

**AVENANT DE REVISION DU PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF AU
TRAVAIL A DISTANCE AU SEIN DE LA CARSAT RHONE-ALPES
(en date du 8 octobre 2018)**

**Entre Monsieur Yves CORVAISIER,
Directeur Général de la Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au
Travail Rhône-Alpes**

Et les Organisations Syndicales :

**CFDT
CFE – CGC
CGT
FO / SNFOCOS
SUD**

Ci-dessus désignées les parties signataires, il a été convenu ce qui suit :

 PF: 1/9 UC ES X

SOMMAIRE

Préambule

Article 1 : Définition et champ d'application

Article 2 : Les principes fondamentaux

Article 3 : Les conditions de mise en œuvre du télétravail

Article 3-1 : Le volontariat

Article 3-2 : Les conditions d'éligibilité

Article 3-3 : Les conditions techniques

Article 4 : Les modalités de mise en œuvre du télétravail

Article 4-1 : Les différentes formules proposées

Article 4-2 : Les aménagements du télétravail dans des situations particulières

Article 4-3 : Les modalités contractuelles

Article 4-4 : La période d'adaptation

Article 4-5 : Les modalités de la réversibilité permanente

Article 4-6 : Le lieu de télétravail

Article 4-7 : La suspension provisoire du télétravail

Article 5 : Les règles de fonctionnement du télétravail

Article 5-1 : Horaires et durée du travail

Article 5-2 : Equipement du télétravailleur

Article 5-2-1 : Matériel informatique et de communication / assistance technique

Article 5-2-2 : Mobilier

Article 5-3 : Prise en charge financière des frais professionnels

Article 5-4 : Entretien annuel / suivi charge de travail

Article 5-5 : Protection des données professionnelles

Article 5-6 : Assurance

Article 6 : L'accompagnement des collaborateurs et des managers

Article 6-1 : Sensibilisation et formation au télétravail

Article 6-2 : Accompagnement renforcé des managers

Article 6-3 : Maintien du collectif social et du collectif de travail

Article 6-4 : Prévention situation d'isolement ou de désinsertion professionnelle

Article 7 : Le statut social du télétravailleur

Article 7-1 : Droits et garanties individuels et collectifs

Article 7-3 : Santé et sécurité

Article 8 : Relations sociales

Article 9 – Consultation du CSE

Article 10 : Dispositions diverses

Article 10-1 : Durée de l'accord

Article 10-2 : Entrée en vigueur

Article 10-3 : Publicité de l'accord

Préambule

La période de crise sanitaire liée à la pandémie de COVID-19 a bouleversé les pratiques organisationnelles et managériales avec le déploiement massif d'un télétravail exceptionnel.

Les conditions de mise en œuvre de ce télétravail exceptionnel, qui a pris la forme d'une continuité d'activité à domicile, ne sont pas comparables au télétravail habituel déployé dans le cadre de l'activité normale de l'entreprise. Néanmoins, une large diffusion de cette forme d'organisation du travail a été générée et a permis d'obtenir des résultats satisfaisants au regard de la performance globale de l'Organisme.

C'est dans ce cadre qu'une négociation a été ouverte afin d'élargir les conditions d'accès au télétravail des salariés de la CARSAT-RA.

Le présent avenant porte donc révision de l'ensemble des dispositions du protocole d'accord relatif au travail à distance signé le 8 octobre 2018 au sein de la CARSAT-RA pour une durée de 4 ans.

Les parties signataires estiment que le télétravail est un mode d'organisation du travail performant dès lors qu'il se conjugue efficacement avec une présence sur site qui garantit la bonne réalisation des missions non télétravaillables, la préservation du collectif social et du collectif de travail.

Les parties signataires considèrent également que :

- Le télétravail contribue à l'amélioration des conditions de travail et à la performance du service public rendu par la CARSAT-RA, de la qualité de service et de la relation clients tant externes qu'internes.
- Le télétravail permet une meilleure conciliation de la vie professionnelle et de la vie personnelle et familiale.
- Le télétravail s'inscrit dans le cadre de la responsabilité sociétale de la CARSAT-RA. Ce mode d'organisation constitue en effet un facteur s'inscrivant dans le cadre environnemental en réduisant les déplacements entre le domicile et le lieu de travail et permet également de réduire le risque routier.

Article 1 : Définition et champ d'application

Conformément aux dispositions de l'article L 1222-9 du code du travail, 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 hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

On entend par télétravailleur, au sens du présent accord, toute personne salariée de l'Organisme qui travaille dans les conditions définies ci-dessus.

Il vise les salariés quelle que soit la durée de leur temps de travail et la nature de leur contrat de travail.

Ne sont pas visés par les présentes dispositions les salariés soumis à un régime d'astreintes à leur domicile lors de ces périodes d'astreinte ainsi que les salariés réalisant des télé-interventions dans le cadre du protocole d'accord signé le 29 septembre 2014¹.

¹ Accord relatif aux modalités spécifiques d'aménagement du temps de travail des agents affectés à la DSI compte tenu de ses missions nationales

L'organisation du télétravail dans le cadre des plans de continuité d'activité, mis en place en cas de circonstances exceptionnelles (pandémie par exemple), n'entre pas dans le champ d'application du présent accord. Un régime dérogatoire a vocation à être mis en place dans ce cas de figure.

Article 2 : Les principes fondamentaux

Les parties signataires érigent en principes fondamentaux les éléments suivants :

- Le principe du volontariat
- La préservation de la performance globale
- La préservation du collectif de travail mais aussi du collectif social
- Le principe d'une réversibilité permanente

Article 3 : Les conditions de mise en œuvre du télétravail

Article 3-1 : Le volontariat

Le télétravail est fondé sur le principe du volontariat du salarié.

Le salarié ne souhaitant pas télétravailler ne pourra, à ce titre, ni être sanctionné, ni pénalisé par rapport à son déroulement de carrière.

Le principe du volontariat pourra être remis en cause dans des situations exceptionnelles définies par le code du travail (exemples : pandémie, cas de force majeure).

Article 3-2 : Les conditions d'éligibilité

Les parties conviennent que le télétravail est accessible, par principe, à l'ensemble des emplois de la CARSAT-RA, y compris aux managers.

Le télétravail est ainsi ouvert :

- Aux salariés embauchés en CDI : à l'issue de la période probatoire et d'au moins 6 mois d'activité au sein de l'unité de travail pour les salariés suivant une formation qualifiante
- Aux salariés embauchés en CDD de plus de 6 mois (sans terme fixe / motifs dérogatoires), à l'issue de la période d'essai
- Aux salariés à temps plein et temps partiel dans le cadre des règles édictées dans le présent accord

Sont en revanche exclus du dispositif du télétravail :

- Les salariés embauchés en CDD pour une durée inférieure à 6 mois (terme fixe, motifs non dérogatoires)
- Les salariés exerçant un emploi nécessitant une présence physique permanente dans les locaux en raison des outils de travail
- Les salariés d'entreprises extérieures (intérimaires et prestataires) sauf accord de leur employeur
- Les stagiaires
- Les salariés travaillant 2 jours et moins par semaine

Article 3-3 : Les conditions techniques

Le lieu privé dédié au télétravail doit être doté d'installations électriques conformes.

Par ailleurs, les télétravailleurs utiliseront leur abonnement internet personnel, la connexion devra donc offrir des capacités de transport suffisantes ainsi définies :

- Débit montant émission minimum = 256KbPS
- Débit descendant réception minimum = 1 MbPS
- Temps de latence maximum vers point d'accès COLIBRI = 200ms

Ainsi et dans ce cadre, chaque salarié devra remettre à la Direction, lors de la signature de l'avenant contractuel, une attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques et de son débit internet à l'usage du télétravail². Ce document permettra de valider la faisabilité technique du télétravail.

En cas de besoin, le télétravailleur assure à ses frais la mise en conformité des installations électriques de son domicile.

Article 4 : Les modalités de mise en œuvre du télétravail

Article 4-1 : Les différentes formules proposées

Deux formules sont proposées et seront formalisées par avenant contractuel :

- Une formule fixe : 2 jours de télétravail maximum par semaine : ces journées sont fixées avec l'accord du manager dans l'avenant au contrat de travail

Le principe défini est le recours au télétravail 2 jours maximum par semaine

2 exceptions sont actées :

- Refus d'un collaborateur
- Contraintes de service impératives et objectivées collectivement ne permettant pas de réaliser les missions de service public avec 2 jours de télétravail par semaine
- Une formule annuelle : 83 jours maximum par an, non fixés par avance. Le salarié propose chaque mois à son manager les jours où il souhaite télétravailler, en fonction des impératifs de son activité.

Le principe défini est le recours au télétravail 83 jours maximum par an

2 exceptions sont actées :

- Refus d'un collaborateur
- Contraintes de service impératives et objectivées collectivement ne permettant pas de réaliser les missions de service public avec 83 jours de télétravail par an

Mise en œuvre / choix des formules / voies de recours

Chaque unité de travail aura à définir un contrat collectif de télétravail afin de mettre en œuvre les dispositions du présent accord.

Il est possible de mixer les 2 formules au sein d'une même unité de travail.

² Modèle joint en annexe

Si des désaccords apparaissent dans le cadre de la définition des contrats collectifs (exemples : impossibilité de télétravailler 2 jours par semaine sans l'existence de contraintes de service impératives et objectivées / impossibilité de mixer les 2 formules ...) ou si un salarié ne peut pas bénéficier pleinement de la formule annuelle (refus du manager sans contraintes de service impératives et objectivées), les collectifs de travail ou chaque collaborateur concerné pourront saisir le Directeur des Ressources Humaines, avec accompagnement possible des représentants du personnel.

Pour les salariés à temps plein

Une présence de 3 jours dans l'unité de travail est requise, dont 2 jours en commun pour l'ensemble des collaborateurs afin de préserver une organisation aisée des temps collectifs.

Les 2 jours de présence collective communs à l'ensemble des salariés seront à définir au sein de chaque unité de travail, dans le cadre du contrat collectif évoqué ci-dessus.

Pour les salariés à temps partiel

Le nombre maximum de jours de télétravail devra permettre une présence minimale de 2 jours de présence au sein de l'unité de travail.

Ainsi :

- Les salariés dont le temps de travail est réparti sur 3.5 jours et plus pourront télétravailler jusqu'à 2 jours par semaine ou 83 jours par an.
- Les salariés dont le temps de travail est réparti sur 2.5 jours et plus pourront télétravailler jusqu'à 1 jour par semaine ou 41.5 jours par an

Pour les salariés itinérants

Il n'y a pas de sens au fait d'imposer un nombre de jours minimum dans les unités de travail pour les itinérants dont les organisations sont différentes.
Le principe de la préservation du lien collectif doit néanmoins s'appliquer sous la forme la plus adaptée au regard des réalités métier.

Pour les salariés exerçant une activité syndicale à temps partiel et les membres de commission CSE ou les salariés élus municipaux, départementaux ou régionaux

Les salariés exerçant une activité syndicale à temps partiel (élu ou représentant syndical CSE, membre de commission CSE, délégué syndical ...) ou une activité d'élu municipal, départemental ou régional, pourront déroger au nombre de jours minimal de présence dans l'unité de travail afin d'exercer leur mandat.

Toutefois, le principe de préservation du lien collectif doit s'appliquer sous la forme la plus adaptée.

Télétravail par journée ou demi-journée

Le télétravail s'organise par journée par principe.

Le télétravail s'organise par demi-journée exceptionnellement avec la formule fixe mais dans ce cas, la demi-journée comptera pour une journée de télétravail :

- En cas de congé ou repos RTT (DPF...) sur une demi-journée

Exemple : je travaille 36 heures réparties sur 4.5 jours (lundi matin chômé) et télétravaille le lundi et vendredi = considérés comme 2 jours de télétravail

Avec la formule annuelle, le télétravail pourra s'organiser par demi-journée afin de répondre notamment aux réalités métier des itinérants (mais pas uniquement et nécessairement). Dans cette situation, une demi-journée de TT ne compte que pour une demi-journée.

Exemple : un itinérant travaille 5 jours par semaine, a 2 demi-journées de RDV le lundi et mardi et télétravaille le lundi AM, mardi AM et le vendredi = considérés comme 2 jours de télétravail

Besoins de service exceptionnels et/ou imprévus / présence sur site imposée un jour de télétravail

En cas de besoins de service exceptionnels et/ou imprévus (réunion, formation, accueil ...), le manager peut imposer au salarié de travailler sur site lors d'une journée initialement prévue en télétravail, sous réserve de respecter un délai de prévenance minimal de 48 heures.

Cette journée de télétravail non effectuée ne sera pas déplacée sur une autre journée de la semaine.

Article 4-2 : Les aménagements du télétravail dans des situations particulières (hors enveloppe 2 jours par semaine ou 83 jours par an)

Quand le télétravail est de nature à favoriser l'emploi de salariés en situation de handicap, ou quand il est préconisé par le médecin du travail afin de permettre de maintenir un salarié en activité, l'employeur examine les conditions dans lesquelles les règles applicables peuvent être aménagées.

Cet examen peut notamment le conduire à déroger au nombre de jours minima de travail devant être effectués dans l'organisme.

Il en est de même en cas de fermeture d'une base administrative et si la réalité du métier le permet.

En cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L 223-1 du code de l'environnement, il pourra également être dérogé à la règle du nombre de jours minimum de travail devant être effectués dans l'organisme.

Par ailleurs, il sera possible de bénéficier de 3 jours de télétravail dans la semaine, avec avis favorable du manager, et sous réserve d'une présence minimale de 2 jours au sein de l'unité de travail dans 3 situations :

- Perturbations dans les transports en commun de grande ampleur et de longue durée
- Conditions météorologiques exceptionnelles
- Temps de trajet (aller/retour) quotidien supérieur à 3 heures (porte à porte)

Article 4-3 : Les modalités contractuelles

Préalablement à la mise en œuvre du télétravail, le salarié signe un avenant à son contrat de travail.

Cet avenant est conclu pour la durée du présent accord.

Article 4-4 : La période d'adaptation

Afin de permettre au salarié et à l'employeur de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes, il est prévu une période dite d'adaptation.

Pendant cette période, dont la durée est fixée à deux mois, chacune des parties est libre de mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance de 15 jours.

Cette période d'adaptation est effective une seule fois, et ne s'applique pas si l'avenant au contrat de travail relatif au télétravail est renouvelé lorsque le salarié conserve le même poste et le même site de télétravail.

L'arrêt du télétravail par l'une ou l'autre partie sera formalisé par écrit.

La formalisation de l'arrêt du télétravail à l'initiative du manager doit être précédée d'un entretien avec le collaborateur. Le collaborateur pourra être assisté par un représentant du personnel à sa demande, dans ce cas, un représentant de la Direction des Ressources sera également présent.

Sur demande du collaborateur ou du manager, un entretien est organisé entre le salarié et son responsable hiérarchique au plus tard quinze jours avant l'arrivée du terme de la période d'adaptation, afin d'effectuer un bilan sur la situation de télétravail. Ce bilan est l'occasion pour les deux parties d'apprécier l'opportunité de la poursuite ou non du télétravail

Article 4-5 : Les modalités de la réversibilité permanente

A l'issue de la période d'adaptation, il peut 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 (sauf accord des parties), qui est de 30 jours pour l'employeur et 15 jours pour le salarié.

La réversibilité implique le retour du télétravailleur dans les locaux de l'organisme, sur son site de rattachement : le salarié retrouve alors son poste et des conditions de travail identiques à ses activités antérieures.

Cette décision, qui met automatiquement fin à l'avenant au contrat de travail, est notifiée par écrit.

Dans la mesure où le télétravail est ouvert à tous par principe, sans condition d'éligibilité individuelle, dans le cadre du principe de confiance a priori, les possibilités de réversibilité pouvant être exercées par chaque manager sont renforcées.

Les raisons pouvant être invoquées par un manager pour mettre un terme à l'exercice du télétravail par un collaborateur sont les suivantes :

- Manque d'autonomie / besoin d'accompagnement récurrent en raison de difficultés professionnelles
- Problèmes techniques récurrents

DD

EJ

76

PF

LKC

76

YC

- Altération de l'activité professionnelle, baisse de la productivité et/ou de la qualité, consécutives à la mise en place du télétravail
- Surconnexion pendant les jours de télétravail en violation des règles légales de durée du travail

La décision de réversibilité sera précédée d'un entretien organisé par le manager dont les termes devront être formalisés par écrit. Au cours de cet entretien, le manager devra préciser les raisons l'amenant à envisager d'exercer la réversibilité, le collaborateur sera invité à faire part de sa compréhension de la situation et ensemble ils définiront des solutions pour remédier aux difficultés ou insuffisances constatées.

En cas d'absence d'améliorations suffisantes dans un délai adapté, le manager exercera la réversibilité et le formalisera par écrit.

En cas de divergence d'appréciation avec le manager, le collaborateur pourra saisir la Direction des Ressources qui organisera alors un entretien avec le manager et au cours duquel le salarié pourra être accompagné par un représentant du personnel s'il le souhaite.

Article 4-6 : Le lieu de télétravail

Le lieu d'exercice du télétravail doit être compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle au regard des règles en matière d'hygiène et de sécurité.

Le travail à distance peut être effectué à partir :

- Du domicile du salarié, conformément à l'adresse indiquée sur les bulletins de paie
- D'un lieu privé différent du domicile, dès lors que l'adresse est déclarée à l'employeur, qu'elle est stable, se trouve en France et que le salarié atteste que ce lieu est couvert par une assurance couvrant l'activité professionnelle
- D'un espace de co-working : les frais induits seront alors pris en charge par les salariés

Article 4-7 : La suspension provisoire du télétravail

Le salarié peut être confronté à des circonstances qui sont de nature à l'empêcher, de manière temporaire, de réaliser ses missions depuis son domicile (par exemple : incendie ou inondation du domicile, panne ou dysfonctionnement électrique ou du réseau internet).

Dans ces hypothèses, le salarié ou le manager du salarié peuvent demander, dès qu'ils ont connaissance de ces événements, la suspension sans préavis ou l'aménagement à titre temporaire du télétravail.

Dans ces différentes hypothèses, l'interruption du télétravail est organisée par le manager en concertation avec le télétravailleur.

Par ailleurs, le manager pourrait recourir à la suspension temporaire du télétravail dans des situations liées à des contraintes professionnelles spécifiques : travaux clôture des comptes, densification conjoncturelle des RDV

Enfin, si le salarié est dans l'incapacité de télétravailler et ne peut pas revenir sur le lieu de travail, il doit couvrir son absence par la prise de journées de congé, de repos RTT, repos forfait jour ...

Article 5 : Les règles de fonctionnement du télétravail

Article 5-1 : Horaires et durée du travail

Pour les salariés bénéficiant de l'horaire variable

L'organisation du télétravail s'exerce dans le cadre des horaires de travail habituels du service auquel le salarié est affecté et dans le respect des règles légales en vigueur (durées maximales de travail, temps de pause et repos).

A ce titre, ils bénéficient des horaires variables conformément aux dispositions applicables au sein de l'Organisme.

Les télétravailleurs s'engagent à être joignables, via les outils professionnels (team's...), sur les plages correspondant à leurs horaires de badgeages pour les journées considérées.

Le bénéfice de l'horaire variable pendant les journées de télétravail ne pourrait avoir pour conséquence de limiter les journées en présentiel aux strictes plages fixes, les obligations professionnelles devant être respectées sur site ou à distance.

Pour les salariés au forfait jours

Chaque journée télétravaillée équivaut à une journée de travail au sens de la convention de forfait.

L'organisation du télétravail s'exerce dans le respect des règles légales en vigueur (temps de repos).

Les salariés au forfait jours s'engagent à être joignables durant leur journée de télétravail, via les outils professionnels (team's...).

Article 5-2 : Equipement du télétravailleur

Article 5-2-1 : Matériel informatique et de communication / assistance technique

Le télétravailleur doit pouvoir être joignable par messagerie et être en mesure de se connecter à distance.

A cet effet, la CARSAT fournit au télétravailleur le matériel informatique nécessaire, afin de lui permettre d'exercer son activité professionnelle dans les mêmes conditions que s'il était à son poste de travail.

A ce titre, un ordinateur portable et une solution de connexion à distance sont mis à disposition des télétravailleurs par la CARSAT.

La CARSAT assure la maintenance et l'adaptation de l'équipement aux évolutions technologiques.

Le télétravail à domicile requiert, eu égard aux fonctions exercées, une connexion haut débit personnelle de qualité suffisante pour pouvoir exercer ses activités, via les applications métier concernées, dans des conditions analogues à celles obtenues sur site.

Dans ce cas, le télétravailleur utilisera son accès Internet personnel. Il s'agit alors d'un prérequis d'éligibilité à l'exercice du télétravail, lequel implique une disponibilité suffisante de la bande passante pendant les horaires de travail.

Le télétravailleur accède ainsi au réseau de la CARSAT, et dispose donc des mêmes outils informatiques que lorsqu'il exerce au sein de l'organisme.

Les interventions de la CARSAT ne pourront le cas échéant concerner que la partie de l'installation située après l'arrivée d'Internet au domicile du collaborateur.

En cas de dysfonctionnement du matériel, le télétravailleur doit en informer immédiatement les services spécialisés de l'organisme, ainsi que son manager.

Aucune imprimante ne sera fournie aux télétravailleurs.

L'utilisation de ces matériels est limitée à l'exercice de l'activité professionnelle conformément aux dispositions de la Charte de bonne utilisation des outils informatiques.

Le salarié s'engage à restituer le matériel lié à son activité de télétravail lorsqu'il est mis fin au télétravail.

Article 5-2-2 : Mobilier

La mise à disposition de mobilier au domicile des télétravailleurs sera limitée aux situations médicales le nécessitant. Dans ce cadre, un avis du médecin du travail ou une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé seront nécessaires.

Article 5-3 : Prise en charge financière des frais professionnels

Une indemnité forfaitaire mensuelle est versée pour la prise en compte des frais professionnels découlant de l'exercice du télétravail (abonnement internet, consommation d'électricité, d'eau, de chauffage).

Formule fixe

Cette indemnité forfaitaire mensuelle, qui est versée au prorata du nombre de jours effectivement télétravaillés, correspond à 20,78 euros³ pour 2 jours par semaine en télétravail et à 10,39 euros³ pour une journée en télétravail par semaine.

Elle est versée sur 10,5 mois afin de tenir compte des congés annuels.

Formule annuelle

L'indemnité est versée sur la base d'une valorisation de 2.60 euros³ par jour de télétravail (1.30 euros par demi-journée).

Le versement de l'indemnité forfaitaire mensuelle est suspendu en cas d'absence du télétravailleur de plus d'un mois en continu (congé, maladie, maternité, congés sabbatiques...).

³ Montants définis dans la Circulaire UCANSS 007-21 du 17 février 2021

Ces montants sont revalorisés 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 la statistique. Ils seront notifiés à la CARSAT par l'UCANSS.

Article 5-4 : Entretien annuel / suivi charge de travail

Pour les télétravailleurs, l'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement commence par un temps consacré au suivi de l'organisation du télétravail. Sont nécessairement abordés les points suivants :

- les conditions d'activité du salarié en télétravail
- sa charge de travail
- le maintien du lien nécessaire avec l'organisme
- les éventuels besoins de formation induits par le travail à distance

Article 5-5 : Protection des données professionnelles

La CARSAT est responsable de la sécurisation du système d'information utilisé par les salariés à des fins professionnelles.

Le télétravailleur est soumis aux règles de déontologie qui s'imposent à tout salarié de l'organisme, en particulier en ce qui concerne le secret professionnel.

De plus, il s'engage à respecter les dispositions de la « Charte de bonne utilisation et de sécurité des outils informatiques » annexée au Règlement Intérieur.

Il fera preuve d'une vigilance particulière sur leur intégrité et le maintien de leur confidentialité, notamment par l'application des dispositions en matière de mot de passe pour les travaux effectués à son domicile.

Article 5-6 : Assurance

L'organisme dispose d'une assurance multirisque nécessaire à la couverture du risque complémentaire lié à l'utilisation du matériel professionnel à domicile.

Le télétravailleur fournira obligatoirement une attestation de l'assurance multirisque habitation du lieu de télétravail, qui couvre explicitement sa présence au domicile en situation de télétravail.

Cette attestation devra être transmise lors de la signature de l'avenant contractuel.

Article 6 : L'accompagnement des collaborateurs et des managers

Article 6-1 : Sensibilisation et formation au télétravail

La sensibilisation et la formation au télétravail, à destination de l'ensemble des salariés de la Carsat Rhône-Alpes est disponible sous forme de e-learning, accessible sur la plateforme Syfadis.

Un temps d'échange est ensuite organisé par le manager, avec les collègues pour revenir collectivement sur les éléments du e-learning et sur des problématiques qui pourront être recensées en amont par le manager (permettant aux collaborateurs de soumettre les problématiques et de les évoquer en réunion d'équipe de manière anonyme).

Article 6-2 : Accompagnement renforcé des managers

Les managers sont accompagnés dans leur démarche via :

- Formation e-learning relative au télétravail
- Organisation de temps d'échanges interbranches animés par le pôle accompagnement, Transfo, ou par des managers volontaires qui ont plus d'expérience du télétravail ou du travail à distance et qui souhaitent partager leur expérience.

Une offre d'accompagnement élargie est également proposée :

- Temps d'échanges entre managers
- Codéveloppement
- Accompagnement par l'équipe dédiée sur demande via l'adresse mail : actions.transformation@carsat-ra.fr

Un module de formation spécifique au télétravail sera systématiquement intégré à la prise de poste des nouveaux managers.

Article 6-3 : Maintien du collectif social et du collectif de travail

Le maintien du collectif social et du collectif de travail passe par la mise à jour régulière des contrats d'engagements, autour de temps d'échanges dédiés.

Les espaces de discussions au sein des collectifs deviennent un mode pérenne d'échange et de régulation, notamment au regard des règles de vie des collectifs.

Article 6-4 : Prévention situation d'isolement ou de désinsertion professionnelle

La cohésion des collectifs et la mise en place des espaces de discussion avec des temps réguliers d'échange devraient prévenir les situations d'isolement.

Les dispositifs Préventions Des risques Psychosociaux ainsi que les actions du Service de Santé au Travail permettront de détecter les signaux faibles d'éventuelles situations et le cas échéant de les analyser.

Afin de préserver le collectif de travail et la cohésion sociale, les jours de congé ne peuvent pas être systématiquement positionnés sur les jours de présence au sein de l'unité de travail.

Article 7 : Le statut social du télétravail

Article 7-1 : Droits et garanties individuels et collectifs

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits individuels et collectifs, légaux et conventionnels, que l'ensemble des salariés de l'organisme, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'accès aux informations syndicales, et de manière générale à toutes les informations relatives à la vie de l'organisme.

En particulier, les télétravailleurs bénéficient des mêmes opportunités d'évolution professionnelle que les autres salariés de l'organisme.

Ils participent dans les mêmes conditions que les autres salariés aux formations et aux réunions de service.

Toutefois, les dispositions conventionnelles relatives aux frais de déplacement ne sont pas applicables aux salariés les jours de télétravail.

Les télétravailleurs peuvent prétendre, dans les mêmes conditions que les autres salariés, au bénéfice des titres restaurant.

Le fait de télétravailler ne supprime pas le bénéfice de l'aide au transport, sous réserve de fournir les justificatifs nécessaires.

La charge de travail et les délais d'exécution des télétravailleurs sont équivalents à ceux des salariés ayant des fonctions analogues, mais travaillant en permanence dans les locaux de l'organisme, et sont évalués dans les mêmes conditions que pour ces derniers.

Article 7-2 : Santé et sécurité

Les règles légales et conventionnelles régissant les absences pour congé, maladie ou accident du travail sont intégralement applicables aux télétravailleurs.

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant les plages horaires du télétravail est présumé être un accident de travail au sens des dispositions du Code de la Sécurité sociale.

A cet effet, le télétravailleur informe son employeur de l'accident et lui transmet tous les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail dans la journée ou l'accident s'est produit ou au plus tard dans les 24 heures (sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime).

Les conditions d'exercice de l'activité professionnelle par le télétravailleur doivent s'inscrire dans le respect du droit à la déconnexion, conformément à l'article 7-2 du protocole d'accord du 27 juillet 2017 relatif à la promotion de la diversité et de l'égalité des chances, ainsi défini :

« Les outils numériques, s'ils constituent une opportunité, ne doivent cependant pas conduire à confondre le temps de travail et le temps de repos.

L'usage de la messagerie professionnelle ou du téléphone en dehors des horaires de travail doit conserver un caractère exceptionnel et être justifié par l'importance et l'urgence du sujet traité.

En conséquence, les salariés ne sont pas tenus de répondre aux sollicitations en dehors de leurs jours et horaires habituels de travail ».

Article 8 : Relations sociales

En tant que salariés de l'organisme, les télétravailleurs sont pris en compte pour la détermination des seuils d'effectifs.

A l'occasion des élections professionnelles, ils bénéficient des mêmes conditions d'électorat et d'éligibilité que les autres salariés.

Comme eux, ils bénéficient de l'information diffusée par les représentants du personnel et ils ont comme les autres salariés accès à leurs représentants.

Enfin, les télétravailleurs peuvent, dans les mêmes conditions que les autres salariés, exercer un mandat de représentation du personnel, et disposer pour cela des mêmes moyens, notamment en termes de crédit d'heures.

Ce crédit peut être utilisé ou non pendant les périodes en télétravail.

Article 9 – Consultation du CSE

Le CSE sera consulté sur les modalités de mise en œuvre du télétravail telles que définies dans le présent avenant préalablement à son entrée en vigueur.

Un bilan annuel des données relatives au télétravail sera présenté au CSE, lors de la consultation annuelle relative à la politique sociale, aux conditions de travail et à l'emploi.

Article 10 : Dispositions diverses

Article 10-1 : Durée de l'accord

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

L'accord étant à durée déterminée, il ne peut être ni dénoncé ni faire l'objet d'une tacite reconduction, mais il pourra être révisé conformément aux dispositions légales.

Article 10-2 : Entrée en vigueur

Le présent accord est applicable à compter du premier jour du mois suivant l'agrément ministériel.

Article 10-3 : Publicité de l'accord

Une fois agréé, cet Accord sera déposé sur la plateforme de télé procédure du ministère du travail⁴ et au Greffe du Conseil de Prud'hommes de Lyon.

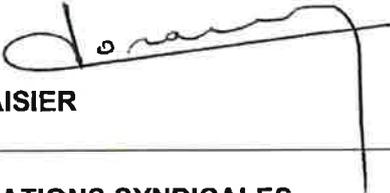
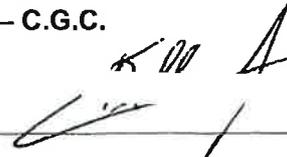
Il sera également porté à la connaissance de chaque salarié, via des publications internes et un dépôt dans la rubrique dédiée aux textes de base sur le Portail Intranet.

⁴ www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr

SD EB PF MC 79

YC

Fait à Lyon, le 8 juin 2021

SIGNATAIRES	
EMPLOYEUR	
Le Directeur Général,  Y. CORVAISIER	
ORGANISATIONS SYNDICALES	
CFDT P. / Le Syndicat Protection Sociale Auvergne Rhône-Alpes, PSAURA - CFDT 	
CGT P. / Le Syndicat Régional CGT des salariés employés et cadres de la CARSAT-RA	
CGT-FO P. / Le Syndicat des employés et cadres des organismes sociaux et similaires de Lyon et du Rhône CGT - FORCE OUVRIERE 	P. / Le Syndicat National F.O. des Cadres des Organismes Sociaux (SNFOCOS) 
CFE-CGC P. / La Fédération Nationale de l'Encadrement Des Organismes de Sécurité Sociale, Allocations Familiales et Assimilés C.F.E. - C.G.C. 	
SUD P. / L'Union Fédérale SUD Protection Sociale	



Annexe 1 – Modèle d'attestation sur l'honneur

ATTESTATION SUR L'HONNEUR
Dispositif de télétravail

Salarié(e)

NOM :

Prénom :

Matricule :

Adresse(s) du lieu dédié au télétravail (joindre une attestation d'assurance multi risques habitation pour chacun des lieux de télétravail couvrant explicitement la présence au domicile en situation de télétravail) :

.....
.....
.....
.....

Installation électrique

Vérification de l'installation électrique de l'espace dédié au télétravail :

- Présence d'une alimentation 230V 50Hz, munie d'un dispositif de protection des personnes type « différentiel 30mA » et d'un disjoncteur Phase + Neutre 16A facilement accessibles à l'intérieur de l'habitation
- Présence d'une prise de terre utilisée pour le branchement du matériel informatique professionnel
- Absence de matériels électriques vétustes, inadaptés à l'usage ou présentant des risques de contact direct avec des éléments sous tension (fils dénudés, prise de courant cassée ..)
- Protection mécanique des fils électriques par des conduits ... moulures en matière isolante
- L'utilisation d'une multiprise et d'une rallonge pour brancher le matériel utilisé pour le télétravail est possible sous réserve qu'elles soient agréées pour 16A, dotées de prise de terre (aucune multiprise ne doit être branchée sur une autre multiprise) et qu'elle soit conforme NF ou CE.

Connexion internet

La connexion internet de l'espace dédié au télétravail doit offrir des capacités de transport suffisantes qui ont été ainsi définies :

- Débit montant émission minimum = 256KbPS
- Débit descendant réception minimum = 1 Mbps
- Temps de latence maximum vers point d'accès COLIBRI = 200ms

✉ Carsat Rhône-Alpes
69436 Lyon Cedex 03

☎ Tél : 3960 (Service 0,06 €/min + prix appel)
ou depuis l'étranger, d'une box ou d'un mobile : 09 71 10 39 60

💻 www.carsat-ra.fr

La Carsat Rhône-Alpes, votre interlocuteur en région pour



MD

76

UCC EB

YC



Je soussigné(e) déclare sur l'honneur avoir vérifié la conformité de l'installation électrique ainsi que les capacités de débit internet du lieu dédié au télétravail afin de me permettre d'exercer mon activité professionnelle dans des conditions, notamment de sécurité, optimales.

NOM :
Prénom :
Date :
Signature :

-  Carsat Rhône-Alpes
69436 Lyon Cedex 03
-  Tél. : 3960 (Service 0,06 €/min + prix appel)
ou depuis l'étranger, d'une box ou d'un mobile : 09 71 10 39 60
-  www.carsat-ra.fr

La Carsat Rhône-Alpes, votre interlocuteur en région pour



DD 79 LUC EB XE



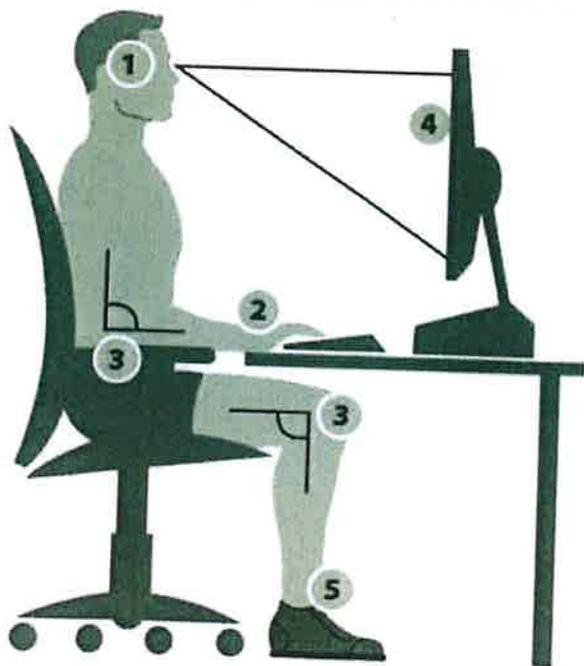
Annexe 2 – Recommandations ergonomiques pour l'installation d'un bureau à domicile
(source : INRS)

I. **La posture**

La posture idéale n'existe pas. En revanche, il existe une posture de moindre inconfort dont les caractéristiques sont les suivantes :

- Les cuisses sont à l'horizontales et les pieds reposent à plat sur le sol (réglez la hauteur de votre siège pour respecter ce principe) (points 3 et 5)
- Les avant-bras sont proches du corps, à hauteur du plan de travail et les coudes forment un angle de 90°. Seuls les poignets reposent sur le plan de travail. Aucune tension ne doit être ressentie dans les épaules (points 2 et 3)
- La main est dans le prolongement de l'avant-bras (point 2)
- Le dos est droit ou légèrement en arrière, et soutenu par le dossier.
- Si votre siège ne se règle pas en hauteur, utilisez un coussin pour vous rehausser afin de respecter la position des avant-bras/coudes et la hauteur de l'écran (points 1 et 4)
- Ajustez le maintien lombaire de votre siège en utilisant des coussins/serviettes sur l'assise et le fond du siège.

Aucune posture n'est bonne si elle est fixe et maintenue dans le temps. Accordez-vous des pauses en relâchant la bascule du dossier (si existante), alternez la posture assise et debout. Prenez le temps de vous étirer en cours de journée.



✉ Carsat Rhône Alpes
69436 Lyon Cedex 03

☎ Tél. : 3960 (Service 0,06 €/min + prix appel)
ou depuis l'étranger, d'une box ou d'un mobile : 09 71 10 39 60

🌐 www.carsat-ra.fr

La Carsat Rhône-Alpes, votre interlocuteur en région pour

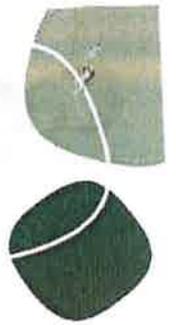
 L'Assurance
Retraite

 L'Assurance
Maladie
RISQUES PROFESSIONNELS

 L'Assurance
Maladie
Service Social

DD NG

UC EB YC

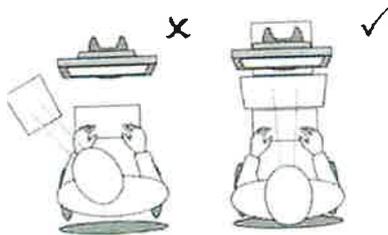


II. Eclairage

- Privilégier un éclairage naturel (fenêtres équipées de stores ou rideaux)
- Eviter les sources lumineuses devant les yeux ou derrière l'écran (éblouissement, reflet)

III. Position de l'écran / pc portable

- Haut de l'écran à niveau des yeux ou légèrement plus bas pour les personnes portant des lunettes (schéma posture points 1 et 4)
- En cas de pc portable ou si l'écran ne se règle pas en hauteur et que sa position n'est pas adaptée, réhaussez-le avec un livre jusqu'à respecter le principe ci-dessus, ou ajustez la hauteur de votre siège.
- Si votre écran est à la bonne hauteur et vos avant-bras bien positionnés mais que vos pieds ne reposent pas à plat sur le sol, utilisez un repose-pied ou substitut.
- En cas de pc portable, utilisez un clavier et une souris annexe
- En cas de pc portable, si l'affichage est trop petit, branchez un écran annexe
- En cas de pc portable, si vous n'avez pas accès aux trois équipements nommés ci-haut, repoussez le portable sur le plan de travail de sorte que vos avant-bras reposent complètement sur le plan.
- Positionner l'écran perpendiculairement aux fenêtres
- Distance écran-fenêtre supérieure à 1 mètre 50
- Distance œil-écran : 50 à 90 cm (longueur des bras)
- Les documents de travail se placent entre l'écran et le clavier : utilisez un porte-document pour caler les feuilles ou un classeur sur lequel on aura scotché une règle ou autre système de butée.



- Le clavier est à 10-15cm du bord du plan de travail
- La souris est proche de soi, au niveau du clavier



✉ Carsat Rhône-Alpes
69436 Lyon Cedex 03

☎ Tél. : 3960 (Service 0,06 €/min + prix appel)
ou depuis l'étranger, d'une box ou d'un mobile : 09 71 10 39 60

💻 www.carsat-ra.fr

La Carsat Rhône-Alpes, votre interlocuteur en région pour

l'Assurance
Retraite

l'Assurance
Maladie
RISQUES PROFESSIONNELS

l'Assurance
Maladie
Service Social

DD

96

UC

XC E



IV. Le plan de travail :

- Hauteur standard de 73-74cm, ce qui est le cas sur la plupart des plans de travail domestiques
- Si le plan de travail est trop haut par rapport à vos avant-bras et à votre écran, réhaussez votre siège avec un coussin (ou réglez la hauteur d'assise) et utilisez un repose-pied ou substitut si vos pieds ne reposent plus au sol.

V. Environnement de travail

- Les nuisances sonores doivent être aussi faibles que possible
- Utilisez des écouteurs ou un casque afin d'éviter de caler le téléphone entre son oreille et son épaule
- La température ambiante et l'hygrométrie doivent être adaptées

✉ Carsat Rhône-Alpes
69436 Lyon Cedex 03
☎ Tél. : 3960 (Service 0,06 €/min + prix appel)
ou depuis l'étranger, d'une box ou d'un mobile : 09 71 10 39 60
🌐 www.carsat-ra.fr

La Carsat Rhône-Alpes, votre interlocuteur en région pour



RD

79 UCC

YC EB