

ACCORD D'ENTREPRISE RELATIF AU TELETRAVAIL

Entre le CIAMT – Monsieur Philippe GOJ, Président du Centre Interentreprises et Artisanal de Médecine du Travail, 26, rue Marbeuf – 75008 PARIS

- CFDT représenté par « ... » en sa qualité de délégué syndicale,
- CFE CGC représentée par Madame Martine DELHERM en sa qualité de déléguée syndicale,
- CFTC représentée par Monsieur Joachim CASTEL en sa qualité de délégué syndical,
- Fédération SUD Santé Sociaux représenté par Monsieur Grégory EHLERINGER en sa qualité de délégué syndical.
- FO représentée par Monsieur Marc PINOTEAU en sa qualité de délégué syndical,

Il a été conclu ce qui suit :

Préambule

L'Association a été très fortement impactée par la pandémie du Covid 19, plus particulièrement durant la phase de confinement. Les restrictions de déplacements et les limitations apportées quant au regroupement des personnes en vue de limiter les risques de transmission et de contamination y ont contribué.

Dans ce contexte de crise sanitaire sans précédent, et par injonction de l'Etat dans les entreprises, le télétravail s'est instauré dans les entreprises tout comme au sein de l'Association sans cadre formel.

Si la mise en place du télétravail correspond à une certaine attente des salariés du CIAMT, le télétravail s'inscrit dans l'ambition du CIAMT pour proposer de nouveaux modes d'organisation de travail, afin de diminuer le risque routier, permettre un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée, et de se donner les moyens du succès de ce mode spécifique du travail. Le télétravail doit néanmoins être organisé de façon à ce que sa mise en œuvre soit compatible avec le fonctionnement de la relation collaborateur /responsable hiérarchique, ainsi qu'avec le fonctionnement de l'équipe et plus globalement avec les besoins du service.

Il est également nécessaire de veiller à la prévention de tout risque d'isolement du collaborateur, à la gestion des temps et au respect de la sphère personnelle des salariés.

C'est dans ce contexte, et suite aux NAO 2020 que le télétravail est mis en place dans le cadre d'un accord collectif.





Prendre soin de vous au travail

Le présent accord présente une phase d'expérimentation du télétravail pour la période du 1^{er} décembre 2020 au 31 décembre 2021. Un bilan sera effectué en juillet 2021 afin de définir les possibilités et modalités de poursuite du télétravail au CIAMT.

ARTICLE 1 - DEFINITION

Selon l'article L1222-9 et suivants du Code de travail issu de la loi du 29 mars 2018, le télétravail est défini 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 ».

Sur la base de cette définition générale, les parties conviennent que les conditions d'accès au télétravail et d'exercice sont formalisées dans le présent accord afin d'assurer la cohérence dans sa mise en œuvre sur l'ensemble du périmètre.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail aurait pu être également exécuté dans les locaux du CIAMT et éventuellement les lieux de travail des salariés de ses adhérents et qui est effectué de façon volontaire par un salarié à sa résidence déclarée auprès de l'employeur, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les parties conviennent que le télétravail réalisé dans le cadre du présent accord prendra uniquement la forme d'un télétravail réalisé à domicile, de manière régulière et alternée ou de manière occasionnelle (télétravail intervenant exceptionnellement, pour une durée limitée dans des circonstances particulières). Le fait de travailler à l'extérieur des locaux du CIAMT ne suffit pas à conférer à un collaborateur la qualité de télétravailleur. Il est également précisé que le télétravail s'effectue au domicile principal du collaborateur tel qu'il l'a déclaré à l'Association. A titre exceptionnel, une autre résidence de télétravail pourra être acceptée par le CIAMT sous réserve de sa déclaration préalable par le collaborateur auprès de la Direction, et que les contraintes techniques ne s'y opposent pas.

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent accord s'applique à l'ensemble du personnel éligible.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Article 3.1 : Eligibilité

Les parties signataires conviennent que le télétravail repose sur la confiance et la responsabilité de chacun ainsi que sur l'adéquation du poste au télétravail.

L'accès au télétravail est en particulier fondé sur la capacité du seul salarié à exercer ses activités de façon autonome et à distance. Il est donc ouvert aux collaborateurs qui, en tenant compte de

Ph

MP

JC

Signature



Prendre soin de vous au travail

la nature de leur emploi et des responsabilités qu'ils exercent bénéficient d'une certaine autonomie dans l'organisation de leurs activités et ne nécessitent pas la présence quotidienne de leur manager.

L'éligibilité au télétravail sera notamment appréciée au regard des éléments suivants :

- L'activité ne requiert pas une présence permanente dans les locaux du CIAMT ;
- La nature du travail effectué est compatible avec l'utilisation des technologies de l'information ;
- Le télétravail ne doit avoir aucune conséquence sur la qualité du travail rendu ;
- L'accessibilité à la documentation générale nécessaire à l'exercice de la responsabilité ;

Compte tenu des spécificités liées au télétravail, celui-ci n'est ouvert qu'aux seuls postes ou activités compatibles avec ce mode d'organisation du travail.

Pour être éligible au télétravail, le collaborateur doit remplir les conditions suivantes :

- Être titulaire d'un CDI, d'un CDD, d'un contrat d'apprentissage (hors stagiaires) ;
- Travailler à temps plein ou à temps partiel ;
- Justifier d'une ancienneté minimale de 3 mois au sein du CIAMT, afin de garantir la bonne intégration du collaborateur à la communauté et à l'organisation du travail ;
- Être en capacité à travailler à distance de façon autonome, ne nécessitant pas un soutien managérial rapproché ou un tutorat fonctionnel ;
- Exercer une activité tout ou partie dématérialisée ;
- Répondre aux exigences techniques minimales requises à son domicile pour exécuter ses missions en télétravail, en particulier disposer d'un espace de travail adapté.

Outre les collaborateurs ne remplissant pas les conditions d'éligibilité, pourront être refusées les demandes des collaborateurs :

- Dont les fonctions exigent, par nature, une présence physique permanente dans les locaux du CIAMT ;

Tout changement de poste entraînera la remise en cause de plein droit de l'éligibilité au télétravail.

Article 3.2 : Situations particulières - Personnes en situation de handicap

Le télétravail est ouvert aux personnes en situation de handicap, relatif à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap.

Dans ce cadre, seuls les critères collectifs d'exclusion ainsi que les conditions préalables relatives au domicile définis dans le présent accord sont applicables. Il peut être dérogé à toutes les autres dispositions du présent accord sur recommandation du médecin du travail et sous réserve de la validation de la Direction des Ressources Humaines et du management.

P6

MP

P-D

JC

GE

Article 4 : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL REGULIER

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et pour l'employeur. Le salarié pourra ainsi accepter ou non le télétravail, son refus ne pouvant être considéré comme fautif ni pénalisant pour son déroulement de carrière.

4.1 Passage à la demande du salarié

Le salarié qui souhaite bénéficier du télétravail de façon régulière, formule une demande par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge adressée à son Responsable Hiérarchique.

La Direction s'engage à l'examiner dans les meilleurs délais. Une réponse devra être donnée au salarié par le Responsable Hiérarchique dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. En cas de refus, une réponse devra être écrite et motivée.

Le choix des jours de télétravail devra faire l'objet d'un accord entre le salarié et son Responsable Hiérarchique afin de pouvoir maintenir le bon fonctionnement du service.

4.2 – Formalisation du télétravail

Lorsque le télétravail est régulier, l'accord est formalisé par la conclusion d'un avenant au contrat de travail lequel précisera notamment :

- La date de démarrage du télétravail ;
- La durée de validité de l'avenant et les règles de renouvellement ;
- La répartition des jours travaillés en présentiel et des jours travaillés à domicile ;
- Les conditions de réversibilité du télétravail,
- La période d'adaptation ;
- Le lieu où s'exercera le télétravail et les conditions matérielles s'y rapportant (assurance, conformité des installations, etc...) –
- Le matériel mis à disposition.

4.3 – Période d'adaptation

Afin de permettre à chacune des parties (salarié et responsable hiérarchique), d'expérimenter le télétravail, vérifier son bon fonctionnement technique et organisationnel et s'assurer qu'il répond bien aux attentes de chacune des parties, une période d'adaptation de 3 mois sera prévue par l'avenant au contrat de travail. Cette période devant correspondre à une période de travail effectif, elle sera suspendue en cas d'absence du salarié pour quelques motifs que ce soit.

Pendant cette période, chacune des parties pourra librement mettre fin au télétravail à tout moment par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge, moyennant un délai de prévenance raisonnable prévu dans l'avenant.

Dans ce cas, le salarié retrouvera alors le poste correspondant à sa qualification, dans les locaux du CIAMT

Handwritten signature

Handwritten initials: MP, JC, D., and a signature

4.4– Formation

Le salarié en télétravail peut bénéficier d'une formation appropriée ciblée sur les aspects techniques et la maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC), les procédures de gestion des données, les méthodologies du télétravail, et les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail.

Une formation spécifique sur cette forme de travail et sa gestion est également proposée au Responsable Hiérarchique et aux collègues directs du télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur a accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière dans les mêmes conditions que les autres salariés en situation comparable travaillant dans les locaux du CIAMT.

4.5 – Réversibilité du télétravail

A l'issue de la période d'adaptation et à tout moment pendant la durée d'exécution de l'avenant relatif au télétravail, le salarié ou le CIAMT peut décider de mettre fin du télétravail.

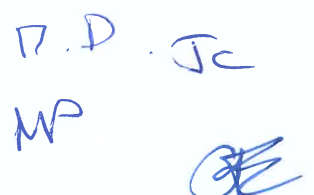
Cette démarche est formalisée par écrit (lettre remise en main propre contre décharge, courrier électronique avec accusé de réception) moyennant le respect d'un délai de prévenance de trois semaines calendaires, sauf accord des parties sur un délai plus court.

Il est convenu que la réversibilité implique le retour du collaborateur à son poste de travail dans les locaux de l'Association ainsi que la restitution du matériel mis à sa disposition pour l'exercice du télétravail.

Par ailleurs, les situations suivantes mettent fin au télétravail de façon automatique :

- En cas de changement de domicile, tout déménagement survenant en cours de l'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 ;
- Introduction d'une application indispensable à l'exercice quotidien de l'activité et non compatible avec une connexion à distance,
- Evolutions réglementaires rendant l'exercice à distance de l'activité incompatible avec leur respect.

En cas de nécessité de service (Surcroît de travail, Absences pour quelques causes que ce soit ...) le CIAMT se réserve le droit d'annuler ou de suspendre le ou les jours de télétravail posé par le salarié.



Article 5 : MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

5.1 Lieu du télétravail

Le télétravail sera effectué au domicile du salarié. Le domicile du salarié s'entend comme lieu de résidence principale du télétravailleur. En cas de déménagement, le salarié s'engage à prévenir la direction du changement d'adresse et à lui communiquer sa nouvelle adresse.

Le télétravailleur s'engage à prévoir un espace de travail dédié respectant les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

5.2. Fréquence

Les parties conviennent que la mise en œuvre du télétravail est soumise à certaines conditions.

Ainsi les critères d'éligibilité et le nombre de jours télétravaillés par Direction **sont définis à l'Annexe 1 du présent accord.**

En dehors des cas de recours occasionnel, le télétravail est en principe organisé sur un rythme fixe et régulier sur la semaine. De manière à éviter l'isolement lié au télétravail et à favoriser la cohésion d'équipe, il est convenu de limiter à deux jours le nombre maximal de jours de télétravail par semaine.

Compte tenu de l'organisation du télétravail, pour la Direction Technique, le télétravail s'organisera sur une base flexible détaillée en annexe.

Si ces jours ne sont pas utilisés, ces journées de télétravail ne sont ni reportables, ni cumulables.

Article 6 : MODALITES DE MISE EN PLACE ET D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL OCCASIONNEL

6.1 En cas de circonstances particulières (grèves/intempéries/pollution)

Par le présent accord, les parties conviennent de la possibilité de recourir au télétravail occasionnel, pour faire face à certaines circonstances particulières et limitées dans le temps. Utilisé de façon épisodique et selon des modalités différentes du télétravail régulier, il peut être organisé à la demande du salarié ou de l'entreprise, en fonction des situations suivantes, pour une durée déterminée fixée avec le manager.

Sont ici notamment visés :

- Les difficultés de transport liées aux grèves ou aux événements climatiques par exemple, grève de l'éducation nationale,
- Les épisodes de pollution faisant l'objet de mesures prises par le Préfet, telles que des restrictions de circulation en voiture, selon les critères fixés à l'article L.223-1 du Code de l'Environnement,
- Les intempéries exceptionnelles reconnue par arrêté préfectoral,
- Les menaces de trouble à l'ordre public,

PK

MP JC
D.D. - CR



Prendre soin de vous au travail

Dans tous les cas, exceptés ceux visés par l'article L.1222-11 du Code du travail (menace d'épidémie ou cas de force majeure), le télétravail repose sur un principe de volontariat. Aucun salarié ne peut être contraint d'accepter ce mode d'organisation de travail.

Il suppose une demande écrite et motivée du salarié, et l'acceptation de son supérieur hiérarchique. Celle-ci peut être formalisée par écrit par tout moyen (échange de mails, courrier manuscrit remis au responsable hiérarchique contre décharge).

Les télétravailleurs peuvent être autorisés à modifier les jours de télétravail initialement prévus.

Dans ce cas, la règle des 2 ou 3 jours ouvrés minimum de présence physique au CIAMT par semaine peut être modifiée par la Direction des Ressources Humaines et les managers, selon la situation et les besoins.

6.2 – En cas de circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie ou 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 du CIAMT et garantir la protection des salariés, conformément aux dispositions de l'article L.1222-11 du Code du travail.

Dans cette hypothèse, le télétravail peut donc être imposé par dérogation au principe de double volontariat. Les salariés concernés en seront informés par tout moyen (courriel, texto, affichage.)

Le CIAMT est pourvu d'un Plan de Continuité de l'Activité (PCA) visant à faire face à des exercices ponctuels ou à des circonstances exceptionnelles (événements graves, crises majeures notamment en cas d'incendie, d'indisponibilité durable des locaux professionnels, et/ou pandémie) qui pourraient obérer tout ou partie de son fonctionnement

Si le PCA venait à être mis en œuvre, des salariés pourraient être sollicités pour intervenir dans ce cadre. La Direction du CIAMT serait alors amenée à aménager de façon temporaire les conditions de travail des salariés concernés conformément aux dispositions et modalités du PCA en vigueur. Ces salariés pourraient être amenés à travailler sur un site de repli et/ou à partir de l'endroit où ils résident habituellement (ou de tout autre endroit où ils pourraient se trouver au moment de la survenance de l'exercice ou de la crise).

Les salariés concernés réintégreraient leur poste habituel de travail ou leur nouveau site de travail le cas échéant, lorsque la Cellule PCA aura levé la mesure exceptionnelle et temporaire d'organisation du travail.

Il est entendu que la pratique régulière du télétravail favorise la bonne réalisation de son activité en cas de mise en œuvre du PCA ; lors du déploiement du télétravail, ce bénéfice sera mis en avant auprès des managers et salariés sans pour autant déroger au principe du volontariat.

Les jours travaillés dans le cadre du PCA sont considérés comme du travail à distance et ne s'imputent pas sur les jours de télétravail.

JC

PC

MD
A. D.

AE

Article 7 : REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT DU TELETRAVAIL

7.1 Contrôle du temps de travail et régulation de la charge de travail

Le télétravail n'a pas pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail applicable habituellement au sein de l'Association.

L'organisation en télétravail s'exerce donc dans le cadre du temps de travail et des horaires habituels du collaborateur.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles légales et conventionnelles en vigueur en matière de temps de travail et de temps de repos. Il s'engage en particulier à respecter la durée maximale hebdomadaire ainsi que le repos quotidien minimal de 11 heures consécutives entre deux journées de travail.

Le Responsable Hiérarchique veillera, selon les cas, au respect de l'amplitude maximale de la journée de travail, aux horaires collectifs ou aux horaires individuels tels qu'ils résultent des dispositions générales ou particulières définies au sein de l'Association ; A ce titre, l'avenant au contrat de travail précisera les plages horaires d'accessibilité pendant lesquelles le télétravailleur pourra être joint.

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

Le Responsable Hiérarchique veillera au respect de la vie privée du collaborateur en télétravail et ne pourra pas le contacter en dehors des plages horaires définies dans l'avenant.

Le Responsable Hiérarchique s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles du salarié télétravailleur.

Pour contrôler le temps de travail effectué ainsi que le respect des durées maximales de travail et des temps de repos, le salarié en situation de télétravail déclarera sa présence depuis son domicile, sur le poste de travail qui lui est fourni, via le logiciel RH et enregistrera son départ lorsque celui-ci se déconnectera.

Le télétravailleur utilise son « droit à la déconnexion » en mettant en veille son équipement informatique.

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 dans l'association. En contrepartie de leur autonomie, leur temps de travail annuel est exprimé en jours. Ces collaborateurs devront déclarer leur présence et s'assurer d'être suffisamment et facilement joignables pour permettre la bonne exécution de leurs missions.

Afin de prévenir l'isolement du télétravailleur, le Responsable hiérarchique assure un contact régulier avec ce dernier ainsi que la transmission des informations nécessaires à l'exécution de la mission.

Il veille à attribuer au télétravailleur une charge de travail et des critères de résultats équivalents à ceux des salariés en situation comparable exerçant leur activité dans les locaux du CIAMT.



Un suivi régulier, notamment de la charge de travail, est assuré par le responsable hiérarchique auquel le télétravailleur est rattaché, en collaboration avec celui-ci.

Le télétravailleur rend compte à son responsable hiérarchique du travail accompli.

Le responsable hiérarchique procèdera également à des entretiens réguliers permettant d'une part de rapprocher les objectifs avec les réalisations et d'autre part de faire le point sur les conditions d'activité du télétravailleur, notamment sur sa charge de travail.

7.2 – Equipements liés au télétravail

Pendant la période de télétravail, le salarié utilise l'équipement professionnel mis à disposition par le CIAMT, correspondant aux solutions techniques existantes.

Ces équipements comprennent : l'ordinateur portable et téléphone portable pour certaines catégories professionnelles

Pour les télétravailleurs reconnus travailleurs handicapés, un suivi particulier sera mis en œuvre quant à l'adaptation de leur poste de travail à leur domicile.

L'équipement professionnel mis à disposition par le CIAMT est la propriété du CIAMT. Ce matériel est destiné à un usage strictement professionnel.

Il doit être restitué intégralement, notamment en cas d'arrêt du télétravail à la demande du salarié ou du CIAMT, de départ du CIAMT ou en cas de suspension du contrat de travail selon les pratiques en vigueur au CIAMT ;

Le salarié doit prendre soin du matériel mis à sa disposition.

En cas d'anomalie ou de tout défaut de fonctionnement de ce matériel, le salarié doit prévenir sans délai la DSI via le service support. Le salarié utilise la solution de téléphonie proposée par le CIAMT pour le dispositif de télétravail.

7.3 : Impression des documents

Les impressions seront faites au retour du télétravailleur à son poste ou sur les locaux du CIAMT ;

7.4 : Confidentialité et protection de données

Selon l'article L.1222-10 du Code de travail, l'employeur est tenu d'informer le télétravailleur de toute restriction à l'usage des équipements et outils informatiques ou de services de communication électronique et des sanctions en cas de manquement.)

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatique telles qu'en vigueur dans l'Association, notamment, le bon usage des outils informatiques.

AG

MD
D - D

Jc

BE

Le salarié s'engage à respecter dans les mêmes conditions la Charte Informatique du Service de la même manière que dans les locaux du CIAMT.

Il assure également la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui seront confiées 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. Aucun tiers n'étant autorisé à utiliser les outils du poste de travail, ni le téléphone portable professionnel. Le salarié s'engage à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail et ceci quelle que soit la durée de son déplacement. Il utilise de même les fonctions de verrouillage automatique de son téléphone portable professionnel.

7.5 – Prise en charge des éventuels frais financiers du télétravail

Le CIAMT applique l'allocation forfaitaire pour télétravail, dans la limite des exonérations fixées par l'URSSAF.

Le principe du maintien de la participation employeur aux tickets restaurants, les jours de télétravail est retenu.

S'agissant des modalités de cette participation, les tickets restaurants sont versés au télétravailleur pour les jours de télétravail dans les mêmes conditions que les jours travaillés au sein du CIAMT ;

7.6 : Vie privée du salarié en télétravail

Les parties rappellent que le télétravailleur bénéficie d'un droit individuel à la déconnexion. Ainsi, en dehors des plages de disponibilité visées ci-dessus, le télétravailleur ne sera pas tenu de répondre aux éventuelles sollicitations et il assure lui-même l'équilibre, au sein de son domicile, entre accomplissement de ses tâches et vie personnelle, et préserve son droit à la déconnexion.

Article 8 : SANTE ET SECURITE ET ERGONOMIE

Le cas échéant, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène et de sécurité auront la possibilité d'effectuer, à la demande du télétravailleur et en informant préalablement la direction, une visite du lieu de travail afin de vérifier la bonne application des règles de sécurité, en particulier en termes d'équipement et de conformité des installations effectuées.

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

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. 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'Association. Dans ces conditions, le télétravail s'exécute dans un espace du domicile répondant à des normes d'hygiène et de sécurité suffisantes.

ph

MP
JC
D. D.
[Signature]

La situation de télétravail apparaît dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels du service.

Chaque télétravailleur est par ailleurs également informé des dispositions des articles R. 4542-1 à R 4542-19 du Code du travail relatives à l'utilisation des écrans de visualisation.

Le télétravailleur est tenu de respecter et 'appliquer correctement ces politiques de sécurité.

Le non-respect des règles de sécurité par le salarié peut entraîner l'arrêt du télétravail dans le cadre du processus de réversibilité.

Il fait l'objet d'un suivi par le Service de Santé au travail dans les mêmes conditions que les autres salariés.

Durant les périodes de télétravail, le salarié bénéficie des mêmes couvertures accident, maladie et décès que les autres salariés.

8.1 : Accidents du travail

Conformément à 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 en accident du travail au sens de l'article L. 411-1 du Code de la sécurité sociale.

Ainsi, un accident survenu au télétravailleur à son domicile et/ou sa résidence secondaire pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail est soumis au même régime que s'il était survenu dans les locaux du CIAMT pendant le temps de travail.

Dans ce cas, le télétravailleur doit informer son manager, en mettant en copie la Direction des Ressources Humaines, de l'accident dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 48 heures et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

ARTICLE 9 : OBLIGATIONS LIEES AU LIEU DE TELETRAVAIL

9.1 : Conformité des installations techniques

Le salarié souhaitant pouvoir bénéficier du télétravail devra fournir une attestation sur l'honneur dans laquelle il atteste de la conformité technique de ses lieux de résidence selon l'annexe 2.

9.2 : Assurance couvrant les risques liés au télétravail

Le salarié remet au CIAMT, préalablement à la signature de l'avenant à son contrat de travail, une attestation « multirisque habitation » en cours de validité couvrant son domicile principal et le cas échéant sa résidence secondaire indiquant que l'assureur a pris acte du fait que le salarié exerce une activité professionnelle à son domicile principal ou sa résidence secondaire.

RG

17. D.

Jc

W
D

Dans cette perspective, il doit informer son assureur qu'il exerce à son domicile principal ou sa résidence secondaire une activité professionnelle en télétravail à raison de quelques jours par mois.

Le salarié s'engage à maintenir sa police d'assurance en cours de validité tout au long de la période de télétravail.

Le salarié s'engage également à informer immédiatement le CIAMT :

- En cas de suspension ou de résiliation de sa police d'assurance, à son initiative ou à celle de son assureur,
- En cas de déménagement.

Dans ces deux hypothèses, le dispositif de télétravail est suspendu.

En cas de sinistre, le salarié déclare à son assureur tout sinistre survenu à son domicile principal et / ou sa résidence secondaire dans le cadre du télétravail et en informe le CIAMT. Le salarié active sa police d'assurance « multirisque habitation » pour tout sinistre.

ARTICLE 10 : SUIVI DE L'ACCORD

Pour la mise en œuvre du présent accord, il est créé une commission de suivi composée d'un représentant de chacun des signataires de l'accord.

Un comité de suivi, pourra être mis en place afin de se réunir une fois par an. Il veillera au respect de la procédure et suggérera les améliorations éventuelles au bon déroulement du télétravail.

ARTICLE 11– DUREE DE L'ACCORD – DENONCIATION - REVISION

le présent accord prend effet à compter du 1^{er} décembre 2020. Il est conclu pour une durée indéterminée.

Compte tenu de la nouveauté de la démarche cet accord ne sera définitif qu'après un bilan à prévoir à compter du 2 novembre 2021 et après d'éventuels ajustements lors du premier point d'étape de juillet 2021.

L'accord peut être modifié ou prolongé, par tacite reconduction.

ARTICLE 12 – DEPOT ET PUBLICITE

Le présent accord sera déposé sur la plateforme de téléprocédure dans des conditions prévues par voie réglementaire, conformément aux dispositions de l'article L.2232-29-1 du Code du travail.



Prendre soin de vous au travail

(Note : lors de la conclusion d'un accord d'entreprise, celui-ci est désormais déposé sur la plateforme de téléprocédure du Ministère du travail : <https://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr>

Cette procédure se substitue au dépôt en deux exemplaires – électronique et papier – auprès de la DIRECCTE.)

Le présent accord sera également adressé par le CIAMT au greffe du Conseil des prud'hommes de Paris, selon les règles en vigueur.

Une copie de cet accord sera notifiée à chaque organisation signataire contre décharge le jour de sa signature,

Fait à Paris, le 26 octobre 2020

Monsieur Philippe GOJ
Président

Organisations Syndicales

CFTC
Monsieur Joachim CASTEL

Fédération SUD Santé Sociaux
Monsieur Grégory EHLERINGER

CFDT

« »

CFE CGC
Madame Martine DELHERM

FO
Monsieur Marc PINOTEAU

ANNEXE 1

CONDITIONS D'ELIGIBILITE – FREQUENCE ET PERIODICITE DU TELETRAVAIL

PL

MP
D.D. - Jc
De

ANNEXE 1
CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL - FREQUENCE ET PERIODICITE DU TELETRAVAIL

TELETRAVAIL DIRECTION DES OPERATIONS									
	Responsable Opérationnel	Gestionnaire Administratif	Responsable de Centre	Secrétaire Medical (sédentaire, volant, chauffeur camion) (*)	Responsable Service Adhésion	Gestionnaire Adhésion	Gestionnaire Adhérent	Chargée Relation Adhérent	Directeur/Adjointe au Directeur
critères d'éligibilité compatibles avec le bon fonctionnement du service,	Eligible	Eligible	Eligible	Non éligible	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible
missions ou tâches qui pourraient être exercées à distance,	Gestion des demandes, préparation de réunions, back office divers, management à distance	L'ensemble des missions de la fiche de poste hormis celles qui nécessitent une rencontre physique	Gestion des demandes, préparation de réunions, back office divers, management à distance		Gestion des demandes, préparation de réunions, back office divers, management à distance	L'ensemble des missions de la fiche de poste hormis celles qui nécessitent une rencontre physique	L'ensemble des missions de la fiche de poste hormis celles qui nécessitent une rencontre physique	Gestion des demandes, préparation de réunions et événements, back office divers, relations adhérents à distance	Préparation de réunions, organisation sensi, divers back office, management à distance, relations adhérents à distance
La fréquence : Le nombre de jours de télétravail par semaine, ou par mois	1 j/sem (**)	1 j/sem	2 j/mois		1 j/sem (**)	1 j/sem	1 j/sem	1 j/sem (**)	1 j/sem (**)
Fonctions/métiers exclus du télétravail,				Oui sauf si les missions des Secrétaires évoluent avec Padoa					

(*) La mise en place de PADOA pourrait modifier les missions des secrétaires et donc rendre éligible le télétravail

(**) voire 2 jours sauf si cela perturbe l'organisation du travail en équipe (réunions...) et si accord du Directeur des Opérations

TELETRAVAIL DIRECTION TECHNIQUE										
	ASST	Technicien	Ergonome	Psychologue	Toxicologue	Chef de Projet	Formatrice SST	Responsable Equipe	ASS Administrative	Directeur/Adjointe au Directeur
critères d'éligibilité compatibles avec le bon fonctionnement du service,	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible
missions ou tâches qui pourraient être exercées à distance,	Prise de RDV Rédaction de rapports (FE...) Reporting (4D, Padoa...)	Sensi en visio Prise de RDV Rédaction de rapports (FE...) Reporting (4D, Padoa...)	Sensi en visio Prise de RDV Rédaction de rapports Reporting (4D, Padoa...)	Sensi en visio Entretiens téléphoniques Reporting (4D, Padoa...)	Prise de RDV Rédaction de rapports Reporting (4D, Padoa...)	Préparation d'interventions et rédaction de rapports	Préparation d'interventions et rédaction de rapports	Gestion des demandes, préparation de réunions, back office divers	Gestion des demandes, préparation de réunions, reporting 4D, support organisation sensi, phoning emailing	Préparation de réunions, organisation sensi, divers back office, management à distance (phoning, emailing...)
La fréquence : Le nombre de jours de télétravail par semaine, ou par mois	1 j/sem	1 j/sem	1 j/sem	1 j/sem	1 j/sem	1 j/sem	1 j/sem	1 j/sem	1 j/sem	1 j/sem
Fonctions/métiers exclus du télétravail,	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune

Pour le Directeur Technique, l'organisation du télétravail nécessite des déplacements réguliers chez nos adhérents pour réaliser leurs missions. Le télétravail sera organisé sur un rythme de journée flexible. D'une manière générale, il est préconisé d'anticiper la pose de ces jours et d'en échanger au préalable avec son responsable hiérarchique. Au plus tard, cette demande doit se faire avant le début de l'exécution de la période de télétravail et en veillant autant que de possible à respecter les deux préconisations suivantes :

- Procéder à la pose via le logiciel rh dans un délai de prévenance de 72 heures ;
- Informer par mail son manager au préalable ;

Cette saisine permettra d'informer le responsable hiérarchique de la demande de télétravail, il appartiendra au responsable hiérarchique de statuer sur la demande.

ANNEXE 1
CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL - FREQUENCE ET PERIODICITE DU TELETRAVAIL

	TELETRAVAIL DRH							
	Responsable Ressources Humaines	Responsable Paie	Responsable Administration du Personnel	Responsable de Formation	Gestionnaire RH Paie	Gestionnaire RH	Assistante RH	Directeur/Adjointe au Directeur
critères d'éligibilité compatibles avec le bon fonctionnement du service,	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible
missions ou tâches qui pourraient être exercées à distance,	L'ensemble des missions hormis celles qui nécessitent une rencontre physique (entretien recrutement, intégration collaborateur)	L'ensemble des missions hormis celles qui nécessitent une rencontre physique	L'ensemble des missions hormis celles qui nécessitent une rencontre physique (intégration collaborateur, formation kelio)	L'ensemble des missions hormis celles qui nécessitent une rencontre physique (entretien pour accompagner le collaborateur dans sa demande de formation)	L'ensemble des missions hormis celles qui nécessitent une rencontre physique	L'ensemble des missions hormis celles qui nécessitent une rencontre physique	L'ensemble des missions hormis celles qui nécessitent une rencontre physique (intégration du collaborateur et formation kelio)	Préparation de réunions, des accords, management à distance, divers back office etc. hormis les missions qui nécessitent une rencontre physique (entretien réunion)
Activité nécessitant le présentiel	Traitement du courrier							
La fréquence : Le nombre de jours de télétravail par semaine, ou par mois	1 j/sem (*)	1 j/sem (*)	1 j/sem (*)	1 j/sem (*)	1 j/sem (*)	1 j/sem (*)	1 j/sem (*)	1 j/sem (*)
Fonctions/métiers exclus du télétravail,								

(*) voir 2 jours sauf si cela perturbe l'organisation du travail en équipe (réunions, ateliers, développement de projets...)

	TELETRAVAIL DAF						
	COMPTABILITE GENERALE			COMPTABILITE CLIENTS			Directeur/Adjointe au Directeur
	Responsable de service	Comptables	Autres comptables	Responsable de service	Comptables	Adjoint comptable	
critères d'éligibilité compatibles avec le bon fonctionnement du service,	Eligible	Eligible	non éligible	Eligible	Eligible	non éligible	Eligible
missions ou tâches qui pourraient être exercées à distance,	rapprochement de banque, saisie de facture, traitement des mails règlement des factures, mise en place d'une organisation dématérialisée	rapprochement de banque, saisie de facture, traitement des mails règlement des factures, mise en place d'une organisation dématérialisée		Traitement des réclamations et mails adhérents, Lettrage et émission des avoirs Relance par mail, Saisie des virements	Traitement des réclamations et mails adhérents, Lettrage et émission des avoirs Relance par mail, Saisie des virements		
Activité nécessitant le présentiel	Traitement du courrier, règlement des fournisseurs par chèque, Classement des factures, Photocopie, archivages,			Traitement des chèques			Tout travaux qui ne nécessitent pas d'impression de document
La fréquence : Le nombre de jours de télétravail par semaine, ou par mois	1 j/sem	1 j/sem		1 j/sem	1 j/sem		1 j/sem
Fonctions/métiers exclus du télétravail,			pas autonome			pas autonome	

ANNEXE 1
CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL - FREQUENCE ET PERIODICITE DU TELETRAVAIL

TELETRAVAIL DSI

12

MP
AD
JC

	Technicien informatique	Assistant Chef de Projet	Secrétaire administrative	Responsable Informatique	Directeur
critères d'éligibilité compatibles avec le bon fonctionnement du service,	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible
missions ou tâches qui pourraient être exercées à distance,	L'ensemble des missions	L'ensemble des missions	L'ensemble des missions	L'ensemble des missions	L'ensemble des missions
La fréquence : Le nombre de jours de télétravail par semaine ou par mois,	2 j/sem	2 j/sem	2 j/sem	2 j/sem	2 j/sem
Fonctions/métiers exclus du télétravail,	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune

TELETRAVAIL PROFESSIONNEL DE SANTE					
	MEDECIN DU TRAVAIL	MEDECIN COORDINATEUR	MEDECIN COLLABORATEURS	INTERNE	IDEST
critères d'éligibilité compatibles avec le bon fonctionnement du service,	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible
missions ou tâches qui pourraient être exercées à distance,	TELECONSULTATION ET RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE	TELECONSULTATION ET RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE	TELECONSULTATION ET RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE	ACTIVITE CONNEXE	TELESUIVI
La fréquence : Le nombre de jours de télétravail par semaine ou par mois,	1 j/sem	1 j/sem	1 j/sem	1 j/sem	1 j/sem
Fonctions/métiers exclus du télétravail,	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune

POSTES DIVERS			
	Employé administratif	Secrétaire standardiste	Assistante de Direction
critères d'éligibilité compatibles avec le bon fonctionnement du service,	non éligible	non éligible	Eligible
missions ou tâches qui pourraient être exercées à distance,			L'ensemble des missions
La fréquence : Le nombre de jours de télétravail par semaine ou par mois,			2 j/sem
Fonctions/métiers exclus du télétravail,	Activité en présentielle	Activité en présentielle	1 j/sem

12

MP
D.D.

Jc
OE

ANNEXE 2

ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE CONFORMITE DE L'ESPACE DE TRAVAIL AU DOMICILE PRINCIPAL DU SALARIE Y COMPRIS LA CONFORMITE DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES

PG

MP

M. D.

JC



JK

MP
07. D. *Sc* *[Signature]*

Attestation sur l'honneur de conformité des installations et de couverture du lieu d'exercice du télétravail

Je soussigné(e) (NOM Prénom)

Né(e) le .../.../..... à

Employé(e) par.....

Domicilié(e)

Certifie sur l'honneur que les installations techniques de mon domicile sont conformes à la réglementation en vigueur pour l'exercice du télétravail et que je dispose d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené à devoir utiliser.

J'atteste que l'assurance habitation que j'ai souscrite auprès de
autorise l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail à mon domicile.

Je m'engage à signaler immédiatement à mon autorité, toutes circonstances susceptibles de nuire à ma santé et à ma sécurité dans l'exercice de mon activité professionnelle en télétravail à mon domicile.

Fait à, le __/__/____

Précédé la signature de la mention « *lu et approuvé* »

Signature du salarié

Merci de joindre :

☐

Photocopie de l'attestation d'assurance habitation établie par l'assureur.

VP

MP D-JC
[Signature]

