



**ACCORD RELATIF A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL POUR LES PERSONNELS
DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
ACCORD CONSOLIDÉ**

Septembre 2020

PREAMBULE

Le télétravail a été mis en place par accord du 10 juin 2011 signé entre le directeur général de la Caisse des dépôts et toutes les organisations représentatives des agents contractuels sous le régime des conventions collectives ainsi que des agents de droit public et agents statutaires CANSSM.

Cet accord a fait l'objet d'un avenant n°1 en date du 4 mai 2017 signé entre le directeur général de la Caisse des dépôts et la CGT, la CFE-CGC et l'UNSA Groupe CDC.

Cet avenant n°1 s'inscrit d'une part dans le cadre des évolutions légales et réglementaires intervenues depuis la signature de l'accord.

S'agissant des personnels de droit privé, l'article 46 de la loi 2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives a créé au code du travail - chapitre II du titre II du livre II de la première partie - une section relative au télétravail : articles L 1222-9 à L1222-12.

S'agissant des personnels de droit public fonctionnaires ou contractuels de droit public, l'article 133 de la loi 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, a inscrit la capacité d'exercice des fonctions dans le cadre du télétravail tel que défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail.

La loi a renvoyé à un décret en conseil d'État les modalités d'application de ses dispositions qui ont fait l'objet du décret 2016-151 du 11 février 2016 définissant les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Un arrêté du Directeur général en date du 4 mai 2017 a fixé les conditions d'application des dispositions relatives au télétravail aux personnels de droit public de l'Établissement, dans le cadre de l'avenant n°1 précité et de l'article 7 du décret ci-dessus.

Cet avenant s'est inscrit d'autre part dans le cadre des travaux de la commission de suivi de l'accord concernant la simplification du processus d'accès au télétravail et les nouvelles modalités d'exercice en télétravail compte tenu des évolutions technologiques concernant les outils de travail à distance.

Il a été soumis pour avis au Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail national du 22 mars 2017, et au Comité technique national du 31 mars 2017.

Cet accord a fait l'objet d'un avenant n°2 en date du 1^{er} Septembre 2020 signé entre le directeur général de la Caisse des dépôts et l'UNSA Groupe CDC, la CFDT et la CFE-CGC.

Cet avenant n° 2 à l'accord de télétravail s'inscrit dans le cadre des évolutions légales et réglementaires intervenues depuis la signature de l'avenant n°1 le 4 mai 2017.

S'agissant des personnels de droit privé, ces évolutions ont été introduites par la loi dite « avenir professionnel » du 5 septembre 2018, codifiées aux articles L1222-9 et suivants du code du travail.

S'agissant des personnels de droit public fonctionnaires ou contractuels de droit public, ces évolutions sont issues du décret 2020-524 du 5 mai 2020, modifiant le décret 2016-151 du 11 février 2016 définissant les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Un arrêté du Directeur général fixe les conditions d'application des dispositions relatives au télétravail aux personnels de droit public de l'Établissement, dans le cadre du présent avenant et de l'article 7 du décret ci-dessus.

Le présent document constitue la version mise à jour de l'accord compte tenu des évolutions apportées.

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 1 – Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des personnels de l'Établissement Public en fonction, agents de droit public, agents contractuels sous le régime des conventions collectives ou agents ayant conservé le bénéfice des droits et garanties prévus au statut de la Caisse nationale de sécurité sociale dans les mines.

Les personnels mis à disposition ou mis à la disposition en application d'une mesure légale spéciale, sont régis par les accords de télétravail des entreprises d'accueil.

Article 2 – Durée

Le présent accord est mis en place à compter de sa signature pour une durée indéterminée.

Le présent accord pourra être révisé par avenant selon les modalités prévues au 2/1 ci – après.

Article 2-1 Révision

La demande de révision de l'accord pendant sa période d'application peut intervenir à l'initiative d'un signataire moyennant le respect d'un préavis de trois mois. La demande de révision doit être notifiée par son auteur aux autres signataires, sous pli recommandé avec accusé de réception.

Les organisations syndicales représentatives et la direction de la CDC devront se réunir dans un délai maximum de trois mois suivant la date de notification de la demande.

Il appartient à l'auteur de la demande de révision de l'accord de présenter une nouvelle rédaction.

L'avenant modifiant l'accord en vigueur est déposé selon les mêmes formalités et délais que l'accord. Il fera partie intégrante du présent accord.

Article 2-2 Dénonciation

L'accord ne peut être dénoncé que par les organisations signataires ou par la CDC et dans la même forme que sa conclusion.

La dénonciation de l'accord ou de ses avenants, peut intervenir, moyennant le respect d'un préavis de trois mois.

L'accord dénoncé continuera à produire ses effets :

- tant qu'aucun autre accord destiné à le remplacer n'aura été conclu,
- ou à défaut d'accord entre les parties sur un nouvel accord, jusqu'à l'expiration du délai de survie de 12 mois, délai qui court à l'échéance du délai préavis ci – dessus.

Au-delà de ce délai, même si aucun accord collectif de substitution n'a été conclu, l'employeur n'est plus tenu d'appliquer les dispositions du présent accord et de ses avenants éventuels.

Article 3 – Formalités

Les formalités de dépôt prévues pour les personnels régis par le code du travail seront accomplies par la direction de la CDC dans le cadre d'un accord collectif ad hoc.

Un exemplaire du présent accord est remis à chaque personne visée à l'article 1^{er} ci – dessus, au moment de sa signature et à tout nouvel agent embauché.

Il en est de même pour tout avenant.

Chapitre 2 : Mise en place du télétravail

Article 4 : Définition, principes et modalités de mise en œuvre

Article 4- 1 : définition

Est considéré comme relevant du télétravail l'organisation du travail dans laquelle l'agent exerce ses fonctions, qui auraient pu être effectuées dans les locaux du service de l'Établissement public où il est affecté, hors de ces locaux en utilisant les technologies d'information et de communication.

N'est pas considéré comme du télétravail au sens du présent accord, le fait d'utiliser, en tout lieu, au cours de la journée de travail, les technologies d'information et de communication à distance du site d'affectation (par exemple, entre deux déplacements ou deux réunions en dehors du site d'affectation).

Le télétravail défini au premier alinéa s'effectue :

- soit au domicile de l'agent ou dans tout autre lieu privé déclaré par l'agent,
- soit dans un tiers lieu externe dans lequel l'Établissement dispose de postes de travail dédiés (télécentre, espace de travail partagé...), lieu distinct des sites de l'Établissement public,
- soit sur un site de l'Établissement public différent du lieu d'affectation, dénommé ci - après « tiers lieu internalisé ».

En cas de recours à des tiers lieux externes, l'Établissement public veille à la prise en compte des conditions de restauration de ses personnels.

Le télétravail doit contribuer à la fois à la performance et la continuité de l'activité et à une articulation équilibrée entre vie professionnelle et vie privée. Sa mise en œuvre doit préserver la bonne intégration des télétravailleurs au sein de l'Établissement public et le bon fonctionnement des collectifs de travail.

Article 4-2 : Principes et modalités de mise en œuvre :

Le télétravail défini à l'article 4-1 est :

- soit un télétravail **REGULIER** sur un rythme hebdomadaire : dans le cadre d'un temps plein il peut être pratiqué entre un et trois jours par semaine. Il peut être dérogé à ce plafonnement en cas d'exercice du télétravail régulier dans le cas de prescription médicale ou dans les cas définis aux alinéas 13 et 15 ci-dessous.
- Soit un télétravail **PONCTUEL** dans le cadre d'un volume de 45 jours flottants par année civile, et sécables par demi-journées. Ce volume de jours est non reportable d'une année sur l'autre en cas de non-utilisation. Les jours sont utilisés en accord avec le responsable hiérarchique, sans pouvoir dépasser trois jours au cours d'une même semaine dans le cadre d'un temps plein.

Il peut en outre être recouru pour tout ou partie du personnel au télétravail **OCCASIONNEL** en cas de circonstances exceptionnelles notamment en période de situation de crise sanitaire ou climatique ou lorsque les accès aux sites de travail ou le travail sur site sont temporairement perturbés ou dans le cadre de l'activation du Plan d'Urgence et de Poursuite d'Activité -PUPA-. En ce cas, tout ou partie des personnels concernés peuvent être placés d'office en télétravail sur l'ensemble d'une période déterminée.

Le temps partiel à condition qu'il soit supérieur ou égal à 60%, est compatible avec le télétravail. Dans ce cas, le temps de télétravail est proratisé.

Quelle que soit la forme de télétravail les personnels en télétravail sont régis en matière de congés et d'absences par les mêmes dispositions que les personnels travaillant sur site.

Hors absences ou congés, la présence minimale dans les locaux de la CDC est de deux jours par semaine dans le cadre du télétravail, sauf dérogation dans les cas définis aux alinéas 13 et 15.

La mise en œuvre de ces dispositions ne peut avoir pour effet d'isoler les personnels de leur collectif de travail par la combinaison récurrente de jours de télétravail et de jours d'absence ou de congés. Le supérieur hiérarchique veille à l'équilibre entre la souplesse laissée à l'organisation du travail de l'agent et cette nécessité de maintenir le lien avec le collectif de travail.

Le télétravail régulier de 3 jours n'est pas cumulable avec les dispositifs d'absence prévus dans le cadre de la fin de carrière.

Lorsqu' il est recouru au télétravail occasionnel, celui-ci peut être cumulé avec le télétravail régulier et avec le télétravail ponctuel.

Dans le cadre du télétravail régulier ou ponctuel tels que définis précédemment, sous réserve de respecter le volontariat des agents et les autres dispositions du présent accord, les modalités de mise en œuvre du télétravail dans ce collectif de travail ont vocation à être définies, à l'échelle d'un collectif de travail, à l'initiative du supérieur hiérarchique et d'un commun accord entre les membres du collectif, au regard de la spécificité ou des contraintes d'organisation des missions exercées par ce collectif de travail.

La mise en place de cette organisation collective vise à établir, pour le périmètre d'activité, la meilleure organisation, prenant en compte les souhaits individuels et les exigences d'activité et de délivrance des services.

Dans ce cadre, en amont du déploiement du télétravail et en lien avec la fonction RH, le collectif définira ensemble les caractéristiques de l'activité à prendre en compte dans le cadre de l'organisation collective du travail, les indicateurs de pilotage de l'activité qui permettront de s'assurer que le développement du télétravail régulier ou ponctuel est compatible avec le bon fonctionnement de l'activité, les bénéfices visés par le télétravail tant pour les personnels que pour le collectif, et les règles de fonctionnement (notamment le nombre de jours télétravaillés, les jours de présence sur site, les plages horaires de disponibilité, etc.).

La fixation de ces règles collectives doit tenir compte, le cas échéant, de l'exercice par un ou plusieurs agents du collectif de leurs fonctions exclusivement sur site. Elle doit également tenir compte des enjeux de coordination entre services ou directions, en particulier dans le cadre de projets transversaux à l'échelle de l'Etablissement public ou d'activités mobilisant de manière permanente plusieurs collectifs de travail.

La mise en œuvre de ces règles de fonctionnement fera l'objet d'un échange et d'un suivi réguliers au sein du collectif de travail, afin d'identifier les ajustements éventuellement nécessaires. L'organisation définie pourra ainsi être revue au regard de l'évolution de l'activité ou des demandes de personnels.

Des référents télétravail au sein des équipes RH métiers seront identifiés, et formés afin d'accompagner les managers et les agents dans le cadre la mise en place et la coordination de ces différentes modalités de télétravail.

Le télétravail sur avis médical, du médecin du travail ou du médecin de prévention, prescrit pour une période déterminée en lien avec la consolidation de la santé, peut conduire à une présence sur site inférieure à deux jours par semaine.

Les personnels en situation de handicap (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé – RQTH-) qui en font la demande accèdent de manière prioritaire au télétravail afin de concilier l'exercice de leur activité avec les exigences de leurs soins ou de leurs obligations médicales liées à leur état de santé ou à leur handicap.

Sur prescription du médecin de prévention / du travail, pour une durée déterminée leur permettant de faire face à une situation temporaire liée à leurs obligations de soins ou à leur état de santé, les personnels en situation de handicap placés en télétravail peuvent être présents sur site moins de 2 jours par semaine.

Les proches aidants au sens de l'article L. 113-1-3 du code de l'action sociale et des familles peuvent demander d'exercer leurs fonctions en télétravail régulier ou ponctuel afin de concilier les exigences d'accompagnement dans les actes et activités de la vie quotidienne. Dans ce cadre les demandes de télétravail sont examinées en priorité.

Pour répondre :

- Aux besoins plus spécifiques et limités dans le temps, d'une organisation du travail adaptée pendant la grossesse notamment en termes de réduction de temps de déplacements,
- Aux besoins d'une organisation de travail adaptée après la naissance ou l'adoption d'enfant (s),

les demandes d'entrée en télétravail régulier ou ponctuel, de la mère et / ou du parent qui le souhaite, sont étudiées avec une attention particulière et il sera veillé à ce qu'ils puissent en bénéficier prioritairement.

Article 5 : Une démarche volontaire :

Conçu comme un mode d'organisation du travail, le télétravail repose sur le principe du volontariat, même si sa mise en œuvre suppose une appréciation des enjeux pour le collectif de travail et peut déterminer une approche concertée préalable au sein de ce collectif, selon les termes définis à l'article 4-2.

En conséquence les principes et modalités d'exercice de fonctions en télétravail régulier ou ponctuel font l'objet d'une demande de l'agent, validée par son responsable et visée par le correspondant ressources humaines de la direction concernée. Cette demande est exprimée sur un formulaire en ligne dans le SI RH, et une fois renseignée, signée et validée, elle constitue l'acte relatif au cadre du télétravail retenu entre l'agent et son responsable. Ce document est classé au dossier individuel dématérialisé de l'agent.

L'agent entrant en télétravail régulier bénéficiera d'un entretien avec son responsable hiérarchique au terme d'une période de trois mois.

Concernant les demandes de télétravail ponctuel, sauf urgence l'agent informera son responsable hiérarchique au plus tard 48 heures avant la journée de travail concernée, et avec l'accord de son responsable saisira via @tempo une journée de télétravail.

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment :

- A l'initiative de l'agent.
- A l'initiative du responsable hiérarchique de l'agent confirmée par le responsable ressources humaines de la direction, lorsque l'intérêt du service l'exige.

Cette décision doit être motivée.

La décision de cessation du télétravail régulier est signifiée par l'une ou l'autre partie par courriel avec copie au correspondant ressources humaines de la direction concernée. Elle est précédée d'un entretien avec le supérieur hiérarchique et motivée par la partie qui met fin au télétravail. Le correspondant ressources humaines dépose le courriel au dossier individuel dématérialisé de l'agent.

La cessation du télétravail est effective 30 jours après notification, sauf commun accord entre l'agent et sa hiérarchie sur un délai de report de mise en application, ou en cas de détérioration des conditions de sécurité requises ou si l'intérêt du service ou de l'agent exigent une cessation dans les plus brefs délais.

L'agent qui renonce à télétravailler est maintenu, sans modification de sa quotité de travail, dans les locaux du service et sur le poste qui étaient les siens en tant que télétravailleur.

En cas de contestation, les voies de recours amiable seront privilégiées avant l'engagement d'un contentieux.

Les personnels de droit public disposent des voies de recours prévues par la réglementation du télétravail dans la fonction publique de l'Etat.

Tous les agents disposent des voies de recours de droit commun selon leur statut

Article 6 : éligibilité au télétravail :

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de l'Etablissement public.

Dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier, en télétravail, des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels, et dans l'intérêt de l'Etablissement public qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, la direction des ressources humaines établit la liste des emplois repères non éligibles, par exception, au télétravail et est responsable de sa mise à jour.

Cette liste est transmise à la commission de suivi du présent accord.

Lorsqu'un poste à pourvoir est inéligible au télétravail, cette spécificité apparaît sur la fiche de poste diffusée dans la bourse de l'emploi.

Aucun candidat ne peut être incité à accepter le poste sous condition de l'exercer en télétravail. Aucun poste ne peut être exclusivement réservé à un télétravailleur.

Article 7 : Information des collaborateurs sur le télétravail :

L'information des personnels sur le télétravail est assurée :

- sur l'intranet de l'Etablissement dans une rubrique dédiée,
- à la demande des agents intéressés par le correspondant ressources humaines ou par le centre de relations clients ainsi que par le responsable hiérarchique.

Article 8 : Candidatures :

Article 8-1 : Procédure de mise en place du télétravail :

Pour assurer la réussite des agents dans un poste en télétravail, les candidatures font l'objet d'une étude attentive, qui vise à s'assurer de la compatibilité de l'activité de l'agent avec ce mode particulier d'organisation du travail.

La procédure est la suivante :

- Demande de télétravail exprimée par l'agent, en utilisant le formulaire établi par la DRH de l'Etablissement public,
- Entretien avec le responsable hiérarchique direct visant à renseigner le formulaire,

- Entretien entre l'agent, candidat au télétravail et le médecin de prévention/du travail, pour examen des conditions pratiques de déroulement du télétravail dès lors que la demande de télétravail régulier porte sur 3 jours, à la demande de l'agent ou du supérieur hiérarchique. L'agent est informé de l'intérêt de la visite d'une délégation du CSSCT compétent préalablement à sa réponse sur l'accord ou sur le refus de cette visite.

En cas d'accord de l'agent, la visite d'une délégation du CSSCT compétent, a pour objet de vérifier que l'espace dédié au télétravail, au domicile ou dans tout autre lieu privé déclaré par l'agent, est compatible avec les règles d'hygiène et de sécurité.

Ces trois étapes sont formalisées par un formulaire en ligne dans le SI RH et présentées dans le guide du télétravail en ligne sur l'intranet de l'Etablissement public.

Le formulaire de télétravail complété et signé contient la mention de la date de début du télétravail.

Ce formulaire ainsi rempli :

- constitue le document cadre des modalités de télétravail de l'agent ;
- est classé au dossier individuel dématérialisé de l'agent.

Lors de l'installation en télétravail, à la demande de l'agent, un entretien peut être organisé avec l'ergonome.

En cas de refus le candidat dispose des voies de recours mentionnées à l'article 5.

Ces voies de recours sont mentionnées dans le formulaire précité.

Article 8-2 Critères d'appréciation

La procédure décrite à l'article 8-1 vise à vérifier que le candidat au télétravail et le contexte de sa demande remplissent les conditions suivantes :

- des modalités d'organisation du service compatibles avec le passage en télétravail,
- des aptitudes professionnelles du candidat cohérentes avec le télétravail (capacité d'autonomie, aptitude à l'organisation du travail),
- le cas échéant, avis favorable du médecin de prévention / de travail,
- le cas échéant, avis du CSSCT compétent concourant à la prise de décision de l'employeur.

Article 9 : Durée du télétravail, décompte du temps de travail en télétravail et fin du télétravail

Le télétravail selon la formule choisie par l'agent est accordé pour la durée de l'affectation sur le poste de travail.

En cas de mobilité sur un autre poste, ou d'évolution importante des missions ou conditions d'exercice des fonctions sur le poste occupé, l'agent formule, s'il le souhaite, une nouvelle demande auprès de son responsable hiérarchique.

Il peut être mis fin au télétravail avant le terme convenu, dans le respect des dispositions de l'article 5 ci – dessus.

L'agent en télétravail s'engage à respecter la durée de travail quotidienne correspondant à l'engagement interne de service –E.I.S.– appliqué dans son service d'affectation et à pouvoir être joint à l'intérieur de l'amplitude quotidienne définie dans l'E.I.S. selon des modalités convenues avec son responsable, préalablement au démarrage du télétravail. Il appartient au responsable de veiller pour sa part à respecter le droit au repos et à la déconnexion de l'agent concerné, en s'assurant notamment de la compatibilité de la charge de travail résultant des objectifs et activités attendus avec la durée du travail accompli à distance. A cet effet et autant que nécessaire, le responsable hiérarchique et l'agent placé en télétravail en fixent les termes préalablement ainsi que les conditions et indicateurs de leur suivi.

En télétravail, le compteur temps de travail des agents au décompte horaire est mis à jour automatiquement sur la base du poids de journée inhérent à l'E.I.S.

Un contrôle peut s'exercer sur la durée effective du temps de travail (par contacts téléphoniques et électroniques avec le responsable).

En cas d'absence, lors de la journée de télétravail régulier ou ponctuel ou occasionnel, quel que soit le motif de l'absence, l'agent veille à régulariser sa situation sur @tempo.

Article 10 : Garanties des conditions de travail pour le télétravailleur et sa hiérarchie

Article 10-1 Information avant le début du télétravail :

Un guide pratique du télétravail est diffusé sur l'intranet de l'Établissement public. Ce guide détaille les conditions pratiques et la conduite à tenir au quotidien pour le bon fonctionnement du télétravail.

Article 10-2 Formation avant le début du télétravail :

Le télétravailleur et/ou son responsable et/ou les personnels concernés dans le collectif de travail pourront demander une formation sur les droits et obligations et bonnes pratiques du télétravail.

Article 10-3 : Installation technique et matérielle en télétravail à domicile :

Avant l'entrée en télétravail individuel régulier ou ponctuel, l'agent remplit un formulaire de déclaration sur l'honneur justifiant :

- Sa prise de connaissance de l'accord de télétravail et du guide pratique,
- La conformité de l'installation électrique du domicile ou du lieu privé dans lequel il exercera ses fonctions en télétravail,
- L'effectivité de l'assurance « multirisque-habitation » du domicile ou du lieu privé dans lequel il exercera ses fonctions en télétravail.

Ce formulaire sera classé au dossier individuel dématérialisé de l'agent par le correspondant ressources humaines de la direction.

10- 3 - 1 : Fourniture d'un poste de travail par la Caisse des dépôts

L'Établissement public met à disposition de l'agent un ordinateur portable, incluant un accès sécurisé aux applications et à l'environnement de travail de la Caisse des dépôts. Le numéro d'inventaire de l'ordinateur est annexé au formulaire de demande de télétravail déposé au dossier individuel dématérialisé de l'agent par le correspondant RH de la direction.

L'Établissement :

- Remet le matériel au télétravailleur sur le site si l'agent n'est pas déjà équipé d'un ordinateur portable,
- Assure la prise en mains du matériel,
- Prend en charge les assurances du matériel et des dommages liés au télétravail, causés aux personnes et aux biens,
- Effectue la maintenance du matériel, sur les sites d'affectation de la CDC ou à distance,
Prend en charge l'assistance d'utilisation à distance du matériel, dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant dans les locaux de la CDC.

10-3-2 : Accompagnement financier du télétravail quelle que soit la modalité mise en place (Télétravail régulier ou ponctuel)

A l'entrée en télétravail, sans préjudice du matériel fourni en application de l'article 10-3-1, l'Etablissement public rembourse les frais engagés par l'agent au titre de l'équipement de son environnement de travail à domicile ou dans tout autre lieu privé, à hauteur de 50% des frais engagés et dans la limite de 250€ remboursés pour une période de cinq ans. Cette dotation forfaitaire couvre notamment, en fonction des besoins de l'agent, l'achat d'un fauteuil ergonomique, d'une table de travail, d'un écran déporté, etc.

Ce financement vaut pour toute installation en télétravail pour une durée minimum d'un an sera versé, sur présentation des justificatifs d'achat, à l'agent débutant un télétravail, indépendamment de la modalité de télétravail retenue (régulière, sur la base d'un cycle hebdomadaire, ou plus variable sous la forme d'un volume de jours annuels).

La direction examinera avec attention la situation des personnels les moins rémunérés qui, seraient confrontés à une situation sociale et financière, particulière et de ce fait rencontreraient des difficultés pour l'achat de ces matériels.

Les modalités et conditions de ces prises en charges sont précisées, sous réserve de l'article 10-3-3, dans le guide du télétravail disponible sur l'intranet de l'Etablissement public.

10-3-3 : Cas des personnels exerçant au moins 40% de leurs fonctions en télétravail

Les personnels optant, en accord avec leur hiérarchie pour une organisation du télétravail les amenant à exercer au moins 40% de leurs fonctions en dehors des locaux du service de l'Etablissement public où ils sont affectés, peuvent à leur demande, bénéficier du matériel et équipements spécifiques précités au point 10.3.2 mis à leur disposition par la CDC, à leur domicile ou tout autre lieu privé déclaré comme lieu de télétravail par les intéressés. Les personnels optant pour cette solution ne sont pas éligibles à l'accompagnement financier d'installation du télétravail défini au point 10.3.2.

Ces équipements demeurent la propriété de la CDC et lui sont restitués par l'agent, à sa charge, si celui-ci renonce à la situation de télétravail durant la période d'amortissement des équipements

Article 10-4 Suivi individualisé annuel :

- Suivi par le responsable hiérarchique direct,
- Suivi régulier parallèle par le service RH et, le cas échéant, l'ergonome,
- Suivi personnalisé par le médecin de prévention / du travail pour les agents en télétravail régulier de trois jours par semaine et pour les agents ayant la RQTH.

Article 10-5 Suivi collectif :

Le CSSCT local est destinataire une fois par an d'un bilan de la mise en œuvre du télétravail sur son périmètre incluant un état des décisions de refus de demandes de télétravail.

Article 11 : Égalité des droits et de l'accès à l'information des télétravailleurs

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée : aucun contrôle sur son poste de travail informatique n'est possible, en dehors des dispositions prévues par la charte d'utilisation des ressources du système d'information de la Caisse des Dépôts du 14 mai 2013. Le télétravailleur ne peut être joint en dehors des horaires fixés contractuellement avec la direction.

Il a accès :

- aux services collectifs de l'établissement,
- à toute information professionnelle et formation professionnelle proposées par l'Établissement Public,
- à l'information culturelle, sportive et sociale,
- à l'information syndicale.

L'agent peut modifier occasionnellement un jour de télétravail après accord de son supérieur hiérarchique direct, pour des raisons personnelles ou liées à l'organisation de son travail, sous réserve, sauf urgence, d'un préavis d'au moins 48h.

La modification occasionnelle d'un jour de télétravail peut également être décidée pour raison de service par le supérieur hiérarchique de l'agent dans les mêmes conditions de délais précitées.

Les modalités de modification de jour de télétravail, occasionnelles ou plus durables seront définies dans le guide du télétravail.

Article 12 : Sécurité des systèmes d'information

Le télétravailleur doit respecter les règles issues de la charte d'utilisation des ressources du système d'information de la Caisse des Dépôts du 14 mai 2013 permettant d'assurer un usage sécurisé des systèmes d'information.

Article 13 : Suivi de l'accord

Il est institué une commission de suivi de l'accord. Elle est présidée par le DRH de l'Établissement Public et composée de représentants :

- des directions métiers ;
- du service médical ;
- des organisations syndicales signataires.

Elle se réunit une fois par an pour établir un bilan annuel du dispositif.