

Entre

**La Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val-de-Marne**, dont le siège est situé au 93-95 avenue du Général de Gaulle 94 000 CRETEIL CEDEX, représentée par **Monsieur Frantz LEOCADIE**, Directeur Général

Et

**Les Organisations syndicales représentatives au sein de l'Organisme, signataires du présent accord**

Pour la CFDT

**Mesdames PERRIOT LE FUR Fabienne, RODRIGUES-MARTINS Christina et CHAMBERLIN Isabelle**

Pour la CFTC

**Mesdames FRESNAYE Laura, LEBERNADY Fina et Monsieur ROUCHAUD Florent.**

Pour la CGT-FO

**Madame JOURGEAUD Catherine, Messieurs GIAMBIAGGI Antoine et MARQUES Edmond**

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE.....</b>	<b>2</b>
<b>Préambule.....</b>	<b>4</b>
1.1    Définition du travail a distance .....	4
1.2    Champ d'application .....	5
<b>II.    Principes de mise en œuvre du travail à distance .....</b>	<b>5</b>
2.1    Principe du volontariat .....	5
2.2    Préservation du lien avec l'organisme .....	5
2.2.1    Maintien du collectif de travail et relation avec les autres salariés .....	5
2.2.2    Différentes formes du teletravail.....	6
2.2.3    Travail a distance dans des situations particulières et exceptionnelles.....	7
2.2.4    Formalisation du travail a distance .....	7
2.2.5    Période d'adaptation.....	8
2.2.6    Suspension.....	8
2.2.7    Réversibilité.....	9
2.2.8    Réexamen de la demande .....	9
<b>III.    Conditions de mise en œuvre du travail a distance.....</b>	<b>10</b>
3.1    Conditions d'accès.....	10
3.1.1    Eligibilité des salariés par rapport aux aptitudes au poste de travail .....	10
3.1.2    Eligibilité du domicile en cas de travail a distance.....	10
3.2    Procédure d'accès au travail a distance .....	10
3.2.1    Demande préalable du salarié.....	10
3.2.2    Examen de la demande.....	11
<b>IV.    Organisation du travail a distance.....</b>	<b>11</b>
4.1    Gestion du temps de travail .....	11
4.1.1    Durée de travail applicable .....	11
4.1.2    Modalité du contrôle du temps de travail .....	11
4.1.3    Fixation des plages horaires d'accessibilité et droit à la deconnexion .....	12
4.1.4    Suspension du contrat de travail .....	12
4.2    Organisation matérielle du travail à distance .....	12
4.2.1    Matériel mis à disposition .....	12
4.2.2    Utilisation du matériel informatique .....	13
4.3    Prise en charge financière du travail a distance .....	13
4.3.1    Frais d'installation.....	13
4.3.2    Indemnités forfaitaires liées au travail a distance .....	14

SA

EN FR DE

<b>V. Droits et devoirs du télétravailleur.....</b>	<b>14</b>
5.1    Droits du télétravailleur.....	14
5.1.1    Egalité de traitement.....	15
5.1.2    Formation .....	15
5.1.3    Visites médicales.....	15
5.1.4    Présomption d'accident de travail.....	16
5.2    Obligation du télétravailleur : protection des données et confidentialité .....	16
5.3    Santé au travail.....	16
<b>VI. Dispositions diverses .....</b>	<b>17</b>
6.1    Modalités de suivi de l'accord .....	17
6.2    Conditions de validité de l'accord .....	17
6.3    Entrée en vigueur de l'accord .....	17
6.4    Durée de l'accord.....	18
6.5    Publicité de l'accord.....	18

SA

en fR

## PREAMBULE

Le présent protocole d'accord a été négocié dans le respect, d'une part, des dispositions des articles L.1222-9 et suivants du Code du travail, et, d'autre part, du protocole d'accord national Ucanss sur le travail à distance du 28 novembre 2017, de ses mises à jours du 30 juin 2020 ainsi que des directives nationales de la Caisse Nationale de l'Assurance Maladie.

Durant la période de crise sanitaire, le recours au télétravail exceptionnel a été massivement déployé au sein de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val-de-Marne. Au-delà de cette période, les parties signataires ont convenu de revoir les dispositions de la charte de travail à distance qui définissait jusqu'ici les modalités du télétravail régulier afin d'en élargir les bénéficiaires potentiels dans le cadre d'un accord négocié.

Cet accord s'inscrit dans une volonté de respecter les objectifs en matière de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) et de favoriser la conciliation vie professionnelle/vie personnelle et, plus largement, d'améliorer la qualité de vie au travail.

En effet, le télétravail permet tout à la fois :

- ✓ de limiter les trajets entre le domicile et le lieu de travail souvent considérés comme source de stress ou de fatigue et ce dans une perspective d'amélioration des conditions de travail ;
- ✓ de contribuer à la diminution de l'empreinte environnementale ;
- ✓ de développer l'autonomie des salariés dans l'accomplissement de leur travail.

Il est rappelé que le télétravail est une possibilité offerte sous certaines conditions pour le salarié et ne saurait constituer un droit.

De plus, les parties signataires conviennent qu'une attention particulière sera portée aux télétravailleurs afin d'éviter tout risque d'isolement, et de préserver le lien entre l'agent et l'Organisme, et entre les membres d'un même service.

## I. CADRE JURIDIQUE DU TELETRAVAIL

### 1.1 DEFINITION DU TRAVAIL A DISTANCE

L'article L.1222-9 du Code du travail définit le télétravail comme : « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Toutefois, ne constituent pas du télétravail :

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

En conséquence, ni les salariés itinérants ayant des déplacements quotidiens hors des locaux de l'employeur, ni les salariés soumis au régime de l'astreinte ne peuvent se prévaloir, parce qu'ils exercent hors des murs de l'organisme, des dispositions du présent accord pour demander le bénéfice des avantages liés au télétravail régulier.

S.A

en f.R.C

## 1.2 CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val-de-Marne, dont les activités sont compatibles avec la mise en œuvre du télétravail, quel que soit son statut et quelles que soient la nature et/ou la durée de son contrat.

Ainsi, tout salarié peut demander à bénéficier du travail à distance sous réserve de satisfaire aux critères d'éligibilité et d'occuper un poste dont les activités peuvent être réalisées à distance.

Le nombre de jours de télétravail accordés au sein d'un service peut être réduit lorsque l'activité de celui-ci ne peut être que partiellement effectuée à distance.

Les parties signataires conviennent que le télétravail peut s'effectuer au sein de la résidence principale ou secondaire du salarié sous réserve de respecter les conditions suivantes :

- ✓ l'adresse doit se trouver en France, être stable et être déclarée à l'employeur ;
- ✓ le lieu doit être couvert par une assurance couvrant l'activité professionnelle.

L'organisation du télétravail exceptionnel mise en place en cas de circonstances particulières, telle qu'une crise sanitaire, donnant lieu à un plan de continuité des activités et/ou des directives gouvernementales, n'entre pas dans le champ d'application du présent accord. Un régime dérogatoire a vocation à être mis en place dans ce cas de figure.

## II. PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE DU TRAVAIL A DISTANCE

### 2.1 PRINCIPE DU VOLONTARIAT

Conformément aux dispositions légales, le travail à distance revêt un caractère volontaire tant pour le salarié que pour l'employeur.

A ce titre, il n'est pas possible pour l'employeur de l'imposer au salarié, ni au salarié d'exiger d'exercer ses activités selon ce type d'organisation

### 2.2 PRESERVATION DU LIEN AVEC L'ORGANISME

#### 2.2.1 MAINTIEN DU COLLECTIF DE TRAVAIL ET RELATION AVEC LES AUTRES SALARIES

##### ➔ Temps minimum de travail effectué dans l'Organisme

Afin de prévenir tout risque d'isolement et de rupture avec la communauté de travail, le salarié doit être présent dans son unité de travail au moins deux jours par semaine quelle que soit la nature de son contrat.

##### ➔ Participation aux réunions, formations et autres événements

L'information et la formation des salariés constituent des enjeux fondamentaux. C'est pourquoi, le salarié placé en télétravail participe dans les mêmes conditions que les autres salariés aux formations, aux réunions de service et autres événements de la vie de l'entreprise ou du service. Il sera donc demandé à ces salariés de revenir sur site à ces occasions. Ces demandes gardent un caractère exceptionnel, elles ne sauraient être systématiques.

Par conséquent, le travail à distance ne doit pas faire obstacle à la participation du salarié aux activités courantes et collectives de son service.

Aussi, en cas de nécessité de service, le manager se réserve le droit, en respectant un délai de prévenance de 72 heures ouvrés, de solliciter le retour sur site du salarié.

Si une réunion, une formation ou tout autre événement de la vie de l'entreprise ou du service est planifié un jour prévu en télétravail, le salarié y participe.

Dans ces cas, la journée de télétravail ne sera pas reportée, sauf disposition particulière prévue par le manager.

## 2.2.2 DIFFERENTES FORMES DU TELETRAVAIL

Les jours de télétravail peuvent être consécutifs ou non. Ce sont par principe des journées entières. La demi-journée en télétravail doit être actée par le responsable et ne peut s'effectuer que dans les cas suivants :

- ✓ Un salarié qui télétravaille habituellement la journée complète et pose en accord avec son employeur une demi-journée de congé payé ou un demi RTT ;
- ✓ Un salarié à temps partiel sur une demi-journée effectuant du télétravail ce jour-là ;
- ✓ Un salarié qui travaille 39 h par semaine avec une formule de prise de RTT fixe d'une demi-journée ;
- ✓ Un salarié qui travaille contractuellement une demi-journée dans la semaine.

Le choix des jours de télétravail résulte d'un accord entre le salarié et le manager, qui doit permettre, d'assurer le bon fonctionnement et la continuité du service.

Plusieurs formules de télétravail sont possibles au sein de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val-de-Marne. En fonction de sa catégorie professionnelle le salarié a le choix entre :

### ➔ Le télétravail fixe :

Fonction	Formules
Pour les employés	<u>Trois formules sont possibles :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>➔ 1 jour fixe par semaine au domicile ;</li><li>➔ 2 jours fixes par semaine au domicile ;</li><li>➔ 3 jours fixes par semaine au domicile.</li></ul>

Un changement des jours fixes de télétravail accordés peut être opéré par le manager, pour des nécessités de service, moyennant un délai de prévenance d'un mois.

Dans le même délai, le salarié peut demander à son manager que ses jours fixes de télétravail soient modifiés afin qu'il puisse faire face à des contraintes personnelles.

### ➔ Le télétravail forfaitaire :

Pour rappel, le télétravail forfaitaire s'entend comme une enveloppe de jours globale dont le salarié peut bénéficier annuellement. Il ne dispense en aucun cas le salarié de badger normalement sur le logiciel de gestion des horaires variables.

Fonction	Formules
Pour les employés, les cadres techniques et les cadres managers	<u>Trois formules sont possibles :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>➔ Forfait de 45 jours maximum par an ;</li><li>➔ Forfait de 70 jours maximum par an ;</li><li>➔ Forfait de 100 jours maximum par an.</li></ul>

Il est de convenance expresse que tout bénéficiaire du télétravail forfaitaire ne peut travailler à distance plus de 3 jours par semaine.

La planification des jours de télétravail se fait en concertation entre le salarié et son manager dans le respect de la continuité managériale et des nécessités de service. Une vigilance sera observée tout au long de l'année quant à l'utilisation du forfait télétravail.

En cas d'absence continue supérieure à un mois (hors congés et RTT) les indemnités forfaitaires sont suspendues.

### 2.2.3 TRAVAIL A DISTANCE DANS DES SITUATIONS PARTICULIERES ET EXCEPTIONNELLES

#### ↳ Circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie ou en cas de force majeure nécessitant le déclenchement du plan de continuité d'activité, le télétravail pourra être mis en place par simple accord entre le salarié et l'employeur, et ce par tout moyen (messagerie), sans formalisme particulier, en application de l'article L.1222-11 du Code du travail.

#### ↳ Pics de pollution et intempéries

En cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L.223-1 du Code de l'environnement, entraînant la mise en œuvre de mesures préfectorales restrictives concernant la circulation des véhicules, la Direction pourra autoriser les salariés exerçant déjà leur activité dans le cadre du travail à distance, d'exécuter leur activité selon ce mode de façon plus étendue (augmentation du nombre de jours en télétravail au regard de la notification d'accord remise au salarié).

La possibilité de travail à distance pourra également être offerte aux salariés qui ne disposent pas de solution de déplacement alternative à l'utilisation du véhicule. Pour ce faire, il convient, de prendre en compte les critères suivants :

- ✓ le caractère télétravaillable de l'activité ;
- ✓ la disponibilité de postes informatiques ;
- ✓ la durée du pic de pollution.

Ces dispositions sont étendues aux situations d'intempéries rendant particulièrement difficile le trajet domicile-lieu de travail sur la base d'un accord entre le salarié et la Direction.

Dans ces hypothèses, le travail à distance sera mis en place par simple accord entre le salarié et l'employeur et ce, par tout moyen (messagerie), sans formalisme particulier.

#### ↳ Préconisations médicales et personnes en situations de handicap

En application de l'article L.5213-6 du Code du travail, l'employeur, pour garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs en situation de handicap, peut prendre des mesures appropriées pour faciliter l'accès de ces salariés au travail à distance. L'appui du service de santé au travail est alors sollicité afin de disposer de préconisations en matière d'aménagements du poste du salarié concerné.

Par ailleurs, en fonction de l'état de santé du salarié et, sous réserve que cela soit formalisé et limité dans la durée par le médecin du travail, il sera possible de déroger au temps de 3 jours de télétravail maximum par semaine.

### 2.2.4 FORMALISATION DU TRAVAIL A DISTANCE

SA

ETI FR CL

En cas d'accord de la Direction, les conditions d'exécution et d'organisation du travail sont formalisées par voie de notification individuelle transmise par courriel avec accusé de réception. Cette notification ne saurait avoir de renouvellement automatique, ni de tacite reconduction.

Cette notification reprend notamment :

- ✓ La répartition des jours travaillés en entreprise et des jours travaillés à domicile ;
- ✓ Les plages horaires pendant lesquelles le salarié peut être joint ;
- ✓ Le matériel mis à disposition.

L'accord de la Direction est donné pour une durée déterminée d'un an, soit du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N (ou ultérieurement en cas de demande formulée en cours d'année) au 31 août de l'année N+1. Il pourra être renouvelé à la fin de la période prévue. Le salarié devra en faire la demande au moins 2 mois avant l'expiration de la notification reçue, soit au plus tard le 30 juin de l'année N+1.

Toute demande de télétravail peut faire l'objet d'un refus motivé par l'employeur selon les modalités précisées par l'article 3.2.2. du présent accord.

#### 2.2.5 PERIODE D'ADAPTATION

L'exercice des fonctions à distance débute par une période d'adaptation de 3 mois (à compter de la 1<sup>ère</sup> journée de travail à distance) ayant notamment pour finalité de vérifier la capacité du salarié à travailler à distance et celle de l'Organisme à organiser le travail à distance pour le salarié concerné.

Au cours de cette période d'adaptation, chacune des parties est libre de mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance de 30 jours calendaires, sauf accord des parties pour un délai plus court.

Dès lors que le salarié conserve le même poste, la période d'adaptation est effective une seule fois, et ne s'applique pas en cas de renouvellement du télétravail.

En cas de difficulté d'intégration, ressentie par le télétravailleur ou constatée par le manager, il peut être planifié un ou plusieurs entretiens destinés à évaluer d'une part, la bonne adaptation du télétravailleur à son nouveau rythme de travail et, d'autre part, sa capacité à conduire les missions qui lui sont confiées.

En sus, un entretien est organisé entre le salarié et son manager au moins 15 jours avant l'arrivée du terme de la période d'adaptation afin d'effectuer un bilan sur la situation de télétravail. Ce bilan est également l'occasion pour les deux parties d'apprécier l'opportunité de la poursuite ou non du télétravail.

Lorsqu'il est mis fin au travail à domicile en cours ou au terme de la période d'adaptation, la décision est motivée et notifiée par écrit au salarié. Ce dernier retrouve alors son poste dans son site initial de rattachement administratif.

#### 2.2.6 SUSPENSION

Peuvent légitimer la suspension de travail à distance :

- ✓ des impératifs professionnels. Les périodes prévisionnelles donnant lieu à un retour sur site pourront être convenues en amont du télétravail ;

- ✓ des dysfonctionnements informatiques récurrents ou provisoires, de type panne du matériel ou débit réseau insuffisant ;
- ✓ des circonstances auxquelles le collaborateur doit faire face. Il s'agit de tout ce qui est de nature à l'empêcher temporairement de réaliser ses missions à domicile.

#### 2.2.7 REVERSIBILITE

La situation de télétravail est réversible.

Elle ne peut en aucun cas constituer un droit ou un avantage acquis.

Il peut être mis fin à la situation de travail à distance par accord des deux parties avant le terme initialement prévu par la notification d'accord sous réserve de respecter un préavis qui, sauf accord des parties, est de 30 jours si la demande émane de l'employeur et de 15 jours si la demande émane du salarié.

Le salarié retrouve alors son poste dans les conditions de travail initiales.

Cette décision est notifiée par écrit. Lorsque la décision émane de l'employeur, elle doit être motivée.

#### 2.2.8 REEXAMEN DE LA DEMANDE

Le changement de situation du salarié implique obligatoirement le réexamen de la poursuite du télétravail pour les deux parties.

##### ➔ En cas de changement d'emploi

Par principe, il est mis fin au télétravail car l'agent ne répond plus à la condition des 6 mois d'ancienneté dans l'emploi.

Pour que le télétravail ne soit pas un frein à la mobilité, exceptionnellement, selon le profil et l'expérience du salarié télétraveilleur et sous réserve de la compatibilité du nouvel emploi au télétravail et des contraintes organisationnelles du service, il pourra être décidé, d'un commun accord entre le télétraveilleur et son responsable hiérarchique, de permettre la poursuite du télétravail dans le cadre du nouvel emploi.

Cet accord donne lieu à une nouvelle notification de formalisation.

##### ➔ En cas de changement de domicile

Tout déménagement survenant en cours d'exécution de la notification d'accord de télétravail devra être communiqué à la Direction, laquelle appréciera la compatibilité de la nouvelle résidence avec les contraintes techniques du télétravail.

La poursuite du télétravail en cas de changement de domicile est subordonnée à l'accord des deux parties et à la fourniture de l'attestation sur l'honneur justifiant de la conformité électrique du nouveau logement.

##### ➔ En cas de nécessité d'accompagnement

Un retour sur site plus fréquent peut être envisagé en cours d'exécution de la notification d'accord de télétravail dans les situations suivantes :

- ✓ mise en place d'un accompagnement ;
- ✓ tutorat du salarié après une absence prolongée ;
- ✓ prise en charge d'une nouvelle activité ;
- ✓ dégradation de son autonomie dans la prise en charge de son activité.

### III. CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU TRAVAIL A DISTANCE

#### 3.1 CONDITIONS D'ACCES

##### 3.1.1 ELIGIBILITE DES SALARIES PAR RAPPORT AUX APTITUDES AU POSTE DE TRAVAIL

Sont éligibles au travail à distance les salariés entrant dans le champ d'application du présent accord et satisfaisant aux critères d'éligibilité suivant :

- ✓ Avoir au moins 6 mois d'ancienneté dans l'emploi ;
- ✓ Avoir une activité pouvant être effectuée en télétravail ;
- ✓ Faire preuve d'une maîtrise constatée et d'une réelle autonomie dans la tenue de l'emploi appréciée notamment au regard des objectifs de productivité, de qualité des travaux fournis et de production globale sur l'ensemble de l'année,

##### 3.1.2 ELIGIBILITE DU DOMICILE EN CAS DE TRAVAIL A DISTANCE

La conformité du domicile avec le travail à distance est indispensable. C'est pourquoi, tout salarié de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val-de-Marne qui entend être en télétravail doit fournir :

- ✓ Une attestation sur l'honneur visant à garantir la qualité de la connexion internet (liaison de qualité suffisante) ;
- ✓ Une attestation d'assurance habitation autorisant l'exercice du travail à domicile (datée de moins d'un an au moment de l'entrée en télétravail) ;
- ✓ Une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité électrique de l'espace dédié au télétravail relative aux installations électriques basse tension en France selon les normes en vigueur. En cas de doute, le salarié peut demander à l'Organisme qu'un diagnostic de conformité électrique soit effectué par un prestataire agréé.

Par ailleurs, le salarié doit disposer d'un espace approprié pour la réalisation de son activité professionnelle à distance. A ce titre, l'espace dédié au travail à distance doit permettre l'installation d'un bureau.

#### 3.2 PROCEDURE D'ACCES AU TRAVAIL A DISTANCE

##### 3.2.1 DEMANDE PREALABLE DU SALARIE

Une campagne de télétravail sera menée annuellement au début du 2<sup>ème</sup> trimestre de chaque année, via l'application OGETE accessible sur le portail des applications informatiques. Les salariés remplissant les conditions d'éligibilité ont toutefois la possibilité de formuler une demande de télétravail en cours d'année. Si la demande est acceptée, l'accord sera donné jusqu'au 31 août, de sorte à ce que le salarié puisse participer à la campagne suivante de renouvellement.

Le salarié souhaitant bénéficier du télétravail devra formuler sa demande via cet applicatif en complétant le formulaire dématérialisé.

### 3.2.2 EXAMEN DE LA DEMANDE

La Direction s'engage à recueillir et examiner toute demande de télétravail effectuée via l'application OGETE. La demande de télétravail est transmise pour avis au manager, puis au Directeur de branche ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines qui vérifiera :

- ✓ La faisabilité de la réalisation des tâches à distance en s'appuyant sur les avis transmis ;
- ✓ La continuité de la présence managériale sur site pour les demandes émanant de cadres managers ;
- ✓ La validité des conditions RH du passage en télétravail.

Le manager, quant à lui, apprécie les aptitudes professionnelles du salarié au télétravail et veille à ce que le nombre de télétravailleurs soit compatible avec la continuité du service.

La décision de la Direction est ensuite transmise au salarié concerné dans un délai ne pouvant pas excéder 45 jours, sauf circonstances exceptionnelles et cas particuliers.

En cas d'acceptation, le télétravail ne pourra être effectif qu'après avoir transmis les documents mentionnés à l'article 3-1-2 du présent accord.

En cas de refus de mise en place du travail à distance, une réponse écrite et motivée sera apportée au salarié par la Direction.

Le salarié ayant reçu un refus peut demander à être reçu par le manager. Il peut également demander par écrit à la Direction Adjointe en charge des Ressources le réexamen de sa demande. Il recevra une réponse motivée dans un délai de 45 jours maximum.

## IV. ORGANISATION DU TRAVAIL A DISTANCE

### 4.1 GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

#### 4.1.1 DUREE DE TRAVAIL APPLICABLE

Le salarié en télétravail reste soumis, comme tout salarié de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val-de-Marne, au respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles relatives au temps de travail.

Les horaires de travail du salarié en situation de travail à distance sont établis sur des bases comparables à celles d'un travail accompli au sein de l'Organisme et selon une amplitude et des modalités d'horaires respectant le protocole d'accord local sur l'aménagement du temps de travail et le protocole relatif aux horaires individualisés en vigueur.

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

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

#### 4.1.2 MODALITE DU CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Sauf cas particuliers, l'enregistrement des horaires de travail se fait par badgeage à distance à travers le logiciel de gestion des horaires variables à chaque entrée et sortie

Le manager effectue le contrôle du temps de travail et le travail réalisé dans les mêmes conditions que les salariés présents sur site à l'aide des outils habituellement utilisés.

Par ailleurs, le salarié est tenu de rester physiquement à son domicile (ou autre lieu convenu) durant son activité, sur l'ensemble de la plage horaire fixée par son enregistrement horaire.

#### 4.1.3 FIXATION DES PLAGES HORAIRES D'ACCESSIBILITE ET DROIT A LA DECONNEXION

Pour éviter l'isolement du collaborateur en travail à distance, des contacts fréquents avec le management sont organisés. A cet effet, le collaborateur bénéficie de moyens de télécommunication (E-mail, messagerie instantanée et téléphone) lui permettant de contacter l'Organisme mais également d'être contacté par l'Organisme.

Au cours des journées de télétravail, le salarié devra être joignable pendant les horaires de travail dès lors qu'un nombre de badgeages impairs est enregistré par le logiciel de suivi de temps de travail utilisé dans l'Organisme. Lorsqu'il a débadgé, le collaborateur en travail à distance utilise son « droit à la déconnexion » en mettant en veille son équipement informatique.

Les outils numériques, s'ils constituent une opportunité, notamment en matière de développement de nouvelles organisations du travail comme le travail à distance, ne doivent pas conduire à confondre le temps de travail et le temps de repos ou encore à ce que l'employeur s'immisce dans la vie personnelle du salarié.

Il est fortement recommandé de ne pas envoyer de mail avant 07h15 et après 19h00. En tout état de cause, le salarié n'est pas tenu de répondre à ces sollicitations en dehors de ses jours et horaires habituels de travail.

#### 4.1.4 SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

En cas de suspension de son contrat de travail, quelle qu'en soit la cause (congés, maladie, etc.), le salarié s'engage à ne pas travailler à son domicile. Il renonce à toute exécution de son contrat de travail et à toute utilisation du matériel professionnel mis à disposition par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val-de-Marne dans le cadre du travail à distance.

### 4.2 ORGANISATION MATERIELLE DU TRAVAIL A DISTANCE

#### 4.2.1 MATERIEL MIS A DISPOSITION

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val-de-Marne, fournit et entretient l'ensemble des équipements informatiques nécessaires au travail à distance. Le petit matériel (articles de bureau) est distribué dans le service d'affectation du salarié.

Ces équipements se composent d' :

- ✓ un téléphone portable ou une solution de téléphonie par internet depuis un ordinateur ;
- ✓ un ordinateur portable ;
- ✓ une souris ;
- ✓ un clavier ;
- ✓ une sacoche ;
- ✓ un (ou des) écran(s) ;
- ✓ un code d'accès au réseau sécurisé VPN ;

- ✓ une station d'accueil.

Aucune imprimante n'est mise à disposition et le télétravailleur ne doit en aucun cas en installer une de sa propre initiative.

Enfin, en cas d'acquisition d'un fauteuil de bureau, le salarié peut en demander le remboursement partiel à l'employeur, lequel s'engage à le prendre en charge, sur présentation d'une facture acquittée, à hauteur de 50% du prix d'achat et dans la limite de 100 euros. Le fauteuil ainsi acquis demeure la propriété du salarié.

#### 4.2.2 UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE

13

Dans un souci de sécurisation des données, le télétravailleur s'engage à ne pas utiliser son propre matériel informatique (en particulier les clés USB).

Il est également précisé que l'ensemble du matériel mis à disposition dans le cadre du télétravail est strictement limité à un usage professionnel. De plus, le salarié s'engage à en prendre soin et à le restituer lorsqu'il cesse d'effectuer son activité en télétravail.

En cas de panne, mauvais fonctionnement, le télétravailleur est tenu de rapporter le matériel et de reprendre son activité sur site tant que la panne demeure. Dans tous les cas, dès lors que le salarié est amené à revenir sur site, il doit y rester toute la journée.

En cas de détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition, le télétravailleur informe immédiatement l'employeur.

De même, en cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le télétravailleur doit immédiatement avertir son manager, puis contacter le service d'assistance informatique de l'Organisme afin que l'incident soit résolu.

Dans le cas où la ligne téléphonique de l'assistance informatique n'a pas pu apporter de solutions dans l'heure qui suit la détection de l'incident, le manager prend les mesures appropriées et décide, en fonction des circonstances, si le télétravailleur revient sur site, le temps de trajet entre son domicile et le lieu d'affectation sera assimilé à du temps de travail effectif dans la limite de 1h30.

En cas d'impossibilité de s'authentifier, le retour sur site est immédiat et obligatoire.

Dans tous les cas, le salarié est alors tenu de rapporter le matériel informatique.

En cas de survenance d'une panne empêchant d'effectuer normalement son activité et si le salarié ne peut revenir sur site le jour même, celui-ci devra, en accord avec son manager, poser une JRTT, un effacement ou un congé annuel et revenir sur site dès le jour ouvré suivant.

#### 4.3 PRISE EN CHARGE FINANCIERE DU TRAVAIL A DISTANCE

##### 4.3.1 FRAIS D'INSTALLATION

Sur présentation de factures, l'employeur prend en charge les frais professionnels inhérents à la situation de télétravail, à savoir :

- ✓ Le coût réel du diagnostic de conformité électrique de l'espace dédié au télétravail, lequel peut être demandé par le salarié en cas de doute sur son installation électrique. Le diagnostic de

SA

Allo

EP FB CL

conformité électrique sera alors effectué par un prestataire agréé. En revanche, si le diagnostic électrique relève la nécessité de réaliser des travaux de mise en conformité, ceux-ci sont à la charge du salarié.

Le cas échéant, les frais de la contre-visite effectuée après les travaux de mise en conformité sont à la charge de l'employeur. En revanche, si le diagnostiqueur venait encore à émettre des réserves après cette contre-visite, toute nouvelle contre-visite serait à la charge du salarié.

Aucune mise en œuvre du travail à distance ne sera possible avant que les travaux de mise en conformité électrique ne soient réalisés et attestés par un certificat de mise aux normes électriques.

✓ **Le surcoût éventuel de l'assurance du domicile du télétravailleur pour son montant réel.**

Il est précisé que l'employeur ne prend à sa charge que le diagnostic électrique afférent à la résidence principale.

#### 4.3.2 INDEMNITES FORFAITAIRES LIEES AU TRAVAIL A DISTANCE

En contrepartie des dépenses engagées dans le cadre du télétravail régulier, le salarié perçoit une indemnité forfaitaire non soumise à cotisation et à l'impôt sur le revenu, qui est en fonction du nombre de jours télétravaillés par semaine calculé sur 10,5 mois afin de tenir compte des congés annuels.

➔ **Pour le salarié en télétravail à jour fixe**

L'indemnité forfaitaire est versée mensuellement sur le bulletin de salaire à échéance normale de la paie.

Au moment de la signature de l'accord, cette indemnité est de :

- ✓ **10,39 par mois**, pour 1 jour fixe de télétravail par semaine ;
- ✓ **20,79 par mois**, pour 2 jours fixes de télétravail par semaine ;
- ✓ **31,18 par mois**, pour 3 jours fixes de télétravail par semaine.

L'indemnité est suspendue en cas d'absence du télétravailleur de plus d'un mois continu (hors CA et/ou RTT).

➔ **Pour le salarié en télétravail sous forme de forfait**

Lorsque le télétravail est organisé sous forme d'un forfait de jours à prendre par le salarié au cours de l'année civile, l'indemnité est versée mensuellement sur la base d'une valorisation de 2,60 euros par jour télétravaillé.

➔ **Dispositions communes aux deux formules**

Ces montants sont revalorisés au 1<sup>er</sup> 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. Au terme de l'accord national du 27 novembre 2017, l'UCANSS notifie chaque année aux organismes les nouveaux montants revalorisés de ces indemnités forfaitaires.

Une extraction sur le logiciel de gestion du temps de travail sera réalisée par les services RH afin de déclencher le paiement.

Par ailleurs, le salarié en télétravail conserve le bénéfice des titres restaurant et de la participation de l'employeur au titre de transport. En revanche, il ne peut bénéficier des dispositions conventionnelles sur les frais de déplacement les jours de télétravail.

## V. DROITS ET DEVOIRS DU TELETRAVAILLEUR

### 5.1 DROITS DU TELETRAVAILLEUR

### 5.1.1 EGALITE DE TRAITEMENT

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val-de-Marne s'attache à ce que les droits individuels et collectifs du salarié en télétravail soient garantis. A ce titre, il bénéficie des mêmes droits et avantages légaux ainsi que conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'Organisme, notamment en matière d'accès aux informations syndicales et, de manière générale, à toutes les informations relatives à la vie de l'organisme.

#### Droits individuels

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes opportunités d'évolution professionnelle ainsi que le même accès à la formation professionnelle que les autres salariés de l'Organisme placés dans une situation comparable.

L'employeur s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution du télétravail soient évalués dans les mêmes conditions que les travaux exécutés dans les locaux de l'Organisme.

En ce sens, un temps d'échanges doit être consacré au suivi et à l'organisation du télétravail au moment de l'entretien annuel.

#### Droits collectifs

En sa qualité de salarié, le télétravailleur est pris en compte pour la détermination des seuils d'effectifs de l'entreprise.

A l'occasion des élections professionnelles, il dispose des mêmes conditions d'éligibilité et d'électorat à l'instar des autres salariés.

Aussi, il bénéficie de l'information diffusée par les représentants du personnel et il a comme les autres salariés accès à ses représentants.

Enfin, le télétravailleur peut, dans les mêmes conditions que les autres salariés, exercer un mandat de représentation du personnel et disposer pour cela des mêmes moyens, notamment en termes de crédit d'heures. Ce crédit peut être utilisé, pour tout ou partie, pendant les périodes de télétravail.

### 5.1.2 FORMATION

Les parties signataires souhaitent qu'une attention particulière soit portée à l'égard de la formation du télétravailleur et du manager.

A ce titre, le télétravailleur régulier bénéficie de deux types d'accompagnement de formation :

- ✓ accompagnement informatique et bureautique ;
- ✓ accompagnement humain (prise de conscience des contraintes et des avantages, conseils d'hygiène de vie, règles de vie permettant la conciliation entre la vie privée et la vie professionnelle, organisation du travail et gestion du temps, efficacité et autonomie).

Les responsables bénéficient également d'une formation visant à adapter leur mode de management tant vis-à-vis du télétravailleur que des agents sur site impactés par la mise en place du télétravail. Ils doivent notamment suivre un dispositif de formation traitant des atouts et des risques potentiels du management de télétravailleurs, ainsi que des droits, devoirs et comportements attendus de ces derniers.

Dans la continuité, les salariés de l'unité de travail du télétravailleur seront sensibilisés à cette forme d'organisation du travail et sur les conditions dans lesquelles ils peuvent entrer en contact avec leur collègue durant les jours de télétravail.

### 5.1.3 VISITES MEDICALES

CA

17/10/2023

EM FR CL

Le salarié en travail à distance bénéficie des mêmes visites médicales que les autres salariés de l'organisme. Celles-ci sont organisées soit en téléconsultation soit sur site à la demande du médecin du travail ou du salarié. Lorsque la visite est réalisée en présentiel, le salarié devra être présent sur site toute la journée.

#### 5.1.4 PRESOMPTION D'ACCIDENT DE TRAVAIL

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle est présumé être un accident de travail.

Conformément aux dispositions de l'article L.441-1 du Code de la Sécurité sociale la victime d'un accident du travail doit, dans un délai déterminé, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, en informer ou en faire informer l'employeur ou l'un de ses préposés. Elle doit être envoyée « par tout moyen conférant date certaine à sa réception », si elle n'est pas faite par l'employeur ou à son préposé sur le lieu de l'accident. Ces éléments serviront de base à la déclaration d'accident du travail.

Ce délai déterminé est fixé à 24 heures (article R.441-2 du Code de la Sécurité sociale).

A réception de l'ensemble des éléments, l'employeur dispose de 48 heures (hors dimanches et jours fériés) pour déclarer l'accident de travail à la CPAM concernée.

Lorsqu'un accident survient en dehors du lieu où doit être exécuté le télétravail ou bien en dehors des plages horaires de travail, l'accident pourra faire l'objet de réserves de la part de l'employeur auprès de la CPAM d'affiliation.

#### 5.2 OBLIGATION DU TELETRAVAILLEUR : PROTECTION DES DONNEES ET CONFIDENTIALITE

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val-de-Marne est responsable de la sécurisation du système d'information utilisée par les salariés à des fins professionnelles.

A ce titre, le télétravailleur s'engage :

- ✓ à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'organisme, notamment la charte de bon usage des outils informatiques ;
- ✓ 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 et veille à la non-utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition. La notification de formalisation rappelle que la carte agent de sécurité informatique et son code sont personnels. Aucun tiers n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage à retirer sa carte agent de sécurité informatique dès lors qu'il quitte son poste de travail, et ceci, même lorsqu'il ne débute pas et quelle que soit la durée de son déplacement.

En application du Règlement intérieur et de la Charte informatique de l'organisme, il est rappelé l'extrême importance du secret professionnel et du caractère confidentiel des données traitées dans le cadre des activités professionnelles des salariés.

En cas de non-respect de ces obligations, la Direction se réserve le droit de mettre fin sans délai à la situation de travail à distance et d'engager une procédure disciplinaire.

#### 5.3 SANTE AU TRAVAIL

SA  
11/11

ET fR CL

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 en découlant lorsqu'il est en situation de télétravail.

Les lieux dans lesquels s'exerce le télétravail doivent répondre aux règles d'hygiène et de sécurité applicables à tout travailleur.

Afin de vérifier la bonne application des dispositions applicables en matière de santé et de sécurité au travail, l'employeur et les membres du Comité Social et Economique peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exerce le travail à distance, sur rendez-vous et après avoir obtenu l'accord écrit du télétravailleur et en sa présence.

Les risques spécifiques liés à l'exercice de l'activité en télétravail font l'objet d'une analyse dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

L'employeur s'engage par ailleurs à mettre à disposition des conseils et des fiches pratiques portant sur l'aménagement du poste de travail au domicile, sur les risques liés à la sédentarité, etc.

## VI. DISPOSITIONS DIVERSES

### 6.1 MODALITES DE SUIVI DE L'ACCORD

Une commission de suivi se réunit autant que de besoin à l'initiative des organisations syndicales ou de la Direction. Elle est amenée à examiner au plus près les évolutions et problématiques qui seront rencontrées dans le cadre de la mise en place du télétravail.

Elle est composée d'un représentant par organisation syndicale et d'un membre de la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail.

Par ailleurs, un bilan annuel des données relatives au travail à distance dans l'Organisme est présenté au Comité Social et Economique dans le cadre de ses obligations en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

### 6.2 CONDITIONS DE VALIDITE DE L'ACCORD

En application de l'article L.2232-12 alinéa 1 et 2 du Code du travail, la validité de cet accord est subordonnée à sa signature, d'une part, par l'employeur ou son représentant, et, d'autre part, 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 d'un mois 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 de ces organisations.

### 6.3 ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD

SA

et fr CB

Le présent accord sera transmis à la Direction de la Sécurité Sociale (DSS), laquelle le transmettra à l'Ucanss pour avis du Comex.

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

#### 6.4 DUREE DE L'ACCORD

Sous réserve de l'obtention de l'agrément ministériel, le présent accord est conclu pour une durée indéterminée à compter de la date d'agrément.

Les dispositions du présent accord se substituent de plein droit aux dispositions contraires résultant d'accords collectifs ou d'usages existants.

Le présent accord peut être révisé selon les dispositions légales posées par le Code du travail.

Le présent accord peut être dénoncé par les parties signataires selon les modalités prévues à l'article L.2261-9 du Code du travail. Un préavis de 3 mois devra être respecté.

18

#### 6.5 PUBLICITE DE L'ACCORD

Conformément aux mesures légales de publicité, le présent accord fera l'objet d'un dépôt, dans les conditions prévues aux articles L.2231-6, D.2231-4 et D.2231-7 du Code du travail, à savoir :

- ✓ sur la plateforme de télé-procédure du Ministère du travail ;
- ✓ remise d'un exemplaire au secrétariat-greffé du Conseil des Prud'hommes de Créteil.

Chaque organisation syndicale recevra une copie du présent accord. Il fera par ailleurs l'objet d'une présentation au Comité Social et Economique.

Le présent accord fera également l'objet d'une publication sur l'intranet.

Fait à Créteil, le **30/08/2021**

Le Directeur Général  
PAR DELEGATION  
Sébastien ARNAUD  
Directeur des Ressources

Frantz LEOCADIE

Les Organisations syndicales Représentatives

CFTC	CFDT	CGT-FO