PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL AU SEIN DE L'UGECAM ILE DE FRANCE

Date : **Février 2021**

Direction : **Ressources Humaines et Relations Sociales**

GROUPE ILE-DE-FRANCE
UGECAM
Soigner, rééduquer, réinsérer : la santé sans préjugés

CC BD
MT SDS
LA LB

Tél. : 01 58 10 10 00
Fax : 01 58 10 10 01

Groupe UGECAM Ile-de-France
4 Place du Général de Gaulle 93100 MONTREUIL

www.ugecamidf.fr

SOMMAIRE

PREAMBULE 6

I - CHAMP D'APPLICATION 6

A. DEFINITION DU TELETRAVAIL 6

B. LES SALARIES CONCERNES PAR L'ACCORD 7

1. Cas général 7
2. Cas particuliers 7

C. LES SITUATIONS QUI NE SONT PAS CONCERNEES PAR L'ACCORD 7

1. La mise en œuvre du Plan de Continuité d'Activité ou du Plan de Gestion de Crise 7
2. Les salariés et les tâches n'entrant pas dans le dispositif du présent accord sur le télétravail 7

D. CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL 8

1. Conditions d'éligibilité du poste de travail 8
2. Conditions d'éligibilité du salarié 8
3. Conditions d'éligibilité du domicile / ou de la résidence habituelle 9

II – CONDITIONS DE MISE EN œuvre POUR LES POSTES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL 9

A. MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS L'ORGANISME 9

B. PRINCIPE DU VOLONTARIAT 10

C. PRESERVATION DU LIEN AVEC L'ORGANISME 10

1. Temps minimum de travail effectué dans l'organisme 10
2. Organisation du télétravail 10
3. Participation à la vie de l'organisme et préservation du lien du télétravailleur avec son équipe 11

D. PROCEDURE DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL 12

E. MODALITES D'EXERCICE DU TELETRAVAIL 14

1. Durée du travail et respect de la vie personnelle 14
2. Choix des jours de télétravail 14
3. Suspension provisoire du télétravail 14
4. Suivi du télétravailleur 15

F. PROCEDURE DE RENOUVELLEMENT 15

G. FIN DE LA PERIODE DE TELETRAVAIL 16

III - ASSURANCE 16

IV – EQUIPEMENTS DE TRAVAIL 16

V – FRAIS PROFESSIONNELS 17

A. LE COUT DU DIAGNOSTIC DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES DE L'ESPACE DEDIE AU TELETRAVAIL 17

B. LE SURCOUT DE L'ASSURANCE DU DOMICILE / DE LA RESIDENCE HABITUELLE 18

C. L'INDEMNITE FORFAITAIRE MENSUELLE 18

1. Montant de l'indemnité 18
2. Sort de l'indemnité en cas d'absence 19

D. L'ABSENCE DE FRAIS DE DEPLACEMENT LIEE AU TELETRAVAIL 19

E. TITRES RESTAURANT 19

VI – CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES 19

BD

BD BDE

LL NT LB LA

VII – DROITS ET GARANTIES INDIVIDUELS 19
VIII – RELATIONS SOCIALES – GARANTIES COLLECTIVES 20
IX – SANTE AU TRAVAIL 20
A. SANTE ET SECURITE 20
B. ACCIDENT DU TRAVAIL 21
X – COMMISSION DE SUIVI DE L'ACCORD 21
XI - DUREE DE L'ACCORD 22
XII – AGREMENT ET ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD 22
XIII– FORMALITES DE DEPOT ET PUBLICITE 22
ANNEXES 23

Il est convenu entre :

L'Union pour la Gestion des Etablissements des Caisses d'Assurance Maladie,

Dont le siège est situé, sis, 4 place du Général de Gaulle 93100 MONTREUIL

Prise en la personne de son représentant légal, Madame Beatrice DULAURIER, le Directeur

L'employeur,

Et :

Les organisations syndicales représentatives au sein de l'organisme suivantes :

- La C.F.D.T Représentée par : Laure BEAUMANOIR
- La C.G.T. Représentée par : Laetitia MONNET
- L'U.G.IC.T.-C.G.T. Représentée par : Nathalie TOUZELET
- La C.F.E – C.G.C Représentée par : Cedric Cheurlien
- La C.F.E – C.G.C Représentée par : Joaquin Dos Santos

Les organisations syndicales,

BD

JDS

LB

PREAMBULE

L'évolution des technologies de l'information et de la communication permet d'envisager la modernisation de nos organisations du travail, en inscrivant le télétravail au cœur des actions favorisant l'amélioration de la qualité de vie au travail et de la santé au travail. Il apparait comme un dispositif permettant une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie privée, et contribuant à limiter les risques environnementaux et routiers par la réduction des trajets domicile-lieu de travail.

En application des ordonnances du 22 septembre 2017, les rapports entre accord de branche et accords d'entreprise sont définis selon 3 blocs thématiques.

L'article L 1222-9 du code du travail, modifié par les ordonnances du 22 septembre 2017, prévoit que le télétravail est mis en place dans le cadre d'un accord collectif ou, à défaut, dans le cadre d'une charte élaborée par l'employeur après avis du comité social et économique.

Le protocole d'accord UCANSS sur le travail à distance, signé le 28 novembre 2017 pour une durée de 5 ans, fixe un cadre institutionnel vers lequel les organismes sont invités à converger au cours de la négociation locale. En cas de nouvel accord UCANSS, les nouvelles dispositions plus favorables s'appliqueront de droit.

C'est dans ce contexte que la Direction et les Organisation syndicales représentatives à l'UGECAM Ile de France, qui placent la confiance au cœur même du dispositif et des relations de travail, ont abordé les débats sur le télétravail. Le télétravail constitue en effet un levier en faveur de la qualité des relations managériales, fondée sur une relation de confiance mutuelle entre le collaborateur, son responsable hiérarchique et la direction.

Le présent accord a pour objectif de formaliser les conditions et modalités de recours au télétravail.

Les parties s'accordent ainsi sur les dispositions exposées ci-après :

I - CHAMP D'APPLICATION

A. DEFINITION DU TELETRAVAIL

L'article L 1222-9 du code du travail désigne sous le terme de télétravail 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.

Conformément à l'accord national du 28 novembre 2017, le présent accord ne concerne que le télétravail dans lequel le salarié travaille :

- une partie de son temps en télétravail à son domicile / ou dans sa résidence habituelle
- l'autre partie en présentiel sur son lieu de travail habituel.

Au sein de l'UGECAM Ile de France, le télétravail est réalisé par le salarié exclusivement à domicile / ou à sa résidence habituelle.

La / les adresses sont précisées lors de la conclusion de l'avenant au contrat de travail et pour lequel les attestations prévues au présent accord ont été délivrées.

Le travail réalisé sur un site UGECAM ou Sécurité Sociale ne caractérise pas une situation de télétravail.

B. LES SALARIES CONCERNES PAR L'ACCORD

1. Cas général

Le présent accord s'applique à l'ensemble des salariés de l'UGECAM Ile de France, quelle que soit la nature de leur contrat de travail (CDI ou CDD), la durée de leur temps de travail (temps plein ou temps partiel) ou leur statut (cadre ou non cadre).

2. Cas particuliers

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

Cet examen peut notamment conduire à déroger à la règle du temps minimum de travail en présentiel par semaine dans l'établissement (à savoir 2 jours effectifs entiers en présentiel par semaine).

C. LES SITUATIONS QUI NE SONT PAS CONCERNEES PAR L'ACCORD

1. La mise en œuvre du Plan de Continuité d'Activité ou du Plan de Gestion de Crise

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

Il s'agit de circonstances exceptionnelles extérieures à la relation de travail, et non attachées à la situation individuelle d'un ou plusieurs salariés : **canicule, intempéries, épisodes neigeux, inondation, blocage des transports, pollution au sens de l'article L223-1 du code de l'environnement.**

Ainsi par exemple, en cas d'épisodes de pollution faisant l'objet de mesures prises par le Préfet, telles que notamment des restrictions de circulation en voiture, selon les critères fixés à l'article L223-1 du Code de l'environnement, le télétravailleur pourra, après autorisation préalable de son responsable hiérarchique, soit changer ses jours de télétravail prévus, soit prolonger son activité de télétravail au-delà des jours autorisés.

L'organisation du télétravail lors de circonstances exceptionnelles n'entre pas ainsi dans le champ d'application du présent accord.

Un régime dérogatoire au présent accord aura vocation à être mis en place dans ce cas de figure. Celui-ci sera précisé par l'UCANSS et sera décliné à travers le Plan de Continuité d'Activité (PCA) ou le Plan de Gestion de Crise (PGC), avec consultation du CSE et information des RP, et du (des) CSSCT concerné (s).

Le travail à distance mis en œuvre dans le cadre du PGC ou du PCA confèrera les mêmes droits indemnitaires que le télétravail.

2. Les salariés et les tâches n'entrant pas dans le dispositif du présent accord sur le télétravail

Conformément à l'article 1 de l'accord du 28 novembre 2017, ne sont pas visés par les présentes dispositions, les salariés exerçant des **activités itinérantes** par leur nature qui ne peuvent être réalisées dans les locaux de l'employeur et les salariés soumis à un **régime d'astreintes** à leur domicile / ou à leur résidence habituelle, lors de ces périodes d'astreinte, et les **assistants familiaux** en raison de la nature de leur métier.

A l'UGECAM Ile de France, certaines tâches sont également incompatibles avec le télétravail, pour les raisons objectives non discriminantes suivantes :

- Les tâches pour lesquelles la relation de proximité directe avec les personnes accueillies/prises en charge et/ou les collègues est indispensable.
- Les tâches qui doivent garantir une continuité de soin, d'accompagnement et de service qui ne peut pas s'exercer à distance.
- Les tâches qui nécessitent une présence physique, celles qui doivent être nécessairement réalisées dans les locaux de l'établissement ou du service, notamment en raison des équipements matériels nécessaires
- Les salariés qui utiliseraient des logiciels/applications/outils ne pouvant être accessibles à distance.
- Les tâches qui nécessitent une disponibilité permanente et une présence constante auprès des équipes (comité de direction, directeurs d'établissements)

D. CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

1. Conditions d'éligibilité du poste de travail

Deux conditions sont nécessaires :

- **Une compatibilité entre le télétravail et le poste occupé par le salarié.**

Le matériel nécessaire au télétravail doit être disponible (ordinateur portable, accès VPN...).

Le poste de travail doit pouvoir être dématérialisé en tout ou partie.

Les outils informatiques utilisés par le salarié doivent pouvoir être utilisés à distance.

- **Une compatibilité entre le télétravail et l'organisation de l'équipe ou du service au sein duquel le salarié exerce ses fonctions.**

La demande de télétravail pourra nécessiter une réflexion sur l'organisation du service en fonction des activités concernées afin de préserver son bon fonctionnement.

L'organisation du télétravail ne peut avoir pour conséquence un déport de charge sur les collègues (que ce soit sur site ou en télétravail) ou autres services.

2. Conditions d'éligibilité du salarié

Le salarié doit avoir 6 mois d'ancienneté à l'UGECAM Ile de France dans son métier/emploi et disposer de l'autonomie requise dans l'organisation de travail.

Le salarié doit posséder une bonne organisation personnelle de travail et sa capacité d'auto-organisation et de reporting à son responsable hiérarchique doit être adaptée et formalisée.

Le salarié doit pouvoir gérer son temps et son organisation de travail tout en rendant compte de ses réalisations de façon périodique à son responsable hiérarchique.

Le salarié doit disposer d'une capacité à prendre des initiatives sur son activité et savoir alerter sa hiérarchie à bon escient.

Afin de pouvoir apprécier ces éléments, un entretien entre le salarié et son responsable hiérarchique est organisé pour s'assurer que le salarié :

- a une autonomie suffisante pour travailler à distance (bonne connaissance de l'environnement informatique par exemple),
- fait preuve notamment d'une bonne maîtrise de son poste de travail
- est en capacité de réaliser ses tâches avec un minimum de supervision de sa hiérarchie.

3. Conditions d'éligibilité du domicile / ou de la résidence habituelle

Les salariés de l'UGECAM Ile de France devront :

- Disposer d'une connexion internet à haut débit pour permettre le télétravail.
- Fournir une attestation de conformité des installations électriques limitée à l'espace dédié.
- Fournir un document de son assureur attestant que l'assurance multirisque habitation du salarié couvre sa présence pendant ses journées de télétravail.
- Etablir une attestation sur l'honneur dans laquelle le salarié précise qu'il dispose d'un espace de travail et d'un poste de travail adaptés et meublés, et compatible avec les normes d'hygiène et de sécurité recommandées pour l'exercice du télétravail, et attester qu'il dispose d'une disponibilité professionnelle similaire à la présence sur site.

II – CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE POUR LES POSTES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

A. MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS L'ORGANISME

Il est rappelé que, conformément à l'accord national du 28 novembre 2017, et dans un souci de maintien du lien entre le salarié et l'employeur, le présent accord ne concerne que le **télétravail dit pendulaire**, c'est-à-dire l'organisation dans laquelle le salarié travaille, une partie de son temps en télétravail à son domicile / sa résidence habituelle, l'autre partie en présentiel sur son lieu de travail habituel.

➘ **Fonctionnement de l'établissement / du service : critères de priorisation en cas de demandes trop importantes**

Afin d'assurer le bon fonctionnement des services, des établissements et du siège de l'UGECAM Ile de France, des demandes de télétravail pourront être refusées.

Dans l'hypothèse où le nombre de demandes serait trop important ou porterait sur les mêmes jours de télétravail, et qui aurait pour effet d'entrainer un dysfonctionnement dans le service, les demandes seront examinées au vu des critères de priorités ci-dessous.

Ces critères sont :

- L'état de santé du salarié, apprécié par le médecin du travail qui formule une demande d'aménagement de poste (salarié RQTH, préconisation pour raison médicale ou temps partiel thérapeutique etc.)
- L'ancienneté dans l'emploi et l'autonomie dans la tenue du poste
- L'éloignement du domicile / résidence habituelle, en temps de trajet aux horaires habituels de travail du demandeur (ce temps de trajet est apprécié sur une base objective via un site internet de simulation type Mappy ou Michelin)
- Equité entre les salariés d'un service : un salarié ayant déjà bénéficié du dispositif de télétravail n'est pas prioritaire l'année suivante.

Cette liste est donnée à titre indicatif, et n'est pas exhaustive. Les critères indiqués ne sont pas proposés avec un ordre de priorité entre eux.

Cette appréciation se fera par le responsable de service, qui a en charge l'organisation de son service.

Il pourra également être demandé au salarié s'il souhaite effectuer le télétravail sur un autre jour / un autre nombre de jours que celui ou ceux formulées dans sa demande initiale afin de garantir la continuité du bon fonctionnement de l'établissement ou du service.

L'organisation du télétravail au sein d'un service doit être proposée par le responsable de service à la Direction d'établissement ou la Direction Générale pour les salariés ou service dépendant d'elle. Il en est de même pour les arbitrages qui auront été nécessaires pour sa mise en place.

B. PRINCIPE DU VOLONTARIAT

Le télétravail est fondé sur le principe du double volontariat, celui du salarié et celui de l'employeur. Il n'est donc pas possible pour l'employeur d'imposer à l'un de ses salariés le télétravail, ni pour un salarié d'exiger d'exercer ses fonctions selon ce type d'organisation.

C'est le salarié qui formule une demande de télétravail.

Le télétravail peut être préconisé par le médecin du travail. Cependant, même dans ce cas, il conviendra de recueillir l'accord du salarié.

L'accord du salarié et de l'employeur doit se matérialiser par la signature d'un avenant au contrat de travail prévoyant le télétravail.

L'avenant est conclu pour une durée de 1 an. A l'échéance un nouvel avenant pourra être conclu si l'employeur et le salarié sont d'accord.

C. PRESERVATION DU LIEN AVEC L'ORGANISME

1. Temps minimum de travail effectué dans l'organisme

Afin de maintenir un lien suffisant entre le salarié et son organisme employeur, le télétravailleur doit être présent sur son lieu de travail habituel auquel il appartient au moins 2 jours par semaine, quelle que soit la durée de son temps de travail.

Les jours non télétravaillés du fait d'une absence ne sont pas reportés.

A titre non exhaustif, les situations précisées ci-dessous ne pourront pas faire l'objet d'un report des journées qui n'ont pas pu être télétravaillées :

- les jours non travaillés dans le cadre de l'organisation habituelle de travail (temps partiel ou temps plein réparti sur moins de 5 jours)
- les jours de formation
- les jours de déplacements professionnels
- les congés, absences maladie, absences pour évènements familiaux
- les heures de délégation des élus et mandatés

2. Organisation du télétravail

■ **Le télétravail régulier sur des jours fixes de la semaine : le choix du/des jour(s) de télétravail**

Le choix des jours et le nombre de jours par semaine de télétravail résulte d'un accord entre les parties, qui doit permettre d'assurer le bon fonctionnement et la continuité du service d'affectation du salarié. Ainsi, ni l'employeur ni le salarié ne peut imposer son choix à l'autre. Cependant, à défaut d'accord, le télétravail ne peut être mis en place.

Le choix du nombre et des jours de télétravail du salarié sont fixes et définis sur la semaine et pour une année complète. Néanmoins, ils peuvent être modifiés par accord commun de l'employeur et du salarié.

- **Le télétravail sous forme d'une enveloppe de jours à prendre au cours de l'année civile**

Cette forme de télétravail est réservée aux salariés ne pouvant exercer leur activité en télétravail sur des jours fixes, compte tenu de leur emploi du temps qui fluctue au gré de leurs missions ou projet et de leur degré d'autonomie, et dont l'activité principale ne nécessite pas une présence sur site.

Les jours de télétravail ne seront pas fixes d'une semaine sur l'autre mais ils seront posés au cours de l'année selon les demandes formulées par le salarié. Ces jours devront dans la mesure du possible faire l'objet d'une planification selon les besoins du service.

Le nombre de jours de télétravail sera déterminé en concertation entre le salarié et le responsable hiérarchique en amont de la signature de l'avenant dans une enveloppe annuelle maximum de 50 jours ouvrés (hors PCA et PGC).

Le salarié doit adresser sa demande à son responsable hiérarchique dans un délai raisonnable avant le jour souhaité de télétravail. Cependant, le jour ne pourra être télétravaillé qu'après accord du manager.

Ce mode d'organisation du télétravail ne doit pas conduire à déroger à la règle des 2 jours de présence minimum par semaine dans l'organisme.

Le télétravail peut être organisé par demi-journée.

- **Le télétravail ponctuel**

Cette forme de télétravail est réservée aux salariés dont l'emploi nécessite essentiellement une présence sur le site mais qui peuvent être amenés ponctuellement à réaliser des activités spécifiques pouvant être réalisées en télétravail.

Le télétravail pourra être organisé occasionnellement par accord commun entre le collaborateur et son responsable hiérarchique qui détermine alors préalablement le nombre de jours utilisés et la période d'utilisation.

Le salarié doit adresser sa demande à son responsable hiérarchique dans un délai raisonnable avant le jour souhaité de télétravail. Cependant, le jour ne pourra être télétravaillé qu'après accord du manager.

Une enveloppe annuelle de maximum 10 jours ouvrés pourra être attribuée (hors PCA et PGC).

Le télétravail peut être organisé par demi-journée.

3. Participation à la vie de l'organisme et préservation du lien du télétravailleur avec son équipe

Afin de garantir l'information et le lien avec l'organisme, les télétravailleurs participent dans les mêmes conditions que les autres salariés aux formations et aux réunions de service.

BD

SDS
UT UM
CL LB

Il sera demandé aux télétravailleurs de revenir sur site à ces occasions, à la demande du responsable hiérarchique.

Si une réunion en présentiel ou une formation est planifiée un jour prévu en télétravail, le salarié participe à la réunion en présentiel ou à la formation ; la journée de télétravail n'est pas reportée.

Les responsables tiennent compte de cette règle lors de la planification des réunions, formations et évènements qu'ils organisent dans leur service.

Par ailleurs, pour des nécessités de service dues à des contraintes en lien notamment avec des activités cycliques, ou pour des raisons de maintien de la continuité du service, le responsable de service peut suspendre temporairement le télétravail régulier fixe sur une période donnée, moyennant le respect d'un délai de prévenance de 7 jours calendaires et dans un délai de 3 jours ouvrés en cas de circonstances exceptionnelles.

D. PROCEDURE DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

La demande du salarié

Le télétravail est fondé sur le principe du volontariat.

Le salarié candidat au télétravail formalise sa **demande motivée par écrit** et la transmet à son responsable hiérarchique accompagnée des justificatifs nécessaires (Cf-I-C-3). Le salarié devra, lors de sa demande, préciser s'il souhaite recourir au télétravail régulier (en précisant le nombre et les jours souhaités) ou le télétravail sous forme d'enveloppe ou ponctuel.

Lorsqu'un salarié exprime une demande de télétravail, l'employeur examine cette demande.

La réponse de l'employeur

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

La décision de l'employeur fait l'objet d'une notification au salarié concerné dans un délai maximum de 45 jours calendaires.

Réponse négative

En cas de refus, celui-ci doit être motivé par écrit par le responsable hiérarchique.

Les principaux motifs de refus peuvent être les suivants, la liste n'étant pas limitative ni impérative :

- L'infaisabilité technique. Par exemple, les outils informatiques utilisés par le salarié doivent pouvoir être utilisés à distance.
- L'incompatibilité entre le télétravail et l'organisation de l'équipe ou du service au sein duquel le salarié exerce ses fonctions. Cela peut être le cas s'agissant, par exemple, d'un salarié dont les fonctions nécessitent de conserver une proximité physique avec ses collègues ou équipes ou responsable.
- L'incompatibilité entre le télétravail et les missions attachées au poste occupé par le salarié. A titre d'exemple, un salarié dont les missions consistent exclusivement en l'accueil physique ne pourra pas, par définition, exercer ses fonctions en télétravail.
- L'incapacité du salarié à travailler de manière autonome.

Dans ce cas, le salarié peut demander un réexamen de sa demande en adressant une saisine écrite et argumentée à son N+2 dans un délai maximum de 30 jours suivant la notification de la décision initiale.

Le N+2 répond par écrit, et de façon motivée, à la demande de réexamen dans un délai maximum de 30 jours suivant la réception du courrier du salarié.

Réponse positive

En cas d'acceptation, la réponse est formalisée par la signature d'un avenant au contrat de travail.

Les justificatifs présentés par le salarié à l'appui de sa demande seront conservés dans son dossier administratif.

Avenant au contrat de travail

Préalablement à la mise en œuvre du télé travail, que ce soit de manière régulière ou sous forme d'une enveloppe de jours, le salarié et l'employeur doivent signer un avenant au contrat de travail conforme à l'avenant type annexé.

Cet avenant est conclu pour une durée de 12 mois consécutifs allant du 1er janvier au 31 décembre de chaque année et peut être renouvelé autant de fois que de besoin, dès lors que l'employeur et le salarié en conviennent. Lors de sa mise en place, il peut être conclu pour une durée inférieure, allant de la date de la décision d'acceptation jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Il ne peut y avoir ni renouvellement automatique, ni reconduction tacite de l'avenant.

Lorsque le télétravail est préconisé par le médecin du travail pour permettre de favoriser le maintien dans l'emploi d'un salarié, il convient tout de même de conclure un avenant. Le seul avis du médecin du travail ne saurait s'y substituer.

Période d'adaptation et entretien de bilan

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

Pendant cette période, dont la durée ne saurait excéder 3 mois, chacune des parties est libre de mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance de 30 jours calendaires qui peut être réduit par accord des parties.

Cette période d'adaptation est effective une seule fois, et ne s'applique pas si l'avenant au contrat de travail relatif au télétravail est renouvelé.

Un entretien est organisé entre le salarié et son responsable hiérarchique au plus tard 15 jours calendaires avant l'arrivée du terme de la période d'adaptation afin d'effectuer un bilan sur la situation de télétravail. Ce bilan est l'occasion pour les deux parties d'apprécier l'opportunité de la poursuite ou non du télétravail.

Changement de fonctions ou de domicile / résidence habituelle

La poursuite du télétravail en cas de changement de fonctions ou de domicile / résidence habituelle est subordonnée à:

- L'éligibilité du salarié selon les critères définis dans le présent accord,
- L'accord des deux parties et à la conclusion d'un nouvel avenant entre le salarié et l'organisme.

BD
NT SDS
UN
CL LB

E. MODALITES D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

1. Durée du travail et respect de la vie personnelle

L'organisation du télétravail s'exerce dans le cadre des horaires de travail habituels du service auquel le salarié est affecté, et donc dans le respect des règles légales en vigueur.

Le télétravailleur ne peut effectuer des heures supplémentaires qu'à la demande de son employeur.

L'avenant au contrat de travail fixe, en tenant compte d'une pause déjeuner, les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit être joignable par l'organisme. Elles sont portées à la connaissance du manager du salarié et de ses collègues de travail.

L'employeur est tenu de respecter ces plages horaires, et ne peut donc contacter le salarié en dehors de celles-ci.

Néanmoins, dans un souci de maintien de l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle du salarié en situation de télétravail, le salarié peut bénéficier d'une souplesse dans l'organisation de son temps de travail en fonction de ses choix et contraintes personnelles. Sous réserve de la compatibilité avec les nécessités de service, cette possibilité sera appréciée communément entre le salarié et l'employeur.

Pour ce qui concerne les salariés relevant d'un forfait annuel en jours, chaque journée effectuée dans le cadre du télétravail équivaut, quel que soit le nombre d'heures effectuées, à une journée de travail au sens de la convention de forfait.

Enfin, le télétravail ne doit pas conduire à ce que l'employeur s'immisce dans la vie personnelle du salarié ou dans l'organisation de celle-ci.

2. Choix des jours de télétravail

Le choix des jours de télétravail résulte d'un accord entre les parties, qui doit permettre d'assurer le bon fonctionnement et la continuité du service d'affectation du salarié.

Le(s) jour(s) télétravaillé(s), dans la limite des 3 jours maximum par semaine, sont définis lors de l'entretien entre le salarié et son manager de proximité et/ou son directeur d'établissement.

3. Suspension provisoire du télétravail

Peuvent légitimer la suspension du télétravail pour une courte durée, et sans report des jours :

Le salarié peut être confronté à des circonstances personnelles qui sont de nature à l'empêcher, de manière temporaire, de réaliser ses missions en télétravail (par exemple, incendie ou inondation du lieu de télétravail).

Dans ces hypothèses, le salarié ou le responsable hiérarchique du salarié peut demander, dès qu'il a connaissance de ces événements, la suspension ou l'aménagement à titre temporaire du télétravail.

En cas de dysfonctionnement ou de panne informatique supérieure à une demi-journée, à la condition que le télétravail en soit perturbé le responsable hiérarchique et/ou du directeur d'établissement peut demander au salarié un retour sur son lieu habituel de travail.

Le salarié doit en informer immédiatement son responsable.

Si l'incident se révèle impossible à résoudre dans la journée et à la condition que le télétravail en soit perturbé, le salarié prend ses dispositions pour réintégrer l'activité professionnelle sur son lieu habituel de travail.

BD
LB JDS NL

En cas d'impossibilité prolongée pour le salarié de réintégrer son poste de travail au lieu habituel de travail et à la demande du responsable hiérarchique de proximité et/ou le directeur d'établissement, le salarié doit justifier de son absence et la régulariser si besoin : RTT, congés.

Des circonstances engendrées par des impératifs professionnels.

Le responsable hiérarchique a la possibilité de demander à un salarié en télétravail de revenir temporairement sur site lorsque sa présence est nécessaire moyennant le respect d'un délai de prévenance de 7 jours calendaires et dans un délai de 3 jours ouvrés en cas de circonstances exceptionnelles.

Le télétravailleur est tenu de participer aux réunions pour lesquelles sa présence serait requise. Si celles-ci se déroulent durant des jours de travail au domicile / résidence habituelle, il doit en être informé dans les mêmes délais.

Par ailleurs, pour des nécessités de service dues à des contraintes en lien notamment avec des activités cycliques, ou pour des raisons de maintien de la continuité du service, le responsable de service peut dans les mêmes délais suspendre temporairement le télétravail régulier fixe sur une période donnée.

4. Suivi du télétravailleur

Pour les télétravailleurs, l'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement commence par une séquence consacrée au suivi de l'organisation du télétravail.

Sont notamment évoqués les conditions d'activité du salarié en télétravail, sa charge de travail et le maintien du lien nécessaire avec l'organisme.

L'entretien de suivi est a minima annuel, il peut cependant être planifié à échéance plus régulière en tant que de besoin.

Il revient au manager de proximité :

- De prescrire et formaliser l'activité attendue du télétravailleur : les dossiers à traiter, leur quantité, l'ordre de priorités, les livrables à produire, etc.
- De suivre et tracer l'activité réalisée, d'adapter si besoin la charge de travail et l'ordre de priorités.

F. PROCEDURE DE RENOUVELLEMENT

L'article 2.41 de l'accord précise que le télétravail doit être formalisé par un avenant au contrat de travail et que cet avenant est conclu pour une durée d'un an.

Au terme de cette durée d'un an, le télétravail ne peut être reconduit que par la conclusion d'un nouvel avenant.

Néanmoins, le salarié, comme l'employeur, peut ne pas souhaiter renouveler l'avenant.

Si c'est le salarié qui ne souhaite pas poursuivre le télétravail, il lui suffit de ne pas formuler une nouvelle demande de télétravail auprès de sa direction. Il n'a pas à se justifier.

Le salarié qui souhaite renouveler l'avenant doit le formaliser 2 mois avant le terme (par écrit).

Dans l'hypothèse où c'est l'employeur qui ne souhaite pas reconduire la situation de télétravail, il devra répondre à la demande du salarié dans les conditions fixées : la décision de l'employeur fait l'objet d'une notification au salarié concerné au maximum dans les 30 jours calendaires qui suivent.

En cas de refus, la décision de l'employeur doit être motivée.

BD
NT
SDS LA
LB

G. FIN DE LA PERIODE DE TELETRAVAIL

■ Au cours de la période d'adaptation

Au cours de la période d'adaptation, le salarié comme l'employeur peut mettre fin unilatéralement au télétravail. L'employeur recevra le salarié en entretien.

Chacune des parties est libre de mettre fin au télétravail moyennant le respect du délai de 30 jours calendaires, qui peut être réduit par accord des parties.

A l'issue de l'entretien, l'employeur et le salarié doivent motiver leur décision par écrit.

Cette période d'adaptation est effective une seule fois et ne s'applique pas en cas de renouvellement.

■ En dehors de la période d'adaptation

En dehors de la période d'adaptation, il ne peut être mis fin au télétravail que par accord entre l'employeur et le télétravailleur.

Dans ce cas, le télétravail cesse au terme d'une période de préavis de 30 jours lorsque l'employeur est à l'initiative de cet accord. Lorsque l'initiative vient du salarié, ce préavis est réduit à 15 jours calendaires.

Le salarié retrouve alors son poste et ses conditions de travail antérieures.

L'accord doit faire l'objet d'un écrit dont un exemplaire est remis au salarié. L'employeur conserve également un exemplaire.

■ Terme anticipé : situation en cas de changement de fonctions ou de domicile ou de résidence

En cas de changement de fonctions, ou de domicile, ou de résidence, la poursuite du télétravail est subordonnée à l'accord des deux parties, au maintien des prérequis et à la conclusion d'un nouvel avenant entre le salarié et l'employeur.

■ Situation du salarié dont le télétravail cesse

Lorsque la situation de télétravail prend fin, le salarié retrouve son poste et ses conditions de travail antérieurs.

III - ASSURANCE

En cas de télétravail pendulaire à domicile / résidence habituelle, le salarié doit informer l'assureur du domicile / de la résidence habituelle qu'il y exerce une activité professionnelle, et s'assurer que l'assurance multirisques habitation souscrite couvre sa présence pendant ces journées de travail.

Il doit fournir à son organisme une attestation de l'assureur en ce sens avant signature de l'avenant à son contrat de travail.

IV – EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

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

BD
LB NT CL

Lorsque le télétravail s'effectue à domicile / dans la résidence habituelle, une attestation établie par un diagnostiqueur professionnel est remise par le salarié à son employeur préalablement à la signature de l'avenant à son contrat de travail. Elle indique que l'installation électrique de l'espace dédié au télétravail est conforme à la réglementation en vigueur et lui permet d'exercer son activité professionnelle en toute sécurité. En cas de non-conformité, les travaux de remise aux normes sont à la charge du salarié.

Le salarié fournit une attestation sur l'honneur dans laquelle le salarié précise qu'il dispose d'un espace de travail et d'un poste de travail adaptés et meublés, et compatible avec les normes d'hygiène et de sécurité recommandées pour l'exercice du télétravail, et attester qu'il dispose d'une disponibilité professionnelle similaire à la présence sur site.

En tout état de cause, un rappel est effectué sur les bonnes pratiques, l'ergonomie du bureau (emplacement) et du travail sur poste.

Le télétravailleur doit pouvoir être joignable par téléphone (transfert d'appel du téléphone professionnel), par messagerie et être en mesure de se connecter à distance.

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

Le télétravailleur étant doté d'un ordinateur portable, l'équipement complémentaire notamment en écran doit être justifié par l'activité exercée.

Si le salarié ne dispose pas d'un ordinateur portable dans le cadre de ses activités sur son poste de travail, le matériel informatique pourra être mutualisé entre plusieurs salariés si le télétravail n'est pas organisé sur des jours fixes.

L'organisme détermine la solution téléphonique la plus adaptée au contexte du télétravail : transfert vers ligne fixe, téléphone portable professionnel fourni.

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

L'utilisation de ce matériel est strictement limitée à l'exercice de l'activité professionnelle.

Par ailleurs, pour les salariés en situation de handicap et / ou préconisation du médecin du travail et afin d'assurer l'ergonomie du poste du télétravailleur à domicile / dans la résidence habituelle, l'organisme met à sa disposition l'équipement adapté. Le salarié s'engage à prendre soin de ces équipements.

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

V – FRAIS PROFESSIONNELS

L'article 5 du protocole d'accord prévoit qu'un certain nombre de frais sont pris en charge par l'employeur en cas de télétravail pendulaire à domicile / dans la résidence habituelle.

A. LE COUT DU DIAGNOSTIC DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES DE L'ESPACE DEDIE AU TELETRAVAIL

Pour bénéficier du télétravail pendulaire à domicile / dans la résidence habituelle, le salarié doit fournir une attestation, établie par un diagnostiqueur professionnel, indiquant que l'installation électrique de l'espace dédié au télétravail est conforme à la réglementation en vigueur et lui permet d'exercer son activité professionnelle en toute sécurité dans cet espace.

Le coût de la réalisation du diagnostic de l'espace dédié au télétravail est pris en charge par l'employeur.

Le salarié peut également transmettre une attestation de conformité sur l'honneur.

B. LE SURCOUT DE L'ASSURANCE DU DOMICILE / DE LA RESIDENCE HABITUELLE

Pour bénéficier du télétravail pendulaire à domicile / en résidence habituelle, le salarié doit fournir un document de son assureur attestant que son assurance multirisque habitation couvre sa présence pendant ses journées de télétravail.

L'éventuel surcoût de l'assurance du domicile / de la résidence habituelle est pris en charge par l'employeur pour son montant réel.

C'est bien le surcoût qui est pris en charge, c'est-à-dire la différence entre le montant de l'assurance habitation du télétravailleur et celui qu'il aurait dû payer s'il ne s'était pas trouvé en situation de télétravail. Il n'y a pas lieu de prendre en charge l'intégralité de l'assurance habitation du salarié.

C. L'INDEMNITE FORFAITAIRE MENSUELLE

Le télétravailleur bénéficie de l'indemnité conventionnelle de télétravail dans les conditions et montants définis par le Protocole d'accord national en vigueur relatif au travail à distance.

Le Protocole d'accord actuel du 28 novembre 2017 relatif au travail à distance prévoit qu'une indemnité forfaitaire mensuelle est versée pour la prise en compte des frais professionnels découlant de l'exercice du télétravail : abonnement internet, consommation d'électricité, d'eau, de chauffage.

1. Montant de l'indemnité

■ Conformément à la lettre circulaire 007-21 du 17 février 2021 relative à la revalorisation de l'indemnité forfaitaire de télétravail pour 2021, le montant de l'indemnité forfaitaire pour 2021 est de :

- 10,39 € par mois pour une journée de télétravail par semaine ;
- 20,79 € par mois pour deux journées de télétravail par semaine ;
- 30,18 € par mois pour trois journées de télétravail par semaine.

Ces montants sont revalorisés au 1er janvier de chaque année par l'UCANSS. Elle notifie aux organismes, ainsi qu'aux organisations syndicales, dès la publication de l'indice Insee de référence de décembre, les nouveaux montants revalorisés de ces indemnités forfaitaires.

L'indemnité est versée sur 10,5 mois afin de tenir compte des congés annuels. Le versement de l'indemnité lissée sur 12 mois n'est pas prévu par le texte conventionnel.

■ Lorsque le télétravail est organisé sous la forme **d'une enveloppe de jours** à prendre au cours de l'année civile. L'indemnité sera versée mensuellement.

L'indemnité correspond à 2,60 € par jour télétravaillé, conformément à la lettre circulaire 007-21 du 17 février 2021 relative à la revalorisation de l'indemnité forfaitaire de télétravail pour 2021.

Ce montant est revalorisé au 1er janvier de chaque année par l'UCANSS. Elle notifie aux organismes, ainsi qu'aux organisations syndicales, dès la publication de l'indice Insee de référence de décembre, les nouveaux montants revalorisés des indemnités forfaitaires.

L'indemnité ne sera versée que pour les jours réellement télétravaillés.

Cette indemnité sera versée dans les situations de formation à distance (e-learning) réalisées au domicile / résidence habituelle du salarié.

2. Sort de l'indemnité en cas d'absence

L'article 5 de l'accord stipule que « le versement de l'indemnité forfaitaire mensuelle est suspendu en cas d'absence du télétravailleur de plus d'un mois continu».

Le versement de l'indemnité forfaitaire mensuelle est suspendu en cas d'absence du télétravailleur de plus d'un mois continu (maladie, maternité, congé sabbatique, ...). L'ensemble des absences supérieures à un mois sont pénalisantes, à l'exception des congés payés + RTT.

D. L'ABSENCE DE FRAIS DE DEPLACEMENT LIEE AU TELETRAVAIL

L'article 7 du protocole national prévoit expressément que les dispositions conventionnelles relatives aux frais de déplacement ne sont pas applicables aux télétravailleurs pendant la période de télétravail.

Ainsi, le salarié en télétravail ne peut pas prétendre à l'indemnité forfaitaire compensatrice de frais allouée pour les déplacements effectués à l'occasion du service par l'article 2 du protocole d'accord du 23 juillet 2015 (prise en charge des frais de repas) du fait qu'il n'est pas sur son site de travail habituel.

E. TITRES RESTAURANT

Tous les télétravailleurs pourront bénéficier d'un titre restaurant en cas de télétravail sur une journée entière comprenant le temps de repas. Ils seront libres de renoncer au bénéfice des titres restaurant.

VI – CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatique prévue par la Charte informatique de l'UGECAM Ile de France en vigueur.

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

En application du Règlement intérieur de l'UGECAM Ile de France et de sa charte informatique, il est rappelé l'extrême importance du secret professionnel et du caractère confidentiel des données traitées dans le cadre des activités professionnelles des salariés.

Pour les documents papiers confidentiels ou les données papiers à caractère sensible ou personnel l'accord préalable de la direction / du manager sera nécessaire.

Ce respect revêt un caractère impératif pour les salariés en situation de télétravail.

VII – DROITS ET GARANTIES INDIVIDUELS

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'organisme, notamment en matière d'accès aux informations syndicales, et de manière générale à toutes les informations relatives à la vie de l'organisme.

En particulier, il doit avoir les mêmes opportunités d'évolution professionnelle que ses autres collègues.

BD

N TASS LM
a LB

À ce titre, les télétravailleurs ont le même accès à la formation que des salariés qui travaillent dans les locaux de l'employeur. Lors de l'entretien professionnel, peuvent être abordés les besoins de formation spécifiques à ce mode d'organisation du travail.

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

L'employeur s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution du télétravailleur soient évalués dans les mêmes conditions que celles utilisées pour les travaux exécutés dans les locaux de l'organisme.

Enfin, il est rappelé que le télétravailleur bénéficie, comme tous les salariés, d'un droit à la déconnexion qui s'exerce dans les conditions posées par le code du travail.

VIII – RELATIONS SOCIALES – GARANTIES COLLECTIVES

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

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

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

Comme tout salarié, les télétravailleurs peuvent exercer un mandat de représentation du personnel ou syndical.

Ce crédit peut être utilisé, pour tout ou partie, pendant les périodes en télétravail.

IX – SANTE AU TRAVAIL

A. SANTE ET SECURITE

L'employeur informe le télétravailleur de la politique de l'organisme en matière de santé et sécurité au travail, tel que défini dans le document unique et le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, ce dernier étant tenu de respecter les règles en découlant lorsqu'il est en situation de télétravail.

Le salarié peut solliciter le médecin de travail en cas de besoin d'aménagement de son poste de télétravail.

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

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables au salarié en télétravail. Elles devront être strictement respectées par le responsable hiérarchique et le salarié dans les mêmes conditions qu'un travail exécuté dans les locaux de l'entreprise.

Un guide de recommandation de bonnes pratiques du télétravail sera remis aux responsables de service ainsi qu'aux télétravailleurs afin de les sensibiliser aux risques professionnels liés au télétravail.

Les salariés de l'unité de travail du télétravailleur sont sensibilisés à cette forme d'organisation de travail et sur les conditions dans lesquelles ils peuvent entrer en contact avec leurs collègues durant les périodes de télétravail.

LB M SDS NT BD U

B. ACCIDENT DU TRAVAIL

Les télétravailleurs bénéficient de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise.

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

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

La période d'arrêt de travail correspondant à un jour normalement télétravaillé ne permet pas de reporter le jour télétravaillé à une date ultérieure.

En cas d'accident qui nécessite une enquête, l'employeur et les représentants du personnel doivent pouvoir s'assurer que les locaux utilisés pour le télétravail respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Ils peuvent alors avoir accès au domicile / à la résidence habituelle du télétravailleur sous réserve de son accord et de sa présence.

En cas d'opposition du salarié à la visite, l'employeur peut mettre fin à la situation de télétravail.

En cas de risques identifiés liés à l'état du domicile / résidence habituelle du télétravailleur, la mise aux normes est à la charge du salarié. Celle-ci peut être un cas de suspension du télétravail à domicile / résidence habituelle jusqu'à l'achèvement de la remise aux normes.

X – COMMISSION DE SUIVI DE L'ACCORD

La commission de suivi de l'accord, composée des organisations syndicales signataires du présent accord et présidée par l'employeur, aura lieu une fois par an.

La première année une réunion intermédiaire aura lieu après 6 mois.

Un bilan annuel sur la mise en place du télétravail sera présenté en commission.

Ce bilan comportera :

- Le nombre de télétravailleurs, le nombre de refus avec les motifs

  par établissement
  par métiers,
  par modalités (régulier, ponctuel, enveloppe),

- Le nombre et les motifs de fin de télétravail,

- Le nombre de télétravailleurs bénéficiant du renouvellement annuel,

- Le nombre d'accident du travail

- Le nombre de demandes d'aménagement du poste de travail sollicitées auprès de l'employeur

- Le nombre d'aménagements de poste réalisés

- Le coût : indemnités, équipements, coûts annexes éventuels

La commission établira un rapport qui sera présenté pour information et consultation du CSE.

La mise en œuvre du télétravail fait l'objet d'une consultation annuelle des représentants du personnel, à savoir du Comité social et économique (CSE) régional de l'UGECAM Ile-de-France, à l'issue de la commission. Le bilan et le rapport seront remis.

Un bilan annuel sur la mise en place du télétravail est également présenté au CSE.

XI - DUREE DE L'ACCORD

L'accord est conclu pour une durée déterminée de 3 ans à compter de sa date d'agrément.

XII – AGREMENT ET ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD

L'UGECAM Ile de France est un organisme de Sécurité Sociale soumis à la procédure d'agrément selon les modalités suivantes.

Le présent accord est présenté à l'agrément dans les conditions fixées aux articles L.123-1, L.123-2, R.123-1-1 et D.224-7 du Code de la Sécurité sociale. Il ne devient applicable qu'après avoir reçu l'agrément de l'autorité compétente de l'Etat.

XIII– FORMALITES DE DEPOT ET PUBLICITE

Le présent accord fera l'objet des formalités de dépôt et de publicité prévues par les dispositions légales auprès de la DIRECCTE via la plateforme de télé procédure du ministère du Travail, et du Greffe du Conseil des Prud'hommes.

L'accord est enfin porté à la connaissance du personnel de l'UGECAM Ile de France, par voie d'affichage et diffusion via le site intranet.

Fait à Montreuil, le 1er mars 2021

Signatures

La Direction de l'Organisme. **Mme Beatrice DULAURIER**	
Les organisations syndicales	
C.F.D.T Laure BEAUMANOIR	
C.G.T Laetitia MONNOT Nathalie TOUZELET	
U.G.I.C.T – C.G.T. cedric Chevalier	
C.F.E. – C.G.C. Joaquin Dos Santos	

UN LB JDS NT CC

ANNEXES

A titre informatif.

GROUPE ILE-DE-FRANCE
UGECAM
Soigner, rééduquer, réinsérer : la santé sans préjugés

Contact :	PRENOM NOM	Nom du destinataire
Emploi :	EMPLOI	ADRESSE
Type de Contrat	CDD / CDI _ Temps complet / partiel	
Date du contrat	Date de signature du contrat	
Etablissement :	Etablissement	
E-mail :	E-mail	
Téléphone :	N° de téléphone	
N° Séc. Soc. :	N° de Sécurité Sociale	
Date naissance	Date de naissance	
Ville naissance	Ville de naissance	
Nationalité	Nationalité	

Objet : **TELETRAVAIL REGULIER**

Madame, Monsieur,

Je soussigné Prénom NOM, résidant au Adresse , Profession au sein de l'établissement Nom de l'établissement,

Souhaite bénéficier du dispositif de télétravail régulier, conformément à l'accord en vigueur relatif au télétravail à l'UGECAM Ile de France, pour la période du xx / xx / xx au xx / xx / xx selon les modalités suivantes :

- Jours travaillés dans l'organisme : Jour (s)
- Jours travaillés à mon domicile : Jour (s)

Je motive ma demande par les raisons suivantes : .....

Date de la demande : XX / XX / XX

PRENOM NOM

SIGNATURE

Tél. : 01 58 10 10 00
Fax : 01 58 10 10 01

Groupe UGECAM Ile-de-France
4, place du Général de Gaulle – 93100 Montreuil
Siret 423 868 835 00251 - NAF 8430 A - Finess 75 004 259 0

www.ugecamidf.fr

GROUPE ILE-DE-FRANCE
UGECAM
Soigner, rééduquer, réinsérer : la santé sans préjugés

Contact : PRENOM NOM
Emploi : EMPLOI
Type de Contrat CDD / CDI _ Temps complet / partiel
Date du contrat Date de signature du contrat
Etablissement : Etablissement
E-mail : E-mail
Téléphone : N° de téléphone
N° Séc. Soc. : N° de Sécurité Sociale
Date naissance Date de naissance
Ville naissance Ville de naissance
Nationalité Nationalité

Nom du destinataire
ADRESSE

Objet : **TELETRAVAIL PONCTUEL**

Madame, Monsieur,

Je soussigné Prénom NOM, résidant au Adresse , Profession au sein de l'établissement Nom de l'établissement,

Souhaite bénéficier du dispositif de télétravail ponctuel, conformément à l'accord en vigueur relatif au télétravail à l'UGECAM Ile de France, pour la période du xx / xx / xx au xx / xx / xx .

Je motive ma demande par les raisons suivantes : .....

Date de la demande : XX / XX / XX

PRENOM NOM

SIGNATURE

Tél. : 01 58 10 10 00
Fax : 01 58 10 10 01

Groupe UGECAM Ile-de-France
4, place du Général de Gaulle – 93100 Montreuil
Siret 423 868 835 00251 - NAF 8430 A - Finess 75 004 259 0

www.ugecamidf.fr

GROUPE ILE-DE-FRANCE
UGECAM
Soigner, rééduquer, réinsérer : la santé sans préjugés

AVENANT A DUREE DETERMINEE AU CONTRAT DE TRAVAIL TELETRAVAIL_REGULIER

ENTRE :

L'UGECAM Ile-de-France, dont le siège est situé 4 place du Général de Gaulle – 93100 MONTREUIL,

Prise en la Personne de son représentant légal, Madame Béatrice DULAURIER, Directrice Générale de l'organisme, représentée par le Directeur de l'établissement.

L'employeur,

ET :

M. Nom Prénom

Demeurant :	Adresse complète	
N° de Sécurité Sociale :	Numéro assuré	
Né(e) le :	01/01/2000	à : Ville
De nationalité	Nationalité	

Le salarié,

PREAMBULE

Les parties ont entendu rappeler les points suivants :

M. Nom Prénom est affecté(e) au pôle : Nom du pôle

M. Nom Prénom est employé(e) à l'UGECAM Ile-de-France en contrat de travail à durée indéterminée du 01/01/2001 et exerce les fonctions de Libellé emploi, à temps complet / partiel.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Tél. : 01 58 10 10 00
Fax : 01 58 10 10 01

Groupe UGECAM Ile-de-France
4 place du Général de Gaulle 93100 MONTREUIL
Siret 423 868 835 - NAF 8430 A - Finess 75 004 259 0

www.ugecamidf.fr

1. OBJET DE L'AVENANT

A la suite de sa demande en date du xx / xx / xx le/la salarié(e) est autorisé(e) a exercer ses fonctions en télétravail depuis (lieu) sis Adresse du domicile ou résidence habituelle pendant la période du xx/xx/xx au xx/xx/xx .

Le renouvellement de la demande de télétravail doit faire l'objet d'une nouvelle demande formalisée 2 mois avant le terme, par écrit.

Il est rappelé que le passage en télétravail est sans incidence sur la situation du salarié qui continue de bénéficier des mêmes droits individuels et collectifs que l'ensemble des salariés de l'organisme notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'accès aux informations syndicales et de manière générale à toutes les informations relatives à la vie de l'organisme.

2. MOYENS MIS A DISPOSITION DU TELETRAVAIL ET COUTS PRIS EN CHARGE EN CAS DE TELETRAVAIL A DOMICILE

2.1 MATERIEL MIS A DISPOSITION

Pour l'exercice de son activité professionnelle, l'organisme met à la disposition du salarié le matériel nécessaire pour réaliser son activité professionnelle.

Le matériel mis à disposition est dédié à un usage exclusivement professionnel.

2.2 COUT PRIS EN CHARGE EN CAS DE TELETRAVAIL A DOMICILE

Le coût du diagnostic de conformité des installations électriques du lieu dédié au télétravail, et le surcoût de l'assurance immobilière, sont pris en charge sur présentation de factures.

La prise en charge des frais professionnels (abonnements internet, consommation d'électricité, d'eau, de chauffage) s'effectue sur la base d'un forfait mensuel fixé annuellement par l'UCANSS et qui correspond à ce jour à 10,39 euros* pour une journée hebdomadaire de travail (ou 20,79 euros* pour 2 jours ou 31,18 euros* pour 3 jours).

(*Montant de l'indemnité pour 2021 : conformément à la lettre circulaire UCANSS 007-21 du 17 février 2021relative à la revalorisation de l'indemnité forfaitaire de télétravail pour 2021.)

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

Ces montants sont revalorisés au 1er janvier de chaque année par l'UCANSS. Elle notifie aux organismes, ainsi qu'aux organisations syndicales, dès la publication de l'indice Insee de référence de décembre, les nouveaux montants revalorisés de ces indemnités forfaitaires.

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

3. HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires de travail sont ceux du service dans lequel le salarié exerce son emploi. Il est convenu que les jours travaillés

- En établissement / au siège sont le (s) : Jour (s)

- à domicile ou résidence habituelle sont le(s) Jour (s).

Toutefois, en cas de nécessité de service (réunions, missions, formations notamment), le / salarié(e) peut être amené(e) à travailler à la demande de l'employeur dans les locaux de l'organisme (ou sur son lieu habituel de travail).

Par ailleurs, il est précisé que les plages horaires durant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint à domicile (ou sur le site de ...) sont: de XXHXX à XXHXX et de XXHXX à XXHXX.

4. LA PERIODE D'ADAPTATION *(A NE PAS MENTIONNER EN CAS DE RENOUVELLEMENT)*

Il est instauré une période d'adaptation pendant laquelle chacune des parties à l'avenant peut y mettre un terme sous réserve de respecter un délai de prévenance.

La durée de la période d'adaptation est fixée à 3 mois, et celle du délai de prévenance de 30 jours calendaires.

5. REGLES DE REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL

En dehors de la période d'adaptation, l'employeur ou le / la salarié (e) peuvent demander à mettre un terme au télétravail sous réserve de l'accord de l'autre partie et du respect d'un préavis de 30 jours pour l'employeur et de 15 jours calendaires pour le salarié.

6. RAPPEL DES REGLES DE SECURITE ET DE CONFIDENTIALITE

Le / la salarié (e) s'engage à respecter les règles de sécurité informatique prévue par la Charte informatique de l'UGECAM Ile de France en vigueur.

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

7. DISPOSITION DIVERSE

Cet avenant est soumis aux dispositions mentionnées dans l'accord local relatif au télétravail en vigueur à l'UGECAM Ile de France.

Le/la salarié déclare sur l'honneur, par la signature du présent avenant, que ses conditions de travail (en termes d'hygiène, de sécurité et d'environnement) permettent de télétravailler.

Le / la salarié atteste sur l'honneur :

- Qu'il/elle dispose d'un espace de travail et d'un poste de travail adaptés et meublés, et compatible avec les normes d'hygiène et de sécurité recommandées pour l'exercice du télétravail,
- qu'il/elle dispose d'une disponibilité professionnelle similaire à la présence sur site,
- et que l'installation électrique de l'espace dédié au télétravail est conforme à la réglementation en vigueur, et lui permette d'exercer son activité professionnelle en toute sécurité dans cet espace.

Signature du salarié de la déclaration sur l'honneur : Signature du salarié

Les autres dispositions au contrat de travail demeurent inchangées.

FAIT EN DEUX EXEMPLAIRES ORIGINAUX, DONT UN POUR CHACUNE DES PARTIES.

A Lieu, le 01/01/2001

Le Directeur de l'Etablissement

Le Salarié

La signature doit être précédée de la mention : ***"Lu et approuvé"***

GROUPE ILE-DE-FRANCE
UGECAM
Soigner, rééduquer, réinsérer : la santé sans préjugés

AVENANT A DUREE DETERMINEE AU CONTRAT DE TRAVAIL TELETRAVAIL _ENVELOPPE DE JOURS A PRENDRE AU COURS DE L'ANNEE CIVILE

ENTRE :

L'UGECAM Ile-de-France, dont le siège est situé 4 place du Général de Gaulle – 93100 MONTREUIL,

Prise en la Personne de son représentant légal, Madame Béatrice DULAURIER, Directrice Générale de l'organisme, représentée par le Directeur de l'établissement.

L'employeur,

ET :

M. Nom Prénom

Demeurant :	Adresse complète	
N° de Sécurité Sociale :	Numéro assuré	
Né(e) le :	01/01/2000	à : Ville
De nationalité	Nationalité	

Le salarié,

PREAMBULE

Les parties ont entendu rappeler les points suivants :

M. Nom Prénom est affecté(e) au pôle Nom du pôle.

M. Nom Prénom est employé(e) à l'UGECAM Ile-de-France en contrat de travail à durée indéterminée du 01/01/2001 et exerce les fonctions de Libellé emploi, à temps complet / partiel.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Tél. : 01 58 10 10 00
Fax : 01 58 10 10 01

Groupe UGECAM Ile-de-France
4 place du Général de Gaulle 93100 MONTREUIL
Siret 423 868 835 - NAF 8430 A - Finess 75 004 259 0

www.ugecamidf.fr

1. OBJET DE L'AVENANT

A la suite de sa demande en date du xx / xx / xx le/la salarié(e) est autorisé(e) a exercer ses fonctions en télétravail depuis (lieu) sis Adresse du domicile ou résidence habituelle pendant la période du xx/xx/xx au xx/xx/xx .

Le renouvellement de la demande de télétravail doit faire l'objet d'une nouvelle demande formalisée 2 mois avant le terme, par écrit.

Il est rappelé que le passage en télétravail est sans incidence sur la situation du salarié qui continue de bénéficier des mêmes droits individuels et collectifs que l'ensemble des salariés de l'organisme notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'accès aux informations syndicales et de manière générale à toutes les informations relatives à la vie de l'organisme.

2. MOYENS MIS A DISPOSITION DU TELETRAVAIL ET COUTS PRIS EN CHARGE EN CAS DE TELETRAVAIL A DOMICILE

2.1 MATERIEL MIS A DISPOSITION

Pour l'exercice de son activité professionnelle, l'organisme met à la disposition du salarié le matériel nécessaire pour réaliser son activité professionnelle.

Le matériel mis à disposition est dédié à un usage exclusivement professionnel.

2.2 COUT PRIS EN CHARGE EN CAS DE TELETRAVAIL A DOMICILE

Le coût du diagnostic de conformité des installations électriques du lieu dédié au télétravail, et le surcoût de l'assurance immobilière, sont pris en charge sur présentation de factures.

La prise en charge des frais professionnels (abonnements internet, consommation d'électricité, d'eau, de chauffage) s'effectue sur la base d'un forfait journalier qui correspond à 2,60 euros* par jour télétravaillé, qui est versé mensuellement.

(*Montant de l'indemnité pour 2021 : conformément à la lettre circulaire UCANSS 007-21 du 17 février 2021relative à la revalorisation de l'indemnité forfaitaire de télétravail pour 2021.)

Le montant est revalorisé au 1er janvier de chaque année par l' UCANSS. Elle notifie aux organismes, ainsi qu'aux organisations syndicales, dès la publication de l'indice INSEE de référence de décembre, les nouveaux montants revalorisés des indemnités forfaitaires.

L'enveloppe annuelle est de 50 jours ouvrés maximum.

Le télétravail peut être organisé par demi-journée.

3. HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires de travail sont ceux du service dans lequel le salarié exerce son emploi.

En cas de nécessité de service (réunions, missions, formations notamment), le / salarié(e) peut être amené(e) à travailler à la demande de l'employeur dans les locaux de l'organisme (ou sur son lieu habituel de travail).

Par ailleurs, il est précisé que les plages horaires durant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint à domicile (ou sur le site de ...) sont: de XXHXX à XXHXX et de XXHXX à XXHXX.

4. LA PERIODE D'ADAPTATION *(A NE PAS MENTIONNER EN CAS DE RENOUVELLEMENT)*

Il est instauré une période d'adaptation pendant laquelle chacune des parties à l'avenant peut y mettre un terme sous réserve de respecter un délai de prévenance.

La durée de la période d'adaptation est fixée à 3 mois, et celle du délai de prévenance de 30 jours calendaires.

5. REGLES DE REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL

En dehors de la période d'adaptation, l'employeur ou le / la salarié (e) peuvent demander à mettre un terme au télétravail sous réserve de l'accord de l'autre partie et du respect d'un préavis de 30 jours pour l'employeur et de 15 jours calendaires pour le salarié.

6. RAPPEL DES REGLES DE SECURITE ET DE CONFIDENTIALITE

Le / la salarié (e) s'engage à respecter les règles de sécurité informatique prévue par la Charte informatique de l'UGECAM Ile de France en vigueur.

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

7. DISPOSITION DIVERSE

Cet avenant est soumis aux dispositions mentionnées dans l'accord local relatif au télétravail en vigueur à l'UGECAM Ile de France.

Le/la salarié déclare sur l'honneur, par la signature du présent avenant, que ses conditions de travail (en termes d'hygiène, de sécurité et d'environnement) permettent de télétravailler.

Le / la salarié atteste sur l'honneur :

- Qu'il/elle dispose d'un espace de travail et d'un poste de travail adaptés et meublés, et compatible avec les normes d'hygiène et de sécurité recommandées pour l'exercice du télétravail,

- qu'il/elle dispose d'une disponibilité professionnelle similaire à la présence sur site,

- et que l'installation électrique de l'espace dédié au télétravail est conforme à la réglementation en vigueur, et lui permette d'exercer son activité professionnelle en toute sécurité dans cet espace.

Signature du salarié de la déclaration sur l'honneur : Signature du salarié

Les autres dispositions du contrat restent inchangées.

FAIT EN DEUX EXEMPLAIRES ORIGINAUX, DONT UN POUR CHACUNE DES PARTIES.

A Lieu, le 01/01/2001

Le Directeur de l'Etablissement	**Le Salarié** La signature doit être précédée de la mention : ***"Lu et approuvé"***

GROUPE ILE-DE-FRANCE
UGECAM
Soigner, rééduquer, réinsérer : la santé sans préjugés

AVENANT A DUREE DETERMINEE AU CONTRAT DE TRAVAIL TELETRAVAIL PONCTUEL_ENVELOPPE

ENTRE :

L'UGECAM Ile-de-France, dont le siège est situé 4 place du Général de Gaulle – 93100 MONTREUIL,

Prise en la Personne de son représentant légal, Madame Béatrice DULAURIER, Directrice Générale de l'organisme, représentée par le Directeur de l'établissement.

L'employeur,

ET :

M. Nom Prénom

Demeurant :	Adresse complète	
N° de Sécurité Sociale :	Numéro assuré	
Né(e) le :	01/01/2000	à : Ville
De nationalité	Nationalité	

Le salarié,

PREAMBULE

Les parties ont entendu rappeler les points suivants :

M. Nom Prénom est affecté(e) au pôle Nom du pôle.

M. Nom Prénom est employé(e) à l'UGECAM Ile-de-France en contrat de travail à durée indéterminée du 01/01/2001 et exerce les fonctions de Libellé emploi, à temps complet / partiel.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Tél. : 01 58 10 10 00
Fax : 01 58 10 10 01

Groupe UGECAM Ile-de-France
4 place du Général de Gaulle 93100 MONTREUIL
Siret 423 868 835 - NAF 8430 A - Finess 75 004 259 0

www.ugecamidf.fr

1. OBJET DE L'AVENANT

A la suite de sa demande en date du xx / xx / xx le/la salarié(e) est autorisé(e) a exercer ses fonctions en télétravail depuis (lieu) sis Adresse du domicile ou résidence habituelle pendant la période du xx/xx/xx au xx/xx/xx .

L'enveloppe annuelle maximum est de 10 jours ouvrés. Il est accordé au salarié : Nbr de jours pour la période ci-dessus mentionné.

Le télétravail peut être organisé par demi-journée.

Le renouvellement de la demande de télétravail doit faire l'objet d'une nouvelle demande formalisée 2 mois avant le terme, par écrit.

Il est rappelé que le passage en télétravail est sans incidence sur la situation du salarié qui continue de bénéficier des mêmes droits individuels et collectifs que l'ensemble des salariés de l'organisme notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'accès aux informations syndicales et de manière générale à toutes les informations relatives à la vie de l'organisme.

2. MOYENS MIS A DISPOSITION DU TELETRAVAIL ET COUTS PRIS EN CHARGE EN CAS DE TELETRAVAIL A DOMICILE

2.1 MATERIEL MIS A DISPOSITION

Pour l'exercice de son activité professionnelle, l'organisme met à la disposition du salarié le matériel nécessaire pour réaliser son activité professionnelle.

Le matériel mis à disposition est dédié à un usage exclusivement professionnel.

2.2 COUT PRIS EN CHARGE EN CAS DE TELETRAVAIL A DOMICILE

Le coût du diagnostic de conformité des installations électriques du lieu dédié au télétravail, et le surcoût de l'assurance immobilière, sont pris en charge sur présentation de factures.

La prise en charge des frais professionnels (abonnements internet, consommation d'électricité, d'eau, de chauffage) s'effectue sur la base d'un forfait journalier qui correspond à 2,60 euros* par jour télétravaillé, qui est versé mensuellement.

(*Montant de l'indemnité pour 2021 : conformément à la lettre circulaire UCANSS 007-21 du 17 février 2021 relative à la revalorisation de l'indemnité forfaitaire de télétravail pour 2021.)

Le montant est revalorisé au 1er janvier de chaque année par l'UCANSS. Elle notifie aux organismes, ainsi qu'aux organisations syndicales, dès la publication de l'indice INSEE de référence de décembre, les nouveaux montants revalorisés des indemnités forfaitaires.

3. HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires de travail sont ceux du service dans lequel le salarié exerce son emploi.

En cas de nécessité de service (réunions, missions, formations notamment), le / salarié(e) peut être amené(e) à travailler à la demande de l'employeur dans les locaux de l'organisme (ou sur son lieu habituel de travail).

Par ailleurs, il est précisé que les plages horaires durant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint à domicile (ou sur le site de ...) sont: de XXHXX à XXHXX et de XXHXX à XXHXX.

4. RAPPEL DES REGLES DE SECURITE ET DE CONFIDENTIALITE

Le / la salarié (e) s'engage à respecter les règles de sécurité informatique prévue par la Charte informatique de l'UGECAM Ile de France en vigueur.

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

5. DISPOSITION DIVERSE

Cet avenant est soumis aux dispositions mentionnées dans l'accord local relatif au télétravail en vigueur à l'UGECAM Ile de France.

Le/la salarié déclare sur l'honneur, par la signature du présent avenant, que ses conditions de travail (en termes d'hygiène, de sécurité et d'environnement) permettent de télétravailler.

Le / la salarié atteste sur l'honneur :

- Qu'il/elle dispose d'un espace de travail et d'un poste de travail adaptés et meublés, et compatible avec les normes d'hygiène et de sécurité recommandées pour l'exercice du télétravail,
- qu'il/elle dispose d'une disponibilité professionnelle similaire à la présence sur site,
- et que l'installation électrique de l'espace dédié au télétravail est conforme à la réglementation en vigueur, et lui permette d'exercer son activité professionnelle en toute sécurité dans cet espace.

Signature du salarié de la déclaration sur l'honneur : Signature du salarié

Les autres dispositions du contrat restent inchangées.

FAIT EN DEUX EXEMPLAIRES ORIGINAUX, DONT UN POUR CHACUNE DES PARTIES.

A Lieu, le 01/01/2001

Le Directeur de l'Etablissement

Le Salarié

La signature doit être précédée de la mention : ***"Lu et approuvé"***