



Institut National du Travail,
de l'Emploi et de
la Formation Professionnelle

Direction
1498, route de Sain Bel
BP 84
69280 Marcy l'Etoile

Téléphone : 04 78 87 47 47
Télécopie : 04 78 87 47 00

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

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.

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 ;
- 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.).

Une attention particulière est 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

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 prévoit que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine et que le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Afin d'assurer le fonctionnement normal du service, le déploiement initial du télétravail à l'INTEFP est réalisé sur la base d'une journée par semaine par bénéficiaire. 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.

Etablissement Public
Administratif (E.P.A.)
Membre du R.E.S.P.



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, 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 acte s'appliquent aux agents mentionnés à l'article 1er du décret 2016-151 qui exercent leurs fonctions à l'INTEFP et ayant acquis une expérience de leur poste de travail d'au minimum 6 mois, que ce soit sur le site de Marcy l'Etoile ou en CIF. Les apprentis sont exclus du dispositif.

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'utilisateurs (stagiaires, intervenants, agents de l'INTEFP notamment) ainsi que l'intégralité des activités qui en découlent (bon fonctionnement et sécurité, intendance, reprographie, roulage...)
- 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

4 régimes de télétravail sont ouverts :

- **Le régime fixe** : le jour de télétravail est fixe sur la semaine de travail et inscrit dans la convention individuelle. Le changement durable du jour fixe entraîne la modification de la convention. Exceptionnellement et en accord avec le supérieur hiérarchique, le jour fixe peut être décalé au sein de la même semaine dans les conditions prévues à la convention mentionnée à l'article VII.
- **Le régime au forfait annuel** : l'agent souhaite bénéficier de manière ponctuelle du droit à télétravailler. Ce droit est de 18 jours annuel.
- **Le régime exceptionnel** : 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.
- **Le régime de maintien et retour à l'emploi** prévu à l'article XII.

En ce qui concerne les agents à temps partiel ainsi que les agents bénéficiant de décharges syndicales partielles, 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.

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 fixe

Pour les agents optant pour le régime fixe, une autorisation d'un an renouvelable tacitement est formalisée sous forme de convention signée de l'agent et du directeur. Le modèle de convention figure en annexe 2 du présent accord.

➤ Dispositions applicables au régime forfaitaire annuel

Pour les agents optant pour le régime forfaitaire 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 3 du présent accord.

➤ Dispositions applicables au régime exceptionnel

Pour les demandes formulées en cas de circonstances exceptionnelles, un échange de m^èl 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 4 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.

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 de 2 jours ouvrés. De même, une période de mission ou de formation peut avoir lieu sur un ou des jour(s) habituellement télétravaillé(s).

IX. Lieu de télétravail

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 ...),
- 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.



Institut National du Travail,
de l'Emploi et de
la Formation Professionnelle

Direction
1498, route de Sain Bel
BP 84
69280 Marcy l'Etoile

Téléphone : 04 78 87 47 47
Télécopie : 04 78 87 47 00

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.

Les conditions de dénonciation des conventions sont prévues dans les conventions de télétravail.

Etablissement Public
Administratif (E.P.A.)
Membre du R.E.S.P.



PB AD
HC MFV GH

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 adhérent de ce présent accord et de 2 membres de la Direction ainsi que de la responsable des ressources humaines.

Les principaux objectifs de cette commission sont :

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

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.



Institut National du Travail,
de l'Emploi et de
la Formation Professionnelle

Direction
1498, route de Sain Bel
BP 84
69280 Marcy l'Etoile

Téléphone : 04 78 87 47 47
Télécopie : 04 78 87 47 00

Le déploiement du télétravail donnera lieu à des formations au profit des supérieurs hiérarchiques et des agents concernés dans le courant de l'année 2020. Ces modules de formation comporteront les éléments nécessaires pour connaître les prérequis en termes d'ergonomie, de bonne posture, des bons gestes et d'une bonne hygiène de vie pendant les journées en télétravail.

XVII. Durée de l'accord et clause de revoyure

L'accord est conclu pour une durée indéterminée. Les parties conviennent de se revoir au moins tous les 4 ans pour discuter d'éventuelles modifications à y apporter.

XVIII. Dispositions transitoires

Afin d'anticiper l'impact du télétravail sur l'organisation interne des services, les demandes des agents formulées à l'occasion du déploiement initial s'organiseront sur une seule campagne. La mise en place du télétravail pour tous les agents bénéficiaires pourra être étalée sur plusieurs mois afin de permettre aux services concernés de décliner les actions requises (service d'appartenance de l'agent, départements RH et SI). Les parties se donnent comme cible un déploiement généralisé au plus tard le 1^{er} juin 2020.

Les conventions de télétravail des expérimentateurs qui devaient s'achever le 31 décembre 2019 sont automatiquement prolongées jusqu'à la signature du présent accord. S'ils le souhaitent, ces agents devront à nouveau postuler selon les modalités de l'accord.

Fait en 5 exemplaires originaux.

Marcy l'Etoile, le 18 février 2020

Pour la FSU/SNUtefe,
Gaëlle HUE

Pour la CFDT,
Anne DUCHATEAU

Pour l'UNSA,
Marie-Françoise VINCENT

Pour le SNTEFP CGT,
Pascale BISTON

Hervé LANOUZIERE
Directeur de l'INTEFP

Etablissement Public
Administratif (E.P.A.)
Membre du R.E.S.P.



ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Demande à transmettre au département RH 15 jours minimum

avant la date d'effet souhaitée

1. Identification de l'agent

NOM :

PRENOM :

Adresse complète du lieu d'exercice du télétravail :

.....
.....
.....

Service :

Poste à temps complet :

Ou poste à temps partiel : si oui précisez votre jour d'absence :

2. Organisation du télétravail souhaitée (se référer à l'Accord et à la convention individuelle pour les modalités)

- Régime fixe – Jour de télétravail souhaité par semaine :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

- Régime au forfait annuel - 18 jours maxi / an

- Régime maintien et retour à l'emploi

3. Date d'effet souhaitée de début du télétravail :

4. Application des dispositions en matière de télétravail

Je joins à ma demande :

- Une attestation de l'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'autorisation individuelle

FB
RH
MHV
64

ATTESTATION SUR L'HONNEUR EN MATIERE DE TELETRAVAIL

J'atteste sur l'honneur de la conformité des installations et des locaux, notamment des règles de sécurité électrique au sein de mon lieu d'exercice de télétravail.

Je possède un espace adapté me permettant de travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Je dispose sur mon lieu de télétravail de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec mon activité professionnelle.

Je déclare avoir pris connaissance de l'accord sur la mise en place du télétravail au sein de l'INTEFP du xx/xx/xx et accepte ces modalités d'organisation.

Date et Signature de l'agent

Visa du supérieur hiérarchique

Accord du Directeur de l'INTEFP

Nom :

Date :

Avis favorable Avis défavorable

Hervé LANOUZIERE

Date / Signature

En cas de refus, avis motivé du
Directeur de l'INTEFP

GB
MAV AD
64



Institut National du Travail,
de l'Emploi et de
la Formation Professionnelle

Direction
1498, route de Sain Bel
BP 84
69280 Marcy l'Etoile

Téléphone : 04 78 87 47 47
Télécopie : 04 78 87 47 00

ANNEXE 2 : CONVENTION DE TELETRAVAIL REGIME FIXE

Entre l'Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, représenté par son directeur, Hervé LANOUZIERE.

Et

- **Civilité, prénom, nom, fonction**, dénommé le télétravailleur.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1. – Accord

La mise en place du télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires conformément à l'accord du 11 février 2020 signé par le directeur de l'INTEFP et les organisations syndicales.

Article 2. – Dates et durée de la convention

La date d'effet de la convention est fixée au : XXXXXXXX

La convention est passée pour une durée d'une année à compter de la date d'effet. Elle sera prorogée par tacite reconduction par période d'un an.

Chacun des signataires peut mettre fin à la convention avant la fin de la période en cours au terme d'un préavis de 30 jours signifié à l'autre partie.

Article 3. – Modalités de temps de travail

Le télétravailleur est affecté à raison de 1 journée par semaine sur le lieu défini à l'article 4 et pour le reste de la semaine sur son lieu de rattachement administratif habituel.

Le jour télétravaillé est fixé au X. A titre exceptionnel, pour raisons de service ou personnelles, le jour pourra être déplacé dans la semaine ou annulé. Il n'est en aucun cas déplaçable ni dû sur une autre semaine. Cette modification de jours est portée à la connaissance de chacune des parties en respectant un délai de 2 jours ouvrés minimum.

Le télétravailleur est soumis au règlement intérieur local sur le temps de travail du personnel de l'INTEFP. Le poste de télétravail est connecté au système de gestion automatisé des horaires et permet au télétravailleur de pointer. L'agent indique obligatoirement ses jours télétravaillés sur son agenda partagé.

Le télétravailleur s'engage à être joignable durant sa plage horaire de travail.

Article 4. – Modalités de lieu de travail

Le lieu de télétravail est situé à l'adresse suivante: XXXXXXXX

Handwritten initials and numbers: "AS", "MFV", "AD", "64".

Etablissement Public
Administratif (E.P.A.)
Membre du R.E.S.P.





Institut National du Travail,
de l'Emploi et de
la Formation Professionnelle

Direction
1498, route de Sain Bel
BP 84
69280 Marcy l'Etoile

Téléphone : 04 78 87 47 47
Télécopie : 04 78 87 47 00

A titre exceptionnel le télétravailleur, peut exercer dans un autre lieu sous réserve :

- d'avoir informé sa hiérarchie au préalable 2 jours ouvrés avant le jour de télétravail,
- de s'être assuré que le lieu réponde aux exigences de conformité (électricité et assurance).

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels en présentiel sur son lieu de télétravail.

Le télétravailleur s'engage à justifier pour chaque lieu privé de télétravail, de l'assurance immobilière et de la conformité de l'installation électrique.

Article 5. - Poste de télétravail

L'INTEFP fournit et assure la maintenance des équipements suivants :

- un ordinateur portable muni des logiciels nécessaires ;
- les divers câblages nécessaires.

Ces équipements restent la propriété de l'INTEFP et devront être restitués en cas de départ ou de cessation de l'activité en télétravail.

Le télétravailleur fournit les équipements suivants :

- un moyen de connexion à internet;
- un téléphone sur lequel sera basculée la ligne professionnelle ;
- un bureau et un fauteuil de travail.

Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression.

Article 6. - Santé et sécurité du télétravailleur

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques en matière de santé et sécurité au travail que les autres agents de l'INTEFP.

Le télétravailleur demeure soumis aux règles de déclaration des congés maladie et des accidents du travail applicables à l'INTEFP et bénéficie, selon son statut, des dispositions réglementaires et légales en vigueur.

Article 7. Conciliation

En cas de désaccord, chacune des parties peut saisir la commission de suivi à des fins de conciliation.

Le télétravailleur reconnaît expressément avoir pris connaissance de l'intégralité de l'accord sur le télétravail de l'INTEFP et y adhérer.

A Marcy l'Etoile, le

Le télétravailleur

Le directeur de l'INTEFP

Hervé LANOUZIERE

Établissement Public
Administratif (E.P.A.)
Membre du R.E.S.P.



Handwritten initials: PB, AD, H, M, V, G, H.



Institut National du Travail,
de l'Emploi et de
la Formation Professionnelle

Direction
1498, route de Sain Bel
BP 84
69280 Marcy l'Etoile

Téléphone : 04 78 87 47 47
Télécopie : 04 78 87 47 00

ANNEXE 3 : CONVENTION DE TELETRAVAIL REGIME FORFAITAIRE

Entre l'Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, représenté par son directeur, Hervé LANOUZIERE.

Et

- **Civilité, prénom, nom, fonction**, dénommé le télétravailleur.

Il est convenu ce qui suit:

Article 1. – Accord

La mise en place du télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires conformément à l'accord du 11 février 2020 signé par le directeur de l'INTEFP et les organisations syndicales.

Article 2. – Dates et durée de la convention

La date d'effet de la convention est fixée au : XXXXXXXX

La convention est passée pour une durée d'une année à compter de la date d'effet. Elle sera prorogée par tacite reconduction par période d'un an.

Chacun des signataires peut mettre fin à la convention avant la fin de la période en cours au terme d'un préavis de 30 jours signifié à l'autre partie.

Article 3. - Modalités de temps de travail

Le télétravailleur est affecté à raison d'un maximum de **18** journées par an sur le lieu défini à l'article 4 et pour le reste de l'année sur son lieu de rattachement administratif habituel.

Le jour télétravaillé est demandé auprès du supérieur hiérarchique en respectant un délai de 2 jours ouvrés minimum. Ce jour peut être refusé pour des raisons de service.

Le télétravailleur est soumis au règlement intérieur local sur le temps de travail du personnel de l'INTEFP. Le poste de télétravail est connecté au système de gestion automatisé des horaires et permet au télétravailleur de pointer. L'agent indique obligatoirement ses jours télétravaillés sur son agenda partagé.

Le télétravailleur s'engage à être joignable durant sa plage horaire de travail.

Article 4. - Modalités de lieu de travail

Le lieu de télétravail est situé à l'adresse suivante: XXXXXXXX

Etablissement Public
Administratif (E.P.A.)
Membre du R.E.S.P.



A titre exceptionnel le télétravailleur, peut exercer dans un autre lieu sous réserve :

- d'avoir informé sa hiérarchie au préalable 2 jours ouvrés avant le jour de télétravail,
- de s'être assuré que le lieu réponde aux exigences de conformité (électricité et assurance).

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels en présentiel sur son lieu de télétravail.

Le télétravailleur s'engage à justifier pour chaque lieu privé de télétravail, de l'assurance immobilière et de la conformité de l'installation électrique.

Article 5. - Poste de télétravail

L'INTEFP fournit et assure la maintenance des équipements suivants :

- un ordinateur portable muni des logiciels nécessaires ;
- les divers câblages nécessaires.

Ces équipements restent la propriété de l'INTEFP et devront être restitués en cas de départ ou de cessation de l'activité en télétravail.

Le télétravailleur fournit les équipements suivants :

- un moyen de connexion à internet;
- un téléphone sur lequel sera basculée la ligne professionnelle ;
- un bureau et un fauteuil de travail.

Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression.

Article 6. - Santé et sécurité du télétravailleur

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques en matière de santé et sécurité au travail que les autres agents de l'INTEFP.

Le télétravailleur demeure soumis aux règles de déclaration des congés maladie et des accidents du travail applicables à l'INTEFP et bénéficie, selon son statut, des dispositions réglementaires et légales en vigueur.

Article 7. Conciliation

En cas de désaccord, chacune des parties peut saisir la commission de suivi à des fins de conciliation.

Le télétravailleur reconnaît expressément avoir pris connaissance de l'intégralité de l'accord sur le télétravail de l'INTEFP et y adhérer.

A Marcy l'Etoile, le

Le télétravailleur

Le directeur de l'INTEFP

Hervé LANOUZIERE



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère du travail



Institut National du Travail,
de l'Emploi et de
la Formation Professionnelle

Direction
1498, route de Sain Bel
BP 84
69280 Marcy l'Etoile

Téléphone : 04 78 87 47 47
Télécopie : 04 78 87 47 00

ANNEXE 4 : CONVENTION DE TELETRAVAIL REGIME DE MAINTIEN ET RETOUR A L'EMPLOI

Entre l'Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, représenté par son directeur, Hervé LANOUZIERE.

Et

- **Civilité, prénom, nom, fonction**, dénommé le télétravailleur.

Il est convenu ce qui suit:

Article 1. – Accord

La mise en place du télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires conformément à l'accord du 11 février 2020 signé par le directeur de l'INTEFP et les organisations syndicales.

Article 2. – Dates et durée de la convention

La convention entre en vigueur le YYYYYYYYYY et se termine le ZZZZZZZZZZ. Elle sera prorogée par renouvellement express uniquement.

Chacun des signataires peut mettre fin à la convention avant son terme, moyennant un préavis de 30 jours signifié à l'autre partie.

Article 3. - Modalités de temps de travail [à ajuster en fonction des pathologies]

« Le télétravailleur est affecté à raison de X journée par semaine sur le lieu défini à l'article XXX et pour le reste de la semaine sur son lieu de rattachement administratif habituel.

Le jour télétravaillé est fixé au X. A titre exceptionnel, pour raisons de service ou personnelle, le jour pourra être déplacé dans la semaine ou annulé. Il n'est en aucun cas déplaçable ni dû sur une autre semaine. Cette modification de jours est portée à la connaissance de chacune des parties en respectant un délai de 2 jours ouvrés minimum. »

OU ALORS

« Le télétravailleur est affecté à raison d'un maximum de XX journées par an sur le lieu défini à l'article XXX et pour le reste de l'année sur son lieu de rattachement administratif habituel.

Le jour télétravaillé est demandé auprès du supérieur hiérarchique en respectant un délai de 2 jours ouvrés minimum. Ce jour peut être refusé pour des raisons de service. »

Le télétravailleur est soumis au règlement intérieur local sur le temps de travail du personnel de l'INTEFP. Le poste de télétravail est connecté au système de gestion automatisé des horaires et permet au télétravailleur de pointer. L'agent indique obligatoirement ses jours télétravaillés sur son agenda partagé.

Handwritten signatures and initials: G4, HAV, AD, PS

Etablissement Public
Administratif (E.P.A.)
Membre du R.E.S.P.



Le télétravailleur s'engage à être joignable durant sa plage horaire de travail.

Article 4. - Modalités de lieu de travail

Le lieu de télétravail est situé à l'adresse suivante: XXXXXXXX

A titre exceptionnel le télétravailleur peut exercer dans un autre lieu sous réserve :

- d'avoir informé sa hiérarchie au préalable 2 jours ouvrés avant le jour de télétravail,
- de s'être assuré que le lieu réponde aux exigences de conformité (électricité et assurance).

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels en présentiel sur son lieu de télétravail.

Le télétravailleur s'engage à justifier pour chaque lieu privé de télétravail, de l'assurance immobilière et de la conformité de l'installation électrique.

Article 5. - Poste de télétravail

L'INTEFP fournit et assure la maintenance des équipements suivants :

- un ordinateur portable muni des logiciels nécessaires ;
- les divers câblages nécessaires.

Ces équipements restent la propriété de l'INTEFP et devront être restitués en cas de départ ou de cessation de l'activité en télétravail.

Le télétravailleur fournit les équipements suivants :

- un moyen de connexion à internet;
- un téléphone sur lequel sera basculée la ligne professionnelle ;
- un bureau et un fauteuil de travail.

Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression.

Article 6. - Santé et sécurité du télétravailleur

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques en matière de santé et sécurité au travail que les autres agents de l'INTEFP.

Le télétravailleur demeure soumis aux règles de déclaration des congés maladie et des accidents du travail applicables à l'INTEFP et bénéficie, selon son statut, des dispositions réglementaires et légales en vigueur.

Article 7. Conciliation

En cas de désaccord, chacune des parties peut saisir la commission de suivi à des fins de conciliation.

Le télétravailleur reconnaît expressément avoir pris connaissance de l'intégralité de l'accord sur le télétravail de l'INTEFP et y adhérer.

MG GH
MFV
PB AD



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère du travail



Institut National du Travail,
de l'Emploi et de
la Formation Professionnelle

Direction

1498, route de Sain Bel
BP 84
69280 Marcy l'Etoile

Téléphone : 04 78 87 47 47
Télécopie : 04 78 87 47 00

Le télétravailleur

A Marcy l'Etoile, le

Le directeur de l'INTEFP

Hervé LANOUZIERE

64

Etablissement Public
Administratif (E.P.A.)
Membre du R.E.S.P.



UNION EUROPÉENNE
Fonds social européen

Handwritten initials: GB, AD, MPV.