

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL AU SEIN DE L'APCA

Préambule

Après une expérimentation du travail à distance menée sur l'année 2017, la direction de l'APCA et les représentants du personnel s'étaient entendus afin de mettre en œuvre ce mode d'organisation du travail au sein de l'APCA. Un premier accord avait ainsi été conclu le 23 octobre 2018 pour une durée de un an puis un second accord le 22 octobre 2019, également pour une durée de un an.

Conformément aux dispositions de son article 7, cet accord a pris fin de plein droit le 26 octobre 2020.

Le contexte de crise sanitaire en 2020 et 2021 a cependant imposé de mettre en place une mesure unilatérale sur le télétravail, conforme au protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés, et aux consignes gouvernementales. Cette mise en œuvre du télétravail a permis la poursuite des activités et la mise en place du management à distance par les responsables hiérarchiques.

C'est dans ce cadre que la direction de l'APCA et les délégués syndicaux dûment désignés ont ouvert en novembre 2021 de nouvelles négociations afin de permettre aux agents de l'APCA de pouvoir bénéficier du télétravail, à l'issue de la crise sanitaire, lorsque le contexte le permettra.

Les parties signataires soulignent qu'un des facteurs de réussite essentiel de ce mode d'organisation du travail repose sur un accord de confiance mutuelle entre le collaborateur et son responsable hiérarchique.

Les parties signataires estiment que :

- lorsque les tâches exercées par le collaborateur se prêtent à cette forme d'organisation,
- que les contraintes de services le permettent,
- que sont garanties de bonnes règles de fonctionnement à distance dans la relation avec l'environnement professionnel et le management,
- que le collaborateur est en capacité d'assurer ces conditions de travail,

le télétravail peut être une forme d'organisation pertinente apportant des éléments positifs en matière de qualité de vie au travail et de conciliation des temps de vie (vie privée - vie professionnelle), de responsabilisation et d'autonomie dans l'exercice des missions professionnelles.

Le télétravail impose cependant à l'employeur d'engager des réflexions sur :

- la gestion de l'immobilier et les questions d'occupation et d'aménagement des locaux professionnels

FD C&T 1

- les notions de nouveaux modes de management et de management à distance.

Dans un établissement public, la mise en place du télétravail impose également de porter une attention particulière à la continuité du service aux usagers et également dans la continuité du fonctionnement interne des services.

Ainsi, ces négociations ont permis d'aboutir au présent accord qui définit les conditions de recours et de mise en œuvre du télétravail au sein de l'APCA.

ARTICLE 1 : DEFINITIONS

Le télétravail est défini comme suit dans cet accord : « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait normalement été exécuté dans le lieu habituel d'exercice est effectué par un agent hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

Cette définition du télétravail suppose la réunion de trois critères.

Le télétravail :

- ne peut être imposé à l'agent : il doit être volontaire (cf. Article 3.1);
- doit s'effectuer en utilisant des technologies de l'information et de la communication ;
- est exécuté en dehors des locaux habituels de travail, dans un lieu dans lequel l'agent est couvert nominativement par une assurance habitation.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

2.1 Personnel concerné

Les dispositions du présent accord s'appliquent au personnel statutaire et non statutaire de l'APCA, détaché ou mis à disposition et exerçant une activité à temps plein ou à temps partiel :

- à partir de la date de titularisation pour les agents recrutés en CDI
- depuis au moins 6 mois pour les agents recrutés en CDD.

L'accord ne s'applique pas :

- aux apprentis et stagiaires,
- aux agents dont les emplois nécessitent une présence physique obligatoire (chauffeur, accueil...). Les managers apprécient cette nécessité au vu des postes de leurs équipes, au cas par cas.

FD CH

2.2 Le télétravail régulier

Le nombre de journées de télétravail ouvert pour un agent à temps plein est d'un maximum de 2 jours par semaine.

Ces jours peuvent être fixes (jours fixes dans la semaine) ou flexibles (jours différents d'une semaine sur l'autre) mais toujours déterminés avec le responsable hiérarchique.

Les agents à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours de télétravail proportionnel à leur temps de travail (arrondi à la demi-journée supérieure).

Le crédit de journées se décompte par demi-journée.

Les deux jours de télétravail ne sont pas accolables à un week-end, sauf nécessité de service.

Une journée ou demi-journée de télétravail pourra être prise accolée à un jour de CP ou de RTT.

Les jours non pris ne sont pas reportables d'une semaine sur l'autre, ni d'une année sur l'autre.

2.3 Jours de télétravail

Si tous les jours de la semaine peuvent en théorie être utilisés dans le cadre du télétravail, il est demandé aux managers de veiller à assurer une présence permanente dans leurs équipes, chaque jour de la semaine, et aux Directeurs, de veiller à ce que les équipes soient en permanence en mesure d'assurer une répartition équilibrée des jours de télétravail.

2.4 Le télétravail occasionnel

Exécuté de façon occasionnelle, et en accord avec sa hiérarchie, le télétravail occasionnel vise à répondre à des situations ponctuelles et temporaires:

- Intempéries affectant de façon conséquente les conditions de transport ou de travail (aléas climatiques)
- grève ou forte perturbation de transports en commun
- travaux dans les locaux de l'entreprise

Ce télétravail occasionnel est limité à 5 jours ouvrés par an.

Par exception, dans le cas d'une raison médicale actée par un certificat médical délivré par le médecin du travail, il sera fait référence à la durée définie par le médecin du travail.

Dans tous les cas, il convient que soient réunies au préalable les conditions pour que le salarié soit effectivement en capacité de télétravailler.

FD CA

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

3.1 Engagement managérial

Il est demandé à chaque responsable de service de définir, au vu des postes de travail de son équipe, de manière objective quels sont les postes qui sont, en tout ou partie, télétravaillables. Cet examen doit se faire au regard du contenu réel de chaque poste de travail.

Par l'intermédiaire de chaque Direction, les responsables font remonter au service RH l'analyse des postes de travail de leur équipe, au vu des tâches qui les composent.

3.2. Principe du volontariat et procédure de demande d'accès au télétravail

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Le volontariat est fondé sur un principe d'acceptation mutuelle et un principe de double réversibilité tant à l'initiative de l'employeur que de l'agent.

Le fait de demander à télétravailler ne peut être ni un motif de sanction, ni pénalisant par rapport à son déroulement de carrière.

Les parties conviennent, que lorsqu'un agent souhaite opter pour le télétravail, il adresse une demande écrite par mail à son responsable hiérarchique avec copie à son Directeur et au service des Ressources Humaines.

Le manager étudie la compatibilité de cette demande avec l'emploi exercé par le collaborateur et l'organisation de son service et notamment :

- sa compatibilité avec les impératifs de sécurité des données et les modalités de réalisation des tâches et/ou missions,
- des contraintes techniques (accès aux outils informatiques, données, documents ou équipements),
- de la nécessité d'une présence dans les locaux (interactions humaines, interventions sur sites...),
- de l'organisation du service et notamment la mise en place d'une permanence ou l'organisation d'un événement particulier (au regard notamment du nombre de salariés déjà en télétravail ou travaillant à temps partiel...)

De plus, les managers et les agents conviennent que le télétravail est fondé sur la capacité d'autonomie des agents concernés.

OK

FD

Ainsi le manager peut autoriser, refuser ou adapter le nombre de jours de télétravail pour répondre aux critères ci-dessus, en conformité avec l'analyse des postes visée à l'article 3.1 du présent accord.

Le collaborateur rencontrant une difficulté pour obtenir une réponse formelle dans le délai d'1 mois à compter du dépôt de sa demande, pourra en référer au service Ressources Humaines qui jouera le rôle de médiateur.

Le refus éventuel fera obligatoirement l'objet d'une réponse motivée de la part du manager. Le collaborateur pourra demander un entretien à son directeur en cas de contestation des motivations du refus.

En cas de changement de poste, l'agent Intéressé devra présenter une nouvelle demande de télétravail qui sera examinée selon la procédure décrite ci-dessus.

3.3. Conditions de mise en place du télétravail

3.3.1 Période d'observation

Durant les 3 premiers mois de télétravail (de date à date), l'APCA comme le salarié peuvent mettre fin au télétravail à tout moment à condition de respecter un délai de prévenance d'une semaine sauf accord entre les deux parties pour un délai plus court.

L'objectif de cette période est de vérifier le bon fonctionnement technique et organisationnel de ce nouveau mode de travail par les parties.

3.2.2 Durée et renouvellement

Compte tenu de la spécificité du télétravail, l'accord donné à l'agent le sera pour une durée d'un an, reconductible après bilan.

Ce bilan sera obligatoirement réalisé entre le collaborateur et son manager à l'occasion de son entretien annuel afin d'apprécier l'opportunité de sa reconduction. Le support d'entretien annuel d'évaluation a ainsi été revu en 2021 pour intégrer cette partie dédiée.

En cas de volonté de renouvellement, la demande est formalisée auprès du management par le collaborateur dans les 2 mois précédant l'échéance annuelle.

En tout état de cause, l'arrêt du télétravail par l'une ou l'autre des parties sera formalisé par écrit.

3.2.3 Réversibilité permanente

A tout instant, des nécessités opérationnelles ou la survenance de circonstances particulières liées notamment à des raisons personnelles peuvent ne plus permettre à l'agent d'assurer son télétravail.

FD

CH

A la demande de l'une ou l'autre des parties formalisée par écrit, l'organisation en télétravail peut alors s'arrêter, avec un délai de prévenance de 15 jours sauf accord des deux parties pour un délai plus court.

Le collaborateur pourra demander un entretien à son Directeur en cas de contestation éventuelle des motivations de la réversibilité décidée par l'APCA.

3.3 Programmation des jours de télétravail :

L'agent formule sa demande de jours de télétravail à son responsable hiérarchique sur l'outil d'enregistrement des jours de télétravail, avec un délai de prévenance raisonnable.

Un jour de télétravail initialement posé peut être modifié à la demande du responsable, en cas de nécessité de service.

Si un jour préalablement validé est finalement annulé pour raison de service, celui-ci peut être reporté, dans la même semaine, en commun accord avec le hiérarchique.

Pour des raisons tenant à l'organisation et/ou la charge de travail du service, le responsable hiérarchique peut refuser ou demander à modifier la demande. Le responsable de service doit en effet s'assurer du maintien des effectifs présents nécessaires pour répondre à la charge de travail du service en prenant en compte aussi bien le télétravail que les formations, congés, RTT ou autres.

3.4 Respect de la vie privée, de la charge de travail et droit à la déconnexion

3.4.1 Respect de la charge de travail

L'organisation du télétravail s'exerce dans le cadre des horaires de travail habituels de l'APCA. L'APCA est tenue de respecter la vie privée du collaborateur, et à ce titre ne peut le contacter en dehors des plages horaires normales de travail.

En dehors de ces plages, il est dans la même situation que tout autre collaborateur de l'APCA et ne peut plus être considéré sous la subordination de celle-ci.

La charge de travail et l'amplitude horaire demandées à l'agent qui télétravaille sont équivalentes à celles des collaborateurs ayant des fonctions analogues mais travaillant dans les locaux habituels de l'APCA.

Ainsi, le passage en télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par l'agent.

Cependant, le manager s'assure avec l'agent que :

- le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas impactés par le télétravail ;

MA

FD

- la charge du travail demandée à l'agent qui télétravaille est compatible avec la durée contractuelle du travail, dans le respect de la vie privée.

3.4.2 Droit à la déconnexion

Définitions préalables :

Droit à la déconnexion : le droit pour l'agent de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail ;

Outils numériques professionnels : outils numériques physiques (ordinateurs, tablettes, smartphones, réseaux filaires etc.) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet/extranet etc.) qui permettent d'être joignable à distance ;

Temps de travail : horaires de travail de l'agent durant lesquelles il est à la disposition de son employeur et comprenant les heures normales de travail de l'agent et les heures supplémentaires, à l'exclusion des temps de repos quotidien et hebdomadaires, des congés payés, des congés exceptionnels, des jours fériés et des jours de repos.

Afin d'éviter le stress lié à l'utilisation des outils numériques professionnels, il est également recommandé à tous les agents de :

- S'interroger sur le moment opportun pour envoyer un courriel/SMS ou appeler un collaborateur sur son téléphone professionnel (pendant les horaires de travail) ;
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire
- Définir le « gestionnaire d'absence au bureau » sur la messagerie électronique et indiquer les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence ;
- Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail.

Droit à la déconnexion en dehors du temps de travail effectif :

Les périodes de repos, congé et suspension du contrat de travail doivent être respectées par l'ensemble des acteurs de l'APCA.

Les managers s'abstiennent, dans la mesure du possible, et sauf urgence avérée, de contacter les agents de leur service en dehors de leurs horaires de travail définis.

Dans tous les cas, l'usage de la messagerie électronique ou du téléphone professionnel en dehors des horaires de travail doit être justifié par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.

PD CA

ARTICLE 4 : ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Etendre ce mode d'organisation a des incidences tant sur le mode de management (management à distance) que sur la continuité de service mais au-delà, sur le fonctionnement interne des services.

Le télétravail impose aux managers de s'assurer à la fois de la continuité du service mais également d'une présence homogène au long de la semaine dans leurs équipes.

Libérant des surfaces de travail, le télétravail implique aussi pour la direction la nécessité de mener une réflexion sur l'occupation et l'aménagement des locaux.

Il est important pour la direction comme pour les représentants du personnel de s'assurer que toutes les mesures soient en place au sein de l'APCA pour que le télétravail se déroule dans de bonnes conditions, à la fois pour assurer les missions de l'APCA, et pour l'ensemble des agents.

Cela implique également la nécessité d'accompagner les managers dans le management à distance.

4.1 Mise en œuvre des actions de formations spécifiques

Le programme de formation « manager à distance », présent dans le catalogue de formation Résolia, continuera à être mobilisé afin de bénéficier à l'ensemble des managers de l'APCA. Tous les managers de l'APCA devront avoir suivi ce module fin 2022.

Le module « être managé à distance » pourra également le cas échéant être mobilisé pour les collaborateurs.

Des actions de formations spécifiques sur les outils et notamment les outils de travail à distance, le numérique, la gestion du temps de travail pourront également être proposées.

4.2 Mise en œuvre d'une étude sur l'optimisation de l'occupation des locaux et flex office

Une réflexion et une étude sur l'optimisation de l'occupation des locaux pourront être menées en 2022 ; une expérimentation du flex-office pourra également être menée, afin d'accompagner la mise en œuvre du télétravail par une organisation cohérente de l'occupation des locaux. Après un bilan partagé de cette expérimentation avec les signataires du présent accord, ce mode d'organisation pourra s'étendre à d'autres services.

ARTICLE 5 : EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

5.1 Matériel Informatique :

L'agent en télétravail doit impérativement utiliser le micro-ordinateur portable fourni par l'APCA.

L'APCA, dans le cadre de son assurance « Responsabilité civile -Dommages aux biens » et « Bris de machines », assure les dommages en lien avec le matériel, notamment le téléphone portable et le micro-ordinateur qu'elle fournit à ses agents.

5.2 Solution d'accès à distance :

Pour télétravailler, le collaborateur doit disposer d'une connexion Internet personnelle « haut-débit », offrant un débit suffisant. Dans le cas d'une suspension de cette connexion Internet, le télétravail pourra être suspendu.

5.3 Conformité de l'installation à domicile:

La mise en œuvre du télétravail implique l'utilisation d'un lieu propice au travail au sein du domicile.

L'agent doit attester sur l'honneur que ce lieu de travail comporte une prise de terre et un disjoncteur.

5.4 Assurance :

L'agent en télétravail doit fournir une attestation nominative et spécifiant les risques liés au télétravail de l'assurance multirisque habitation du lieu de télétravail.

ARTICLE 6 : PROTECTION DES DONNEES

Tout collaborateur en télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur à l'APCA et à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer les protections des données et leur confidentialité prévue à la charte informatique en vigueur.

Etant donné que l'agent en télétravail à l'usage de ces informations, dans son environnement privé qu'il est le seul à maîtriser, il s'attachera à une vigilance particulière sur leur Intégrité et le maintien de leur confidentialité notamment par l'application des dispositions en matière de mot de passe pour les travaux qu'il accomplira à son domicile.

ARTICLE 7 : ACCIDENTS DE TRAVAIL/TRAJET

Les agents en télétravail bénéficient de la législation sur les accidents du travail et de trajet. Un accident survenu à l'agent à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail (hors pause méridienne) sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'APCA.

Par ailleurs, il est précisé que l'agent en télétravail est couvert au titre de la législation sur les accidents de trajet dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'APCA ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de ses missions.

Dans ces cas, l'agent en télétravail doit informer son responsable hiérarchique de l'accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

ARTICLE 8 : DUREE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DE L'ACCORD.

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 2 ans à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Le présent accord prendra effet à compter de la date de sa signature.

Son application effective pourra toutefois être reportée à l'issue de la crise sanitaire, toujours en cours.


ARTICLE 9 : SUIVI DE L'ACCORD

Au bout d'un an, un bilan sera présenté à la Commission Paritaire et au Comité Social et Economique de l'APCA afin de s'assurer de l'application de l'accord et du bon déroulement de sa mise en œuvre. L'une des parties signataires, pourra alors demander le réexamen de l'accord.

ARTICLE 10: REVISION ET DENONCIATION DE L'ACCORD

Le présent accord pourra, le cas échéant, être révisé en cours d'exécution par avenant.

L'une ou l'autre des parties signataires peut demander la révision de l'accord par courrier motivé et en recommandé en respectant un préavis de trois mois.

FD  10

Fait à Paris le 20 décembre 2021

en 3 exemplaires,

Le secrétaire Général

Christophe Hillairet

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Christophe Hillairet', written over a horizontal line.

Le délégué syndical FGA - CFDT

Fabien Dequaire

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Fabien Dequaire', written over a horizontal line.