



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

Entre :

La Caisse des dépôts et consignations, sise au 56 rue de Lille - 75007 Paris, ci – après dénommée la CDC ou l'Établissement public, représentée par Monsieur Augustin de Romanet, Directeur général

d'une part,

et Les organisations syndicales représentatives des agents contractuels sous le régime des conventions collectives de la CDC :

La CGT, représentée par *Annie KOVACS*

La CFDT, représentée par *Patrick BOBEL*

La CFE CGC, représentée par *Claude Palat*

Et L'UNSA Groupe CDC, représenté par *Amélie FENET*

Agissant en qualité de délégué syndical

d'autre part,

Il a été convenu le présent accord de télétravail :

A

PREAMBULE

Le présent accord fixe les principes et les modalités du télétravail sur l'ensemble de l'Établissement public. Ces derniers sont conformes à l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 étendu par arrêté du 30 mai 2006 du ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement.

Cet accord fait suite à la première expérience pilote menée par la direction des retraites dans l'Établissement de Bordeaux et à la seconde expérimentation conduite sur l'ensemble de l'Établissement public depuis 2007 dont le bilan global s'est conclu positivement.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail. Sa mise en œuvre s'inscrit dans une démarche volontariste en faveur d'une bonne articulation entre la vie privée et la vie professionnelle. Elle contribue au développement durable.

Les dispositions du présent accord sont sans préjudice des conditions d'accès au télétravail plus favorables contenues dans d'autres accords conclus au sein de l'Établissement public (accord sénior notamment).

Le présent accord a été soumis pour avis en Comité mixte d'hygiène et de sécurité central du 28 avril 2011, au Comité technique paritaire de la Caisse des mines du 6 mai 2011 et au Comité Mixte Paritaire Central du 18 mai 2011.

A
PB
2/8
af
AV

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 1 – Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des agents contractuels sous le régime des conventions collectives de l'Établissement public.

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 la 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

Le présent accord fera l'objet d'un dépôt par la direction de la Caisse des dépôts, dans les conditions prévues à l'article D 2231-2 du Code du travail, soit en deux exemplaires à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (un sur papier et le second sous forme électronique) ainsi qu'un exemplaire au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes

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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A', 'PB', '3/8', 'AK', and other marks.

Chapitre 2 : Mise en place du télétravail

Article 4 : Définition :

Est considéré en télétravail l'agent qui travaille à son domicile 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.

Le fait de travailler au moyen de ces technologies, en dehors du lieu habituel de travail, en pratiquant notamment le travail mobile ou le nomadisme n'est pas considéré comme du télétravail au sens du présent accord.

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 : il peut être pratiqué entre un et trois jours par semaine, deux jours au moins par semaine devant être travaillés dans les locaux de la CDC dans le cadre d'un temps plein. Les jours de télétravail ne sont pas sécables.

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.

Le temps partiel à condition qu'il ne soit pas inférieur à 60%, n'est pas incompatible avec le télétravail. Dans ce cas, le temps de télétravail est proratisé, sous réserve d'une présence minimale dans les locaux de la CDC de 2 jours par semaine.

Article 5 : Une démarche volontaire :

Conçu comme un mode d'organisation du travail, le télétravail est un choix individuel à l'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.

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment :

- à l'initiative de l'agent;
- à l'initiative du responsable hiérarchique de l'agent confirmée par le responsable ressources humaines de la direction, lorsque l'intérêt du service l'exige,
- 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 édicton 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 agents, par un avenant au contrat de travail..

Les contestations pouvant survenir font l'objet des voies de recours amiable ou contentieuse, de droit commun.

Article 6 : Postes éligibles :

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de l'Etablissement public. Dans l'intérêt des collaborateurs, 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 postes éligibles au télétravail sont définis. Le télétravail n'est donc possible que sur certains postes seulement.

Les directions établissent, en concertation avec la DRH de l'Etablissement public qui réalise la synthèse, des listes des postes éligibles, et difficilement ou non éligibles au télétravail. La DRH de l'Etablissement 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 çï – après.

Lorsqu'un emploi 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 postes 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'Etablissement public, où la liste des postes 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 :

- Entretien avec le responsable hiérarchique direct.
- Entretien entre le candidat au télétravail et le responsable RH de la direction métier, puis avec le médecin du travail, pour examen des conditions pratiques de déroulement du télétravail.

Dans le cadre de ces entretiens, sous réserve de l'avis du Comité Mixte d'hygiène et de sécurité local suite à sa visite du lieu dans lequel s'exercera le télétravail, il est notamment vérifié si le logement du candidat est compatible avec l'exercice du télétravail dans de bonnes conditions.

A

af 5/8 CN
FB AK

Le nombre de jours souhaités en télétravail est également évoqué lors des entretiens.

- Validation de la candidature par le responsable RH de la direction métier.
- Décision du correspondant informatique suite à la vérification que le domicile principal permette l'accès ADSL et le débit internet suffisant (8mo) via le fournisseur d'accès internet de la CDC.
- Visite du Comité Mixte d'hygiène et de sécurité local : communication de son avis au responsable RH de la direction métier.

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.

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 du travail ;
- avis favorable du Comité Mixte d'hygiène et de sécurité local.

Article 9 : Contractualisation et durée des relations

Un avenant au contrat de travail 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 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 à respecter la durée de travail quotidienne correspondant à l'engagement interne de service –EIS– appliqué dans son service d'affectation et à pouvoir être joint à l'intérieur de l'amplitude quotidienne définie dans l'EIS, selon des modalités à fixer avec son responsable hiérarchique.

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.

Handwritten signatures and initials: RB, CN, 6/8, QF, AK.

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 :

Deux guides pratiques sont diffusés :

- l'un au télétravailleur, précisant ses droits et obligations, 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.) ;
- l'autre à l'encadrement concerné, présentant les droits et obligations du télétravailleur et de son responsable hiérarchique ainsi que des exemples concrets de management à distance.

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 Prise en charge par l'Etablissement des frais suivants :

- Fourniture d'un poste de travail sécurisé pour le travail à distance.
L'inventaire du poste est annexé à l'avenant au contrat de travail ou à la convention.
- Installation du matériel, assurances du matériel et des dommages causés aux personnes et aux biens liés au télétravail, maintenances et coûts de fonctionnement des matériels.
- Assistance à l'utilisation des équipements par hot line, selon les mêmes modalités que pour les agents travaillant dans les locaux de la CDC.

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 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 et consignations du 12

A af 7/8 CB
AK PB

décembre 2003. 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 reporter dans un délai de deux mois un jour de télétravail en raison de son activité syndicale ou de formation.

Il peut voter par correspondance ou reporter dans un délai de deux mois un jour de télétravail pour participer à des élections professionnelles.

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 et consignations du 12 décembre 2003 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'Etablissement 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.

Fait à Paris, le 10 JUIN 2011

En quatre exemplaires originaux

Pour la Caisse des dépôts et consignations


Augustin de Romanet

Les organisations syndicales représentatives :

La CGT, représentée par

Annie KOVACS 

La CFDT, représentée par

Patrick BOBEL 

La CFE CGC, représentée par

Claude Nalot 

Et L'UNSA Groupe CDC, représenté par

Annelise FENET 