

## ACCORD SUR LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL AU SEIN DE L'INTEFP

*Modifié à compter du 1<sup>er</sup> mai 2023*

### I. Préambule

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail parmi d'autres. A ce titre, il est un des outils que l'INTEFP entend mettre à disposition des agents et auquel il souhaite recourir pour enrichir la palette des différentes modalités d'organisation et d'aménagement du temps de travail d'ores et déjà mobilisées au sein de l'Institut. Le présent accord a pour objet d'en généraliser l'accès en vue d'en faire une opportunité, pour les agents comme pour l'administration, d'améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité de son organisation.

Instruites par l'expérience de la crise sanitaire puis une année de mise en œuvre du présent accord dans sa version amendée à l'issue de ladite crise, les parties entendent perfectionner et asseoir les modalités de recours fixées dans l'accord du 18 février 2020. Au préalable elles réaffirment néanmoins leur attachement au travail collectif en présentiel, qu'elles souhaitent ériger en principe et en modalité de travail de droit commun. Elles constatent que le support aux agents sur site est souvent mieux assuré en présentiel et parfois n'est tout simplement pas possible en distanciel; le présentiel est requis pour répondre aux contraintes de service certaines mais aussi probables ou possibles.

Pour chaque agent et pour chaque service, le télétravail doit donc être calibré de sorte que le bon fonctionnement de l'organisation soit garanti en toutes circonstances. Ainsi, en raison de l'interdépendance des fonctions qui concourent à une organisation, une prise en charge et un accueil de qualité des publics de l'Institut, la primeur accordée au travail collectif en présentiel sur les sites de l'Institut s'entend au sein de chaque service mais aussi entre différents services de l'établissement.

A cet effet, basé sur le volontariat, la confiance et la transparence, le télétravail est indissociable d'une réflexion sur l'organisation collective du travail, dans le souci de préserver l'équité organisationnelle d'une part, la soutenabilité du fonctionnement de l'Institut d'autre part. A ce titre, il fait l'objet d'un accompagnement, d'un suivi et des ajustements rendus nécessaires par l'évaluation et les retours d'expérience et peut être réversible.

Il doit permettre de :

- Réaliser des travaux à distance dès lors qu'ils sont compatibles avec l'activité et le travail en équipe ;
- Réduire les temps de transports, la fatigue consécutive, les risques d'accidents de trajet ;
- Faciliter la concentration et favoriser l'efficacité de la journée de travail ;
- Faciliter les modalités de maintien et de retour en emploi en cas de maladie ;
- Permettre un meilleur équilibre vie professionnelle / vie personnelle,
- Faciliter l'organisation du travail de l'agent et sécuriser la prévisibilité des changements ;
- Contribuer au développement durable en diminuant les nuisances liées aux trajets (pollution, congestion des transports collectifs, embouteillages, dévitalisation des zones rurales, etc.) ;
- Assurer une continuité de service, en cas de perturbation, notamment dans les transports (intempéries, grèves, pics de pollution, épidémies, etc.).

Le présent accord vise en outre à prendre en compte les spécificités des centres interrégionaux de formation (CIF) afin de leur permettre un égal accès au télétravail. A cet effet, si l'ensemble des régimes prévus est ouvert à la totalité des agents pouvant télétravailler, le régime au forfait annuel entend en particulier apporter une réponse adaptée aux CIF.

Une attention particulière est enfin réservée aux agents dont les activités ne peuvent être télétravaillées, soit par nature soit en raison d'obstacles techniques. Dans tous les cas, le télétravail ne doit pas avoir pour effet de faire porter sur les agents dont la présence est requise une charge de travail supplémentaire consécutive à l'activité



déportée de leurs collègues. L'évolution des techniques (logiciels, etc.) ou des changements organisationnels (polyvalence, regroupement de tâches, etc.) sera régulièrement examinée afin de rendre le télétravail accessible au plus grand nombre.

## II. Contexte

Conformément au décret n° 2016-151 du 11 février 2016, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Ceci sauf exceptions, quand l'activité du service et l'accueil des publics le permettent, avec accord du supérieur hiérarchique, et dans le cadre des dispositions du présent accord.

Les parties à l'accord se donnent rendez-vous dans un an, à compter de sa signature pour décider des suites à donner aux préconisations de la commission de suivi prévue à l'article XV.

## III. Définition

Au sens du présent accord, le télétravail est défini comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de l'Institut sont réalisées hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé dans des locaux distincts de ceux de l'Institut et du lieu d'affectation habituel de l'agent.

Le télétravail s'adresse de façon équitable à tous les agents.

Sont inclus dans le champ de l'accord, le travail sur site distant occasionnel, le travail « nomade » et l'autorisation de télétravail en cas de survenance de circonstances exceptionnelles (intempéries, grève, pandémie, plan de continuité des activités, ou individuelles...).

Le télétravail peut être exercé dans un domicile privé autre que le lieu de résidence habituel de l'agent ou dans un tiers lieu, sous réserve de présenter les mêmes garanties de sécurité énoncées à l'article XIV et de ne pas compromettre le retour sur le site d'affectation dans des délais raisonnables en cas de besoin.

## IV. Bénéficiaires

Les dispositions du présent accord s'appliquent aux agents mentionnés à l'article 1er du décret n° 2016-151 qui exercent leurs fonctions à l'INTEFP, que ce soit sur le site de Marcy l'Etoile ou en CIF, et ayant acquis une expérience de leur poste de travail et une autonomie jugées suffisantes par leur chef de service.

Les apprentis peuvent également bénéficier du télétravail, sous réserve de l'accord du chef de service qui pourra prendre en compte la situation individuelle de l'apprenti (trajets quotidiens, autonomie dans les missions, année de l'apprentissage...).



## V. Les activités concernées et les critères

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents de l'Institut, à l'exception des activités nécessitant :

- Un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'INTEFP auprès de tous types d'usagers (stagiaires, intervenants, agents de l'INTEFP notamment) ainsi que l'intégralité des activités qui en découlent bon fonctionnement et sécurité, intendance, reprographie, ...)
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- La participation à des réunions où la présence de l'agent est requise.

Le directeur autorise le télétravail, sur demande de l'agent, au regard de plusieurs critères. Il « apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service » (art. 5 du décret du 11 février 2016). L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé. L'analyse de l'activité réelle permet d'identifier la part qui peut être réalisée à distance.

Chaque demande fait l'objet d'un examen par le supérieur hiérarchique et d'un échange avec l'agent permettant de définir les activités réalisées en télétravail ainsi que leurs éventuelles modalités de suivi.

## VI. Régimes de télétravail

Quatre régimes de télétravail sont ouverts :

- **Le régime hebdomadaire** : l'agent souhaite bénéficier régulièrement de un ou deux jours de télétravail par semaine.
  - L'agent peut opter pour une journée hebdomadaire, fixe ou variable.
  - Il peut faire le choix de deux jours de télétravail hebdomadaires. Dans ce cas, l'un des deux jours est nécessairement fixe.

Ces choix sont faits pour 12 mois.

La modification ponctuelle du jour fixe à la demande du supérieur hiérarchique est motivée par une circonstance particulière, dans l'intérêt du service.

S'agissant du jour variable, il est décidé en accord avec le chef de service au plus tard le jeudi de la semaine qui précède. Le chef de service peut l'annuler sans motivation particulière dans l'intérêt du service. Toutefois, en cas de refus répétés ou systématiques, l'agent peut saisir la commission de suivi de l'article XV aux fins d'exposer les difficultés rencontrées.

Le ou les jours télétravaillés ne sont en aucun cas déplaçables ni dus sur une autre semaine.



- **Le régime au forfait annuel** : l'agent souhaite bénéficier de manière ponctuelle du droit à télétravailler. Ce droit est de 55 jours annuels maximum. Ces jours sont fixés librement en accord avec le chef de service au plus tard le jeudi de la semaine qui précède et dans la limite de cinq jours sur une même semaine si les conditions de fonctionnement du service le permettent sur une période donnée, notamment l'accueil et la gestion des différents publics.
- **Le régime exceptionnel** : A l'initiative de la direction ou à la demande d'un agent, il peut concerner l'ensemble des agents en cas de survenance de circonstances exceptionnelles citées à l'article III. Il peut être articulé avec les autres régimes, en journée entière ou en demi-journée
- **Le régime de maintien et retour à l'emploi** prévu à l'article XII.

Pour les agents à temps partiel ainsi que les agents bénéficiant de décharges syndicales partielles ayant opté pour le régime hebdomadaire, il sera tenu compte de la règle qui impose une durée de présence minimale sur le lieu de travail d'au moins deux jours. Sous cette réserve, le temps partiel ne constitue pas en soi un motif de refus d'une demande de télétravail.

La présence minimale sur le lieu de travail d'au moins deux jours par semaine s'entend compte tenu du temps partiel éventuel de l'agent et le cas échéant des jours de congés ou de récupération posés (hors jours de congés/récupération posés sur la semaine entière).

Le temps partiel, les congés ou la récupération ne peuvent donc justifier à eux-seuls le non-respect de la règle de présence minimum.

Ainsi, à titre d'illustration, le nombre maximum de jours de télétravail par semaine en régime hebdomadaire à l'Intefp s'établit comme suit :

Quotité de temps partiel	Nb de jours travaillés par semaine au titre du temps partiel	Nb maximum de jours de télétravail possible (base hebdomadaire)
90%	4.5	2
80%	4	2
70%	3.5	1.5
60%	3	1
50%	2.5	0.5

## VII. Modalités pratiques

A tout moment, tout agent peut formuler une demande de télétravail. Une autorisation préalable écrite est nécessaire entre l'agent et son supérieur hiérarchique pour toute forme de télétravail. Le formulaire de demande figure en annexe 1 du présent accord.

- Dispositions applicables au régime hebdomadaire

Pour les agents optant pour le régime hebdomadaire, une autorisation d'un an renouvelable tacitement est formalisée sous forme de convention signée de l'agent et du directeur. Les modèles de convention figurent en annexes 2 et 3 du présent accord.



- Dispositions applicables au régime au forfait annuel

Pour les agents optant pour le régime au forfait annuel, une autorisation d'un an renouvelable tacitement est formalisée par convention signée de l'agent et du directeur. Le modèle de convention figure en annexe 4 du présent accord.

- Dispositions applicables au régime exceptionnel

Pour les demandes formulées par un agent en cas de circonstances exceptionnelles, un échange de mèl entre l'agent et son supérieur hiérarchique formalise l'autorisation après s'être assuré de l'absence d'impacts sur les autres services. Cet échange précise la nature de l'activité prévue et le ou les jours concernés. Sauf imprévu insurmontable (circulation alternée...), le délai de prévenance est l'avant-veille du jour souhaité. Un accord express préalable est requis.

- Dispositions applicables au maintien et retour à l'emploi

Pour les demandes formulées en cas de maladie dans les conditions décrites à l'article XII, les modalités pratiques d'organisation tiennent compte de l'évolution de la pathologie. Elles sont en conséquence précisées dans le compte rendu de la rencontre entre l'agent, son supérieur hiérarchique et le département des ressources humaines et validées par le directeur dans une convention dont le modèle figure en annexe 5 du présent accord. La convention fixe le terme au-delà duquel, sauf renouvellement express, le dispositif aménagé de télétravail prend fin.

## VIII. Horaires de travail et plages de disponibilités

Les agents en télétravail exercent leurs activités par référence aux horaires habituels de travail sur site. Le temps exercé dans le cadre du télétravail est décompté selon les mêmes modalités que tous les agents exerçant sur les sites. A ce titre, les plages fixes et variables prévues au règlement intérieur local sur le temps de travail s'appliquent. L'accès au dispositif de décompte du temps de travail est mis à disposition de chaque agent.

Les agents en télétravail doivent être joignables durant leur plage horaire de travail. Les manquements répétés à cette obligation ouvrent la possibilité d'une résiliation selon les modalités de l'article XIII.

Pour les membres du comité de direction (CODIR) soumis à un forfait jours en application de l'article 10 du décret du 25 août 2000, la durée quotidienne de travail de l'agent, lorsqu'il est en télétravail et quel que soit son régime horaire, est forfaitairement décomptée et correspond à la durée hebdomadaire de travail divisée par le nombre de jours travaillés dans la semaine.

Les nécessités de service peuvent amener un supérieur hiérarchique à demander à un agent normalement en télétravail d'être physiquement présent sur le site de Marcy ou en CIF, en respectant un délai de prévenance d'au moins 2 jours ouvrés. De même, une période de mission ou de formation peut avoir lieu sur un ou des jour(s) habituellement télétravaillé(s).



Le ou les lieux de télétravail sont mentionnés dans la décision d'autorisation individuelle.

Deux attestations concernant chacun de ce ou ces lieux (assurance et conformité électrique) sont à fournir lors de la demande. Une attestation sur l'honneur justifie de la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique.

## X. Les moyens mis à disposition de l'agent en télétravail

Le matériel et l'équipement listés ci-dessous sont fournis par l'INTEFP, sous réserve de la conformité des installations électriques et des accès à distance du lieu de télétravail de l'agent :

- un ordinateur portable comportant la configuration minimale (logiciels ...),
- un téléphone mobile
- les divers câblages nécessaires.

Le matériel et l'équipement listés ci-dessous sont fournis par l'agent :

- un moyen permettant la connexion à internet,
- un bureau,
- un fauteuil de bureau.

Les agents en télétravail sont identifiés auprès du service informatique. Ils peuvent bénéficier d'une assistance technique ainsi que d'une sauvegarde régulière de leurs données lorsqu'ils travaillent sur les applicatifs de l'Institut.

En cas de problème de connexion, l'agent en télétravail informe immédiatement son supérieur hiérarchique afin de convenir des modalités de poursuite de son travail sans être pénalisé. L'agent tient son supérieur hiérarchique au courant de la situation et l'informe notamment du rétablissement de la connexion.

Le « télétravailleur » prend soin du matériel et des équipements qui lui sont confiés. Il informe sa hiérarchie immédiatement en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

## XI. Vie privée de l'agent en télétravail

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée. Le droit à la déconnexion s'applique aux agents en télétravail, qui ne sont pas réputés connectés durant la pause méridienne ou le soir en dehors des plages horaires déterminables dans les conditions de l'article VIII.

Dans le cadre d'une réunion organisée à distance, l'agent n'a aucune obligation d'utiliser la caméra (webcam) de son ordinateur portable.

En dehors des plages horaires de travail, le « télétravailleur » est dans la même situation que tout autre agent de l'Institut et n'est plus considéré sous la subordination de celui-ci, sauf dans le cas spécifique des astreintes.

Il n'y a en aucun cas de mise en place d'outils de contrôle et de surveillance spécifiques au télétravail.



## XII. Le maintien et le retour à l'emploi

Le télétravail peut constituer une modalité d'aménagement de travail visant à prévenir les risques de désinsertion professionnelle :

- Suite à un congé pour raison de santé ;
- Pour les agents atteints d'une maladie chronique évolutive justifiant des soins périodiques mais ne les mettant pas dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions.

Après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, le nombre de jours télétravaillés peut aller jusqu'à 5 jours par semaine sur une durée pouvant aller jusqu'à six mois renouvelable selon les mêmes formes.

Les jours télétravaillés sur recommandation médicale sont fixes et précisés dans la convention de télétravail pour raisons médicales.

## XIII. Renouvellement et dénonciation

Le renouvellement est soumis aux mêmes critères que ceux de l'autorisation initiale. Une attention particulière sera portée aux renouvellements afin de garantir un égal accès à ce dispositif aux nouveaux agents volontaires.

En cas de concurrence de demandes, les absences ou temps partiels de droit sont prioritaires sur le télétravail.

Le non-respect de tout ou partie des obligations du présent Accord par l'agent en télétravail est un motif de résiliation unilatérale de la convention.

## XIV. Santé et sécurité du télétravailleur

L'Institut fournit aux agents télétravaillant un vade-mecum des caractéristiques requises pour travailler dans un local ou un espace de nature à préserver leur santé et leur sécurité, notamment des installations électriques et de l'ergonomie du poste de travail. Il rappelle les précautions à prendre pour éviter ou limiter les effets d'un travail isolé, notamment les moyens de prévenir rapidement les secours en cas de nécessité ainsi que la conduite à tenir en cas d'accident.

L'agent prend les dispositions nécessaires pour informer son assureur de sa situation de télétravail et fournit un justificatif d'assurance multirisque habitation.

Avant le démarrage du télétravail il s'assure de la conformité aux normes de sécurité des installations électriques sur le lieu de télétravail. Il contrôle préalablement ses accès aux réseaux et les connexions à distance.

Les registres santé et sécurité au travail ou de danger grave et imminent sont ceux de l'INTEFP. Ils sont renseignés selon les modalités prévues au vade-mecum.



En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant la période d'activité en télétravail et à l'occasion du travail, le télétravailleur bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de l'INTEFP. Sauf impossibilité liée aux circonstances, celui-ci prévient le directeur de l'INTEFP et en informe son supérieur hiérarchique dans les 24 heures. Il apporte tous les éléments concourant à la matérialité de l'accident. L'agent prend l'attache du département des ressources humaines afin de se faire indiquer la marche à suivre selon son statut.

## XV. La commission de suivi du télétravail

Une commission de suivi du télétravail est constituée au niveau de l'INTEFP.

Elle est constituée de 1 membre de chaque organisation syndicale représentative, signataire ou adhérente du présent accord et de 2 membres de la Direction et du département des ressources humaines.

Les principaux objectifs de cette commission sont de :

- s'assurer de la bonne application de l'accord et de l'homogénéité des pratiques
- clarifier les clauses de l'accord qui prêteraient à interprétation divergente et proposer des améliorations du texte et des pratiques,
- connaître et évaluer les motifs de refus du supérieur hiérarchique,
- jouer le cas échéant un rôle de commission de conciliation.

Cette commission se réunit en tant que de besoin et au moins 2 fois par an. Elle discute des éventuelles modifications à apporter au présent accord et les soumet à la signature des organisations syndicales.

Par ailleurs, dans un souci de transparence et d'harmonisation des pratiques, la direction s'engage à échanger avec l'ensemble de la ligne hiérarchique, y compris les responsables de CIF, en formation de Codir élargi, sur les conditions de mise en œuvre équitable et équilibrée du télétravail, en tant que de besoin.

Une fois par an, la commission évalue les modalités du télétravail au sein de l'INTEFP dans un rapport présenté au CSA

## XVI. Communication sur l'accord télétravail et formation

Suite à la signature du présent accord sur le télétravail, une communication sera faite auprès de l'ensemble des agents.

Une communication sera également effectuée auprès des médecins de prévention de tous les sites ainsi que de l'assistante sociale et de l'ISST.

Le déploiement du télétravail donne lieu à des formations au profit de la ligne hiérarchique et des agents concernés.

## XVII. Mise en œuvre, durée de l'accord et clause de revoyure

L'accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entre en vigueur, dans sa version modifiée, à compter du 1<sup>er</sup> mai 2023.



Les parties conviennent de se revoir régulièrement dans le cadre des séances de commission de suivi du télétravail, conformément à l'article XV du présent accord.

### **XVIII. Prise en charge des coûts liés au télétravail**

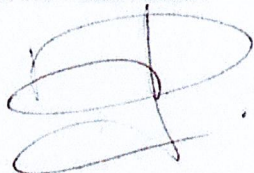
Les coûts liés au télétravail sont compensés par le versement de l'allocation forfaitaire de télétravail selon les montants et dispositions du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics, et de l'arrêté en vigueur, pris en application du présent décret.

Le versement de l'allocation est trimestriel, sur la base des saisies enregistrées et validées dans le logiciel de gestion des temps. Les demi-journées de télétravail sont additionnées et comptabilisées en jours entiers dans ledit logiciel.

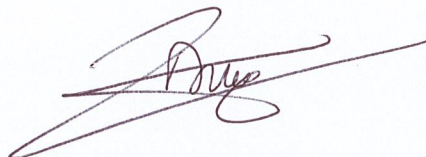
Fait en 1 seul exemplaire original conservé par l'INTEFP et copie aux organisations syndicales signataires.

Marcy-l'Etoile, le 11/04/2023

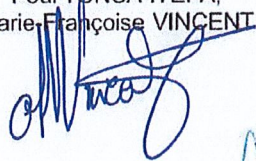
Pour la CGT  
Nolwenn DUBAND-GEORGELIN



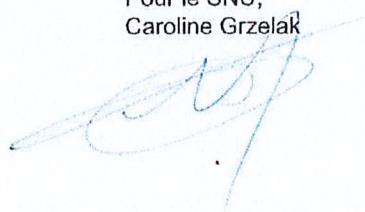
Pour la SYNTEF-CFDT,  
Anne DUCHATEAU



Pour l'UNSA-ITEFA,  
Marie-Françoise VINCENT



Pour le SNU,  
Caroline Grzelak



Hervé LANOUZIERE  
Directeur de l'INTEFP





