

ACCORD SUR LE TELETRAVAIL A LA CCMSA

Entre, d'une part :

- La Caisse Centrale de la Mutualité Sociale Agricole
Représentée par Monsieur François-Emmanuel BLANC, Directeur Général

Et d'autre part,

- Le Syndicat S.F.S.A. -C.F.D.T.
Représenté par André FIGONI
- Le Syndicat C.F.E/ C.G.C- S.N.E.E.M.A
Représenté par Christine GRUAY
- Le Syndicat C.G.T.
Représenté par Cecile PREVOT

Porter le nom des signataires

PREAMBULE

Depuis la mise en place du télétravail à la CCMSA en 2012, son organisation n'a cessé d'évoluer, pour servir au mieux la démarche initiale visant à faciliter la conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée, dans le respect des nécessités de service. Le télétravail permet une adaptation de l'organisation du travail dans l'entreprise tout en maintenant la performance de celle-ci.

Par le présent accord, la Direction et les organisations syndicales souhaitent poursuivre leur démarche d'amélioration des conditions de travail. Dans ce but, le dispositif du télétravail à la CCMSA a été revu, en capitalisant sur l'expérience du recours massif au télétravail occasionnel lors de la crise sanitaire en 2020 et 2021.

Le télétravail généralisé a permis la continuité des missions et le maintien du lien professionnel, favorisés par les outils collaboratifs. Par ailleurs, il limite les impacts environnementaux, dans le cadre de la responsabilité sociétale de la CCMSA.

C'est dans ce contexte que la Direction et les organisations syndicales, dans le cadre d'un dialogue social constructif, ont souhaité mettre en place un nouveau dispositif de télétravail à la CCMSA en s'appuyant sur les recommandations formulées dans l'accord de branche signé le 20 octobre 2021.

Article 1^{er} : DEFINITION

L'article L.1222-9 du code du travail dispose : « *Le télétravail désigne 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.* »

« *Est qualifié de télétravailleur au sens de la présente section tout salarié de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini au premier alinéa.* »

Le télétravail mis en place à la CCMSA est régi par les dispositions du présent accord qui prévoit en outre, dans son article 11, les situations de « télétravail occasionnel » et de « télétravail exceptionnel ».

Article 2 : CARACTERE VOLONTAIRE

Le télétravail est mis en place par un accord entre l'employeur et le salarié concerné. Il revêt un caractère volontaire et fait l'objet d'un avenant au contrat de travail.

Les deux parties conviennent que le télétravail nécessite une relation basée sur la confiance mutuelle.

Le passage au télétravail, en tant que tel, parce qu'il modifie uniquement la manière dont le travail est effectué, n'affecte pas la qualité de salarié du télétravailleur.

Le refus de télétravailler n'est pas un motif de rupture de contrat de travail et ne saurait entraîner de sanction disciplinaire à l'égard du salarié.

Article 3 : CONDITIONS D'ACCES

• 3.1 : Conditions tenant à l'organisation de la CCMSA

Le responsable hiérarchique direct doit veiller à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe à un instant donné soit compatible avec les missions, le fonctionnement et l'organisation du secteur et de la Direction concernée et permette la préservation de la mission première de gestion de service public de la CCMSA. Le télétravail doit également permettre le maintien d'une répartition équilibrée des activités entre les collaborateurs sur site et à distance.

Cette organisation doit faciliter le maintien de la cohésion du collectif de travail et éviter l'isolement.

AF 2
CD

- **3.2 : Conditions tenant aux activités exercées**

Seuls sont éligibles au télétravail les postes dont les activités peuvent être exécutées au moins de façon partielle et régulière à distance et qui utilisent les technologies de l'information et de la communication.

Une liste définie par la Direction contenant les activités non éligibles au télétravail est soumise à l'avis du Comité Social et Economique Echelon Central MSA après échanges avec les organisations syndicales.

- **3.3 : Conditions tenant au salarié**

Tous les salariés, au terme de leur période d'essai ou probatoire, relevant de la convention collective du personnel de la MSA, en contrat à durée indéterminée ou en contrat à durée déterminée peuvent bénéficier des dispositions du présent accord. Pour les salariés intégrant la CCMSA suite à une mobilité institutionnelle, une période de 3 mois d'adaptation doit être respectée afin de pouvoir bénéficier des dispositions du présent accord.

L'autonomie du salarié est une condition d'accès au télétravail. Elle se traduit par sa capacité à travailler de façon régulière à distance et à pouvoir s'organiser, gérer ses propres horaires de travail et repos, sans besoin d'un soutien managérial important. Cette évaluation relève du responsable hiérarchique direct.

En cas d'autonomie insuffisante du salarié, un accompagnement est mis en place par le responsable hiérarchique direct, en vue de permettre au salarié de remplir cette condition d'autonomie et de renouveler sa demande ultérieurement.

Les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail dans la mesure où leur présence dans l'entreprise fait partie de leur apprentissage.

Les apprentis et les titulaires d'un contrat de professionnalisation sont éligibles au télétravail sur appréciation du responsable hiérarchique direct.

Le télétravailleur doit disposer d'un accès internet haut débit à son domicile à la date d'entrée dans le dispositif.

Article 4 : PROCEDURES D'ACCES

Intégration lors de la mise en œuvre de l'accord

Un appel à candidature auprès de l'ensemble des salariés est réalisé par courriel.

La procédure détaillée sera mise à la disposition des salariés via une note explicative (acceptation ou refus du télétravail et nombre de jours).

En réponse à l'appel à candidature, tout salarié souhaitant télétravailler doit adresser sa demande via le formulaire mis à disposition sur l'intranet RH, dans un délai mentionné dans le courriel d'appel à candidature.

Le formulaire est ensuite soumis à la validation du responsable hiérarchique direct.

Les demandes sont transmises à la DEC après validation par le responsable hiérarchique direct. Le salarié est informé du traitement de sa demande par la notification de clôture sur l'intranet RH. L'ensemble des documents conformes, nécessaires au traitement de la demande, doit parvenir à la DEC avant le 15 du mois pour permettre une entrée dans le dispositif le 1^{er} du mois suivant.

L'accord se traduit par la présentation d'un avenant au contrat de travail pour signature.

AF 6³
CP

Le refus du télétravail pour un salarié fait l'objet d'un courrier motivé par le non-respect d'une des conditions prévues à l'article 3 du présent accord par sa Direction, qui doit en informer la DEC.

Les intégrations interviennent à date fixe, au plus tôt le premier jour du mois suivant la signature de l'avenant au contrat de travail.

Intégration pendant la durée de l'accord

L'intégration d'un salarié dans le dispositif du télétravail n'est possible qu'une fois par an, au 1^{er} janvier. Les demandes suivent la même procédure que celles qui auront été effectuées lors de la mise en œuvre de l'accord.

Par exception, les catégories de salariés suivantes peuvent adresser une demande pour intégrer le télétravail dans les limites fixées à l'article 3 du présent accord, le 1^{er} de chaque mois :

- Salariés bénéficiaires de l'obligation d'emploi des salariés handicapés (Art. L.5212-13 du code du travail),
- Salariés dont l'état de santé nécessite un aménagement des conditions de travail sur recommandation du Médecin du Travail,
- Salariés ayant une personne reconnue handicapée à charge (conjoint, père, mère, enfant, sœur ou frère du salarié),
- Salariés aidants au sens des articles L113-1-3 et R245-7 du code de l'action sociale et des familles et de l'article L3142-16 du code du travail,
- Salariés de retour d'une absence de plus de 6 mois, quel qu'en soit le motif,
- Salariés absents lors la mise en œuvre de l'accord,
- Nouveaux embauchés,
- Salariés rencontrant des difficultés particulières suite à un événement personnel, sur appréciation de la Direction.

La mise en œuvre du télétravail nécessite obligatoirement la signature préalable d'un avenant au contrat de travail par le salarié concerné, reprenant notamment les éléments suivants :

- L'adresse du ou des lieux de télétravail,
- Le matériel mis à disposition et les conditions d'utilisation et de restitution,
- Les modalités d'exécution du télétravail et notamment le nombre de jours maximum de télétravail par semaine,
- La date de fin et les règles de réversibilité du télétravail,
- Le rappel des règles de sécurité, de confidentialité, de conformité et de déontologie,
- Les activités réalisées en télétravail,
- Le montant de l'indemnité.

Article 5: DUREE DU TELETRAVAIL

Après signature de l'avenant au contrat de travail, la durée du télétravail s'applique sur la période d'application du présent accord.

Article 6 : REVERSIBILITE, EVOLUTION ET FIN DU TELETRAVAIL

L'employeur ou le télétravailleur peuvent décider de mettre fin au télétravail de façon unilatérale, à tout moment et par écrit, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois. Les motifs de la sortie du dispositif par la Direction sont à indiquer par écrit dans le cadre de ce délai et des dispositions prévues, notamment, aux articles 7 et 10 du présent accord. Cette sortie ne peut être envisagée sans échange préalable entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique direct, qui saisit la DEC.

La sortie devient effective au terme de ce préavis.

En cas de mission ou de mobilité, le télétravail doit faire l'objet d'un examen entre le salarié et son nouveau responsable pour déterminer les modalités d'exercice du télétravail. Le cas échéant, il

conviendra de mettre à jour les activités, le nombre de jours et les autres modalités mentionnés par l'avenant.

Article 7 : ORGANISATION DU TELETRAVAIL

• 7.1 : Organisation des jours de télétravail

Nombre de jours de télétravail

Les jours de télétravail doivent être déterminés conjointement entre le salarié et son responsable hiérarchique direct sans pouvoir excéder 3 jours par semaine. Le nombre de 1, 2 ou 3 jours retenu sera fixé par l'avenant pour toute la période de télétravail. Les jours de télétravail non pris ne peuvent pas être reportés sur une autre semaine.

Certaines activités nécessitent une présence sur site et peuvent entraîner une limitation du nombre de jours hebdomadaires de télétravail. Elles figurent dans une liste établie par les directions et sont soumises à l'avis du Comité Social et Economique Echelon Central MSA après échange avec les organisations syndicales, au même titre que la liste des activités non télétravaillables

Ces limitations sont portées à la connaissance des salariés lors de la mise en œuvre de l'accord. Elles doivent être prises en compte dans le choix du nombre de jours de télétravail par semaine.

A l'exception des salariés bénéficiaires de l'obligation d'emploi des salariés handicapés (article L.5212-13 du code du travail) et des salariés aidants, le nombre de jours, déterminé conjointement avec le responsable en début de période de télétravail, ne peut être modifié par avenant qu'au 1^{er} janvier de chaque année.

Conditions de présence sur site

Afin de préserver le collectif de travail et l'interaction entre les équipes, le télétravailleur doit être physiquement présent au moins 2 jours par semaine sur site quelle que soit la durée de travail contractuelle (temps plein ou temps partiel).

Les jours de mission, de formation et de mandat de représentant du personnel sont considérés comme des jours de présence sur site. Les jours fériés sont assimilés à des jours de présence.

Afin de répondre à des impératifs liés à un objectif, un dossier ou une organisation qui nécessitent la présence physique d'un ou de plusieurs collaborateurs, tout responsable hiérarchique direct peut demander à ses collaborateurs d'être présents de façon impérative. Cette demande doit être formulée en amont, dans un délai raisonnable et dans le cadre d'une organisation préétablie.

La présence physique minimum hebdomadaire sur le site est d'une journée, dès lors que du télétravail intervient sur une semaine sur laquelle est également positionné un ou plusieurs jours de congés (congés payés, congés horaires variables, repos forfait cadre, CET).

• 7.2 : Temps de travail

Le salarié en télétravail organise son temps de travail dans le cadre de la législation, de la convention collective et des accords d'entreprise applicables à la CCMSA.

Conformément aux dispositions de l'accord ARTT du 30 juin 1999, le temps de travail réalisé pendant le télétravail doit s'inscrire dans une amplitude comprise entre 7h et 19h avec une pause médiane obligatoire.

Le télétravail s'organise par journée entière. Par exception, des ½ journées de télétravail peuvent venir compléter des ½ journées de missions, formations, mandats.

AF 4 5
CP

Pour les salariés relevant des horaires variables, les heures de travail réalisées doivent faire l'objet d'un badgeage à l'écran dans l'outil de gestion des temps par le télétravailleur selon les règles prévues en matière de temps de travail à la CCMSA.

Les heures de travail, examinées au préalable avec le responsable hiérarchique direct, doivent tenir compte de l'organisation du service, de la continuité d'activité et du service rendu.

Le salarié en télétravail doit être joignable pendant les heures de travail qui correspondent à celles enregistrées sur l'outil de gestion des temps.

Pour les salariés relevant du dispositif du forfait jours, la déclaration de présence est réalisée sur l'outil de gestion des temps à partir du poste de travail. Une journée de télétravail correspond à un jour travaillé dans le cadre du forfait jours.

L'impossibilité renouvelée de contacter le salarié pendant son temps de travail sans motif valable peut donner lieu à une interruption anticipée du bénéfice du télétravail.

- **7.3 : Gestion du télétravail**

La planification des jours de télétravail, déterminée en concertation avec le responsable hiérarchique direct, doit tenir compte des nécessités de service, des présences et des absences de l'équipe. Pour raison de service, tout responsable hiérarchique direct peut prévoir une journée hebdomadaire fixe sans télétravail pour toute son équipe.

Les jours doivent être positionnés directement dans l'outil de gestion des temps.

La saisie des jours de télétravail, à l'initiative du collaborateur, est soumise à la validation de son responsable hiérarchique direct : seule la validation du responsable donne un caractère certain à la demande du collaborateur.

Pour des questions d'organisation et de visibilité pour les responsables hiérarchiques directs, il est demandé aux télétravailleurs de planifier, en accord avec leur responsable, puis de saisir les jours de télétravail en amont, pour la période mensuelle à venir.

Des modifications peuvent intervenir en cours de mois, elles doivent faire l'objet d'une saisie modificative dans l'outil de gestion des temps, après accord du responsable hiérarchique direct, au plus tard la veille du jour concerné.

Il n'est pas possible de se déclarer en télétravail le jour-même (sauf télétravail occasionnel dans le cadre de l'article 11).

Un jour de télétravail ne peut être saisi de manière rétroactive.

Le responsable hiérarchique direct s'assurera du respect des modalités d'exécution du télétravail. En cas de difficultés récurrentes, il pourra saisir la DEC.

En cas d'impossibilité technique de travailler à distance (problème de matériel ou de connexion), le télétravailleur doit, dans la mesure du possible, revenir sur son lieu de travail habituel ou un autre lieu de télétravail à proximité, préalablement déclaré dans le cadre de l'article 8 du présent accord. En tout état de cause, l'employeur ne peut pas imposer au salarié la prise d'un jour d'absence.

Article 8 : ESPACE ET LIEU(X) DE TELETRAVAIL

Le télétravail peut s'effectuer au domicile du salarié et/ou dans un second lieu dûment déclaré à l'employeur et mentionné dans l'avenant au contrat de travail.

Les changements de lieux de télétravail mentionnés dans l'avenant au contrat de travail doivent faire l'objet d'une déclaration à la Direction selon une procédure qui sera portée à la connaissance du personnel dans une note explicative.

AF
6
UR
OR

Il est recommandé au salarié d'aménager un endroit spécifique consacré au télétravail.

La CCMSA doit veiller au respect des dispositions relatives à l'aménagement de poste contenues dans l'accord national relatif à l'emploi des salariés handicapés.

Le télétravailleur doit impérativement fournir à l'employeur une attestation provenant de son assureur pour chaque lieu de télétravail, au titre de son contrat d'assurance multirisques habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait que le salarié exerçait une activité de télétravail en tant que salarié.

Une nouvelle attestation est fournie chaque année et dès lors que le télétravailleur change d'assurance habitation.

Sur la base de justificatifs fournis par le télétravailleur, le surcoût ou différentiel éventuel de cette assurance lié au télétravail est pris en charge par la CCMSA.

En cas de changement et/ou d'évènement majeur affectant le(s) lieu(x) de télétravail mentionné(s) dans l'avenant au contrat de travail par le salarié, le télétravail prend automatiquement fin au(x) lieu(x) concerné(s) dès lors qu'il ne peut plus y être effectué dans les conditions prévues par le présent article et l'article 12.1 de l'accord.

Si le salarié désire poursuivre son activité en télétravail, il doit communiquer les pièces justificatives nécessaires à la DEC. Le télétravail est suspendu jusqu'à la signature de l'avenant qui intervient dans les conditions déterminées à l'article 4 du présent accord.

Article 9 : INDEMNISATION

Dès lors qu'un salarié est intégré dans le dispositif du télétravail, il bénéficie d'une indemnisation de 2,50 € pour chaque jour télétravaillé. Cette indemnisation est destinée à prendre en compte les frais professionnels découlant de l'exercice du télétravail et est versée le mois suivant.

Article 10 : SUIVI DE L'ACTIVITE

Les parties rappellent que l'activité du télétravailleur (charge de travail, délais d'exécution, objectifs, etc...) doit être équivalente à celle qui est attendue lorsqu'il travaille dans les locaux de l'organisme.

Le responsable hiérarchique direct s'assure de la bonne réalisation des missions et des activités exercées en télétravail.

Il doit organiser des points d'échanges réguliers avec le télétravailleur sur les conditions d'activité à distance, la régulation de la charge de travail et les résultats attendus. En cas de production insuffisante non motivée, le télétravail peut être remis en cause.


L'entretien annuel d'évaluation doit également être l'occasion d'un échange entre le salarié et son responsable sur les conditions d'activité et la charge de travail liées à ce dispositif.

Une formalisation du suivi d'activité commune à l'ensemble des salariés travaillant sur site ou à distance sera prévue.

Article 11 : TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL ET OCCASIONNEL

- **11.1 : Télétravail exceptionnel**

Ce dispositif, temporaire et généralisé à l'ensemble du personnel, est déployé par la Direction en cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de menace d'épidémie ou de force majeure.

AF  7
W
CP

Il s'impose à l'ensemble du personnel pour permettre la continuité de l'activité et la protection des salariés.

- **11.2 : Télétravail occasionnel**

Le télétravail occasionnel peut revêtir deux formes distinctes.

Télétravail occasionnel à l'initiative de l'employeur

Déclenché par la Direction dans des circonstances susceptibles de concerner l'ensemble ou une grande partie du personnel (interruption de transport, intempérie, pollution, ...), ce mode de télétravail se fait sur la base du volontariat.

Forfait de jours ponctuels de télétravail occasionnel à l'initiative du salarié

Un forfait annuel de 5 jours de télétravail occasionnel est mis à la disposition des salariés (télétravailleurs et non télétravailleurs) pour permettre le télétravail dans le cadre de situations particulières et imprévisibles (problème de transports,...), qui empêchent la venue à Luminem.

Après information du responsable hiérarchique direct et de la Direction par courriel, le salarié pourra saisir ces jours directement dans l'outil de gestion des temps, sans délai de prévenance, en joignant tout justificatif, dans la mesure du possible. Il doit, pour pouvoir utiliser ces jours, disposer de son matériel sur le lieu de télétravail.

Les 5 jours prévus dans le forfait ne sont pas reportables sur l'année civile suivante.

- **11.3 : Modalités communes au télétravail « exceptionnel » et « occasionnel »**

Pour les dispositifs visés aux articles 11.1 et 11.2, les modalités de télétravail « habituel » prévues aux articles 7-2-Temps de travail et 9-Indemnisation, du présent accord sont applicables.

Par ailleurs, ces jours de télétravail s'ajoutent aux jours de télétravail « habituels », si besoin. Ils peuvent amener le salarié à déroger aux nombres de jours de télétravail dans la semaine et aux conditions de présence sur site.

Article 12 : ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL

- **12.1 : Conformité des installations électriques**

L'employeur informe le salarié de la nécessité de disposer d'une installation électrique conforme et lui remettra un guide lui permettant de procéder visuellement à la vérification de l'installation électrique.

- **12.2 : Matériel mis à disposition**

L'employeur met à la disposition et entretient les équipements nécessaires au télétravail. Il supporte également les assurances liées à ce matériel.

Un ordinateur portable et un système de téléphonie sont mis à la disposition de chaque télétravailleur jusqu'à la fin de la période de télétravail.

Pour les salariés qui le souhaitent, un grand écran pourra être mis à disposition. Des fauteuils ergonomiques et une souris ergonomique pourront également être mis à disposition après prescription du Service de Santé au Travail.

Le prêt de ce matériel fera l'objet d'une convention signée par l'employeur et le salarié.

AF
8
CP

Conformément au Règlement Intérieur, le salarié en télétravail doit prendre soin des équipements qui lui sont confiés de la même manière que s'il était dans les locaux de l'entreprise.

Un service d'assistance à distance peut intervenir à la demande du salarié en télétravail.

L'employeur assume la responsabilité, conformément aux dispositions en vigueur, des coûts liés à la perte ou à la détérioration des équipements et des données utilisées par le salarié en télétravail, sous réserve de l'utilisation normale et conforme à la destination de ces équipements.

A la fin du télétravail ou en cas de rupture du contrat de travail, l'équipement doit être restitué selon la procédure de suivi et de restitution mise en place par la Direction de l'Entreprise Centrale. Celui-ci doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale.

Article 13 : PROTECTION DES DONNEES

La CCMSA est responsable de la sécurisation du système d'informations et le télétravailleur doit respecter les règles de sécurité informatique en vigueur et, en particulier, mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer la protection des données et informations de l'entreprise.

Conformément au Règlement Intérieur, le salarié en télétravail s'oblige à réserver l'exclusivité de son travail à l'entreprise. Il doit veiller à ce que les informations qu'il traite en télétravail demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Le salarié en télétravail s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Il est interdit au salarié en télétravail d'utiliser les équipements mis à disposition pour rassembler ou diffuser des données illicites. Il s'engage par ailleurs à respecter la « Charte d'utilisation des outils informatiques à la Caisse Centrale de Mutualité Sociale Agricole ».

En cas d'utilisation des biens mis à disposition à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, le salarié en télétravail s'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 14 : RESPECT DE LA VIE PRIVEE DU SALARIE

L'accord sur la déconnexion à la CCMSA, signé le 19 octobre 2020, prévoit plusieurs actions pour encourager un usage raisonné et équilibré des outils collaboratifs au regard de plusieurs objectifs :

- Assurer le respect des temps de repos et de congés ;
- Favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle ;
- Œuvrer à l'amélioration de la qualité de vie au travail ;
- Respecter la vie personnelle et familiale des collaborateurs.

Les télétravailleurs doivent utiliser les moyens de déconnexion prévus dans ce cadre.

Les télétravailleurs sont invités à porter à la connaissance de leur responsable hiérarchique direct et de leurs collègues leurs horaires indicatifs de travail lors de leurs journées de télétravail.

Comme tout salarié sur site, le salarié en télétravail ne doit pas être sollicité en dehors des horaires et des jours d'ouverture de la CCMSA par messagerie, SMS, messagerie instantanée, téléphone ou autre.

De plus, la Direction s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles des salariés dans le cadre du télétravail.

AF
u
- CP

Article 15 : CONDITIONS D'EMPLOI ET DROITS COLLECTIFS

Les salariés en télétravail bénéficient des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux autres salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise. De la même manière, le Règlement Intérieur leur est applicable, à l'exception des dispositions qui par nature ne peuvent concerner que les salariés exerçant leur activité dans les locaux de la CCMSA.

Les salariés en télétravail ont les mêmes droits collectifs que les salariés qui travaillent dans les locaux de l'entreprise.

Les télétravailleurs ont le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les autres salariés travaillant dans les locaux de la CCMSA.

Ils bénéficient des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections pour les Instances représentatives du personnel ainsi que de l'information diffusée par les Instances représentatives du personnel.

Article 16 : SANTE ET SECURITE

D'une façon générale, le Médecin du Travail pourra être sollicité en cas de besoin par les télétravailleurs.

Le poste de travail en télétravail doit faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de l'entreprise. (Document unique).

De même, les règles de prévention des risques professionnels applicables dans l'entreprise le sont également au(x) lieu(x) de télétravail. Par ailleurs, les risques professionnels spécifiques au télétravail (RPS liés à l'isolement, TMS, sédentarité accrue, usage intensif du casque, etc...) seront pris en compte dans les actions de prévention santé de la CCMSA.

Sous réserve de l'accord écrit et de la présence du télétravailleur, l'employeur et les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail ont accès au(x) lieu(x) de télétravail.

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L.411-1 du code de la sécurité sociale.

Il appartient au salarié de faire constater par tous les moyens possibles les circonstances exactes de l'accident dont il a été victime. Le traitement de cette déclaration par l'entreprise est réalisé suivant la même procédure que pour un accident sur site.

Article 17 : INFORMATION AU PERSONNEL

Toutes les informations pratiques relatives au télétravail sont disponibles sur l'intranet RH.

Une explication technique relative au matériel est fournie lors de la mise à disposition du matériel.

Les nouveaux embauchés sont formés à l'utilisation des outils via les ateliers de prise en main des outils collaboratifs.

Les demandes de formation de managers sur le management à distance seront prises en compte dans le cadre du plan de développement des compétences de la CCMSA.

Les collègues des télétravailleurs doivent être sensibilisés quant aux moyens de contacter les télétravailleurs durant leurs horaires de télétravail.

AF
Gr
10
CR

Article 18 : SUIVI DU DISPOSITIF

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel devant le Comité Social et Economique Echelon Central MSA.

Une rubrique consacrée au télétravail est intégrée à la Base de Données Economiques et Sociales (BDES).

Article 19 : DATE D'EFFET ET DUREE

Le présent accord prendra effet dès son agrément par le Ministère de l'agriculture et de l'alimentation, et au plus tôt au 1^{er} janvier 2022 pour une durée de 4 ans. Il cessera de produire ses effets au 31 décembre 2025.

Il ne constitue pas un engagement unilatéral de l'employeur mais un accord comportant comme conditions suspensives l'agrément ministériel et le respect des règles de validité relatives à la conclusion des accords collectifs prévues par la loi.

Article 20 : REVISION DE L'ACCORD

Le présent accord pourra faire l'objet d'une révision telle que prévue par les articles L.2261-7-1 et L.2261-8 du code du travail.


Le déploiement plus important du télétravail à la CCMSA doit s'accompagner d'un cadre de gestion adapté. Les parties conviennent qu'un bilan intermédiaire sera réalisé après un an de mise en œuvre des dispositions du présent accord.

En cas de difficultés constatées, elles conviennent d'ouvrir une nouvelle négociation pour adapter le dispositif.

Article 21 : DEPOT LEGAL

Le présent accord sera déposé auprès de la DRIEETS, des services du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation, et du secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes.

Fait à Bobigny, le 22 novembre 2021

AF 
11
W CP

➤ La Caisse Centrale de la Mutualité Sociale Agricole :



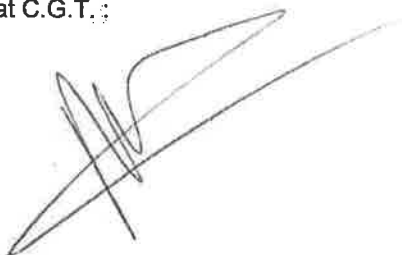
➤ Le syndicat S.F.S.A./ C.F.D.T. :



➤ Le syndicat C.F.E/ C.G.C- S.N.E.E.M.A.:



➤ Le syndicat C.G.T. ;



Porter la signature