

PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL

PREAMBULE

Pour tenir compte des évolutions de la société, des nouvelles technologies de l'information et de la communication et des demandes des salariés, la Direction de la CPAM de la Loire et les partenaires sociaux souhaitent étendre le télétravail dans l'organisme.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié à domicile ou sur un site de proximité de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication, tout en maintenant le lien entre les salariés et la communauté de travail afin d'éviter tout phénomène d'isolement.

Ainsi, le télétravail contribue à :

- Favoriser la conciliation vie professionnelle/ vie personnelle
- Prévenir les risques routiers
- Préserver la santé des salariés en diminuant le stress lié aux temps de trajet lié à la pénibilité des transports
- Améliorer la qualité de vie professionnelle

Les parties signataires ont recherché le compromis le plus large pour définir un cadre de mise en œuvre du télétravail favorable aux conditions de travail des salariés à la lumière des dispositions du code du travail, du protocole d'accord institutionnel relatif au travail à distance conclu le 28 novembre 2017 et des enseignements tirés de la période de télétravail exceptionnel dans le contexte de crise sanitaire liée à la Covid-19.

En conséquence, les parties signataires s'attachent à ce que les dispositions du présent accord en matière de télétravail régulier prennent en considération :

- les apports et les points de vigilance du télétravail exceptionnel sur l'organisation du travail en matière notamment de formation des télétravailleurs et des manager et du rappel du droit à déconnexion ;
- l'évolution des pratiques en matière de télétravail, notamment la possibilité d'y recourir ponctuellement dans des situations particulières.

ARTICLE 1 : CADRE JURIDIQUE

1.1 - CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord régit toute forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information, définie dans le cadre du contrat de travail et qui permet au salarié de travailler de façon régulière et volontaire depuis : sa résidence principale, une autre résidence déclarée, un autre site de la CPAM de la Loire ou un espace de co-working déclaré.

Est considéré comme télétravailleur au sens du présent accord tout salarié de l'organisme travaillant dans les conditions définies ci-dessus.

Toutefois, ne constituent pas du télétravail :

- l'itinérance qui, par nature, implique des déplacements quotidiens des salariés hors les 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, ni les salariés soumis au régime de l'astreinte ne peuvent se prévaloir, parce qu'ils exercent hors les murs de l'organisme, des dispositions du présent accord pour demander le bénéfice des avantages liés au télétravail régulier.

1.2 - SITUATIONS PARTICULIERES DE RECOURS AU TELETRAVAIL

Les dispositions des articles 2, 5, 6, 7 et 12.1 du présent accord ne s'appliquent pas aux situations particulières de télétravail prévues dans cet article. Il s'agit de situations de recours au télétravail relevant de l'aménagement du poste de travail en raison de considérations particulières, ponctuelles, individuelles ou collectives, selon des modalités de mises en œuvre qui leur sont propres.

1.2.1 – Le recours au télétravail en cas d'épisode de pollution

En cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L.223-1 du code de l'environnement (associé à des consignes de l'Etat sur la limitation des déplacements), l'employeur favorise le passage en télétravail des salariés qui en sollicitent le bénéfice.

En cas d'épisode de pics de pollution, l'employeur communique dans les meilleurs délais les conditions de passage en télétravail à l'ensemble des salariés concernés.

1.2.2 – Le recours au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles

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

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

Dans ce contexte, la Direction communique dans les meilleurs délais aux salariés les modalités de mise en place du télétravail exceptionnel dans le cadre des mesures consignées dans le Plan de Continuité de l'Activité (PCA) discutées avec les instances représentatives du personnel (IRP) en prévision d'une situation de gestion de crise.

A l'occasion d'autres circonstances exceptionnelles telles que les intempéries ou des grèves de transport, le télétravailleur et son responsable conviennent par écrit de modifier temporairement le calendrier des jours de télétravail initialement fixé, voire de bénéficier de jours de télétravail supplémentaires.

Une vigilance particulière est apportée lorsque le télétravail est porté à 100% du temps de travail sur une longue période en vue de prévenir l'isolement et de détecter les situations de vulnérabilité.

1.2.3 - Le recours au télétravail des salariés en situation de handicap

Lorsque le télétravail est de nature à favoriser l'emploi ou le maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap, l'employeur examine les modalités d'accès des travailleurs handicapés à une organisation en télétravail, à savoir les conditions dans lesquelles les règles applicables peuvent être aménagées en fonction des possibilités organisationnelles existantes au sein du service considéré. Un salarié ayant une reconnaissance de travailleur handicapé et nécessitant un aménagement de son poste sur site acceptera nécessairement une visite de l'ergonome à son domicile pour aménager son espace de travail afin de préserver son état de santé.

ARTICLE 2 : ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Tous les salariés, quels que soit leur statut, la durée et la nature de leur contrat de travail **peuvent candidater au télétravail dès lors qu'ils remplissent *a minima* les critères cumulatifs suivants :**

1) Une **réelle autonomie dans la tenue du poste**, validée par le manager au regard des 3 conditions cumulatives suivantes :

- **la durée d'ancienneté minimum dans le métier de 6 mois,**
- **la maîtrise constatée des outils et processus indispensables à la tenue du poste à distance,**
- **le niveau d'adaptation suffisant à l'environnement de travail et l'intégration au collectif de travail.**

2) Un **nombre de tâches dématérialisées et télétravaillables suffisant, apprécié par le manager**

Sont éligibles les salariés qui bénéficient d'une organisation de travail compatible avec un exercice en télétravail. La compatibilité est appréciée en fonction de la quotité de tâches dématérialisées et dématérialisables que le manager estime suffisant ou non pour apprécier l'éligibilité du salarié.

Ainsi, les salariés n'exerçant pas un nombre suffisant de tâches non télétravaillables parce que la tenue de leur emploi exige une proximité avec un collectif de travail, des publics ou partenaires sont réputés ne pas avoir une organisation de travail compatible avec le télétravail régulier.

ARTICLE 3 : PREREQUIS A L'ACCES AU TELETRAVAIL A DOMICILE

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

A. Une connexion internet de qualité suffisante - Le télétravail requiert une connexion Internet de qualité suffisante pour pouvoir exercer les activités *via* les applications métiers, dans des conditions analogues à celles obtenues sur site.

Pour ce faire, le salarié devra adresser à l'employeur une copie du test débit internet qu'il aura effectué justifiant de la qualité suffisante du débit pour pouvoir télétravailler.

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

Le télétravailleur s'engage à déclarer sa nouvelle situation à sa compagnie d'assurance en mentionnant son activité à domicile à raison de x jours par semaine et à fournir à l'employeur une attestation d'assurance modifiée en ce sens.

Le surcoût éventuel d'assurance lié à l'activité de télétravail sera pris en charge par l'employeur sur présentation d'une facture annuelle acquittée.

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

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

Pour vérifier la conformité électrique et technique, l'employeur demandera au salarié :

- Une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité électrique de son espace de travail à la norme NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France. L'employeur informera le salarié sur les risques encourus d'une installation non conforme.
- S'il doute de la conformité de son installation, il appartiendra au salarié d'informer l'employeur qui sollicitera, avec son autorisation, la réalisation d'un diagnostic de conformité électrique par un prestataire habilité par l'établissement.

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

En cas de non-conformité des locaux, le télétravail ne pourra pas être mis en œuvre. Les travaux de conformité sont à la charge du salarié.

Seul le coût du diagnostic et d'une éventuelle contre visite est pris en charge par l'employeur.

Quand le télétravail s'exerce depuis une seconde résidence selon les conditions prévues à l'article 4, il est précisé que l'employeur ne prend à sa charge qu'un seul diagnostic électrique.

Tout diagnostic supplémentaire est à la charge du salarié.

ARTICLE 4 : LIEUX D'EXERCICE EN TELETRAVAIL

Le télétravail peut s'exercer depuis :

- le domicile, à savoir la résidence principale
- une autre résidence déclarée auprès de l'employeur,
- un site appartenant à l'employeur,
- un espace de co-working déclaré auprès de l'employeur.

Le télétravail depuis une autre résidence est possible dès lors :

- qu'il s'agit d'un lieu privé dont l'adresse a préalablement été déclarée auprès de l'employeur, qu'elle est stable et qu'elle se trouve en France,
- que le salarié atteste que le lieu est couvert par une assurance et justifie de sa conformité électrique et de connexion internet,
- que le choix de la résidence permette au salarié, en tant que de besoin, de revenir sur site en cas demande de l'employeur ou de difficultés informatiques.

En cas d'impossibilité technique, de type panne du matériel ou problème de connexion, et que le retour sur site n'est pas possible, le salarié devra couvrir son absence par la pose de congé.

ARTICLE 5 : PROCEDURE DE VALIDATION DES DEMANDES DE TELETRAVAIL

Les salariés candidats au télétravail formalisent leur demande via le formulaire dédié auprès de leur manager (nombre de jours et jours souhaités).

Les demandes sont examinées au vu des conditions de faisabilité tant techniques, qu'organisationnelles au regard du poste de travail considéré, de la disponibilité du matériel informatique nécessaire, et de la maîtrise de l'emploi dont fait preuve le salarié, notamment de sa capacité à travailler de manière autonome.

L'appréciation de l'autonomie au poste de travail s'effectue au cours d'un entretien avec le manager.

L'exercice du télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et nécessite un accord de son responsable hiérarchique.

Le salarié qui souhaite bénéficier du télétravail adresse sa demande auprès de son responsable hiérarchique lors de la campagne annuelle lancée par la Direction des ressources. Il utilise le formulaire de demande prévu à cet effet.

Le salarié et son responsable hiérarchique échangent au cours d'un entretien sur la faisabilité de la demande (accès au télétravail, nombre de jours et jours demandés) au regard des critères d'éligibilité.

Le manager du salarié remplit la partie du formulaire le concernant (validation/refus de la demande, nombre de jours et jours retenus). L'agent de direction supervise l'ensemble des demandes au sein de sa branche.

Après avoir informé le salarié de l'arbitrage définitif, le responsable adresse le formulaire complété et signé au service Santé - QVT (tlw.cpam-loire@assurance-maladie.fr).

Les salariés se voyant refuser le télétravail pourront demander à être reçus par le manager et l'agent de direction concernés. Tout refus sera motivé.

ARTICLE 6 : FORMULES DE TELETRAVAIL

Pour tous les métiers et les profils, dans un souci de maintien du lien social, afin de prévenir l'isolement du télétravailleur et de préserver un équilibre entre télétravailleurs et sédentaires au sein d'une même équipe, **tous les télétravailleurs doivent être présents sur site au minimum deux jours par semaine**, y compris les salariés exerçant à temps partiel.

En conséquence, la quotité de jours de télétravail ne doit pas excéder trois jours par semaine.

Le nombre de jours de présence minimum sur site doit prendre en considération les éventuelles périodes de non-présence du salarié sur site planifiées au cours de la semaine, à savoir : les congés, les jours chômés dans le cadre d'un temps partiel.

Tout temps de formation, quelles qu'en soient les modalités (e-learning, hors site habituel de travail), ainsi que les déplacements professionnels sont considérés comme temps de présence sur site.

Différentes formules de télétravail sont possibles en fonction du métier.

6.1 – Le recours au télétravail de gré à gré

Des situations individuelles particulières et ponctuelles peuvent nécessiter une souplesse organisationnelle. A ce titre, les demandes seront étudiées au cas par cas par le manager et l'agent de direction concernés.

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

6.2 - Pour les salariés non-managers

Trois formules sont possibles :

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

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

Les jours de télétravail fixes sont choisis d'un commun accord entre le manager et l'agent sachant que le télétravail doit rester compatible avec la tenue du poste. Dans ces conditions, les agents et les managers s'engagent expressément à respecter par principe les jours fixés.

Le retour sur site pourra être exigé pour nécessité de service (réunion, organisation de l'activité, absences imprévues...) ou sur demande du salarié avec accord de son responsable. Les jours de télétravail définis d'un commun accord seront alors modifiés avec un délai de prévenance de 48 heures, sauf circonstances exceptionnelles.

Pour les salariés non-managers appelés à exercer une partie de leur activité à l'extérieur (ex : enquêteurs, DAM, chargés de relations avec les partenaires ou les employeurs), il sera ouvert la possibilité de cumuler une des formules en jours fixes avec du gré à gré en fonction des déplacements programmés selon les règles fixées dans l'article 6.1.

6.3 - Pour les managers

Une seule formule possible :

- 80 jours maximum dans l'année, à utiliser avec l'accord du supérieur hiérarchique, en fonction des nécessités de service.

ARTICLE 7 : CONDITIONS DE MISE EN PLACE

7.1 – NOTIFICATION INDIVIDUELLE

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.

En cas d'accord de la hiérarchie, les conditions d'exécution et d'organisation du travail sont formalisées dans une notification individuelle par mail valant autorisation pour un exercice en télétravail pour une durée fixée de 1 an.

La notification précise notamment :

- la formule de télétravail choisie et la répartition des jours,
- les plages horaires pendant lesquelles le salarié peut être joint (plages fixes définies dans le cadre des accords relatifs aux horaires variables),
- la conduite à tenir en cas de panne et d'impossibilité de revenir sur site,
- les conditions de réversibilité du télétravail,
- la durée de la période d'adaptation,
- le(s) lieu(x) où s'exerce le télétravail,
- les règles applicables en matière de confidentialité et de protection des données et l'obligation de bon usage des outils informatiques.

7.2 – PERIODE D'ADAPTATION

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

Durant cette période, l'agent et l'employeur ont la possibilité, sans obligation de motivation, de mettre fin au télétravail, sous réserve de respecter un délai de prévenance de 30 jours.

Cette période d'adaptation est effective une seule fois.

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

7.3 – FORMATION SPECIFIQUE

Les télétravailleurs recevront de manière régulière une formation appropriée à cette forme d'organisation du travail.

7.4 MODALITES DE SUSPENSION, REEXAMEN OU DE REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL

7.4.1 – Suspension

Peuvent légitimer la suspension du télétravail pour une courte durée :

- Des circonstances engendrées par des impératifs professionnels
- Des impossibilités techniques provisoires, de type panne du matériel : au jour J de la panne, le manager apprécie l'opportunité de demander au salarié de venir travailler sur site ; si la panne perdure à J+1, le retour sur site est systématique.

7.4.2 – Réexamen

- En cas de changement d'emploi :

Dans ce cas, le nombre de jours télétravaillés est systématiquement ramené à 1 jour pendant la durée du stage probatoire (sauf si le salarié souhaite renoncer au télétravail pendant sa période de montée en compétences). A l'issue du stage probatoire, le salarié aura un échange avec son manager afin d'étudier la possibilité d'augmenter le nombre de jours télétravaillés jusqu'à la prochaine campagne.

- En cas de changement de domicile :

Tout déménagement devra être signalé à la Direction des ressources.

Le salarié appréciera la compatibilité de la nouvelle résidence avec les contraintes techniques du télétravail et en attestera auprès de l'employeur conformément à l'article 3.

7.4.3 – Réversibilité

La situation de télétravail est réversible.

Le passage en télétravail ne peut en aucun cas constituer un avantage acquis.

Il pourra être mis fin au télétravail avant le terme initialement prévu, sous réserve de respecter un délai de prévenance raisonnable qui ne pourra pas excéder 30 jours pour l'employeur et 15 jours pour le salarié.

Le salarié retrouve alors ses conditions de travail antérieures, son espace et matériel de travail habituel.

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

ARTICLE 8 : CONDITIONS GENERALES D'ORGANISATION

Bénéficiant des horaires variables, le salarié en situation de télétravail badge depuis le poste de travail qui lui est fourni, au moyen de la même carte de sécurité informatique mise à sa disposition dans le cadre de son activité sur site.

Au cours de ses journées de télétravail, le salarié est joignable pendant son temps de travail badgé. Le télétravailleur utilise son « droit à la déconnexion » en mettant en veille son équipement informatique et son téléphone professionnel.

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

- ✓ Un repos hebdomadaire
- ✓ 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, sauf dispositions d'accords collectifs plus favorables pouvant fixer un temps de pause supérieur (article L3121-33 du Code du Travail),

ainsi que du protocole d'accord relatif aux horaires variables.

Pour rappel, en vertu des dispositions locales, les journées de télétravail ne peuvent excéder 9 heures par jour.

La Direction veille au respect de ces règles et pourra exercer son droit à la réversibilité en cas de constat de dérive dans le cadre de son obligation de sécurité et de protection des salariés.

Il est rappelé que pendant les jours d'absence (maladie, congés ...), le salarié ne doit pas télétravailler.

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

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

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

- ni à une désorganisation du service,
- ni à un appauvrissement des tâches les jours en télétravail qu'il s'agisse des tâches du télétravailleur ou de celles de ses collègues exerçant sur site,
- ni à un report de la charge de travail sur les salariés non télétravailleurs.
- ni à une augmentation de la charge de travail.

ARTICLE 9 : DROITS DU TELETRAVAILLEUR

9.1 – EGALITE DE TRAITEMENT

Les nouvelles conditions de travail engendrées par le passage au télétravail n'ont aucune incidence en termes d'accès à la formation professionnelle, de mobilité et de gestion de carrière.

Le télétravailleur est juridiquement un travailleur comme un autre régi par l'ensemble des dispositions du code du travail, de la Convention Collective Nationale du travail du 8 février 1957 des employés et des cadres ou de la Convention Collective Nationale du travail du 25 juin 1968 des agents de direction et des agents-comptables des organismes de Sécurité sociale et d'Allocations familiales.

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'organisme.

Il bénéficie en outre de titres restaurant, de la prise en charge de l'abonnement mensuel au titre de transport le plus adapté à l'organisation de son nouvel emploi du temps et de tout autre avantage conventionnel versé dans le cadre de son activité.

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

9.2 – SANTE ET SECURITE

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

L'employeur doit informer le salarié des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail 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 répondant à des normes d'hygiène et de sécurité suffisantes.

Les représentants du personnel du CSE conservent l'ensemble de leurs prérogatives en matière de contrôle du respect des règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

9.3 – ACCIDENT DU TRAVAIL

Aux termes de l'article L.1222-9 du code du travail, « l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale ».

Le télétravailleur bénéficie de la législation en matière d'accident du travail. En conséquence, un accident survenu au télétravailleur sur le lieu d'exécution de son travail pendant les jours de télétravail 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 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 d'un accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

ARTICLE 10 : OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR EN MATIERE DE CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES

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.

Il assure également la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle et veille à la non utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition. L'avenant au contrat de travail 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 débadge pas et quelle que soit la durée de son déplacement.

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

ARTICLE 11: UTILISATION DES EQUIPEMENTS

L'employeur fournit et entretient l'ensemble des équipements professionnels nécessaires au télétravail (mobilier à l'identique – a minima chaise), s'assure de la conformité des installations électriques du domicile du salarié et lui fait bénéficier de l'accès à distance à ses applications de travail et d'une solution de téléphonie [téléphone portable ou softphone].

12.2 – AUTRES FRAIS

- **Modalités de participation de l'employeur aux frais de repas** : Le principe du maintien de la participation de l'employeur aux titres repas les jours de télétravail est retenu.
- **Modalités de la participation employeur aux frais de transport** : Lorsque les abonnements aux transports collectifs sont souscrits au mois ou à l'année et qu'il n'existe pas de formule plus adaptée à la pendularité du télétravailleur, les remboursements sont maintenus à l'identique.

ARTICLE 13 : MANDATS DES ELUS ET REPRESENTANTS SYNDICAUX

Les membres élus du CSE et les représentants syndicaux auront les mêmes droits et possibilités d'action qu'ils soient en télétravail ou non.

ARTICLE 14 : DUREE DE L'ACCORD ET DISPOSITIONS GENERALES

Le présent accord est conclu pour une durée de 3 ans.

Il fera l'objet d'un suivi régulier lors de CSSCT dédiées (a minima 2 fois par an) avec un retour des échanges en CSE.

En application de l'article L.2231-5 du Code du travail, le texte du présent accord est notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'organisme.

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

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

Le présent accord entrera en vigueur à compter du 1^{er} octobre 2021.

Les Organisations Syndicales Représentatives,

La Directrice

Ingrid CERDA

Le télétravailleur informe immédiatement l'employeur en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

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

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le télétravailleur en informe immédiatement son manager qui prendra alors les mesures appropriées et décidera en fonction des circonstances de son retour temporaire sur le site administratif. En cas de retour sur son site d'affectation au jour de la panne, le temps de trajet entre son lieu de télétravail et son lieu d'affectation est assimilé à du temps de travail effectif.

En cas de panne matérielle qui durerait plus d'une journée, le retour sur le site d'affectation est automatique.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin de ses équipements et à restituer le matériel mis à sa disposition lorsqu'il est mis fin au télétravail.

De même, il appartient au salarié en arrêt de travail longue durée (+ de 60 jours) de restituer l'ensemble du matériel à la CPAM de la Loire.

ARTICLE 12 : PRISE EN CHARGE FINANCIERE DU TELETRAVAIL

12.1 FRAIS LIES À L'UTILISATION DU DOMICILE

En contrepartie des dépenses engagées dans le cadre du télétravail, le salarié perçoit une indemnité calculée sur la base du nombre de jours exercés en télétravail.

Cette indemnité de 2,60€ par jour télétravaillé est payée mensuellement sur la base du nombre de jours saisis et validés dans l'outil de gestion du temps. Elle est versée sur le bulletin de salaire à M+1.

Le montant de l'indemnité journalière est revalorisé au 1er 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.

Le salarié s'engage à fournir, si besoin, à l'entrée dans le dispositif, ainsi qu'à chaque reconduction, les factures des fournisseurs Internet, eau, électricité, gaz naturel ou tout autre fournisseur en énergie.