURITE

Le salarié en situation de télétravail demeure soumis au règlement intérieur.

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

Dans ces conditions, le télétravail s'exécute dans un espace du domicile répondant à des normes d'hygiène et de sécurité suffisantes.

7.3 PRESOMPTION D'ACCIDENT DU TRAVAIL

En application des dispositions légales le télétravailleur à domicile bénéficie de la législation en matière d'accident du travail et d'accident de trajet.

Dans ce cas, le télétravailleur doit informer la Direction d'un accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

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

L'employeur et des membres du CSE dans le cadre de leurs compétences et dans l'exercice de leur mandat, peuvent se rendre au domicile du télétravailleur, sous réserve de son accord préalable. Ceci, pour s'assurer qu'il exerce sa mission dans des conditions conformes.

ARTICLE 8 : OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR - CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatique telles qu'en vigueur dans l'entreprise notamment la charte du bon usage des outils informatiques.

Il assure également la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle.

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

ARTICLE 9 : EQUIPEMENTS DU TELETRAVAILLEUR

Sous réserve de la disponibilité de l'équipement, l'employeur fournit et entretient l'ensemble des équipements professionnels nécessaires au télétravail, s'assure de la conformité des installations électriques du domicile de l'agent conformément aux dispositions de l'article 2 de la présente charte et lui fait bénéficier de l'accès à distance à ses applications de travail et d'une solution de téléphonie.

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

Pour les besoins du télétravail, le télétravailleur dispose des équipements suivants :

- un PC portable et un chargeur,
- un équipement VPN,
- une sacoche ou un sac à dos.

Le télétravailleur s'engage à restituer le matériel fourni lorsqu'il est mis fin à son contrat de travail quel qu'en soit le motif.

ARTICLE 10 : PRISE EN CHARGE FINANCIERE DU TELETRAVAIL

10.1 FRAIS DE FONCTIONNEMENT TECHNIQUE

L'employeur met à la disposition du télétravailleur un poste de travail informatique et un dispositif de téléphonie professionnel et prend en charge les factures de téléphone (abonnements et communications).

Il assure la maintenance de ce matériel.

Le télétravailleur peut aussi solliciter auprès du médecin du travail une téléconsultation sur l'ergonomie.

L'employeur étudiera la possibilité de prendre en charge un équipement spécifique complémentaire préconisé par le médecin du travail.

10.2 INDEMNITE FORFAITAIRE JOURNALIERE

Chaque jour de télétravail effectué, dans le cadre des formules ou dans le cadre de télétravail exceptionnel, enregistrés et validés sur l'outil de gestion du temps de travail fait l'objet du versement d'une indemnité forfaitaire journalière.

En contrepartie des dépenses engagées dans le cadre du télétravail, le salarié perçoit une indemnité forfaitaire journalière, en fonction du nombre de jours effectués en télétravail, correspondant à une quote part des frais supplémentaires engagés du fait de cette activité (frais d'électricité, eau, chauffage, connexion et d'utilisation d'outils téléphoniques et informatiques...).

Sur demande pour tout contrôle, le salarié s'engage à fournir, les factures des fournisseurs Internet, eau, électricité, gaz naturel ou tout autre fournisseur en énergie.

Conformément aux dispositions de l'accord UCANSS, l'indemnité forfaitaire journalière est revalorisée 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.

En tout état de cause, l'indemnité forfaitaire ne pourra pas être moins favorable que celle prévue dans un accord collectif conclu au niveau de l'Ucanss.

TITRE II

SITUATIONS PARTICULIERES DE RECOURS AU TELETRAVAIL

Les situations de télétravail exceptionnel sont soumises à des conditions de mise en œuvre qui leur sont propres. Ces situations relèvent de l'organisation de travail ponctuel en raison de considérations particulières, individuelles ou collectives.

ARTICLE 12 : MODALITES DE RECOURS AU TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL

Dans le cadre du télétravail exceptionnel, les modalités suivantes s'appliquent :

- Les jours de télétravail exceptionnel doivent être renseignés dans l'outil de gestion du temps de travail.
- Chaque jour de télétravail exceptionnel effectué fait l'objet du versement d'une indemnité forfaitaire journalière.
- Le principe de 2 jours de présence sur site ne s'applique dans ces situations.

ARTICLE 13 : RECOURS AU TELETRAVAIL A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR

13.1 RECOURS AU TELETRAVAIL EN CAS D'EPISODE DE POLLUTION ET DE CONDITIONS CLIMATIQUES EXTREMES

En cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L.223-1 du code de l'environnement ou de conditions climatiques extrêmes (vague de chaleur, neige et verglas, crue, inondation, vent violent), dès lors qu'il estime que les conditions de faisabilité sont réunies, l'employeur et/ou le manager favorise(nt) le passage en télétravail des salariés.

Ces situations relevant de circonstances exceptionnelles ponctuelles, l'employeur et/ou le manager communiquera(ont) les modalités à l'ensemble des salariés concernés.

13.2 RECOURS AU TELETRAVAIL EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

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

Lors de la survenance d'un événement exceptionnel (pandémie, catastrophe naturelle, destruction partielle ou totale des locaux), une organisation de travail adaptée est mise en place pour permettre la continuité d'activité et la protection des salariés.

Dans ce contexte, la Direction communique dans les meilleurs délais aux salariés les modalités de mise en place du télétravail exceptionnel dans le cadre des mesures consignées dans le Plan de Continuité de l'Activité (PCA), préalablement soumises à l'avis du CSE, en prévision d'une situation de gestion de crise.

Une vigilance particulière est apportée lorsque le télétravail est porté à 100% du temps de travail sur une longue période en vue de prévenir l'isolement et de détecter les situations de vulnérabilité. Dans ce cadre, les contacts utiles (Pros Consulte, service RH, médecin du travail) sont mis à disposition des salariés.

ARTICLE 14 : RECOURS AU TELETRAVAIL A LA DEMANDE DU SALARIE

Des situations individuelles particulières et ponctuelles peuvent nécessiter une souplesse organisationnelle, à ce titre, les demandes seront étudiées au cas par cas par le manager.

Dans ce cadre, conformément aux dispositions de l'article L.1222-9 du code du travail, lorsque le salarié et le manager conviennent, de gré à gré, de recourir ponctuellement au télétravail, ils formalisent leur accord par tout moyen.

ARTICLE 15 : RECOURS AU TELETRAVAIL SUR PRECONISATION DU MEDECIN DU TRAVAIL

En application de l'article L. 4624-6 du Code du travail, l'employeur est tenu de prendre en considération l'avis ou les propositions du médecin du travail lorsque la demande de télétravail est de nature à favoriser le maintien dans l'emploi du salarié, et, en cas de refus, de faire connaître les motifs par écrit qui s'opposent à leur mise en application.

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

ARTICLE 16 : MODALITES D'ACCES AU TELETRAVAIL DES SALARIES EN SITUATION DE HANDICAP, DES FEMMES ENCEINTES, ET DES SALARIES AIDANTS D'UN ENFANT, D'UN PARENT OU D'UN PROCHE

Lorsque le télétravail est de nature à favoriser le maintien dans l'emploi des salariés visés, l'employeur examine les modalités selon lesquelles les conditions de travail peuvent être aménagées en fonction des possibilités organisationnelles existantes au sein du service considéré.

TITRE III

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 17 : DUREE DE L'ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans à compter de sa date de signature.

ARTICLE 18 : NOTIFICATION DE L'ACCORD

Conformément à l'article L.2231-5 du Code du travail, le texte du présent accord est notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise puis mis en ligne sur le site intranet de la CNAM.

ARTICLE 19 : REVISION

Le présent accord pourra être révisé dans les conditions prévues à l'article L.2261-7-1 et L.2261-8 du code du travail.

ARTICLE 20 : ENTREE EN VIGUEUR – MESURES DE PUBLICITE

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

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

Le présent accord entrera en vigueur à compter du lendemain de son dépôt.

Fait à Paris, le

Le Directeur Général de la Cnam,

Thomas FATÔME

Pour la C.F.D.T :

Nom :

Pour la C.F.T.C. :

Nom :

Pour la C.G.T. :

Nom :

Pour F.O. :

Nom :