



Avenant de révision du protocole d'accord relatif au travail à distance en vigueur au sein de la Caf du Rhône

Entre d'une part, la Caisse d'allocations familiales du Rhône, représentée par Madame Véronique HENRI-BOUGREAU, agissant en tant que Directrice générale

et, d'autre part, les organisations syndicales soussignées,

il est convenu ce qui suit :

Préambule

La direction de la Caf du Rhône et les organisations syndicales ont conclu, le 11 mars 2019, un protocole d'accord relatif au travail à distance.

Cet accord, entré en vigueur le 1er juin 2019 pour une durée de trois ans, a permis de développer et d'intégrer le télétravail dans les modes organisationnels de la Caf du Rhône. Cependant, au regard de l'expérience liée à un déploiement massif du télétravail dans le cadre de la crise sanitaire, la direction de la Caf et les organisations syndicales ont, d'un commun accord, décidé d'entamer une procédure de révision dudit accord, conformément à son article 6.3, afin d'assouplir et de simplifier les conditions d'accès au dispositif de télétravail.

Comme pour toute entreprise, la crise sanitaire liée à la pandémie mondiale SARS-CoV-2 a contraint la Caf à s'adapter dans l'urgence, en développant massivement le recours au télétravail dans le cadre du Plan de Continuité d'Activité, afin d'assurer la continuité de sa mission de service public. Ce télétravail « imposé » a induit une évolution tant des mentalités que des modes d'organisation et de gestion du travail, et amène aujourd'hui à se réinterroger sur ses modalités de mises en œuvre au sein de la Caf du Rhône.

Il s'agit ici de tirer les enseignements de la crise et de répondre aux mieux aux nouvelles attentes et aspirations de chacun, consécutives à l'évolution du monde du travail.

Pour ce faire, les parties se fondent sur les retours d'expérience des différents services, ainsi que sur le résultat du sondage « télétravail » réalisé auprès des salariés de la Caf en octobre 2020 (63 % des agents ont répondu au questionnaire). Ce dernier met en évidence un réel plébiscite pour un développement pérenne et accru du télétravail dans un contexte hors pandémie et pour des modalités plus flexibles d'exercice du télétravail.

La volonté partagée des parties vise à trouver un juste équilibre entre présentiel et distanciel, souplesse organisationnelle et performance, afin que les salariés puissent continuer à bénéficier des avantages offerts par le télétravail notamment en termes de QVT (meilleure articulation vie professionnelle/vie privée, impact positif sur la santé du fait de la diminution du stress et de la fatigue liés aux trajets domicile-travail, valorisation de l'autonomie et de la confiance dans les relations de travail gage de productivité ...), tout en maintenant un cadre protecteur de nature à réduire les risques d'isolement, de désinsertion professionnelle ou encore de délitement du collectif de travail.

Les objectifs de cet avenant de révision sont donc les suivants :

1. Augmenter le nombre de télétravailleurs ainsi que le nombre de jours télétravaillés, et pour ce faire :
 - ✓ Élargir les deux formules de télétravail.
 - ✓ Assouplir les modalités d'organisation : suppression du principe selon lequel des jours sont non télétravaillables et possibilité de modifier, sous certaines conditions, les jours télétravaillés.
2. Simplifier les conditions d'entrée dans le dispositif, et pour ce faire :
 - ✓ Réduire les critères d'éligibilité et supprimer les critères de priorisation.
 - ✓ Simplifier la procédure de demande de télétravail.

En ce sens, les parties s'entendent pour apporter à l'accord initial relatif au télétravail signé le 11 mars 2019 les modifications ci-dessous qui se substituent de plein droit aux anciennes dispositions.

Art 1 – Augmentation du nombre de télétravailleurs et du nombre de jours télétravaillés

A cet effet, 3 articles sont modifiés et désormais rédigés comme suit.

▪ Salariés concernés (article 1.1.2)

Le dispositif de travail à distance s'adresse à l'ensemble des salariés de l'organisme, quelles que soient la durée de leur temps de travail (temps plein/temps partiel) et la nature de leur contrat.

Sont exclus expressément du dispositif de travail à distance :

- les salariés exerçant des activités itinérantes par nature, c'est-à-dire n'exerçant pas par définition leur mission dans les locaux de l'employeur,
- les salariés soumis à un régime d'astreinte à leur domicile lors de ces périodes d'astreinte,
- les salariés exerçant un emploi dont aucune activité n'est télétravaillable, même pour partie,
- les salariés travaillant moins de 3 jours par semaine.

▪ Nombre de jours en télétravail et modalités (article 2.1.1)

✓ *Temps minimum de travail effectué dans l'organisme*

Afin de maintenir un lien suffisant et nécessaire entre le salarié et l'organisme employeur, le salarié bénéficiaire du travail à distance doit être présent sur site et dans son service au moins 2 jours pleins par semaine, quelle que soit la durée hebdomadaire de son temps de travail. Il peut y être dérogé dans les conditions visées à l'article 2.1.2.

✓ *Modalités*

Le travail à distance est organisé selon les deux modalités suivantes :

- ➞ « Télétravail à fréquence hebdomadaire régulier », à raison de 1 à 3 jours par semaine, à l'attention des salariés (employés et cadres) n'exerçant pas de fonction managériale

La détermination du nombre de jours télétravaillables ainsi que la répartition de ces jours dans la semaine relèvent de l'appréciation du manager qui tient compte à la fois de la part des activités télétravaillables de l'emploi et de l'organisation des équipes nécessaires au respect du principe de continuité du service public.

En tout état de cause, le nombre de jours télétravaillés doit être compatible avec le respect d'une présence sur site de 2 jours pleins au minimum quelle que soit la durée hebdomadaire contractuelle du temps de travail.

➤ « Forfait jours » à l'attention des cadres fonctionnels et des cadres managers

Pour améliorer les conditions de réalisation de certaines de leurs missions et apporter une réponse à une nécessité de pleine concentration inhérente notamment aux tâches de préparation de supports, de rédaction, d'étude et d'analyse, une adaptation des modalités de travail dite « forfait jours » est organisée à l'intention :

- des cadres managers qui disposent de cette seule modalité d'exercice du télétravail ;
- des cadres fonctionnels qui bénéficient de la possibilité de choisir entre le « forfait jours » et le « télétravail à fréquence hebdomadaire régulier »

Les salariés éligibles disposent d'un forfait de jours limité à 60 jours maximum par année de référence (12 mois de septembre N à septembre N+1) proratisable en cas de démarrage en cours de période de référence ou d'expérimentation sur une durée définie. Les jours sont utilisés en accord avec le supérieur hiérarchique. Ils font l'objet d'une demande sous l'applicatif dédié auprès du responsable direct, moyennant un délai de prévenance suffisant.

✚ **Neutralisation : jour(s) non télétravaillable(s) :** ce paragraphe est supprimé

▪ **Modification des jours de télétravail (article 2.1.3)**

Pour les salariés en télétravail à fréquence hebdomadaire, les jours de télétravail sont fixes. Ils peuvent néanmoins être modifiés et/ou reportés dans les situations suivantes :

- ✓ *En cas de circonstances exceptionnelles, notamment intempéries, grèves, dysfonctionnements techniques (connexion impossible, indisponibilité du réseau)*

En cas de circonstances exceptionnelles, la Direction informe les salariés concernés de la possibilité, en accord avec leur encadrement, de :

- modifier le (les) jour(s) de télétravail,
- bénéficier d'une « souplesse » pouvant aller jusqu'à 5 jours de télétravail hebdomadaire, sans indemnité forfaitaire pour le ou les jour(s) supplémentaire(s).

- ✓ *En cas de nécessité de service ou pour garantir la continuité et le bon fonctionnement du service*

La direction ou le manager peut imposer un retour sur le lieu de travail :

- lorsque le télétravailleur intervient en qualité de tuteur ou de formateur pour une période de tutorat (individuel ou collectif) ou de formation ;
- lorsque le télétravailleur participe à une action de formation, à sa demande ou à l'initiative de l'employeur ;
- lorsque des missions ou réunions de toute nature nécessitent sa présence.

Dans ces situations, la direction ou le manager peut modifier les jours de télétravail du salarié fixés contractuellement moyennant un délai de prévenance suffisant. De son côté, le télétravailleur contraint de revenir sur son lieu de travail habituel un jour normalement télétravaillé a la possibilité de reporter ce jour de télétravail supprimé sur un autre jour de la même semaine. Un report sur la (les) semaine(s) suivante(s) n'est pas possible.

Art 2 – Simplification des conditions d'entrée dans le dispositif

A cet effet, 5 articles sont modifiés et désormais rédigés comme suit.

▪ **Critères d'éligibilité et de priorisation (article 2.2.1)**

✚ **Critères d'acceptation ou d'éligibilité**

Le télétravail est ouvert à tous les salariés remplissant les conditions suivantes :

✓ **Eligibilité des activités de l'emploi au télétravail**

Le salarié doit occuper un emploi dont au moins une partie des activités est télétravaillable (Cf. annexe 1 – liste des critères permettant de définir les activités éligibles ou non au travail à distance).

Conformément aux dispositions légales, le salarié titulaire d'un mandat d'élu municipal, départemental ou régional bénéficie d'une priorité de passage en télétravail dès lors que son poste de travail est compatible avec une telle organisation du travail.

✓ **Eligibilité du salarié :**

Le salarié doit avoir démontré une réelle autonomie dans la tenue de son emploi, son aptitude à organiser son travail, sa maîtrise suffisante de l'outil informatique et des applicatifs métiers.

L'évaluation de ces deux premiers critères d'éligibilité incombe au responsable hiérarchique.

✓ **Eligibilité du domicile du salarié et mise en œuvre technique**


Le salarié doit être en mesure de produire les attestations sur l'honneur suivantes :

- Attestation d'accès à un débit internet suffisant lui permettant de travailler avec l'ensemble des outils numériques à distance mis à sa disposition par l'organisme
- Attestation d'assurance multirisque habitation couvrant l'exercice régulier du travail à domicile
- Attestation de conformité des installations électriques à la réglementation lui permettant d'exercer son activité professionnelle en toute sécurité

A défaut de remise de ces documents, le travail à distance ne peut débuter.

 **Critères de priorisation** : ce paragraphe est supprimé

▪ **Procédure de demande de travail à distance (art 2.2.2)**

 **Formulation de la demande**

Par note de service, l'employeur ouvre une campagne annuelle de recensement des demandes de travail à distance. Cette campagne est coordonnée, dans la mesure du possible, avec celle des temps partiels. Les accords sont donnés pour un an.

Le salarié intéressé formalise sa demande par écrit en renseignant le dossier de candidature diffusé lors de la campagne.

 **Examen de la demande**

Le dossier de candidature est transmis au Département des Ressources humaines en charge d'en vérifier la complétude. Les demandes sont ensuite communiquées à chaque manager pour validation et organisation de son service au regard des critères ci-dessus mentionnés.

 **Réponse de l'employeur**

La décision définitive de l'employeur fait l'objet d'une notification écrite au salarié concerné dans un délai maximum de 45 jours.

Tout refus est motivé par écrit au salarié.

En cas de refus de l'employeur, le salarié peut demander un réexamen de sa demande en adressant une saisine écrite et argumentée à la direction de l'organisme dans un délai maximum de 30 jours suivant la notification de la décision initiale.

La direction de l'organisme répond par écrit et de façon motivée à la demande de réexamen dans un délai maximum de 30 jours suivant la réception du courrier du salarié.

Demandes hors campagne résultant d'une situation de nature exceptionnelle

En dehors de la campagne annuelle et de manière exceptionnelle, le salarié pourra saisir l'employeur d'une demande de télétravail pour faire face à des situations inhabituelles liées à des contraintes personnelles ou à des événements extérieurs.

▪ **Conformité des installations électriques en cas de télétravail à domicile (art 3.4.1) :**

Préalablement à la mise en œuvre du télétravail au domicile du salarié et à tout accord définitif, le salarié transmet une attestation sur l'honneur de conformité à la réglementation en vigueur de ses installations électriques lui permettant d'exercer son activité professionnelle en toute sécurité.

En cas de changement de domicile, le travail à distance est interrompu. Le salarié ne remplissant plus obligatoirement les conditions (techniques et matérielles) requises à l'exercice du télétravail à son domicile devra à nouveau produire au Département des Ressources Humaines les éléments conditionnant l'éligibilité au télétravail du nouveau domicile tels que mentionnés à l'art 2.2.1 de l'accord.

▪ **Vérification de la suffisance du débit (art 3.4.2) :**

Il est convenu que les télétravailleurs utiliseront leur abonnement internet personnel et devront fournir une attestation sur l'honneur d'accès à un débit internet suffisant leur permettant de travailler avec l'ensemble des outils numériques à distance mis à sa disposition par l'organisme.

▪ **Frais professionnels (art 3.4.4 – paragraphe Autres Frais) :**

Autres frais

L'employeur prend en charge, sur présentation d'une facture, le surcoût éventuel de l'assurance du domicile du télétravailleur pour son montant réel (il s'agit de la différence entre le montant de l'assurance habitation du télétravailleur et celui qu'il aurait dû payer s'il ne s'était pas trouvé en situation de télétravail).

Art 3 – Sort des articles non visés par la révision

Tous les articles de l'accord initial relatif au travail à distance signé le 11 mars 2019 non expressément visés par le présent avenant restent inchangés et demeurent en vigueur.

Art 4 - Date d'effet et autres formalités administratives

Le présent avenant entrera en vigueur à compter du 1er jour du mois civil suivant l'obtention de l'agrément.

Le présent avenant ne modifie pas la durée de validité de l'accord initial qui expirera donc le 31 mai 2022.

En application de l'art L.2231-5 du Code du travail, il est notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'organisme. Il est également communiqué aux représentants du personnel.

Conformément à l'article D. 2231-4 du code du travail issu du décret n° 2018-362 du 18 mai 2018, le présent avenant fait l'objet d'un dépôt sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail.

Un exemplaire est déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes de Lyon et une copie envoyée à l'antenne de la Mission Nationale de Contrôle et d'Audit ainsi qu'à la Cnaf.

Enfin, ce dernier est mis à la disposition de chaque salarié par l'employeur sur l'intranet de l'organisme.

Fait à Lyon le -----

En 5 exemplaires originaux dont un remis à chaque partie.

Pour la Caf du Rhône

La Directrice Générale

Véronique Henri-Bougreau

Pour les Organisations Syndicales

Syndicat CGT	Véronique Charmeil	
Syndicat FO	Syndicat FO-FEC	Syndicat SNFOCOS
	Karine Louis Bougain Joëlle Vincent	Noura Tifrani-Djoumer