



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

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 96-151 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.

L'ensemble de ces dispositions sont applicables aux personnels statutaires CANSSM.

Cet avenant s'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.

Cet avenant 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.

Le présent document constitue la version consolidée de l'accord et de l'avenant n°1 relatif à la mise en place du télétravail pour les personnels de la Caisse des Dépôts.

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 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 :

Article 4- 1 : le télétravail pendulaire hebdomadaire de façon régulière

Est considéré en télétravail l'agent qui travaille de façon régulière sur des missions qui sont également effectuées dans les locaux du service de l'Établissement Public où il est affecté, et qui utilise les technologies d'information et de communication :

- soit à son domicile
- soit dans un tiers lieu externe (télé-centre), lieu distinct des sites de l'Établissement public,
- soit sur un site de l'Établissement Public différent de son lieu d'affectation: « tiers lieu internalisé »

Le télétravail ne doit pas menacer la bonne intégration des télétravailleurs au sein de l'Établissement public, et en particulier, au sein des équipes de travail. De même, il doit garantir une articulation équilibrée entre vie professionnelle et vie privée.

Pour ces raisons, la seule modalité du télétravail mise en œuvre au sein de l'Établissement public est pendulaire sur un rythme hebdomadaire : dans le cadre d'un temps plein il peut être pratiqué entre un et trois jours par semaine au domicile ou en tiers lieux. Les jours de télétravail ne sont pas sécables.

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.

Les personnels en télétravail sont régis en matière de congés et d'absences par les mêmes dispositions que les personnels travaillant dans les locaux de la CDC. Hors absences ou congés, la présence minimale dans les locaux de la CDC est de deux jours par semaine.

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

Les dispositifs d'absence conventionnelle prévue dans le cadre de fin de carrière, le cas échéant cumulés avec d'autres dispositifs de gestion du temps, qui conduisent les personnels à trois jours par semaine non travaillés, sont incompatibles avec le télétravail.

Le Télétravail sur avis médical, du médecin du travail ou du médecin de prévention, le cas échéant cumulé avec un travail occasionnel à distance (TOD) pour motif médical peut conduire à une présence sur site inférieure à deux jours par semaine.

Article 4-2 : le travail à distance, non pendulaire, de façon irrégulière

N'est pas considéré comme du télétravail au sens du présent accord, le fait de travailler au moyen des technologies d'information et de communication, en dehors du site d'affectation :

- en pratiquant notamment le travail mobile (nomadisme)
- à titre occasionnel (travail occasionnel à distance TOD)
- en période de situation de crise sanitaire ou climatique conduisant à l'activation du plan de continuité d'entreprise (PCE) ou du plan de continuité d'activité (PCA) dans le cadre des dispositifs ayant fait l'objet d'une consultation du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail -CHSCT- compétent.

Les agents concernés exerceront leurs fonctions sans qu'il y ait lieu de modifier leur contrat de travail ou de mettre en place une convention de travail à distance.

Article 5 : Une démarche volontaire :

Conçu comme un mode d'organisation du travail, le télétravail est un choix individuel à la seule initiative de l'agent.

Le principe de volontariat est au cœur du télétravail. En conséquence les principes et modalités d'exercice de fonctions en télétravail font l'objet d'un avenant au contrat de travail pour les salariés et d'une convention pour les agents de droit public et les agents ayant conservé le bénéfice des droits et garanties prévus au statut de la Caisse nationale de sécurité sociale dans les mines.

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.
- En cas de détérioration des conditions de sécurité requises, notamment en cas de changement de domicile de l'agent ou de sa modification ayant pour conséquence de le rendre incompatible avec l'exercice du télétravail.

La décision de cessation du télétravail est signifiée par l'une ou l'autre partie par lettre recommandée ou par lettre remise en mains propres contre décharge. Elle est motivée par la partie qui met fin au télétravail.

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.

La cessation du télétravail est effective après information de l'autre partie et communication à la DRH EP pour édiction de l'acte concrétisant la fin du télétravail.

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.

La fin du télétravail se concrétise pour les salariés, par un avenant au contrat de travail, pour les agents de droit public et les agents ayant conservé le bénéfice des droits et garanties prévus au statut de la Caisse nationale de sécurité sociale dans les mines, par une décision de cessation de télétravail mettant fin à la convention.

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, des emplois

éligibles au télétravail sont définis. Le télétravail n'est donc possible que sur certains emplois seulement.

La DRH de l'Établissement Public en concertation avec les directions établit la liste des emplois repère éligibles, et difficilement ou non éligibles au télétravail.

La DRH de l'Établissement Public est responsable de la mise à jour annuelle de la liste sur demande des directions métiers. Celle-ci est transmise à la commission de suivi prévue à l'article 13 ci – après.

Lorsqu'un poste à pourvoir est éligible 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 :

Une fois la liste des emplois éligibles établie, une information générale est donnée aux collaborateurs :

- par des réunions d'information, à destination de l'encadrement et du personnel,
- sur l'intranet de la direction métier et de la DRH de l'Établissement Public, où la liste des emplois éligibles et les principaux documents pratiques sont disponibles,
- par la voie hiérarchique.

Article 8 : Candidatures :

Article 8-1 Procédure d'examen

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'Établissement 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.
- L'agent est informé de l'intérêt de la visite d'une délégation du CHSCT compétent préalablement à sa réponse sur l'accord ou sur le refus de cette visite.
En cas d'accord de l'agent, visite d'une délégation du CHSCT compétent afin de vérifier que l'espace dédié au télétravail au domicile principal de l'agent est compatible avec les règles d'hygiène et de sécurité.

Ces quatre étapes sont formalisées par une fiche et un process disponibles dans le guide du télétravail en ligne sur l'intranet de l'Établissement.

Sauf exception la procédure d'examen se déroule dans un délai maximal de 6 mois entre la date de la candidature et celle de la notification de la décision au collaborateur.

En cas de refus le candidat dispose des voies de recours mentionnées à l'article 5. Ces voies de recours sont formalisées à la fiche précitée.

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 :

- une ancienneté minimale d'un an dans ses fonctions avant le commencement du télétravail, sauf exception ;
- 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) ;
- avis favorable du médecin de prévention / du travail ;
- le cas échéant, avis du CHSCT compétent concourant à la prise de décision de l'employeur

Article 9 : Contractualisation et durée des relations

Un avenant au contrat de travail pour les salariés ou une convention pour les agents de droit public et les agents ayant conservé le bénéfice des droits et garanties prévus au statut de la Caisse nationale de sécurité sociale dans les mines est établi avant le début du télétravail.

Il est signé par le télétravailleur et l'employeur, pour une durée de trois ans, sauf durée plus courte souhaitée par le télétravailleur ou le service.

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

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

Le télétravail est renouvelable, après réexamen complet de la situation du télétravailleur et de la compatibilité avec l'organisation du service, par période de trois ans. A l'occasion du renouvellement, les éventuelles autres candidatures, nouvelles ou différées, au sein du même service font également l'objet d'un examen.

L'avenant au contrat de travail ou la convention permet de préciser le cycle de télétravail, les jours de la semaine en télétravail en application de l'article 3 ci – dessus ainsi que les modalités de gestion des horaires.

L'agent s'engage aux termes de l'avenant à son contrat ou de la convention 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..

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..

Il n'y a pas de dispositif spécifique de mesure de la productivité de l'agent ni de fixation d'objectifs individuels quantifiés dans l'avenant ou la convention, en raison du risque de rupture d'égalité de traitement par rapport aux personnels travaillant dans les locaux de la CDC.

En revanche, un contrôle peut s'exercer sur la durée effective du temps de travail (par contacts téléphoniques et électroniques).

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 est diffusé précisant les droits et obligations du télétravailleur et de son responsable hiérarchique, les conditions pratiques du télétravail ainsi que la conduite à tenir au quotidien (en cas de panne informatique, d'accident, de nécessité de s'absenter, etc...) ; ce guide pratique contient notamment parmi les documents type, ceux prévus pour la mise en place du télétravail.

Les services ressources humaines de proximité ont vocation à informer les agents des modalités de mise en œuvre du télétravail.

Télétravail – accord général consolidé

Article 10-2 Formation avant le début du télétravail :

- Des télétravailleurs : stages de perfectionnement sur le poste de travail, sur la connexion à distance, les droits et obligations du télétravailleur, la gestion du temps de travail, les conditions de travail, l'hygiène et la sécurité et sur le thème « concilier vie professionnelle et vie privée au domicile ».
- De l'encadrement concerné : 2 stages dédiés aux droits et obligations du télétravailleur et au télé-management.

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

L'agent justifiera le règlement de son assurance « multirisque-habitation » auprès de son RH métier. L'agent fera certifier par un électricien agréé la conformité de son installation électrique en vue du télétravail. La facture est remboursée sur justification pour un montant maximum de 120 €.

L'agent pourra opter pour l'une ou l'autre des modalités suivantes :

Le choix est irréversible pendant toute la période de télétravail y compris renouvellements.

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

- L'inventaire du poste est annexé à l'avenant au contrat de travail ou à la convention.
- Prise en charge par l'Etablissement :
 - de l'installation du matériel,
 - des assurances du matériel et des dommages causés aux personnes et aux biens liés au télétravail,
 - de la maintenance et des coûts de fonctionnement des matériels,
 - de l'assistance à l'utilisation des équipements par hot line, selon les mêmes modalités que pour les agents travaillant dans les locaux de la CDC.

Au terme du télétravail, l'agent restitue tous les matériels et mobiliers fournis par l'employeur.

10- 3- 2 Utilisation de l'installation et du matériel personnels de l'agent

- Un dispositif d'accès sécurisé à l'environnement de travail CDC est fourni à l'agent,
- Si achat de matériel par l'agent, prise en charge à hauteur de 50% du matériel et de l'assurance, plafonné à 500 € pour une période de trois ans,
- Prise en charge d'une partie de l'abonnement personnel à Internet, au prorata des jours de télétravail, plafonné à 30 €/mois,
- Fourniture d'un téléphone portable avec n° dédié pour les communications en télétravail.

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 notamment au regard de l'isolement géographique en télétravail.

Article 10-5 Suivi collectif :

Le comité mixte d'hygiène et sécurité local est destinataire deux fois par an de la liste des télétravailleurs de son périmètre et d'un bilan de la mise en œuvre du télétravail incluant un état des décisions de refus de candidature au 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.

Il peut modifier un jour de télétravail en raison de son activité syndicale ou de formation ou de nécessité de service.

Il peut voter par correspondance ou modifier un jour de télétravail pour participer à des élections professionnelles.

La demande visée par le responsable hiérarchique sera transmise à la direction des ressources humaines de l'Établissement -service de gestion du temps- la semaine précédant le jour concerné par la modification.

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.