

# Charte sur le travail à distance

*Modifiée le 20 juin 2019 pour une mise en œuvre à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019.*

<b>PREAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>1. CADRE JURIDIQUE</b>	<b>4</b>
<b>2. LE TELETRAVAIL</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 3 : CONDITIONS GENERALES D'ORGANISATION</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 4 : DROIT DU TELETRAVAILLEUR</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 5 : OBLIGATION DU TELETRAVAILLEUR</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 6 : EQUIPEMENT DE TRAVAIL</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 7 : PRISE EN CHARGE FINANCIERE DU TELETRAVAIL</b>	<b>19</b>
<b>3. LE TRAVAIL NOMADE</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 1 : DEFINITION ET CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 2 : CONDITIONS PREALABLES</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 3 : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE 4 : EQUIPEMENT DE TRAVAIL ET UTILISATION</b>	<b>24</b>
<b>4. LA SOUPLESSE ORGANISATIONNELLE</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 1 : DEFINITION ET CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 2 : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 3 : EQUIPEMENT DE TRAVAIL ET UTILISATION</b>	<b>26</b>

## **Préambule**

Les évolutions socioculturelles ainsi que les évolutions des technologies de communication permettent d'envisager de nouveaux modes d'organisation du travail permettant d'une part aux salariés qui le souhaitent, et en accord avec l'employeur, de mieux concilier vie professionnelle et vie privée, et d'autre part, de contribuer à limiter les risques environnementaux et routiers par une réduction des trajets domicile – lieu de travail.

La CPAM du Val-de-Marne témoigne donc de sa volonté de s'inscrire dans une démarche de développement durable visant à la fois le bien-être des salariés et la protection de l'environnement.

La présente charte s'inscrit dans le prolongement du Protocole d'accord national sur le travail à distance du 28 novembre 2017 et des directives nationales de la CNAM.

## **1. Cadre juridique**

### **Article 1 : Généralités**

Le travail à distance est une modalité particulière d'organisation ou de réalisation du travail. Il ne modifie pas la manière dont le travail est effectué.

Le recours au travail à distance n'affecte donc pas la qualité de salarié du travailleur, lequel reste soumis aux dispositions légales, conventionnelles ou réglementaires applicables à la relation du travail qui le lie à l'organisme.

### **Article 2 : Droits individuels et collectifs**

Le collaborateur en travail à distance bénéficie des mêmes droits et avantages que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de la CPAM.

Ainsi, les règles applicables en matière de rémunération, de remboursement des frais de transport, de remboursements des frais de déplacement, d'attribution de chèques restaurant, de décompte de la durée du travail, d'évaluation des résultats, d'accès à l'information de l'entreprise et de gestion des carrières, sont identiques à celles des agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la CPAM.

Concernant les relations avec les représentants du personnel, le collaborateur en travail à distance bénéficie de l'accès aux informations syndicales dans les mêmes conditions que les autres agents, notamment via l'intranet.

Il bénéficie des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections pour les instances représentatives du personnel. Les collaborateurs en travail à distance font partie, au même titre que les autres salariés, des effectifs de l'entreprise pris en compte pour la détermination des seuils.

Il bénéficie du même accès à la formation que les salariés en situation comparable, travaillant dans les locaux de l'organisme.

### **Article 3 : Gestion du temps de travail**

Le collaborateur en travail à distance gère l'organisation de son temps de travail dans le respect du Code du travail, de la Convention collective, du Règlement Intérieur, du protocole d'accord local sur l'aménagement de la réduction du temps de travail et du protocole relatif aux horaires variables à la CPAM du Val-de-Marne.

Ses horaires de travail sont donc établis sur les bases comparables à celles d'un travail accompli au sein de l'organisme et selon une amplitude et des modalités horaires respectant les dispositions légales et conventionnelles applicables.

La charge de travail est fixée et évaluée selon les modalités équivalentes à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'organisme.

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

#### **Article 4 : Communication et droit à la déconnexion**

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.

Le collaborateur en travail à distance est joignable uniquement lorsque son badgeage est impair (plage d'activités). 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.

A défaut de solutions techniques, la Direction de la CPAM du Val-de-Marne recommande dans la mesure du possible, sauf urgence avérée, de ne pas contacter les collaborateurs en dehors de leurs horaires de travail.

Dans tous les cas, l'usage de la messagerie électronique, de la messagerie instantanée ou du téléphone professionnel en dehors des horaires de travail doit être justifié par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.

Il est fortement recommandé de ne pas envoyer de mails avant 07h15 et après 18h30. 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.

#### **Article 5 : Protection des données et secret professionnel**

L'organisme prend, dans le respect des prescriptions du règlement général de la protection des données, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le collaborateur en travail à distance à des fins professionnelles.

Le collaborateur en travail à distance et l'employeur s'engagent réciproquement à assurer la sécurité des données confidentielles de l'organisme, en particulier au moyen de la carte agent pour ouvrir le poste informatique et notamment via des mots de passe.

Ces mots de passe sont strictement personnels et ne pourront être communiqués à des tiers y compris à des membres de la famille.

Le collaborateur en travail à distance se conforme aux dispositions légales et aux règles propres à la CPAM relatives à la production des données et à leur confidentialité (notamment la charte de bon usage des ressources informatiques).

Il est tenu à une discrétion absolue sur tous les faits, événements, documents ou renseignements dont il a connaissance en raison de ses fonctions et de son appartenance à la CPAM.

En particulier, il s'engage à ne pas effectuer de copies, sur tout support et par tout moyen, ni transmettre à autrui des fichiers informatiques qu'il réalise et/ou dont il a communication dans le cadre de son travail ni donner l'accessibilité visuelle à des informations portées à l'écran.

Le travail à distance s'exerce donc 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.

Le non-respect de ces règles est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

#### **Article 6 : Gestion des accidents et maladies**

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou un accident, le collaborateur en travail à distance bénéficie comme tout salarié des dispositions légales et conventionnelles applicables en la matière.

Dans tous les cas, le collaborateur en travail à distance doit informer son responsable hiérarchique, ainsi que le Département des Ressources Humaines, de l'accident ou de l'arrêt de travail dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de la CPAM, soit conformément aux dispositions de l'article 14 du règlement intérieur de l'entreprise.

Le domicile est un lieu de travail pendant les jours de télétravail et pendant les heures de télétravail. Aussi, tout accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant le temps de travail est soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de la CPAM pendant le temps de travail.

#### **Article 7 : Hygiène et sécurité**

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux collaborateurs en travail à distance et devront être strictement respectées.

A cet effet, l'employeur informe les collaborateurs en travail à distance de la politique de l'organisation en matière de santé et de sécurité au travail. Le collaborateur en travail à distance est tenu de respecter et d'appliquer correctement ces politiques de sécurité.

Quand le travail à distance est effectué au domicile, il doit s'exécuter dans une zone spécifique du logement répondant à des normes d'hygiène et de sécurité suffisantes. Le salarié doit déclarer, préalablement à la mise en œuvre du travail à distance, qu'il dispose à son domicile, d'un espace dédié à l'exercice de ses activités professionnelles, suffisant et conforme.

#### **Article 8 : Cumul des dispositifs de travail à distance**

Un salarié ne peut pas cumuler :

- deux dispositifs de travail à distance en recours régulier,
- du télétravail avec de la souplesse organisationnelle,
- du travail nomade avec tout autre dispositif de travail à distance.

### **Article 9 : Modalités de suivi**

Une commission de suivi réunie à l'initiative des Organisations Syndicales ou de la Direction 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 représentant de la CSSCT.

Par ailleurs, un bilan annuel des données relatives au travail à distance dans l'organisme est présenté au Comité Social et Economique.

Il comprend la liste nominative des télétravailleurs ainsi que des éléments permettant de comparer l'évolution salariale des télétravailleurs avec celle des autres salariés.

### **Article 10 : Formalités de dépôt et de publicité**

Conformément à l'article L. 1321-5 du Code du Travail, la présente Charte est considérée comme une adjonction au Règlement Intérieur.

A ce titre, elle est soumise aux dispositions des articles L. 1321-4 et R 1321-2 du Code du Travail. La charte a donc été présentée pour avis aux membres du CSE le 20 juin 2019, préalablement à l'accomplissement des formalités de dépôt et publicité auprès de l'inspecteur du travail et du greffe du conseil de prud'hommes.

### **Article 11 : Date d'effet et durée de la charte**

La présente Charte à durée indéterminée prend effet le premier jour du mois suivant la date d'accomplissement des formalités de dépôt et publicité.

## **2. Le télétravail**

### **Article 1 : Champ d'application**

#### **1.1 – Définition**

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. »

#### **1.2 – Champ d'application**

La mise en place du télétravail est convenue entre l'agent volontaire, le manager et la Direction. L'accord express de l'agent est formalisé dans un avenant à son contrat de travail, conclu sauf exception pour une durée d'un an et renouvelable par disposition expresse.

Différentes formules de télétravail sont possibles en fonction des métiers, sous réserve que le télétravailleur soit présent sur site a minima deux jours par semaine, et ce afin de maintenir un lien suffisant avec l'Organisme :

##### **1.2.1 - Pour les employés**

Trois formules sont possibles :

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

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

La pratique du télétravail à domicile ne doit pas conduire à un appauvrissement des activités exercées : les compétences de l'emploi qui ne peuvent être mises en œuvre à domicile doivent l'être sur site. Aucun déport de charge sur les collègues sédentaires ne doit avoir lieu et réciproquement.

##### **1.2.2 - Pour les cadres titulaires de fonctions techniques et d'expertise, hors management**

Deux formules sont possibles :

- 1 à 2 jours fixes par semaine à domicile ;
- 40 jours maximum ou 80 jours maximum dans l'année, à utiliser avec l'accord du manager, en fonction de l'activité du service, dans un délai de prévenance de 48 heures et dans le respect de deux jours de présence minimum sur site dans la semaine. Ces jours pourront faire l'objet d'une planification mensuelle selon les besoins du service.



### 1.2.3 - Pour les cadres titulaires de fonctions managériales

Une formule est disponible :

- 20 jours maximum dans l'année, à utiliser dans leur totalité ou non avec l'accord du manager, en fonction de l'activité du service, dans un délai de prévenance de 48 heures et dans le respect de deux jours de présence minimum sur site dans la semaine.  
Ces jours pourront faire l'objet d'une planification mensuelle selon les besoins du service.

### 1.2.4 - Synthèse

Fonction	Formules
Employés	1j fixe
	2j fixes
	3j fixes
Cadres techniques et d'expertise (cadres non managers)	1j fixe
	2j fixes
	Forfait 40j max annuel
	Forfait 80j max annuel
Cadres managers	Forfait 20j max annuel

Les jours de télétravail doivent être choisis d'un commun accord entre le manager et l'agent. Concernant les jours de télétravail des managers, le N+1 devra s'assurer de la présence physique d'un autre manager référent appartenant à la même ligne managériale, dans le pôle ou le service, le jour choisi.

Dans ces conditions, les agents et les managers s'engagent expressément à respecter par principe les jours fixés. Toutefois, si les nécessités de service l'exigent, les jours de télétravail définis d'un commun accord pourront être modifiés avec un délai de prévenance de 48 heures, sauf circonstances exceptionnelles.

De la même manière, en cas de circonstances particulières (grèves de transport, intempéries...), manager et télétravailleur pourront s'accorder sur une modification exceptionnelle des journées télétravaillées.

Les jours de télétravail pourront également être modifiés en cas de pics de pollution faisant l'objet de mesures prises par le Préfet, telles que notamment des restrictions de circulation en voiture.

Toute modification des jours télétravaillés doit être actée par écrit.

## **Article 2 : Conditions de mise en œuvre**

### **2.1 – Critères de validation de la candidature**

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

L'agent pourra ainsi accepter ou non de télétravailler, son refus ne pouvant être considéré comme fautif ni pénalisant pour son déroulement de carrière.

### **2.1.1 - Eligibilité de l'activité**

Certains emplois sont, par nature, non éligibles au télétravail, telles que les activités qui sont attachées au site (de type entretien, maintenance) ou ceux nécessitant la duplication au domicile de matériels coûteux.

Le télétravail est susceptible de concerner :

- Les activités toutes ou parties dématérialisées,
- Qui ne demandent pas de travail sur pièces justificatives au format papier au domicile.

### **2.1.2 - Eligibilité du candidat**

Pour prétendre au télétravail, le candidat doit remplir les conditions cumulatives suivantes :

- Avoir 12 mois d'ancienneté dans l'emploi,
- Faire preuve d'une maîtrise constatée et d'une réelle autonomie dans la tenue de l'emploi appréciée notamment au regard de la productivité, de la qualité des travaux fournis et de la production globale sur l'ensemble de l'année ;
- Posséder une connexion internet au domicile avec une liaison de qualité suffisante pour pouvoir exercer ses activités à distance.

## **2.2 – La candidature**

Le salarié souhaitant opter pour le télétravail à domicile, formalise sa demande conjointement avec son Responsable.

L'appréciation des aptitudes professionnelles du salarié au télétravail s'effectue au cours d'un entretien avec le manager.

La demande est ensuite adressée pour avis à la Direction de branche puis à la Direction en charge 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.

Un représentant de l'équipe informatique estimera également la faisabilité numérique du travail à distance.

La décision de l'employeur, prise en concertation le cas échéant avec le médecin du travail, fait l'objet d'une réponse écrite et motivée dans un délai maximum de 45 jours sauf circonstances exceptionnelles.

En cas de refus, le salarié peut demander un réexamen de sa demande par courrier écrit et argumenté à la Direction en charge des Ressources humaines, dans un délai de 30 jours suivant la notification de la décision initiale.

Une réponse écrite et motivée doit être adressée par la Direction dans les 30 jours suivant la réception de la demande de réexamen.

Par ailleurs, l'organisme s'inscrit dans les préconisations du Protocole d'accord national sur le travail à distance du 28 novembre 2017 prévues pour favoriser l'emploi des salariés en situation de handicap et le maintien des salariés en activité. Ainsi, à l'occasion de l'examen des demandes de télétravail émanant des salariés en situation de handicap, l'employeur pourra déroger au temps minimum de travail devant être effectué dans l'organisme. Pour autant, cette disposition ne saurait conduire le salarié à réaliser une activité à domicile durant toute la totalité de son temps de travail hebdomadaire.

### **2.3 – L'avenant au contrat de travail**

En cas d'accord de la hiérarchie, les conditions d'exécution et d'organisation du travail sont formalisées dans un avenant au contrat de travail du salarié, conclu jusqu'à la fin de l'année en cours, **renouvelable par disposition expresse**.

Cet accord précise 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,
- Les conditions de réversibilité du télétravail à domicile,
- La durée de la période d'adaptation,
- Les lieux de travail (adresse du lieu de résidence principale et du site de rattachement administratif).

La reconduction est annuelle, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N, sur demande rédigée par le salarié au plus tard 2 mois avant l'expiration de l'avenant, soit le 31 octobre de l'année N.-1.

Toute demande de renouvellement peut faire l'objet d'un refus motivé par l'employeur.

### **2.4 – Période 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 est incluse dans l'avenant au contrat de travail.

Dès la signature de l'avenant, le salarié bénéficie d'une période d'adaptation d'une durée de trois mois.

Durant cette période, l'organisme ou le télétravailleur pourra mettre fin au télétravail, sous réserve de respecter un délai de prévenance de 30 jours, sauf accord des parties pour un délai plus court.

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

Lorsqu'il est mis fin au télétravail à domicile, le salarié effectue à nouveau entièrement son activité dans les locaux de l'Organisme au sein de son service d'affectation.

## **2.5 – Modalités de suspension ou de réversibilité du télétravail**

### **2.5.1 – Réexamen**

#### **▪ En cas de changement d'emploi :**

Afin que le télétravail ne soit pas un frein à la mobilité, la situation de télétravail pourra être réexaminée en cas de changement de fonctions. Dans ce cadre, le manager et la Direction s'assurent de la compatibilité du nouvel emploi et de l'organisation du travail sous forme de télétravail.

La poursuite du télétravail en cas de changement de fonctions est subordonnée à l'accord des deux parties reposant notamment sur l'appréciation de l'autonomie du salarié telle que définie à l'article 2-1-2 et à la conclusion d'un nouvel avenant.

#### **▪ En cas de dégradation des résultats :**

L'autonomie, appréciée au regard de la productivité, de la qualité des travaux fournis et de la production globale sur l'ensemble de l'année, est une condition nécessaire au départ, au maintien et au renouvellement du télétravail. Le télétravail pourra à cet égard ne pas être reconduit ou le nombre de jours en télétravail pourra être diminué en cas de dégradation des résultats.

#### **▪ En cas de changement de domicile :**

Tout déménagement survenant en cours d'exécution de l'avenant au contrat de travail 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 conclusion d'un nouvel avenant.

### **2.5.2 – Suspension**

Peuvent légitimer la suspension du télétravail pour une courte durée :

- Des circonstances engendrées par des impératifs professionnels,
- Des circonstances auxquelles le collaborateur doit faire face de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions à son domicile,
- Des impossibilités techniques provisoires, de type panne du matériel.

En cas de suspension du contrat et de son avenant pour tout motif d'absences (maladie, maternité, etc.), il est interdit au télétravailleur de travailler à son domicile et d'utiliser le matériel mis à sa disposition par la CPAM dans le cadre du télétravail.

Après une période de suspension du contrat, notamment en cas d'absences de longue durée, le salarié devra revenir sur son lieu de travail. Le salarié ne pourra repartir en télétravail que lorsque le manager aura déterminé qu'il est à nouveau autonome sur ses fonctions, l'autonomie s'appréciant au regard de la productivité, de la qualité des travaux fournis et de la production globale.

Le matériel mis à disposition par la CPAM dans le cadre du télétravail devra être restitué dès lors que la date de suspension est connue.

### **2.5.3 – Réversibilité**

La situation de télétravail est réversible. Elle ne peut en aucun cas constituer un droit ou un avantage acquis.

A l'issue de la période d'adaptation, il pourra être mis fin, par accord des parties, au télétravail avant le terme initialement prévu par l'avenant au contrat de travail, sous réserve de respecter un préavis qui, sauf accord des parties, est de 30 jours pour l'employeur et de 15 jours pour le salarié. Cette décision est notifiée par écrit.

Il pourra en être ainsi pour des raisons de nécessités personnelles pour le salarié ou pour des raisons de nécessités opérationnelles pour l'employeur, et notamment dans l'hypothèse où le salarié n'atteint pas les objectifs fixés par son responsable. Cette décision n'intervient qu'après un examen attentif de la situation par celui-ci.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail à domicile, le salarié réintègre son poste dans les locaux de son site d'affectation. La période de prévenance doit permettre au salarié et à l'organisme d'accompagner ce changement.

### **Article 3 : Conditions générales d'organisation**

Pendant le temps du télétravail, le salarié est soumis au respect des dispositions du Code du travail, de la Convention Collective, du règlement intérieur, et de l'accord relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

Il bénéficie du Protocole d'accord relatif aux horaires individualisés.

Pour éviter l'isolement du télétravailleur, des contacts réguliers avec le manager sont organisés grâce aux moyens de communication mis à disposition, permettant aussi bien des appels du télétravailleur vers l'organisme que l'inverse.

Afin de garantir l'information et le lien avec l'organisme, les télétravailleurs participent dans les mêmes conditions que les autres salariés aux formations et aux réunions de service pour lesquelles sa présence est requise. Lorsque cela est possible, les technologies de l'information et de la communication (visioconférence, entretiens téléphoniques, etc.) peuvent être utilisées. Si toutefois les dites-formations et réunions se déroulent durant des jours de travail au domicile et que ces canaux de communication ne peuvent être utilisés, le télétravailleur doit en être informé *a minima* 48 heures à l'avance.

De manière générale, il est précisé que le télétravailleur pourra être amené à travailler sur son site habituel de travail sur une journée prévue en télétravail en cas de nécessités de service (formation, réunions, remplacement d'absences à l'accueil). En pareille hypothèse, il n'existe pas de droit « à report » ou « à récupération » des jours de télétravail non effectués.

Les horaires de travail du salarié en situation de télétravail sont établis sur des bases comparables à celle d'un travail accompli au sein de l'organisme et selon une amplitude et des modalités horaires respectant les dispositions légales et conventionnelles applicables.

Ainsi, le salarié gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le respect des temps de pause et de repos prévus par la loi, à savoir :

- Un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives devant être accordé par période de 24 heures (article L 3131-1 du Code du Travail).
- Un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes dès que le temps de travail quotidien atteint 6 heures consécutives (article L3121-33 du Code du Travail).

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

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

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

Au cours de ses journées de télétravail à domicile, le salarié est joignable dès lors qu'un nombre de badgeage impair est enregistré par le logiciel de suivi de temps de travail utilisé dans l'organisme. Lorsqu'il a débadgé, le télétravailleur utilise son « droit à la déconnexion » en mettant en veille son équipement informatique et son téléphone professionnel.

Le télétravail ne doit pas conduire à ce que l'employeur s'immisce dans la vie personnelle du salarié ou dans l'organisation de celle-ci.

## **Article 4 : Droit du télétravailleur**

### **4.1 – Egalité de traitement**

Le passage au télétravail à domicile modifie seulement la façon dont le travail est effectué, il n'affecte en rien la qualité de salarié du télétravailleur.

A ce titre, le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages, collectifs et individuels, que s'il exerçait son activité dans les locaux de l'entreprise. Ainsi, il bénéficie des dispositions légales, conventionnelles et réglementaires applicables à la relation de travail qui le lie à l'organisme.

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

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

Enfin, 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.

Il bénéficie des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections pour les instances représentatives du personnel.

Les télétravailleurs font partie, au même titre que les autres salariés, des effectifs de l'entreprise pris en compte pour la détermination des seuils applicables en matière de représentation du personnel.

Par ailleurs, le statut de télétravailleur ne doit pas empêcher le salarié d'exercer ses prérogatives syndicales ou son mandat de représentant du personnel.

## **4.2 – Charge de travail**

A l'instar de tout salarié de l'organisme, la charge de travail est individualisée et opposable au télétravailleur.

Le responsable organise et suit les activités effectuées par le télétravailleur à son domicile à l'aide d'outils de supervision équivalents à ceux mis en place pour les agents exerçant leur activité sur site.

Un temps d'échanges sur le suivi et l'organisation du télétravail doit être consacré au moment de l'EAEA.

Le responsable organise les réunions de service en veillant à assurer, autant que possible, la participation du télétravailleur. En cas d'absence, le télétravailleur est destinataire du compte-rendu des réunions ainsi que de toutes les informations diffusées.

Par ailleurs, le télétravailleur reste sur les listes de diffusion des informations et reçoit ainsi régulièrement les informations nécessaires à la tenue de son activité telles qu'elles sont données aux salariés sur site.

## **4.3 – Formations**

### **4.3.1 – Formations dans le cadre de la mise en place du télétravail**

Le télétravailleur 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 vie privée et 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.

Les salariés de l'unité de travail du télétravailleur sont sensibilisés à cette forme d'organisation de travail et sur les conditions dans lesquelles ils peuvent entrer en contact avec leurs collègues durant les périodes de télétravail.

#### **4.3.2 – Formations liées à l'emploi**

Les télétravailleurs bénéficient du même accès à la formation que les salariés en situation comparable, travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Si une session de formation se déroule durant les jours fixés de télétravail, le salarié devra en être informé, dans la mesure du possible, 3 semaines avant la date effective de formation. Les journées non télétravaillées ne seront pas récupérées.

#### **4.4 – Santé et sécurité**

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

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

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

A cette fin, le salarié complètera un autodiagnostic précisant les caractéristiques de son domicile.

Par ailleurs, un diagnostic portant sur la conformité des installations électriques est établi.

Il permet de déterminer si le domicile de l'intéressé répond aux conditions techniques de mise en place du télétravail, dans le respect des normes de sécurité. Le coût de ce diagnostic est pris en charge par l'employeur.

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

La contre visite effectuée après les travaux de mise en conformité est 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 alors à la charge du collaborateur.

De même, en cas de déménagement du salarié, la réalisation d'un nouveau diagnostic électrique est à la charge du salarié.



En cas de circonstances exceptionnelles exigeant la mise en œuvre du plan de continuité d'activité, l'agent en télétravail peut être amené à exercer son activité en totalité à son domicile.

#### **4.5 – Présomption d'accident de travail**

Le télétravailleur à domicile bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'organisme.

Il bénéficie en outre de la législation en matière d'accident du travail. En conséquence, un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail définie par avenant, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Par ailleurs, le télétravailleur est couvert au titre de la législation des accidents de trajet dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'entreprise ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de ses missions.

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

#### **4.6 – Respect de la vie privée – équilibre vie privée/vie professionnelle**

Le manager s'assure que les plages des horaires de travail sont comparables à celles d'un salarié travaillant dans les locaux de l'organisme et qu'en conséquence l'équilibre global entre la vie professionnelle et la vie privée est respecté.

Dans le cadre de leur champ légal de compétences respectif en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, l'employeur et le CSE doivent pouvoir s'assurer que le salarié en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions conformes.

En conséquence, l'employeur et des membres du CSE, dans l'exercice de leur mandat, peuvent se rendre au domicile du télétravailleur, sous réserve de son accord préalable et de sa présence.

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.

### **Article 5 : Obligation du télétravailleur**

#### **5.1 – Confidentialité et protection des données**

Le télétravailleur et l'employeur s'engagent réciproquement à assurer la sécurité des données confidentielles de l'organisme, en particulier au moyen de la carte agent pour ouvrir le poste informatique.

L'entreprise prend, dans le respect des prescriptions de la CNIL, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatique telles qu'en vigueur dans l'organisme, notamment la charte du bon usage des outils informatiques, ainsi que toutes les règles relatives à la protection des données et à leur confidentialité contenues dans la Politique de Sécurité du Système d'Information et dans la charte informatique de la caisse.

Il assure également la confidentialité 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.

Dans ces conditions, l'avenant au contrat de travail des télétravailleurs rappelle que la carte agent de sécurité informatique et son code sont personnels et précise expressément que l'agent s'engage à ne pas les laisser accessibles à des tiers, y compris les membres de sa famille.

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, quelle que soit la durée de son déplacement.

Le télétravailleur s'engage à ne pas effectuer de copies, ni transmettre à autrui des fichiers informatiques qu'il réalise ou dont il a communication dans le cadre de son travail, ni donner l'accessibilité visuelle des informations portées à l'écran.

## **5.2 – Assurances**

Le télétravailleur s'engage à remettre à son employeur une attestation d'assurance multirisque habitation couvrant son domicile, indiquant que l'assureur a pris acte du fait que le salarié exerce une activité professionnelle à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur. Cette attestation est transmise préalablement à la signature de l'avenant et à chaque renouvellement.

Le surcoût éventuel d'assurance lié à l'activité de télétravail sera pris en charge par l'employeur sur présentation d'un devis, puis d'une facture.

## **Article 6 : Equipement de travail**

L'employeur fournit et entretient l'ensemble des équipements professionnels nécessaires au télétravail, fait vérifier la conformité des installations électriques du domicile de l'agent et lui fait bénéficier de l'accès à distance à ses applications de travail et d'une solution de téléphonie.

L'installation du télétravailleur est organisée par les services techniques de l'Organisme. Si nécessaire, le service technique pourra être amené à se déplacer au domicile du salarié pour faciliter la mise en route.

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

Pour les besoins du travail depuis sa résidence principale, le télétravailleur dispose notamment des équipements suivants :

- Téléphone portable,
- PC portable,
- Souris,
- Clavier,
- Sacoche,
- Ecran(s)
- Calculatrice de sécurité (TOKEN)
- Station d'accueil

En fonction des besoins exprimés par le salarié, l'Organisme met également à disposition du télétravailleur un bureau et/ou un siège ergonomique.

L'employeur fournit au télétravailleur un service approprié d'appui technique.

En cas de panne, mauvais fonctionnement, 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 en informe immédiatement son manager.

Dans le cas où la *hotline* n'a pas pu apporter de solutions dans les 2 heures qui suivent la détection de l'incident, le manager prend les mesures appropriées et décide, en fonction des circonstances, si le télétravailleur :

- Change d'activité,
- Revient sur site, le temps de trajet entre son domicile et le site d'affectation sera assimilé à du temps de travail effectif,
- Ou pose un congé RTT, un effacement ou un congé annuel pour le reste de la journée.

En cas de matériel défectueux, le télétravailleur est tenu de rapporter le matériel défectueux dès son retour sur site. L'agent reste dans les locaux de l'organisme tant que la panne demeure.

Le télétravailleur s'engage à restituer le matériel mis à sa disposition lorsqu'il est mis fin au télétravail ou lorsque celui-ci est suspendu pour une période *a minima* de 3 mois.

## **ARTICLE 7 : Prise en charge financière du télétravail**

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

- le coût réel de la réalisation du diagnostic de conformité des installations électriques dans les conditions définies à l'article 4.4,
- le surcoût éventuel de l'assurance du domicile du télétravailleur pour son montant réel,
- les factures de téléphone (abonnement et communications) du dispositif téléphonique professionnel

- les coûts de fonctionnement du télétravail au domicile du salarié (abonnement internet, consommation d'électricité, d'eau, de chauffage), sous forme de l'attribution d'une indemnité annuelle forfaitisée conformément au cadrage national. Elle est versée sur 10,5 mois afin de tenir compte des congés annuels.

Le calcul s'effectue de la manière suivante :

- 10,24 euros X 10,5 mois pour 1 jour de télétravail/semaine = 107,52 euros/an,
- 20,48 euros X 10,5 mois pour 2 jours de télétravail/semaine = 215,04 euros/an,
- 30,72 euros X 10,5 mois pour 3 jours de télétravail/semaine = 322,56 euros/an

Lorsque le télétravail est organisé sous la forme d'une enveloppe de jours à prendre par le salarié au cours de l'année civile, l'indemnité est versée en fin d'année sur la base d'une valorisation de 2,56 euros par jour télétravaillé, soit une indemnité de 51,20 euros pour un forfait de 20 jours, de 102,40 euros pour un forfait de 40 jours et de 204,80 euros pour un forfait de 80 jours.

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

L'Ucanss notifie aux organismes dès la publication de l'indice Insee de référence de décembre, les nouveaux montants revalorisés de ces indemnités forfaitaires.

Cette indemnité forfaitaire est exclue de l'assiette des cotisations sociales et de l'impôt sur le revenu.

Le salarié devra, chaque année, transmettre à la Direction en charge des ressources humaines, une copie des différentes factures (eau, EDF, GDF, abonnement box ADSL personnelle).

L'indemnité forfaitisée est proratisée en fonction du nombre de jours d'absences en cas d'absence du télétravailleur de plus d'un mois continu (hors CA et/ou RTT).

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

### **3. Le travail nomade**

#### **Article 1 : Définition et champ d'application**

Dans cette forme d'organisation du travail, une activité qui aurait également pu être réalisée dans les locaux de l'employeur, est effectuée, hors du site habituel d'affectation, en des lieux prédéterminés avec le Manager :

- ✓ Les différents sites de l'organisme,
- ✓ Les sites délocalisés prêtés par l'organisme partenaire ou visités (ex : établissements de santé)
- ✓ Au domicile de l'agent, selon l'organisation des déplacements.

Il est à noter que cette organisation du travail est strictement réservée aux équipes dites « itinérantes » et concerne exclusivement les emplois suivants :

- Délégué Assurance Maladie ;
- Correspondant Informatique Services ;
- Conseiller Assurance Maladie ;
- Enquêteur agréé au service fraude.

Afin d'éviter l'isolement des salariés et de maintenir un lien suffisant avec l'organisme, le travail nomade doit répondre aux critères suivants :

1. Le travail nomade peut être réalisé sous réserve de respecter un temps de présence minimal sur le site d'affectation, déterminé par le responsable de service en fonction des nécessités et des besoins du service (réunions, permanences, activités de back office, formation...).
2. Les séquences de travail nomade doivent suivre ou précéder un RDV professionnel.
3. Le travail nomade, encadrant l'heure de table, est accepté si le temps de trajet pour revenir sur le site d'affectation est supérieur au temps consacré à la séance de travail nomade. Il ne doit pas avoir pour but d'augmenter de manière significative les frais liés aux déplacements.
4. L'activité à domicile en début ou en fin de journée d'activité doit répondre à des contraintes spécifiques ; elle n'est autorisée que sur accord préalable du manager au regard d'une démarche cohérente d'optimisation du temps de travail, du temps de trajet et de l'exposition aux risques routiers.
5. En cas d'activités exceptionnelles ou d'événements particuliers (grève des transports, neige, pic de pollution...), le salarié peut bénéficier d'une journée ou demi-journée de travail à domicile, sur accord préalable du manager.

#### **Article 2 : Conditions préalables**

Le travail nomade revêt un caractère strictement volontaire pour le salarié et pour l'organisme. Il est mis en œuvre d'un commun accord entre le responsable de service et le salarié, dans le souci

de permettre une optimisation des déplacements et des phases de travail administratif entre deux séances de travail auprès des clients.

Pour entrer dans ce dispositif, le salarié doit :

- Être autonome dans les activités réalisées en dehors de son site habituel de travail. L'autonomie sur le poste inclut notamment les critères de productivité, de qualité des travaux fournis et de production globale sur l'ensemble de l'année.
- Disposer des outils et habilitations nécessaires pour travailler à distance.

Il s'agit de critères cumulatifs.

### **Article 3 : Modalités de mise en œuvre**

#### **3.1 Période d'adaptation**

Les 3 premiers mois de travail nomade (de date à date) constituent une période d'adaptation ayant notamment pour finalité de vérifier la capacité du salarié à travailler à distance et celle de l'organisme à organiser le travail nomade pour le salarié concerné.

Durant cette période, la CPAM ou le salarié peut mettre fin au travail nomade à condition de respecter un délai de prévenance de 15 jours. En cas de force majeure le travail nomade pourrait être stoppé sans délai. Le salarié retrouve alors son poste dans les conditions habituelles d'exercice.

#### **3.2 Gestion du temps de travail**

Le salarié en travail nomade doit procéder à la saisie préalable de son emploi du temps, soit sur l'outil spécifique défini par le service, soit sur l'agenda OUTLOOK.

Ce programme de déplacement fera l'objet d'une supervision managériale régulière afin de s'assurer de la cohérence des déplacements, des lieux déterminés pour assurer les phases de travail administratif, et ce dans le souci d'optimiser les temps de trajet et de garantir des conditions optimales de confort et de sécurité pour le salarié.

Le salarié doit obtenir l'accord préalable du manager pour réaliser une séance d'activité nomade. La demande doit être portée dans un délai raisonnable pour assurer la bonne organisation du service.

#### **3.3 Durée et renouvellement**

Le passage au travail nomade ne fait pas l'objet d'un avenant au contrat de travail, mais d'une notification, établie en double exemplaire. Cette notification est valable pour l'année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Elle pourra être reconduite chaque année sur accord express du responsable.

La notification précise que la répartition entre le temps de travail passé au sein du site habituel d'affectation et celui passé en dehors du site habituel pour la réalisation des séances de travail nomade est variable selon les services en fonction des contraintes organisationnelles.

Il est à noter que les séances de travail nomade ne constituent pas en soi un "droit acquis" en nombre de séances et ne peuvent pas faire l'objet d'un cumul, report ou demande de

compensation, en raison d'absence ou tout autre motif professionnel nécessitant la présence du salarié dans les locaux de l'entreprise pendant ces journées.

Ces séances de travail nomade doivent impérativement répondre à la nécessité d'optimiser les déplacements et phases de travail administratif.

### **3.4 Réversibilité permanente**

A l'issue de la période d'adaptation, le passage au travail nomade prend fin à l'échéance du terme de la notification.

Toutefois, il pourra être mis fin au travail nomade de manière anticipée :

- En cas de nécessités opérationnelles, telles que les réorganisations, le changement d'activité ou la survenance de circonstances particulières, liées notamment à des raisons personnelles, qui peuvent ne plus permettre au salarié d'assurer son activité en travail nomade.
- En cas de non-respect des dispositions prévues par la charte ou si les niveaux de réalisation des missions, tant sur le plan qualitatif que quantitatif, ne sont pas au moins équivalents aux normes de production et critères de résultats exigés en situation comparable, hors dispositif de travail nomade.

En pareilles circonstances, la CPAM ou le salarié peut alors mettre un terme au travail nomade sous réserve de formuler sa demande par écrit et de respecter un délai de prévenance d'un mois, sauf accord entre les deux parties pour un délai plus court. Le salarié retrouve alors son poste dans les conditions habituelles d'exercice.

### **3.4 Absence de prise en charge financière par l'employeur**

Les activités en travail nomade devant être réalisées prioritairement au sein des sites de l'organisme ou dans les locaux des sites partenaires, le salarié ne peut se prévaloir de frais de fonctionnement spécifique.

### **3.5 Présomption d'accident du travail**

Le travailleur nomade bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'organisme.

Il bénéficie en outre de la législation en matière d'accident du travail. En conséquence, un accident survenu au travailleur nomade à son domicile ou sur un site partenaire pendant une mission autorisée et dans la plage journalière de travail, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Par ailleurs, le travailleur nomade est couvert au titre de la législation des accidents de trajet dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'entreprise ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de ses missions.

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

## **Article 4 : Equipement de travail et utilisation**

### **4.1 Mise à disposition de l'équipement**

L'organisme fournit, installe et entretient l'ensemble des équipements professionnels alloués au titre du travail nomade.

Ces équipements sont utilisés exclusivement à des fins professionnelles. Le salarié en travail nomade prend soin des équipements qui lui sont confiés.

L'organisme fournit au salarié en travail nomade un service d'appui technique.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le salarié en travail nomade doit en aviser immédiatement l'organisme.

### **4.2 Gestion des pannes**

Toute panne constatée empêchant la réalisation des activités prévues en travail nomade doit être signalée à l'encadrement afin que les mesures correctives soient engagées dans les meilleurs délais.

Pour déclarer une panne ou un incident lié au matériel, au réseau ou aux applicatifs, le salarié procède de la même manière que s'il était présent sur son poste de travail habituel : information préalable à son manager, envoi d'un ticket SAM par l'agent ou par le manager en cas d'impossibilité d'accès au réseau.

Dans le cas où la hotline n'a pas pu apporter de solutions dans les deux heures qui suivent la détection de l'incident, le salarié sera amené à se rendre sur son site d'affectation ou à prendre, sur accord de son manager, un congé payé, une RTT ou un effacement de plage fixe (EPF).

Si le salarié doit se rendre sur son site d'affectation, le temps de trajet entre son domicile et son lieu d'affectation est assimilé à du temps de travail effectif.



## **4. La souplesse organisationnelle**

### **Article 1 : Définition et champ d'application**

#### **1.1. Définition**

La souplesse organisationnelle permet à un cadre de réaliser à son domicile et de manière exceptionnelle, sur une journée ou une demi-journée, des travaux ponctuels ne nécessitant pas sa présence au sein du service.

#### **1.2. Bénéficiaires**

La souplesse organisationnelle s'adresse aux cadres, managers et cadres techniques autonomes dans leur emploi (apprécié par la qualité de la production).

Elle revêt un caractère strictement volontaire pour le salarié et pour l'organisme.

Les collaborateurs en télétravail régulier ne sont pas autorisés à recourir à la souplesse organisationnelle.

#### **1.3. Activités concernées**

La souplesse organisationnelle permet aux cadres de s'isoler pour réaliser des travaux nécessitant calme et concentration, et qui ne requièrent pas leur présence au sein du service. Ces travaux ne représentent pas une journée de travail dite « classique » et ont un caractère ponctuel. A titre d'exemples : La préparation de la campagne d'entretiens annuels, la réalisation de synthèses ou de notes de procédure, la préparation de supports, d'études ou d'analyses etc. Cette liste est non-exhaustive.

### **Article 2 : Modalités de mise en œuvre**

#### **2.1. Organisation du temps de travail**

La souplesse organisationnelle est réalisée par journée ou demi-journée.

La souplesse organisationnelle ne fait pas l'objet d'un avenant au contrat de travail mais elle doit être planifiée à l'avance, et donner lieu à un accord préalable et écrit du manager.

Les conditions d'enregistrement du temps de travail restent inchangées lors des journées ou demi-journées de souplesse organisationnelle :

- Un badgeage sur Chronogestor pour les cadres bénéficiant d'un ordinateur portable relié au réseau ;

La souplesse organisationnelle n'étant pas une organisation régulière de travail à distance, le salarié ne peut se prévaloir de frais de fonctionnement spécifique.

#### **2.2. Accord préalable**

Pour chaque journée ou demi-journée, le salarié fait une demande préalable à son manager par courriel, en précisant l'activité qu'il souhaite réaliser.

Le manager apprécie la compatibilité de la demande au regard des travaux à effectuer, de la date choisie, de la nécessaire continuité de service et managériale ainsi que du bon fonctionnement de l'équipe. Au moins un manager appartenant à la même ligne managériale devra être présent au sein du service.

Le manager informe le demandeur de sa décision par retour de mail :

- en cas d'accord, le manager met en copie du mail de réponse le Service des Relations Sociales : [teletravail.cpam-creteil@assurance-maladie.fr](mailto:teletravail.cpam-creteil@assurance-maladie.fr)
- en cas de refus, le manager informe son collaborateur et indique les motifs de son désaccord.

## **2.4. Lieu de travail**

La souplesse organisationnelle se déroule au domicile du salarié, c'est-à-dire à l'adresse connue de l'employeur dans GRH.

## **2.5. Report ou annulation d'une journée**

La planification d'une journée en souplesse organisationnelle doit rester compatible avec le bon fonctionnement du service et peut faire l'objet, le cas échéant, d'un report ou d'une annulation. Le report ou l'annulation d'une journée en souplesse organisationnelle peut être effectuée par le bénéficiaire, comme par son manager.

## **Article 3 : Equipement de travail et utilisation**

Afin de permettre à tous les cadres de bénéficier de ce dispositif, il est convenu que les cadres doivent disposer d'un ordinateur portable, d'une connexion par clé 4G et d'une calculatrice TOKEN associée à un compte de connexion VPN.

**Fait à Créteil le**

**Le Directeur Général**

**Frantz LEOCADIE**

**PAR DELEGATION**  
**Sébastien ARNAUD**  
**Directeur des Ressources**