



**ACCORD COLLECTIF RELATIF À
LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL
AU SEIN DE L'UES IFAC**

08 octobre 2021

www.lfac.asso.fr

Institut de formation, d'animation et de conseil - Association à but non-lucratif à vocation éducative, sociale et territoriale.

FR
MP

Définition des parties

ENTRE

L'Unité Economique et Sociale (UES) de l'Ifac,

dont le siège est situé au 53 rue du Révérend Père Christian Gilbert, 92 600 ASNIERES SUR SEINE,

représentée par Mr Didier SINTES, agissant en qualité de Directeur des Ressources Humaines pour le compte de l'UES de l'Ifac,

d'une part,

Et

Les organisations syndicales représentatives au sein de l'Unité Economique et Sociale (UES) de l'Ifac,

La CFDT SYNAFOR, représentée par Mr Laurent BARTOS, en sa qualité de Délégué Syndical,

La CFDT SNAPAC, représentée par Mr Mohamed FAKHRI, en sa qualité de Délégué Syndical ;

La CGT USPAOC représentée par Mme Nathalie MADEIRA CAIADO, en sa qualité de Déléguée Syndicale ;

d'autre part,

Il a été conclu ce qui suit :

Préambule

Il est au préalable précisé que l'Ifac est particulièrement attaché à l'égalité entre les femmes et les hommes et s'oppose fermement à toute forme de discrimination. Toutefois, afin de rendre plus lisible la teneur des différents textes en vigueur au sein de l'association, il est précisé que l'écriture inclusive ne sera pas utilisée dans les textes, accords et règles de fonctionnements internes.

Ainsi, dans le présent accord, le terme générique fréquemment utilisés de :

- « collaborateur » représente les collaborateurs et les collaboratrices,
- « salarié » comprend les salariés et les salariées de l'association,
- « télétravailleur », regroupe les termes de télétravailleurs et télétravailleuses.

Ce principe s'applique pour les autres termes de fonctions, utilisés de manière plus marginale dans le présent accord. Le générique est ici appliqué non pas comme une représentation genrée du terme qu'il représente mais comme sa déclinaison neutre.

Le contexte sanitaire des derniers mois a permis de mettre en place et d'expérimenter à grande échelle le travail à distance pour bon nombre des collaborateurs de l'Ifac. Qualifiée improprement de « travail à domicile » pour la circonstance, cette expérience peut désormais servir d'étalonnage à la mise en place du télétravail au sens propre du terme au sein de l'UES.

La Direction de l'association et les partenaires sociaux ont ainsi souhaité par le présent accord, permettre et encadrer la pratique du télétravail à l'Ifac pour les collaborateurs occupant des fonctions le permettant. Les parties ont eu à cœur de porter une attention particulière à l'articulation entre le présentiel et le distanciel afin de préserver les fonctionnements collectifs et l'efficacité de l'organisation du travail.

La Direction de l'association et les partenaires sociaux souhaitent affirmer que le recours au télétravail n'a nullement pour objectif de favoriser l'externalisation des emplois ou d'altérer les relations qui unissent l'Ifac à ses collaborateurs, qu'il s'agisse des relations contractuelles, managériales ou humaines.

Au contraire, le recours au télétravail est appréhendé comme une forme moderne d'organisation du travail qui contribue au développement d'une politique sociale et managériale dynamique au sein de l'Ifac. Cette pratique nécessite la combinaison de facteurs clés tels que la responsabilité, l'autonomie et la confiance mutuelle entre le collaborateur et sa hiérarchie, lesquels sont propices à l'épanouissement individuel et ainsi à l'efficacité de chacun.

En outre, les parties s'accordent à considérer que le télétravail permet de répondre à des objectifs multiples, notamment :

- La réduction des temps de trajets des collaborateurs et ainsi la fatigue associée,
- La réduction de l'empreinte écologique de chacun,
- La contribution à l'amélioration de la qualité de vie de chacun en favorisant une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie privée,
- La flexibilité des conditions de travail tout en maintenant son efficacité.

Toutefois, les parties tiennent à rappeler que le télétravail peut également présenter des difficultés telles que l'isolement en l'absence de lien social ou encore la difficile conciliation entre vie professionnelle et vie privée du fait d'un environnement commun : c'est la raison pour laquelle une charte permettant de sensibiliser les télétravailleurs aux conditions d'exercice du télétravail en sérénité sera adossée au présent accord.

Enfin, les signataires du présent accord affirment que le télétravailleur bénéficie des mêmes droits que ceux applicables à l'ensemble des collaborateurs et sont soumis aux mêmes obligations. Tel est notamment le cas s'agissant du maintien du lien social, du respect de sa vie privée et de son droit à la déconnexion, de l'accès à la formation, des possibilités de déroulement de carrière...

Cela étant précisé, il a été arrêté ce qui suit :

www.ifac.asso.fr

Institut de formation, d'animation et de conseil - Association à but non-lucratif à vocation éducative, sociale et territoriale.

F07

3

10/14

1. Champ d'application et objet de l'accord

1.1. Champ d'application

Le présent accord s'applique à l'ensemble des structures de l'UES Ifac

Il est applicable à tous les collaborateurs appartenant à ses structures, sous réserve de leur éligibilité au télétravail, telle que définie au point 3 ci-après du présent accord.

1.2. Objet de l'accord

Le présent accord s'inscrit dans le cadre des dispositions des articles L1222-9, L1222-10 et L1222-11 du code du travail, modifiés par l'ordonnance 2017-1387 dite « prévisibilité et sécurisation des relations de travail » du 17 septembre 2017 et des principes généraux établis par l'Accord National Interprofessionnel du 26 novembre 2020 sur le télétravail.

Il a pour objet de définir les modalités de recours au télétravail ainsi que ses conditions d'exercice au sein de l'UES Ifac.

2. Définition et formes du télétravail

2.1. Définition du télétravail

En application de l'article L 1222-9 du Code du Travail, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un collaborateur hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Conformément à ce même article, est qualifié de télétravailleur tout collaborateur de l'entreprise qui effectue soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail.

2.2. Formes de télétravail

2.2.1. Le télétravail régulier

Le télétravail régulier fait partie de l'organisation structurelle du travail du collaborateur. Il est par principe hebdomadaire. C'est cette modalité d'organisation du temps de travail qui fait principalement l'objet des dispositions du présent accord.

2.2.2. Le télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel correspond à une modalité ponctuelle d'aménagement du temps de travail, dictée par des circonstances indépendantes de la volonté du collaborateur. Sont concernées notamment les situations suivantes :

- Situations invalidantes de nature temporaire ne permettant pas au collaborateur de se déplacer ou de demeurer sur son lieu de travail,
- Incapacité matérielle à se rendre sur le lieu de travail (véhicule en panne, grève des transports...),

Dans ces circonstances, dès lors que l'activité exercée par le collaborateur est éligible au télétravail (voir point n° 3 ci-après), celui-ci informe sa hiérarchie de la situation dès qu'il en a eu connaissance. Ce dernier doit lui donner son accord formel par courriel pour autoriser le télétravail occasionnel.

2.2.3. Le télétravail exceptionnel en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure

Le télétravail exceptionnel correspond à une modalité ponctuelle d'aménagement du temps de travail, dictée par des circonstances indépendantes de la volonté du collaborateur et ayant un caractère inhabituel, imprévisible ou d'urgence. Sont concernées notamment les situations suivantes :

- Conditions météorologiques exceptionnelles ne permettant pas au collaborateur d'atteindre son lieu de travail ou ne lui permettant pas de l'atteindre en toute sécurité,
- Incapacité du site à fonctionner (grands travaux, catastrophe naturelle, incendie...),
- Cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L 223-1 du code de l'environnement (qualité de l'air et restrictions de circulation),
- Pandémies.

Dans ces circonstances, la décision de mise en pace du télétravail exceptionnel relève du pouvoir de direction de l'employeur dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

3. Conditions de recours au télétravail

3.1. Eligibilité au télétravail

Les emplois (au sens des emplois déterminés par la GPEC en vigueur) de l'UES Ifac relevant du face à face avec les publics et la coordination d'actions d'équipes sur le terrain ne sont pas éligibles à la mise en place du télétravail.

Les autres emplois, fonctionnels, supports ou managériaux sont éligibles au télétravail dès lors que :

- le lien avec les équipes et la coordination interservices est assuré,
- la gestion des flux documentaires est organisée,
- le collaborateur dispose des moyens matériels et techniques lui permettant d'exercer son activité « hors les murs » de son lieu de travail habituel. Sur ce dernier point, les Délégués opérationnels ou les Directeurs fonctionnels se mettront en rapport avec la Direction des Systèmes d'Information pour doter les collaborateurs concernés par le télétravail, des moyens techniques nécessaires,
- la période d'essai a été concluante,
- l'espace de travail dédié à l'exercice du télétravail au domicile du collaborateur lui permet d'exercer son télétravail dans des conditions matérielles, ergonomiques et acoustiques conformes aux règles de santé et de sécurité en vigueur,
- l'agencement du domicile et la structuration familiale sont propices à l'exercice du télétravail.

L'Ifac informera le collaborateur souhaitant exercer son activité en télétravail de sa politique en matière de santé et de sécurité au travail, notamment en matière d'ergonomie du poste de travail, d'utilisation des écrans, du droit à la déconnexion et de l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle. Le télétravailleur s'engagera à respecter et à appliquer correctement ces règles de prévention et de sécurité.

Le management apportera une attention toute particulière pour faciliter le télétravail des collaborateurs dont le temps de transports entre le domicile et le lieu de travail habituel est supérieur à 45 mn.

Les postes éligibles au télétravail à l'Ifac sont listés en Annexe 1 du présent accord.

3.2. Principe du volontariat

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le collaborateur.
En vertu de ce principe, lorsque la proposition émane de l'employeur, le collaborateur n'est aucunement tenu de l'accepter.

Toutefois, conformément aux dispositions de l'article L1222-11 du code du travail, l'Ifac peut imposer ce mode d'organisation du travail aux collaborateurs en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure, cette mesure pouvant être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité et garantir la protection des collaborateurs.

Le télétravail peut être institué dès l'embauche (effectivité à l'issue de la période d'essai) ou en cours d'exécution du contrat de travail : dans le premier cas, il figure explicitement dans le contrat de travail, dans le second, il fait l'objet d'un avenant spécifique.

3.3. : Modalités d'acceptation ou de refus de la proposition de recours au télétravail

3.3.1. Demande à l'initiative du collaborateur

Le collaborateur qui exprime le désir d'opter pour le télétravail en fait la demande formelle à son responsable hiérarchique, avec copie à la Direction des Ressources Humaines par courrier, lettre remise en main propre ou par lettre recommandée.

La demande est examinée par le responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines qui apprécient conjointement les critères d'éligibilité et disposent d'un mois, à compter de la date de réception de la demande, pour statuer.

Une réponse est alors apportée au collaborateur par courriel, lettre remise en main propre ou lettre recommandée. En cas de refus, la décision doit être motivée au regard des critères objectifs s'opposant à la demande.

L'absence de réponse dans le délai d'un mois vaut décision d'acceptation. La mise en place effective du télétravail n'interviendra qu'après signature de l'avenant par les deux parties.

3.3.2. Demande à l'initiative de l'IFAC

Lorsque la proposition de recours au télétravail est à l'initiative de l'Ifac, celle-ci est adressée au collaborateur par courrier, lettre remise en main propre ou lettre recommandée.

Le collaborateur dispose d'un délai d'un mois à compter de la date d'envoi ou de remise pour donner sa réponse par courrier, lettre remise en main propre ou lettre recommandée :

En cas de refus, cette décision est sans conséquence sur la poursuite du contrat de travail et ne peut donner lieu à aucune sanction disciplinaire.

L'absence de réponse dans le délai d'un mois vaut décision de refus.

3.4. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail est par principe effectué au domicile du collaborateur, c'est-à-dire sur son lieu habituel de résidence dont l'adresse figure sur son bulletin de salaire, dans les conditions précisées au point 3.1 Eligibilité du télétravail, ci-dessus.

En cas de déménagement, le collaborateur s'engage à prévenir la Direction des Ressources Humaines de l'Ifac et à lui communiquer sa nouvelle adresse dès que possible. Si le nouveau domicile ne répond plus aux exigences techniques minimales requises à l'exercice du télétravail, il pourra être mis fin à ce mode d'organisation en application de la clause de réversibilité.

Toutefois, le collaborateur a la possibilité d'exercer ponctuellement son télétravail sur un autre lieu de résidence, après en avoir informé sa hiérarchie, dès lors que ce lieu répond aux exigences techniques minimales requises à l'exercice du télétravail.

L'exercice du télétravail au sein d'un espace de co-working est envisageable sous réserve de l'acceptation formelle de la Direction des Ressources Humaines. En cas d'acceptation, le collaborateur supportera à ses seuls frais, les éventuelles dépenses d'accès à l'espace de co-working.

Enfin, si le télétravailleur est empêché pour des raisons exceptionnelles (panne informatique, problème de réseau opérateur, situation personnelle impérieuse, détérioration de l'habitat...) d'exercer son télétravail sur son lieu de résidence (habituel ou exceptionnel), il a la possibilité d'exercer son activité sur son lieu d'affectation habituel ou sur tout autre site d'implantation de l'Ifac. Dans cette dernière hypothèse, il doit en informer sa hiérarchie afin qu'elle s'assure que les conditions d'accueil sont propices à ce qu'il puisse exercer son activité »

4. Mise en œuvre et conditions d'exercice du télétravail

4.1. Formalisation du passage au télétravail

Le passage au télétravail est formalisé par la signature d'un avenant au contrat de travail du collaborateur pour la durée d'un cycle, reconductible, (dans le cas d'un télétravail régulier).

En cas de demande et d'acceptation en cours de cycle, le terme du premier avenant sera fixé au 31 aout.

Chaque télétravailleur sera informé des dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail au sein de l'Ifac via une charte dédiée à ces situations.

4.2. Période d'adaptation

Afin de permettre à l'Ifac et au collaborateur bénéficiaire d'expérimenter le dispositif de télétravail et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes des deux parties, une période d'adaptation de 2 mois, renouvelable, est incluse dans le premier avenant au contrat de travail. Cette période permet notamment au (à la) collaborateur de s'assurer de sa capacité à gérer l'équilibre des temps de vie avec ce mode d'organisation du travail et au manager de s'assurer que le collaborateur est apte à travailler à distance. Elle débute à compter de la mise en œuvre effective du télétravail.

Durant toute la période d'adaptation, le responsable hiérarchique ou le télétravailleur peut demander la suspension, voire l'arrêt du télétravail à tout moment, sous réserve de respecter un délai de prévenance de 15 jours calendaires.

Au terme de la période d'adaptation, le collaborateur exerce son activité en télétravail jusqu'au terme fixé par l'avenant.

Dans le cas d'une organisation en télétravail instituée dès l'embauche, la période d'essai fera office de période d'adaptation.

La période d'adaptation correspondant à une période de travail effectif, elle est suspendue en cas d'absence du collaborateur pour quelque motif que ce soit.

4.3. Réversibilité permanente

Le télétravail se caractérise par son caractère réversible.

Ce mode d'organisation du travail reposant sur la base du volontariat, le (la)collaborateur est en droit, une fois la période d'adaptation passée, de décider de ne plus télétravailler et demander à travailler à nouveau sur site.

De la même manière, si la situation de télétravail est jugée insatisfaisante par le responsable hiérarchique après avis de la Direction des Ressources Humaines, celui-ci peut appliquer la clause de réversibilité. Il reçoit le collaborateur pour lui exposer la situation et lui notifie, le cas échéant, par écrit sous 2 jours calendaires, les raisons motivées de l'application de la réversibilité.

Chaque partie doit respecter un délai de prévenance de 15 jours calendaires pour mettre un terme à cette organisation du travail. Ce délai commence à courir à compter de la date de réception de la demande ou de la notification de la réversibilité. A l'issue de ce délai, le collaborateur reprend son activité sur site de manière régulière.

4.4. Suspension du télétravail

Le responsable hiérarchique peut, à tout moment, en cas de besoin avéré et justifié lié au bon fonctionnement du service, informer le collaborateur d'une suspension provisoire du télétravail, sous réserve de respecter un délai de prévenance de 15 jours calendaires. Cette demande doit être motivée par écrit au collaborateur après avis de la Direction des Ressources Humaines.

Le collaborateur peut également faire cette demande de suspension en cas de besoin temporaire lié à une situation personnelle justifiée, et ce, dans les mêmes conditions. La demande du collaborateur est adressée par écrit à son responsable hiérarchique et à la Direction des Ressources Humaines.

En cas de suspension du télétravail, le collaborateur reprend son activité sur site pour la durée sollicitée, après expiration du délai qui commence à courir à compter de la date de réception de la demande.

4.5. Renouvellement du télétravail

Le responsable hiérarchique et le collaborateur se retrouvent pour faire le bilan de la mise place du télétravail sur l'année écoulée dans le mois qui précède le terme de l'avenant.

A l'issue de cet entretien, le télétravail peut être reconduit pour une nouvelle période pouvant aller jusqu'à 12 mois, sans période probatoire. Un nouvel avenant est rédigé en ce sens.

5. Droits et obligations des parties

Les signataires du présent accord rappellent que le recours au télétravail ne remet pas en cause le lien de subordination contractuel entre le collaborateur télétravailleur(euse) et son employeur, s'agissant de l'exécution de son contrat de travail.

5.1. Droits et obligations du collaborateur

5.1.1. Droits du collaborateur

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs, avantages légaux et conventionnels que l'ensemble des collaborateurs en situation comparable travaillant dans les locaux de l'Ifac, dont notamment :

- L'accès à la formation,
- Le développement personnel et le déroulement de carrière,
- Le respect de la vie privée et du droit à la déconnexion,
- La santé et la sécurité au travail,
- L'accès aux avantages sociaux (titres-restaurant, chèques vacances...),
- Les informations syndicales,
- La tenue d'un entretien individuel,

Les parties rappellent au titre du droit à la déconnexion, les droits au respect des durées légales minimales de temps de repos et au respect de la vie personnelle et familiale dont doit pouvoir bénéficier l'ensemble des collaborateurs.

A ce titre, il n'y a aucune obligation pour le collaborateur, en dehors des plages horaires définies :

- De donner suite à un message électronique ou à un appel téléphonique
- De devoir se connecter à distance à des outils professionnels

Par ailleurs, le télétravailleur est prioritaire pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à sa qualification et ses compétences professionnelles.

Le collaborateur en télétravail doit pouvoir alerter son manager de son éventuel sentiment d'isolement, afin que ce dernier puisse proposer des solutions pour y remédier.

5.1.2. Obligations du collaborateur

Le télétravailleur a également des obligations qu'il se doit d'honorer au risque de s'exposer à des sanctions disciplinaires, dont notamment :

- Le respect des restrictions d'usage des outils informatiques
- Le respect des plages horaires pendant lesquelles il doit se rendre disponible
- Le respect des modalités de contrôle du temps de travail

Du fait du travail à distance dont il bénéficie, le collaborateur voit son obligation de confidentialité renforcée. Il doit prendre toutes les précautions utiles pour que personne ne puisse avoir accès aux données, mots de passe, et plus généralement à toutes informations concernant l'Ifac et ses activités.

Le collaborateur devra sauvegarder régulièrement ses données et prendra toutes mesures de sécurité notamment en empêchant tout accès aux données enregistrées.

Enfin, le collaborateur devra fournir à l'Ifac une attestation spécifiant que sa multirisque habitation couvre sa présence à domicile pendant ses journées de télétravail.

5.2. Droits et obligations de l'Ifac

5.2.1. Droits de l'Ifac

L'Ifac peut refuser la demande de télétravail d'un collaborateur qui y est éligible à condition de s'appuyer sur des critères objectifs et de motiver sa décision.

Il peut également imposer le télétravail de manière unilatérale en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure (voir points 2.2.3. et 3.2. ci-dessus)

5.2.2 Obligations de l'Ifac

L'Ifac est tenu de :

- Doter le télétravailleur des moyens informatiques et de communication adaptés (ordinateur, solution de téléphonie, connexion à distance, accès messagerie), les accès serveurs et tout autre outil et/ou support nécessaire à l'exercice de son activité,
- Rembourser les frais professionnels (représentation, déplacement) et les frais de transports dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur, à l'identique de la situation du collaborateur lorsqu'il exerçait son activité en présentiel au sein des locaux, (note de frais, présentation de justificatifs, validation pour le responsable hiérarchique),
- Maintenir les modalités de prises en charges éventuelle des repas à l'identique de la situation du collaborateur lorsqu'il exerçait son activité en présentiel au sein des locaux,
- Définir les règles relatives à la durée du travail,
- Effectuer un décompte des heures de travail,
- Donner au télétravailleur la priorité pour occuper un poste sans télétravail qui correspond à ses aptitudes professionnelles,
- Veiller aux conditions de santé et de sécurité sur les lieux du télétravail,
- Veiller au respect de la vie privée du collaborateur,
- Organiser trimestriellement un entretien portant sur les conditions d'activité du collaborateur et sa charge de travail,
- Informer le collaborateur de toute restriction à l'usage d'équipements ou d'outils informatiques ou de services de communication électronique et des sanctions en cas de non-respect de telles restrictions. A ce titre, il sera remis à chaque télétravailleur la charte d'utilisation des NTIC en vigueur au sein de l'Ifac.

Tout autre frais reste à la charge exclusive du télétravailleur. Ainsi, le télétravailleur :

- Utilise sa connexion internet et ne saurait prétendre à une prise en charge de son abonnement par son employeur (le défaut de posséder une connexion internet d'un débit suffisant entraîne l'impossibilité de mettre en place le télétravail, voir point 3.1. ci-dessus),
- Ne sollicite aucune indemnisation d'utilisation de son espace personnel à titre professionnel (indemnité d'occupation de domicile),
- Réalise ses impressions ou ses scans lors de ses passages au sein de l'entreprise et à ce titre, ne peut prétendre à la dotation d'une imprimante ou à la prise en charge de ses consommables.

6. Modalités d'organisation du télétravail

Le passage télétravail est sans incidence sur les horaires et la durée collective de travail en vigueur au sein de l'ifac.

L'organisation contractuelle du temps de travail n'est pas remise en cause et le collaborateur adapte son organisation professionnelle à ses contraintes personnelles ou familiales. Ainsi, il ne saurait être question de rétribuer des heures de nuit, supplémentaires ou complémentaires sans l'accord préalable formel de sa hiérarchie, ni de faire « tourner » un compteur de récupération.

6.1. Modalités de régulation de la charge de travail ou du temps de travail

La charge de travail du collaborateur en situation de télétravail doit être équivalente à celle des collaborateurs en situation comparable travaillant intégralement sur site. Les horaires de travail du télétravailleur sont établis sur des bases comparables à celles d'un travail accompli dans l'établissement d'appartenance du collaborateur.

Dans ces conditions, le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier l'horaire habituel, ni l'amplitude de travail effectif applicable en temps normal, lorsque le collaborateur effectue son activité sur site.

La charge de travail réelle et la charge ressentie sont évaluées régulièrement lors d'un entretien trimestriel avec le responsable hiérarchique.

6.2. Modalités de contrôle du temps de travail

Le temps de travail en télétravail doit reposer sur la confiance réciproque entre le collaborateur et l'employeur dans l'esprit d'une obligation de résultat plus que d'une obligation de moyen dans la mesure où le télétravail permet une très grande liberté dans l'organisation du temps de travail pour le télétravailleur.

Le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant :

- Les durées maximales de travail,
- Les durées minimales de repos,

Le supérieur hiérarchique s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au télétravailleur de respecter les durées maximales de travail et les durées minimales de repos. L'amplitude horaire des plages définies doit permettre au télétravailleur de respecter les durées minimales légales de repos quotidien et hebdomadaire.

Etant amené à travailler avec d'autres collaborateurs de l'ifac, le télétravailleur devra en tout état de cause pouvoir être joint à des horaires permettant à chacun d'exercer son activité professionnelle dans des conditions normales et dans le cadre du respect de la plage horaire de l'ifac.

La charge de travail et les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux attendus lors de l'exercice de son activité dans les locaux de l'association.

En cas de difficultés rencontrées dans l'exercice du télétravail, chacun des parties peut mettre fin à ce mode d'organisation du temps de travail par l'application du principe de réversibilité (voir point 4.3 ci-dessus).

6.3. Fréquence et nombre de jours travaillés

Il convient de mettre en place une alternance télétravail/présentiel raisonnée, qui outre les effets bénéfiques sur l'isolement social et professionnel qu'elle procure, permet d'organiser les flux documentaires sans les faire supporter aux collaborateurs qui ne télétravaillent pas.

De plus, un juste équilibre entre temps de travail et temps de télétravail permet de garantir la préservation du lien social au sein de l'Ifac et la cohésion de la communauté de travail.

« Pour ces raisons, l'Ifac a fait le choix de limiter le télétravail à 2 jours hebdomadaires. Le positionnement de ces jours est laissé à l'appréciation du collaborateur qui souhaite télétravailler et de sa hiérarchie, en tenant compte des contraintes personnelles du premier et des obligations de services du second. Il est toutefois recommandé d'éviter de positionner ces jours de télétravail exclusivement les vendredi et lundi. »

Afin de laisser une grande souplesse dans la mise en œuvre du télétravail, 2 formules de télétravail sont proposées :

- Une formule fixe : le collaborateur travaille à domicile 1 ou 2 jours par semaine. Les journées télétravaillées sont définies à l'avance d'un commun accord entre les parties, par tout moyen écrit, pour la durée de la période de télétravail,
- Une formule modulable : le collaborateur travaille à domicile 1 ou 2 jours par semaine, non fixés à l'avance. Les journées télétravaillées sont définies chaque mois d'un commun accord entre les parties, par tout moyen écrit, en fonction des besoins opérationnels de l'IFAC, des impératifs professionnels du collaborateur et de ses contraintes personnelles.

La formule choisie s'applique par principe pour la durée de la période de télétravail. Elle peut cependant être modifiée dans le cas particulier de l'application du principe de réversibilité (voir point 4.3 ci-dessus).

A la demande de l'une ou l'autre des parties, une journée de télétravail peut être décalée à un autre jour de la même semaine ou annulée, sous réserve :

- De respecter un délai de prévenance d'au moins 7 jours calendaires,
- De justifier d'une situation professionnelle ou personnelle particulière,
- D'obtenir l'accord préalable du responsable hiérarchique lorsque la demande émane du collaborateur.

En cas de circonstances exceptionnelles (panne informatique, problème de réseau opérateur, situation personnelle impérieuse, détérioration de l'habitat...), empêchant ponctuellement le télétravailleur d'exercer son activité en télétravail, celui-ci aura toujours possibilité de revenir en présentiel, après en avoir informé, raisonnablement en amont sa hiérarchie.

Ces adaptations sont formalisées par tout moyen écrit.

Les métiers pour lesquels le télétravail fait l'objet d'une éligibilité circonstancielle, feront l'objet d'une attention toute particulière afin de garantir la continuité de service et les obligations contractuelles de l'employeur.

6.4. Détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur

La liberté d'adaptation de son organisation ne doit pas exonérer le télétravailleur de ses obligations professionnelles et il se doit d'être disponible dans les plages horaires fixées par l'Ifac.

De même, le management doit veiller à ne solliciter le télétravailleur que dans les plages horaires qui auront été déterminées afin de contenir les débordements éventuels induits par les NTIC, communément appelés « travail gris ».

Pendant les jours de télétravail, le télétravailleur peut librement organiser son temps de travail sous réserve de respecter les plages horaires suivantes durant lesquelles il doit impérativement se rendre disponible :

Du lundi au vendredi : de 9 h 00 à 11 h 30 et de 14 h 00 à 16 h 00

Pendant ces plages horaires, le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer à toutes les réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa hiérarchie et de consulter sa messagerie.

7. Equipements, prise en charge des frais

7.1. Equipements liés au télétravail

Pour l'exercice de son activité professionnelle hors les murs, l'Ifac met à disposition de son collaborateur les moyens d'information et de communication adaptés (ordinateur, téléphone, connexion à distance, accès messagerie), les accès aux serveurs indispensables et tout autre outil et/ou support nécessaire à l'exercice de son activité.

Ces équipements ne doivent pas être utilisés pour des motifs personnels et doivent être entretenus. L'Ifac doit être informé par le collaborateur de toute anomalie ou dysfonctionnement de ces équipements. Il en assure la maintenance.

Le télétravailleur doit avoir la possibilité d'accéder de manière sécurisée aux serveurs, bases de données et autres ressources partagées de l'Ifac, dans les mêmes conditions que les collaborateurs exerçant leur activité dans les locaux.

Aucune dépense liée au TIC (matériel, logiciel, frais de maintenance) ne sera prise en charge par l'Ifac sans accord préalable de la Direction des Systèmes d'Information.

Enfin, le choix de l'opérateur d'accès à internet et l'acquittement des charges et frais inhérents aux abonnements et services dudit opérateur, restent à la charge du collaborateur.

7.2. Prise en charge des frais professionnels liés au télétravail

L'Ifac ne prend pas à sa charge les frais éventuels engendrés par l'occupation du domicile pour l'exercice du télétravail, comme l'électricité, le chauffage...

Aucune indemnité d'occupation du domicile dans un but professionnel ne sera allouée.

De même, le choix du collaborateur d'exercer son activité de télétravailleur(euse) au sein d'un espace de co-working n'est pas imputable à l'Ifac. De ce fait, les éventuels frais inhérents à ce choix restent strictement à la charge du collaborateur(trice).

7.3. Prise en charge des frais de transports et de repas

La prise en charge des frais de transport ou de repas se font dans les conditions en vigueur au sein de l'Ifac pour l'ensemble de ses collaborateurs.

En cas de situation nécessitant de mettre en place un télétravail continu pour des circonstances exceptionnelles, sans possibilité de déplacement, l'Ifac ne prendra pas en charge les frais de transports du collaborateur au motif que celui-ci n'en a plus l'usage professionnel.

8. Modalités d'accès des travailleurs handicapés au télétravail

Conformément à l'article L 5213-6 du Code du travail et sous réserve que leur activité soit éligible au télétravail (voir point 3 ci-dessus), une attention particulière est portée à la mise en place du télétravail pour certaines catégories de personnel, notamment les bénéficiaires d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).

De plus, peuvent accéder au télétravail pour favoriser la reprise de leur activité, dès lors que cette dernière est éligible au télétravail :

- Les collaborateurs bénéficiant de recommandations de la médecine du travail,
- Les collaborateurs dont certaines pathologies justifient un travail à domicile (limitation des temps de trajet, soins médicaux...),
- Les collaborateurs en temps partiel thérapeutique,

Dans ces situations, par dérogation aux dispositions du point 4.1. du présent accord, la durée du télétravail sera définie conjointement par le collaborateur, sa hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines.

9. Santé et sécurité des télétravailleurs

9.1. Santé au travail

Le collaborateur en télétravail fait l'objet du même suivi que le collaborateur travaillant sur site par le Service de Santé au Travail. La visite médicale est organisée pendant les jours de présence sur site. Au cours de la visite médicale de suivi, la médecine du travail peut apprécier les conditions dans lesquelles le télétravailleur travaille à son domicile et, le cas échéant, émettre des préconisations.

L'Ifac transmet au Service de Santé au Travail la liste des télétravailleurs pour un suivi approprié.

9.2. Conformité du domicile

Toutes les obligations pesant sur les locaux d'un établissement ne sont pas transposables à l'identique au sein du domicile du télétravailleur, toutefois, les obligations de santé et de sécurité de l'employeur s'appliquent de la même manière envers le collaborateur qui travaille à partir de son domicile.

De ce fait, l'Ifac s'engage à attirer son attention sur le fait qu'il doit disposer d'un espace de travail conforme à un exercice serein de ses missions professionnelles. Ces éléments sont intégrés à la charte sur le télétravail susmentionnée.

Afin d'assurer la santé et la sécurité du travailleur à domicile sur son lieu de travail, l'employeur, les commissions SSCT des CSE mais aussi les autorités administratives peuvent avoir accès au lieu du « travail à

domicile » : en cas de déplacement, ils devront notifier au collaborateur leur venue et avoir son accord préalable.

9.3. Accident du travail

Le collaborateur télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents du travail.

L'accident qui est survenu au domicile du télétravailleur, à l'occasion de son travail, pendant les jours de télétravail et dans la plage horaire journalière définie est présumé être un accident du travail. Il est alors soumis au même régime que s'il était survenu sur site pendant le temps de travail.

Le travailleur doit informer son responsable hiérarchique et transmettre le justificatif dans les mêmes délais et conditions que lorsqu'il effectue son travail sur site.

9.4. Arrêt maladie

En cas d'arrêt maladie, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique et transmettre le justificatif dans les mêmes délais et conditions que lorsqu'il effectue son travail sur site.

10. Préservation de la politique de gestion des Ressources Humaines

Les signataires du présent accord réaffirment les dispositions et principes suivantes :

- Le télétravail ne doit pas être un frein au respect de l'égalité entre les femmes et les hommes. L'Ifac s'assure de l'égalité d'accès au télétravail entre les femmes et les hommes,
- La pratique du télétravail ne peut influencer négativement sur la carrière des femmes et des hommes. L'éloignement physique du collaborateur en télétravail des centres de décision ou du manager ne doit pas conduire à une exclusion de la politique de promotion interne et de revalorisation salariale,
- L'éloignement des collaborateurs et la distanciation physique des équipes de travail du fait du télétravail ne doit pas conduire à un amoindrissement du lien social. La charte relative au télétravail précitée est un des dispositifs mis en œuvre au sein de l'Ifac pour garantir le maintien du lien social,
- La prévention de l'isolement participe à la fois de la santé au travail du collaborateur en télétravail et du maintien du sentiment d'appartenance à l'Ifac. Des règles de fonctionnement communes intégrant des repères relatifs aux activités, aux responsabilités individuelles et collectives, à la marge de manœuvre et à l'autonomie de chacun des collaborateurs en télétravail, aux interlocuteurs et personnes ressources et aux modalités de leur interpellation sont autant de garants face au risque d'isolement,
- Les temps de travail collectif réguliers sont indispensables,
- Les collaborateurs en télétravail ont les mêmes droits collectifs que les collaborateurs qui travaillent dans les locaux de l'entreprise s'agissant de leurs relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales.

11. Dispositions finales

11.1. Durée et entrée en vigueur de l'accord

Compte tenu du caractère novateur de ce mode d'organisation du temps de travail, le présent accord est conclu pour une durée déterminée d'un an à compter de son entrée en vigueur.

www.ifac.asso.fr

Institut de formation, d'animation et de conseil - Association à but non-lucratif à vocation éducative, sociale et territoriale.

15
F.M. NH

Il entrera en vigueur, conformément aux dispositions légales, à compter du lendemain du jour de son dépôt, sous réserve de sa validation par la DIRECCTE.

11.2. Révision et dénonciation de l'accord

A la demande d'une des parties signataires du présent accord, il pourra être demandé à tout moment l'ouverture de négociation de révision dans les conditions prévues par le Code du travail.

Le présent accord pourra être révisé, à tout moment, pendant la période d'application par accord entre les parties.

Toute demande de révision, totale ou partielle, devra être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception adressée aux autres parties signataires. Elle doit être accompagnée d'une proposition nouvelle sur les points à réviser.

La discussion de la demande de révision doit s'engager dans les 3 mois suivants la présentation de celle-ci. Toute modification fera l'objet d'un avenant conclu dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires.

Indépendamment des dispositions prévues ci-dessus, les parties conviennent d'ouvrir des discussions en cas de positionnement des branches (ECLAT et Formation) sur les modalités d'exercice du télétravail.

11.3. Formalités de publicité et de dépôt de l'accord

L'accord est déposé à la DIRECCTE de Nanterre (13 rue Lens – 92 000) auprès de Madame Valérie LABATUT et au greffe du conseil des Prud'hommes de Nanterre (2 rue Pablo Neruda – 92 000).

Conformément à l'article L2231-5 du Code du Travail, le texte est notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au sein de l'association. Il est également communiqué aux membres des Comités Sociaux et Economiques de l'UES.

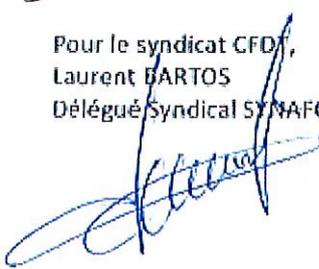
Enfin, il est communiqué via « l'Ifac en poche » à tout nouveau collaborateur et affiché au sein des établissements de l'UES Ifac sur les panneaux prévus à cet effet.

Fait à Asnières-sur-Seine, le 08 octobre 2021, en 5 exemplaires originaux.

Pour l'Unité Economique et Sociale,
Didier SINTES
Directeur des Ressources Humaines



Pour le syndicat CFDT,
Laurent BARTOS
Délégué Syndical SYNAFOR

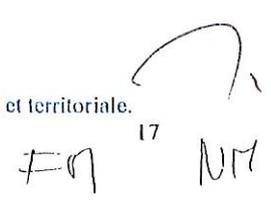
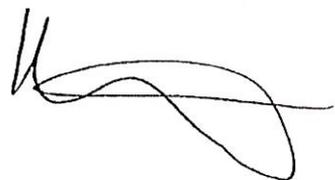


Mohamed FAKHRI
Délégué Syndical SNAPAC



crps

Pour le syndicat CGT,
Nathalie MADEIRA CAIADO
Déléguée Syndicale USPAOC



FN 17 NM

ANNEXE 1

Eligibilité des métiers de l'Ifac au télétravail

Les emplois (au sens des emplois déterminés par la GPEC en vigueur) de l'Ifac relevant du face à face avec les publics et la coordination d'actions d'équipes sur le terrain ne sont pas éligibles à la mise en place du télétravail.

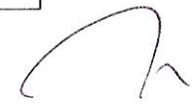
Les autres emplois, fonctionnels, supports ou managériaux sont éligibles au télétravail dès lors que :

- le lien avec les équipes et la coordination interservices est assuré,
- la gestion des flux documentaires est organisée,
- le collaborateur dispose des moyens matériels et techniques lui permettant d'exercer son activité « hors murs » de son lieu de travail habituel. Sur ce dernier point, les Délégués opérationnels ou les Directeurs fonctionnels se mettront en rapport avec la Direction des Systèmes d'Information pour doter les collaborateurs concernés par le télétravail, des moyens techniques nécessaires,
- la période d'essai a été concluante.

Le management apportera une attention toute particulière pour faciliter le télétravail des collaborateurs dont le temps de transports entre le domicile et le lieu de travail habituel est supérieur à 45 mn.

Eligibilité des métiers de l'Ifac au télétravail :

Filière	Emplois	Eligibilité
Administratif	Agent administratif	Eligibilité de principe *
	Agent administratif confirmé	Eligibilité de principe *
	Technicien administratif	Eligibilité de principe *
	Technicien administratif confirmé	Eligibilité de principe *
Animation	Animateur	
	Animateur spécialisé	
	Animateur référent	
	Responsable adjoint d'équipement	Eligibilité circonstancielle **
	Responsable d'équipement	Eligibilité circonstancielle **
	Responsable de site	Eligibilité circonstancielle **
	Coordinateur d'activité	Eligibilité de principe *
	Coordinateur	Eligibilité de principe *
	Responsable d'établissement	Eligibilité de principe *
Animation sociale et culturelle	Animateur	
	Médiateur social	
	Animateur spécialisé	
	Moniteur éducateur	
	Agent de médiation	
	Informateur jeunesse	
	Médiateur culturel	
	Ludothécaire	
	Educateur spécialisé	
	Conseillé d'éducation	
	Référent famille	
	Responsable de ludothèque	Eligibilité circonstancielle **
	Coordinateur de pôle	Eligibilité de principe *
Responsable d'établissement	Eligibilité de principe *	
Communication	Chargé de communication	Eligibilité de principe *
	Chargé de communication confirmé	Eligibilité de principe *


 18
 6
 NH

	Responsable communication	Eligibilité de principe *
	Responsable com confirmé	Eligibilité de principe *
Comptabilité gestion	Aide comptable	Eligibilité de principe *
	Comptable	Eligibilité de principe *
	Contrôleur de gestion	Eligibilité de principe *
	Chef comptable	Eligibilité de principe *
	Responsable comptabilité	Eligibilité de principe *
	Contrôleur de gestion confirmé	Eligibilité de principe *
	Responsable administratif et financier	Eligibilité de principe *
Formation	Formateur	
	Formateur confirmé	
	Référent de formation	Eligibilité circonstancielle **
	Coordinateur de formation	Eligibilité circonstancielle **
	Responsable de formation	Eligibilité circonstancielle **
	Responsable d'établissement	Eligibilité de principe *
Informatique	Employé informatique	Eligibilité de principe *
	Technicien informatique	Eligibilité de principe *
	Technicien informatique confirmé	Eligibilité de principe *
	Responsable informatique	Eligibilité de principe *
	Responsable informatique confirmé	Eligibilité de principe *
Petite enfance	Agent petite enfance	
	Auxiliaire de puériculture	
	Educateur de jeunes enfants	
	Infirmière	
	Responsable adjoint de crèche	Eligibilité circonstancielle **
	Responsable de crèche	Eligibilité circonstancielle **
	Coordinateur	Eligibilité de principe *
	Responsable d'établissement	Eligibilité de principe *
Ressources Humaines	Gestionnaire de paye	Eligibilité de principe *
	Référent de paye	Eligibilité de principe *
	Responsable Ressources Humaines	Eligibilité de principe *
Secrétariat	Agent d'accueil	
	Hôte d'accueil	
	Secrétaire	Eligibilité de principe *
	Assistant	Eligibilité de principe *
	Assistant de direction	Eligibilité de principe *
	Responsable secrétariat	Eligibilité de principe *
Services généraux	Agent de service	
	Agent de service confirmé	
	Agent technique	
	Technicien	
Direction	Délégué	Eligibilité de principe *
	Délégué territorial	Eligibilité de principe *
	Délégué régional	Eligibilité de principe *
	Délégué national	Eligibilité de principe *
	Directeurs	Eligibilité de principe *

Eligibilité de principe * : sous réserve des dispositions énoncées ci-dessus.

Eligibilité circonstancielle ** : sous réserve des dispositions énoncées ci-dessus pour des jours ou des séquences lorsqu'il n'y a pas de face à face ou d'équipe sur le terrain

www.lfac.asso.fr

Institut de formation, d'animation et de conseil - Association à but non-lucratif à vocation éducative, sociale et territoriale.

F.F 19
6 MT