



ACCORD SUR LE TELETRAVAIL AU SEIN DE L'UES L'AFPA

Accord signé dans l'objectif partagé, fixé dans l'accord de séquençage du 19 juin 2020, de parvenir au développement d'une politique de qualité de vie au travail

Négocié entre :

1/ L'Agence Nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes - AFPA,
Etablissement public à caractère industriel et commercial
Dont le siège social est situé 3 rue Franklin – Tour Cityscope – 93100 MONTREUIL

2/ La Société AFPA Entreprises,
Société par actions simplifiée unipersonnelle (SASU) au capital de 10.000 €
Dont le siège social est situé 3 rue Franklin – Tour Cityscope – 93100 MONTREUIL

3/ La Société AFPA Accès à l'Emploi
Société par actions simplifiée unipersonnelle (SASU) au capital de 10.000 €
Dont le siège social est situé 3 rue Franklin – Tour Cityscope – 93100 MONTREUIL

Composant l'Unité Economique et Sociale (UES) AFPA, ci-après AFPA
Représentées par Philippe Le Blon Boitier, DRH, expressément mandaté pour la négociation et la signature
du présent accord

D'une part,

Et,

Les Organisations Syndicales représentatives au sein de l'UES AFPA :

- le Syndicat national CFE-CGC du personnel de la Formation Professionnelle des Adultes
- le Syndicat national CFDT du personnel de la Formation Professionnelle des Adultes
- le Syndicat national CGT du personnel de la Formation Professionnelle des Adultes
- la section fédérale FO du personnel de la Formation Professionnelle des Adultes

D'autre part,

Les signataires du présent accord conviennent des dispositions ci-après.

PREAMBULE

Aujourd'hui, l'évolution des techniques de l'information et de la communication induisent une transformation des cadres des organisations, des espaces et temps du travail et obligent à trouver d'autres formes d'organisation du travail comme le télétravail.

Le télétravail figure parmi les dispositifs susceptibles d'améliorer la qualité de vie au travail. A ce titre, il présente de nombreux avantages tant pour les salariés que pour l'entreprise qui s'y inscrivent, en permettant notamment de :

- Diminuer les temps de transport et la fatigue associée
- Offrir une plus grande autonomie dans l'organisation du travail
- Contribuer à une meilleure articulation des temps de vie
- Permettre à l'Afpa d'être dans une démarche éco-responsable
- Etc.

Ainsi, tout en participant de la modernisation de l'organisation du travail, le télétravail constitue un levier contribuant notamment à un meilleur équilibre des temps de vie, à la motivation des salariés ou encore à la réduction de l'empreinte carbone de l'Afpa.

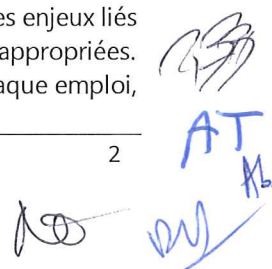
Il s'agit d'un choix individuel qui doit, par ailleurs, tenir compte des implications directes ou indirectes pour les autres parties prenantes. Le télétravail doit dès lors être réfléchi suffisamment tôt en amont de sa mise en place pour en faire une expérience positive pour toutes les parties :

- L'organisation, pour conserver la bonne continuité de service, etc.
- Le collectif, pour veiller à la cohésion et l'équité, etc.
- Le télétravailleur, pour lever tout risque d'isolement ou de surconnexion, et plutôt en faire un levier de qualité de vie au travail
- L'environnement personnel du télétravailleur, par exemple comme vecteur d'une meilleure articulation des temps de vie du télétravailleur, sans empiètement du travail sur le temps ou l'espace personnel, etc.

Le télétravail est par définition au croisement de plusieurs approches complémentaires qu'il faut prendre en compte pour définir un cadre robuste susceptible de l'installer durablement dans notre organisation du travail :

- L'approche individuelle implique un accompagnement personnalisé ;
- L'approche collective permet de déployer les attentes des salariés comme ressource performante et d'amélioration des conditions de travail ;
- L'approche sociale impose une entente fluide et transversale entre les parties ;
- L'approche organisationnelle doit fédérer pour un bon déroulement du projet.

Dans cette visée, l'accord de séquençage de juin 2020 définit une mise en place progressive du télétravail dans le sens de l'universalité à terme, afin que chaque salarié soit en capacité de bénéficier du télétravail avec des nuances d'applications liées à l'exercice de son métier. Ce déploiement progressif, dont cet accord constitue la première étape, doit tenir compte à la fois des enjeux organisationnels ainsi que des enjeux liés aux risques professionnels liés à cette modalité d'organisation pour y apporter des réponses appropriées. Cette première période permettra en outre de mieux comprendre les besoins spécifiques à chaque emploi,



voire d'expérimenter certaines modalités en accord avec la DRH nationale, afin d'ouvrir d'autres négociations.

Il permet ainsi à l'Afpa une appropriation progressive du télétravail, en se donnant les moyens pour qu'il se mette en place dans les meilleures conditions, dans le respect de l'équité et des contraintes de toutes les parties, avec la possibilité de la réversibilité, et s'inscrive de manière positive parmi les modalités de travail, conformément aux dispositions nouvelles de l'ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017.

ARTICLE 1 : LA DEFINITION DU TELETRAVAIL

Selon l'Article L 1222-9 du code du travail, le télétravail¹ 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 salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC).

A l'Afpa, la notion de télétravailleur s'inscrit dans une acception plus large en désignant tout salarié de l'Agence qui effectue volontairement une partie de son activité professionnelle dans un lieu prédéfini en dehors de son lieu d'affectation en utilisant les TIC. La notion de télétravail inclut donc également la notion de 'travail à distance' qui introduit la possibilité pour le salarié qui en fait la demande de travailler sur un site de l'Agence autre que son lieu d'affectation habituel.

Au final, le lieu de télétravail, dans cette acception plus large que la loi, peut être :

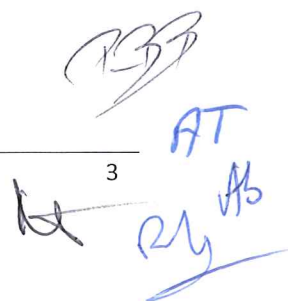
- Le domicile, c'est-à-dire le lieu habituel de résidence du salarié, tel que figurant sur le bulletin de salaire
- Un des sites de l'Afpa autre que le site d'affectation
- Tout autre lieu en accord avec le responsable hiérarchique, dont les tiers-lieux

Cette modalité de travail, par laquelle s'exerce un management à distance, ne doit pas être un frein à l'accès à la formation, à l'évolution de carrière et à l'égalité de traitement dans les évolutions salariales et/ou professionnelles, ni à l'accès aux droits collectifs (informations syndicales, élections professionnelles). En outre, le télétravailleur bénéficie des mêmes droits que les autres salariés au sein de l'Afpa.

Deux modes de télétravail volontaire sont retenus, au choix :

- **Le télétravail régulier** inscrit cette modalité dans la durée avec un lieu et une fréquence déterminés et stables. Y est également associé un certain nombre de jours de télétravail occasionnel afin d'apporter plus de souplesse et répondre notamment à des imprévus.

¹ Le télétravail se distingue du travail à domicile qui obéit à un statut spécifique prévu par l'article L 7412-1 du code du Travail.



- **Le télétravail occasionnel forfaitaire** peut être sollicité pour répondre à des besoins ponctuels et temporaires des salariés ou à des imprévus ; il ne peut avoir de caractère récurrent.

Par ailleurs, en cas de **circonstances exceptionnelles**, notamment de menace d'épidémie, d'épisode de pollution (art. L221-1 du code de l'environnement) ou en cas de force majeure -au sens d'un évènement imprévisible, insurmontable et échappant au contrôle des personnes concernées- la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Dans ce cadre précis, il est à l'initiative de la Direction dans la limite des directives des autorités officielles compétentes tant en terme de modalité que de volume de jours télétravaillés ; cette décision devra faire l'objet d'une information et d'un échange avec le CSE E de l'établissement concerné.

Enfin, le télétravail est également mobilisable pour faciliter plus spécifiquement le maintien ou le retour à l'emploi à la suite d'un arrêt de travail long en prenant en compte les préconisations du médecin du travail.

ARTICLE 2 : PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL

1- PRINCIPE DE VOLONTARIAT ET DE REVERSIBILITE

La demande de bénéficier du télétravail émane du salarié. Alors que cette modalité de travail est discutée avec le responsable hiérarchique, qui peut la suggérer au salarié. Ce dernier peut de son côté la refuser. In fine, la demande relève bien d'un principe de volontariat. Dans tous les cas, la réversibilité est possible à l'initiative de chacune des parties comme définie ci-dessous (Art. 3.2).

2- CRITERES D'ELIGIBILITE

Le télétravail s'adresse à tous les salariés de l'UES Afpa et n'exclut aucun emploi a priori. Des conditions particulières doivent néanmoins être respectées :

- Le télétravail doit être compatible avec la continuité de l'activité et la bonne marche du service.
- Le salarié doit avoir une autonomie suffisante dans l'exercice de son emploi pour en maîtriser l'ensemble des dimensions et conserver le même niveau de prestation (savoir activer des repères du métier, un réseau identifié de collègues ou partenaires pour traiter les imprévus, pouvoir organiser son travail, ses activités et leur cadencement, maîtriser les TIC). Dans le cas où l'autonomie serait jugée insuffisante pour exercer en télétravail, le responsable hiérarchique convient avec le salarié lors de la demande de télétravail des mesures d'accompagnement pour dépasser cette situation.
- Seules les activités ne requérant pas une présence physique dans les locaux de l'Afpa pourront être concernées par le télétravail.

BB
AT
AB
10

3- ORGANISATION DES MODALITES DE TRAVAIL

a) Détermination de l'activité télé travaillée

Les activités susceptibles d'être exercées en télétravail sont proposées par le salarié qui en fait la demande.

Elles sont arbitrées par le management après échange avec le salarié, de même que le choix et la répartition des jours, afin de prendre en charge notamment la régulation de la charge de travail au sein du collectif de travail et l'équité de traitement entre salariés.

b) Durée et temps de travail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives au temps de travail s'appliquent de la même manière au télétravailleur qu'au salarié exerçant son activité sur un site de l'Afpa.

Ainsi, la journée de télétravail s'accomplit sur la base de son temps de travail journalier prévu comme pour une même journée de travail sur site et respecte les règles applicables en matière de durées maximales légales du travail, de décomptes et de respect des repos quotidien et hebdomadaire, comme pour tout salarié exerçant son activité à l'Afpa.

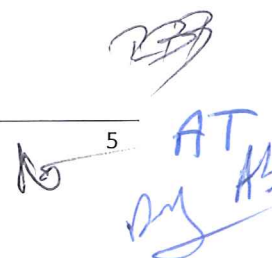
Les plages horaires en télétravail sont par principe identiques pour le salarié à ses plages horaires sur site. Le salarié peut convenir et faire notifier avec son responsable hiérarchique lors de la formalisation de l'entrée en télétravail de plages spécifiques aux journées de télétravail en respectant ses volumes horaires et tout en conservant la plage d'accessibilité définie ci-dessous (Art. 3.2.c) et la bonne compatibilité avec la continuité de service avec le collectif de travail.

Le manager de proximité veille au respect des temps de travail des salariés dont il a la responsabilité, y compris ceux exerçant leur activité en télétravail en s'assurant notamment du respect du droit à la déconnexion.

c) Accessibilité et sollicitation du salarié en télétravail

Les modalités d'organisation de l'activité télé travaillée sont équivalentes à celles des autres salariés (reporting, gestion du temps de travail, etc.).

Le télétravailleur doit être joignable dans la journée de télétravail *a minima* entre 10h et 16h (hors pause déjeuner).



4- SANTE ET SECURITE

a) Ergonomie et santé

L'Afpa est attentive à ce que le télétravailleur dispose d'un espace dédié et d'un mobilier adapté. A cette fin, l'Afpa mettra à disposition des fiches pratiques à destination des télétravailleurs afin de dispenser des conseils ergonomiques élaborés avec les services de santé au travail ; des conseils pour bien entamer une journée en télétravail ou encore pratiquer des exercices réguliers de relaxation, afin de mieux vivre la journée en télétravail dans un cadre autre que l'environnement habituel sur site.

Dans le cas du télétravail sur un site de l'Afpa, le hiérarchique s'assure, auprès de la direction locale d'accueil, de la mise à disposition effective d'un espace adapté (mobilier, connexion réseau, accès au serveur interne et imprimante si nécessaire) ainsi que l'accès à la restauration aux mêmes conditions que sur son site principal.

En amont et au cours de l'exercice du télétravail, il importe de rester vigilant sur le niveau de performance, l'organisation de l'activité, la charge de travail et le risque d'isolement ou de surconnexion. Les contacts réguliers entre le manager et le salarié doivent permettre d'y veiller notamment à l'occasion d'un point hebdomadaire durant les 3 premiers mois de mise en place du télétravail puis à un rythme mensuel. En outre, l'entretien annuel permet d'aborder spécifiquement ces sujets. En cas de difficulté, des ajustements peuvent être envisagés.

Le service de médecine du travail local pourra être sollicité afin d'apporter des conseils ergonomiques spécifiques aux situations rencontrées par les salariés qui en ressentiraient le besoin, afin de compléter utilement les fiches pratiques génériques mises à disposition. Il est également rappelé la possibilité à tout salarié de solliciter une visite spontanée auprès du Service de Santé au travail de proximité, indépendamment des visites obligatoires.

b) Accidents de travail ou maladie

En cas d'accident du télétravailleur sur un autre lieu qu'un site Afpa, celui-ci informe son hiérarchique et fournit les justificatifs habituels pour que la déclaration soit faite et traitée de la même manière que si l'accident était intervenu sur un site de l'agence. Qu'il s'agisse du domicile du salarié, d'un tiers-lieu ou d'un autre lieu, c'est l'adresse du lieu précis de télétravail indiquée dans la notification de télétravail actée avec le manager qui sera prise en compte.

c) Accompagnement des travailleurs handicapés

Les salariés en situation de handicap éligibles au télétravail conformément aux dispositions du présent accord, pourront, à leur demande, être accompagnés dans cette démarche par le référent handicap situé en Région, notamment en cas de nécessité d'aménagement spécifiques.

A cet égard, le référent pourra utilement solliciter les services de l'AGEFIPH pour l'étude de poste.

REB
ATM
R

ARTICLE 3 : LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL REGULIER

1- Le nombre de jours télé-travaillés

Le télétravail régulier s'entend comme une modalité stable de travail définie par un lieu, une ou des journées fixes et une fréquence déterminée ; le volume peut être de ½ jour, 1 jour, 1,5 jour ou jusqu'à 2 jours sur une semaine.

Indépendamment de ces possibilités, d'autres modalités régulières peuvent être envisagées en accord entre le salarié et son responsable hiérarchique. Ces dispositions seront alors soumises à validation par la DRH nationale qui pourra les inscrire dans un suivi expérimental spécifique en vue des prochaines étapes de négociations sur le télétravail, telles que définies dans l'accord de séquençement de juin 2020.

En cas de travail à temps partiel, il y a lieu de distinguer :

- Temps partiel compris entre 80% et 99% d'un temps plein : le télétravail régulier peut être mobilisé à l'identique d'un temps plein
- Temps partiel compris entre 79% et 50% d'un temps plein : le télétravail régulier peut être mobilisé dans la limite d'une seule journée par semaine.
- Temps partiel inférieur à 50% : compte tenu de la faible présence au sein de l'entreprise, et afin de pouvoir conserver des temps collectifs en présentiel, l'accès au télétravail n'est pas retenu en deçà de 50% d'un temps plein

Au-delà de ce rythme régulier, et pour apporter davantage de souplesse face à des besoins plus ponctuels, le salarié peut également bénéficier de jours de télétravail occasionnel fractionnables, à définir en accord avec son responsable hiérarchique, dans la limite de 5 par an pour les salariés au-delà de 80% d'un temps plein, et de 2 jours pour les salariés travaillant entre 79% et 50% d'un temps plein.

Le télétravail étant une modalité de travail, les jours de télétravail ne sont pas reportables.

2- La demande pour entrer dans le télétravail régulier et l'accord des parties

Elle est faite par le salarié volontaire au télétravail régulier auprès de sa hiérarchie directe via la plateforme de gestion du télétravail en précisant, en particulier, les activités susceptibles d'être effectuées en télétravail ainsi que ses préférences concernant les jours en télétravail et leur fréquence, et un lieu.

Le responsable hiérarchique organise alors un entretien sous 10 jours afin d'échanger avec le demandeur, répondre aux éventuelles questions sur le télétravail, rappeler le cadre de l'accord (charge

Handwritten signatures and initials: *PL*, *AT*, *AS*, and a large scribble.

de travail, d'accompagnement, réversibilité, modification éventuelle de l'organisation collective du travail, etc.), et examiner les termes de la demande.

Le responsable hiérarchique devra apprécier la demande au regard des critères d'éligibilité définis dans le cadre de l'accord et de l'organisation du travail et les potentielles autres demandes du collectif de travail. Sous 10 jours, il informe le salarié demandeur ainsi que la DRH régionale de sa décision.

- En cas de réponse positive, il valide l'entrée en télétravail régulier via la plateforme de télétravail, actant ainsi les modalités de mise en place et de réversibilité du télétravail (activités principales identifiées, volume de jours mensuel et jours retenus, fréquence, plages horaires, etc.). L'entrée en télétravail peut nécessiter des aménagements de l'organisation collective du travail qui doivent dès lors être définis et partagés avec le collectif de travail en amont. Le manager peut alors faire une contreproposition de jours pour rendre le télétravail possible tout en conservant l'objectif de maintenir un jour de présentiel en commun pour développer le collectif.
- En cas de refus de la demande de télétravail, le responsable hiérarchique motive sa réponse écrite via la plateforme au regard des critères d'éligibilité en précisant les pistes d'évolution susceptibles de rendre cette modalité de travail possible à terme. En cas de désaccord du salarié quant aux motifs mis en avant, celui-ci peut demander le réexamen de sa situation auprès de la Direction RH régionale. Cette dernière lui répond sous quinze jours, à compter de la date de demande de réexamen.

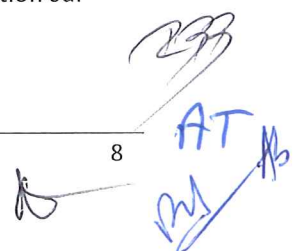
Le télétravail étant défini au regard d'une activité et organisation spécifiques, la situation du salarié en télétravail est susceptible d'être révisée au regard des modifications du contexte (changement d'emploi, mobilité géographique, nouvelles entrées en télétravail au sein du collectif de travail, etc.). De la même façon, si le salarié souhaite modifier tout ou partie du rythme de télétravail adopté, il en fait état à son responsable hiérarchique pour envisager ensemble des évolutions au regard de l'organisation et du collectif. Dans l'un ou l'autre de ces cas, un entretien est proposé par celui qui est demandeur d'une révision de la situation selon le même process que pour l'entrée en télétravail régulier décrit ci-dessus.

Enfin, pour bénéficier ponctuellement de plus de souplesse, le salarié en télétravail régulier fait la demande directement à son responsable hiérarchique via le SIRH pour saisir les jours de télétravail occasionnel disponibles, selon les mêmes modalités et délais que pour le télétravail occasionnel forfaitaire (cf. ci-après).

a) Compensation budgétaire relative au télétravail régulier

Le salarié qui aura choisi de télétravailler à son domicile de manière régulière se verra verser une indemnité forfaitaire et annuelle de 110 euros constituant une participation aux frais supportés. Ce versement aura lieu après 3 mois de télétravail effectif.

Par ailleurs, afin de favoriser de meilleures conditions matérielles d'installation en télétravail régulier, un remboursement des équipements sera effectué sous forme de prime d'installation sur justificatifs, dans la limite de 150€.



b) Réversibilité du télétravail régulier, conditions et retour à une activité sans télétravail

Dans le cas où l'arrêt du télétravail est envisagé par le salarié ou son responsable hiérarchique, il est motivé au cours d'un entretien de bilan de cette expérience à l'initiative du demandeur de la réversibilité. Cet arrêt est effectif en respectant un délai de prévenance de 15 jours calendaires, et est notifié par écrit dans la plateforme de gestion du télétravail. Le salarié reprend son poste dans les conditions antérieures (durée du travail, répartition de celle-ci sur la semaine ou mois, etc.).

ARTICLE 4. LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL OCCASIONNEL FORFAITAIRE

L'ordonnance du 22 septembre 2017 inscrit le télétravail occasionnel dans le code de travail. Il permet ainsi d'encadrer et de sécuriser une pratique souvent informelle du télétravail.

Le télétravail occasionnel forfaitaire s'entend comme une demande ponctuelle pour répondre à un besoin particulier, temporaire, non récurrent au cours de l'année. La demande émane d'un salarié selon les règles définies dans l'article 1 et les critères d'éligibilité, et est plafonnée à 20 jours dans l'année, dont 5 fractionnables.

Le formalisme se limite à une demande simplifiée du salarié à sa hiérarchie directe via la plateforme de gestion du télétravail au plus tard 48h avant la date demandée, en indiquant les activités envisagées, la période demandée ainsi qu'un lieu.

Après avoir pris connaissance de la demande et vérifié les conditions d'éligibilité, le hiérarchique donne sa réponse dans ce délai via la plateforme de gestion du télétravail :

- En cas de réponse positive, il confirme les conditions de mise en œuvre
- En cas de réserves ou de refus, il motive sa réponse en précisant les éventuels ajustements à apporter pour valider la demande de télétravailler (période, volume de jours demandés, etc.) ou le motif de non éligibilité en cas de refus. Dans ce dernier cas, il propose un entretien au salarié demandeur pour envisager ensemble le moyen d'y parvenir plus tard.

En cas de désaccord sur le motif de refus, le salarié peut solliciter la Direction RH régionale pour un réexamen, de la même façon que pour le télétravail régulier.

La mobilisation de cette modalité de télétravail forfaitaire au fil de l'année nécessite en amont un premier entretien entre le salarié et son responsable hiérarchique afin d'en valider la possibilité au regard des critères d'éligibilité et d'exprimer potentiellement certaines préférences ou contraintes pour les futures demandes au fil de l'année (exemple : journée réservée au temps collectif au sein de l'équipe, etc.). Un délai peut être également nécessaire pour équiper le salarié ou confirmer certaines possibilités envisagées par le salarié (exemple : télétravailler ponctuellement au sein d'un autre site). Ce temps de préparation préalable permettra au responsable hiérarchique de répondre avec réactivité lors des demandes de télétravail au cours de l'année.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "AT" and "BS HS".

ARTICLE 5 : L'EQUIPEMENT INFORMATIQUE

a) Equipement fourni

- L'équipement du télétravailleur régulier
 - A domicile ou plus globalement hors site Afpa : au cas où le salarié télétravailleur ne dispose pas d'un ordinateur portable, l'Afpa en met un à sa disposition, paramétré par la DSI, avec les applicatifs métiers et de communication nécessaires et qui se substituent à son poste informatique actuel. En cas de substitution à un ordinateur fixe, l'écran de celui-ci pourra être conservé sur site si le salarié le souhaite. Si un délai est nécessaire pour la commande du matériel, il est précisé lors du processus d'entrée en télétravail.
 - En établissement Afpa, il est mis à la disposition du travailleur à distance un poste informatique avec les applicatifs métiers et de communication qui lui sont nécessaires sauf s'il possède un PC portable Afpa paramétré et sécurisé.
- L'équipement du télétravailleur occasionnel forfaitaire

Le télétravail occasionnel forfaitaire bénéficie des mêmes dotations que pour le télétravail régulier. Si le télétravailleur ne dispose pas d'un ordinateur portable, il en fait la demande auprès de sa hiérarchie en amont de sa première demande de télétravail. La priorité de dotation est donnée aux salariés en télétravail régulier.

Au-delà de ces dotations, il pourra être remonté à la DRH nationale des demandes d'équipements complémentaires répondant à des besoins spécifiques. Ces dotations complémentaires pourront être accordées durant le temps de cet accord en considérant des spécificités par métier dans le cadre d'un retour d'expérience en vue de nouvelles négociations au terme de ce premier accord.

b) Utilisation de l'équipement

Le salarié télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition et de la confidentialité des données, conformément à la charte informatique. Ce matériel reste la propriété exclusive de l'Afpa.

Un accompagnement à la prise en main du matériel pourra être dispensé par la DSI en tant que de besoin. Seuls les ordinateurs de l'AFPA sont autorisés à être connectés à l'ensemble des systèmes informatiques pour des raisons de sécurité. Les imprimantes et périphériques personnels ne doivent donc pas être installés.

Les outils de collaboration Afpa (TEAMS, Office 365, etc.) sont à privilégier pour les communications Audio et Video, le partage de documents ainsi que les réunions à distance.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, le salarié en télétravail ou à distance bénéficie d'un accès téléphonique gratuit au centre d'appel DSI rappelé dans le guide du télétravail, ainsi que du même niveau

Handwritten signatures and initials:
AT
R
R

de service qu'un salarié sur site. Les difficultés liées à sa connexion internet domestique, dans le cas où il n'est pas sur un site Afpa, doivent être vues directement avec son opérateur.

ARTICLE 6 : ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

La réussite de la mise en place du télétravail implique à la fois de disposer de certaines conditions matérielles (disponibilité de postes informatiques, création d'une plateforme de gestion du télétravail, etc.), tout autant que d'avoir pris au préalable le temps de l'appropriation collective (information, discussion en équipe, formation, etc.). Un délai de 3 mois après la signature de l'accord apparaît comme indispensable pour préparer efficacement son lancement.

a) Création d'une plateforme de gestion du télétravail

Durant ce délai, il sera procédé au paramétrage et à la livraison d'une plateforme de gestion du télétravail afin de faciliter les demandes et leur suivi. Elle permettra aux salariés, à leur responsable hiérarchique et à leur DRH régionale de suivre facilement les demandes de télétravail, les réponses apportées et les notifications. Elle permettra en outre un suivi efficace des modalités de télétravail choisies.

Le cahier des charges de développement de la plateforme sera présenté aux organisations syndicales représentatives dans le 1^{er} mois de la signature de l'accord.

b) Information des salariés et des responsables hiérarchiques

- Une communication interne en direction des salariés sera réalisée dans le premier mois après l'entrée en vigueur du présent accord pour présenter l'ambition de l'Afpa au regard du télétravail ainsi que les modalités pratiques portées par l'accord. Un guide d'entrée en télétravail sera proposé à cette occasion.
- Les managers seront informés et sensibilisés, par ailleurs, sur les enjeux et facteurs de réussite du télétravail, notamment autour des évolutions vers un management à distance et des actions d'accompagnement disponibles. Les DRHR s'impliqueront dans la sensibilisation du management.
- Les managers présenteront à leur équipe le télétravail et ses modalités de mise en œuvre lors d'une réunion dans le 2^{ème} mois suivant l'entrée en vigueur de l'accord. L'équipe RH régionale sera également disponible pour informer les salariés.
- Un premier recensement des besoins informatique régionaux sera réalisé afin de valider des commandes de matériel informatique complémentaire.
- Une communication spécifique sera mise en œuvre pour présenter la plateforme de gestion du télétravail afin d'en faciliter l'accès et l'usage, et compléter les échanges effectués en équipe. Les demandes d'entrée en télétravail pourront dès lors s'effectuer via ce support.

c) Accompagnement et formation

233
AT
AS

Le télé travail demande un accompagnement des salariés et des responsables hiérarchiques, en amont de la mise en œuvre et au fil de l'eau. Seront mises en avant :

- des actions de formation d'accompagnement des salariés pour la maîtrise des TIC et des outils collaboratifs, et pour faciliter le travail dans un environnement dématérialisé
- des actions de formation à destination du management pour renforcer le management à distance et l'organisation à distance du travail.
- des actions de sensibilisation à l'usage du numérique et d'une utilisation plus sobre au regard des impacts écologiques générés. Le lien sera également fait en rappel au droit à la déconnexion et à l'usage régulé des outils numériques.

Indépendamment de ce délai de 3 mois, nécessaires à la mise en place des infrastructures pour assurer un bon suivi de l'accord, une procédure manuelle temporaire sera mise en place afin de faciliter l'entrée en télétravail des salariés déjà équipés et répondant aux dispositions de cet accord. Ces entrées en télétravail ne pourront cependant se faire avant l'issue du 1^{er} mois de signature de l'accord.

Ce délai répond au temps nécessaire à la mise en place de la procédure manuelle et au développement des supports indiqués ci-dessus. Au niveau local, il correspond à la tenue indispensable d'une réunion d'équipe de présentation de l'accord à l'issue de laquelle le sujet de l'organisation en télétravail aura été discuté afin que chacun puisse se positionner en connaissance de cause.

ARTICLE 7 : SUIVI DE L'ACCORD

Une commission de suivi de l'application du présent accord est mise en place. Celle-ci est composée de 3 représentants par organisation syndicale signataire et de 3 membres de la direction.

Elle se réunira après une année d'application du présent accord pour en tirer un bilan afin de mieux entamer de nouvelles négociations. Seules les statistiques disponibles à l'issue de la mise en place de la plateforme de gestion du télétravail seront utilisées.

Ce bilan portera notamment sur :

- Le nombre de demandes de télétravail par type
- Les salariés concernés (FH ; catégories et emplois ; régions)
- Le nombre de télétravailleurs et le nombre d'arrêt en cas de télétravail régulier
- Le volume total de jours de télétravail
- Les choix de télétravail réalisés (type de télétravail, nombre de jours choisis, les jours les plus retenus, la fréquence si télétravail régulier, typologie des motifs de refus)

Un suivi semestriel du nombre de demandes et d'entrées effectives en télétravail régulier sera fait en CSEE.

233
AT
B

ARTICLE 8 : DUREE DE L'ACCORD, VALIDITE

Le présent accord entrera en application à compter de sa date de signature. Conformément à l'accord de séquençage du 19 juin 2020, il constitue la première étape d'un processus de négociation qui doit se terminer en décembre 2022. De ce fait, les parties signataires sont convenues que le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et sera complété par le résultat des négociations prévues dans l'accord de séquençage. Il cessera de produire tous effets si un autre accord sur le même thème venait à s'y substituer.

A la seule condition de respecter les dispositions de l'article L 2261-3 du code du travail, toute organisation syndicale représentative au niveau national non signataire pourra adhérer au présent accord à tout moment pendant sa durée de validité.

ARTICLE 9 : DEPOT ET PUBLICITE

En application de l'article L2231-5 du code du travail, le présent accord sera notifié s'il répond aux conditions d'un accord majoritaire, aux organisations syndicales par voie électronique.

Puis conformément aux articles L 2231-1 et D 2231-2 du Code du travail, il sera déposé par les soins de la direction sur la plateforme « TéléAccords » mis en ligne par le ministère du travail et un exemplaire sera adressé au secrétariat greffe du Conseil de Prud'homme de Bobigny.

Fait à Montreuil, en sept exemplaires originaux, le 5 février 2021

La direction de l'Afpa

CFE-CGC

CFDT

CGT

réserve et observations
- au verso

FO

Réerves et observations CGT :

Compte tenu de l'absence de présentation des supports complémentaires à la mise en œuvre de l'accord, la CGT reste vigilante quant à la présentation, comme annoncé par la direction, dans le délai d'un mois :

- de la plateforme de gestion des demandes télétravail,
- du guide d'entrée en télétravail.



AS