

## ACCORD NATIONAL RELATIF À LA

### MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL AU SEIN D'APF FRANCE HANDICAP

Entre :

**APF France handicap**, Association Loi 1901, reconnue d'utilité publique, dont le Siège National est situé 17, boulevard Auguste Blanqui 75013 PARIS, représentée par Monsieur Prosper TEBOUL, Directeur Général

d'une part,

Et

Les organisations syndicales de salariés ci- dessous désignées :

- ✓ **C.F.D.T.** Représentée par Madame Céline DEMONCHY
- ✓ **C.G.T.** Représentée par Monsieur Fabrice VERDELET

d'autre part.

#### PREAMBULE

Convaincues que le télétravail constitue une réelle opportunité pour les salariés de disposer d'une plus grande autonomie dans l'accomplissement de leurs activités et de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle, les parties souhaitent s'engager en faveur de son développement au sein de l'Association.

Ce nouveau mode d'organisation du travail s'inscrit naturellement dans les démarches nationales RSE et QVT portées par APF France handicap :

- D'une part parce que le déploiement du télétravail est un moyen de répondre aux aspirations des salariés qui souhaitent mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle en limitant leurs trajets et en exerçant une partie de leur activité en télétravail ;
- D'autre part parce que c'est aussi une manière de témoigner de l'action d'APF France handicap pour le développement durable en limitant les déplacements des salariés.

Les parties signataires rappellent que le télétravail est basé sur un rapport de confiance mutuelle entre le salarié et son responsable hiérarchique.

Elles conviennent que la mise en place efficace du télétravail suppose :

- Une organisation du travail adéquate ;
- Un accord réciproque, une relation de confiance et un management adapté ;
- Le maintien du lien social ;
- Le respect de l'équilibre vie professionnelle / vie privée ;
- La réversibilité ;
- L'égalité de traitement des salariés.

Cette négociation a été conduite dans le cadre d'une réflexion sur les nouvelles modalités de travail, tirant les enseignements de la période pandémique, et du développement « contraint » du télétravail pendant cette période, faisant apparaître la nécessité d'un recours harmonisé au télétravail dans le cadre d'un mode de fonctionnement « normal » de l'Association afin de promouvoir et de sécuriser un dispositif homogène et adapté au fonctionnement de nos structures.

Les partenaires conviennent que le télétravail apparaît comme un levier efficace pour améliorer la qualité de vie au travail des salariés, pour faciliter la conciliation entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle, diminuer les contraintes de trajet domicile-lieu de travail, accroître leur autonomie d'organisation dans leur travail et contribuer au développement durable en réduisant le nombre de déplacements automobiles.

Aux termes des réunions de négociations des 17 décembre 2020, 19 janvier, 11 février, 30 mars, 21 mai, 17 juin et 13 octobre 2021, il a été convenu ce qui suit :

### **CHAMPS D'APPLICATION**

Etant négocié et conclu au niveau national afin de mettre en place un dispositif de télétravail harmonisé pour l'ensemble des structures d'APF France handicap, les dispositions du présent accord s'appliquent telles quelles dans chacune des structures de l'Association.

### **PORTEE DES DISPOSITIONS DE L'ACCORD**

Conformément aux dispositions de l'article L. 2253-6 du Code du travail, les stipulations du présent accord se substituent aux dispositions ayant le même objet des accords conclus antérieurement ou postérieurement dans les établissements compris dans son champ d'application.

Par conséquent, aucun accord d'établissement relatif au télétravail ne peut être négocié localement.

## TITRE I. DISPOSITIONS RELATIVES A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

### I.1. Définition du télétravail

Le télétravail est défini par l'article L.1222-9 du Code du travail. Il désigne « *toute forme d'organisation du travail, dans laquelle un travail, qui aurait également 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.*

Depuis l'ordonnance du 22 septembre 2017, cette définition vise non seulement le télétravail régulier mais également le télétravail occasionnel.

Aucun salarié ne peut être considéré comme télétravailleur et travailler hors des locaux de sa structure sans disposer de l'accord préalable et écrit de son responsable hiérarchique.

Le seul fait de travailler à l'extérieur du site auquel il est rattaché, y compris avec les technologies de l'information et de la communication, ne suffit donc pas à conférer à un salarié la qualité de télétravailleur.

### I.2. Les principes généraux du télétravail

#### I.2.1. Le volontariat

Le télétravail ne constitue ni un droit ni une obligation.

La mise en place du télétravail est fondée sur un double volontariat, à savoir le volontariat du salarié et celui de son responsable hiérarchique.

Ainsi et sauf en cas de circonstances exceptionnelles visées à l'article L.1222-11 du Code du travail, le télétravail ne peut être imposé ni au salarié, ni à son responsable hiérarchique même si les activités sont compatibles avec le télétravail.

#### I.2.2. La réversibilité

Le télétravail revêt un caractère réversible, pour le salarié et pour sa hiérarchie.

Le salarié peut demander à mettre fin au télétravail de façon anticipée. Il adressera sa demande écrite à la Direction.

La Direction peut également mettre fin au télétravail, sur demande du responsable hiérarchique du salarié, en cas de dysfonctionnement ou lorsque les nécessités du service l'imposent.

Ce droit à la réversibilité doit être exercé selon les modalités de l'article 1.5.3 du présent Titre.

### **1.2.3. Egalité de traitement**

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux, réglementaires et conventionnels que ceux applicables aux autres salariés travaillant, dans des conditions comparables, dans les locaux de l'Association (en particulier, les règles applicables en matière de décompte des heures de travail, et les droits d'accès à la formation et aux informations syndicales).

### **1.2.4. Lutte contre l'isolement**

La prévention de l'isolement participe à la fois de la santé au travail du salarié en télétravail et du maintien du sentiment d'appartenance à l'Association.

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 salariés 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.

Afin d'éviter l'isolement des salariés concernés, le responsable hiérarchique s'assure que le télétravail ne constitue pas un frein à la participation physique aux réunions avec les autres salariés et aux événements collectifs de la structure.

La Direction s'engage également, au travers d'une communication interne, à sensibiliser tous les salariés à la nécessité de prendre en compte les particularités de l'organisation en télétravail.

Sauf exception, afin de lutter également contre l'isolement des salariés à temps partiel, ceux-ci ne peuvent pas être en télétravail si leur temps de travail contractuel n'excède pas 50% de la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle de travail.

Le salarié en télétravail doit pouvoir alerter son responsable hiérarchique de son éventuelle situation d'isolement, afin que ce dernier puisse proposer des solutions pour y remédier.

## **I. 3. Conditions d'éligibilité au télétravail**

### **1.3.1. Ancienneté du salarié**

Les salariés présents depuis au moins 2 mois au sein de la structure sont éligibles au télétravail.

En cas de CDD successifs, l'ancienneté prise en compte est celle du cumul de la durée de tous les CDD.

A titre exceptionnel, les salariés présents depuis moins de 2 mois peuvent être éligibles au télétravail. Leurs demandes seront étudiées par le responsable hiérarchique au regard de leur autonomie et aptitudes professionnelles telles que mentionnées à l'article 1.4 du présent Titre.

### **1.3.2 Nature du contrat de travail et durée du travail du salarié**

Sont concernés les salariés en CDI et CDD sous réserve de répondre aux autres conditions d'éligibilité et d'autonomie telles que mentionnées à l'article 1.3 du présent titre.

Les parties conviennent que, pour les apprentis ou stagiaires, leur présence dans une communauté de travail est un élément indispensable de leur apprentissage.

Néanmoins, le responsable hiérarchique peut autoriser le télétravail pour les alternants à condition que la pratique du télétravail soit adaptée et garantisse la qualité de l'encadrement des missions de l'alternant, et la continuité de la relation avec le tuteur ou le maître d'apprentissage.

Les salariés éligibles sont ceux dont le temps de travail contractuel est au moins égal à 50% de la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle de travail, conformément aux dispositions de l'article 1.2.4 du présent titre.

Le directeur peut décider, à titre exceptionnel et de façon occasionnelle uniquement, d'accorder le télétravail à des salariés dont le temps de travail est inférieur à 50%.

### **1.3.3 Activités compatibles avec le télétravail**

Les parties conviennent que toutes les activités exercées au sein des structures d'APF France handicap ne sont pas compatibles avec le télétravail. Cette compatibilité dépend notamment de la nature des missions et activités à réaliser et de l'organisation du service.

Le télétravail ne peut donc être ouvert qu'à des activités de nature à pouvoir être exercées à distance.

De ce fait, les activités nécessitant une présence physique permanente et/ou indispensable au sein des locaux de la structure sont incompatibles avec le télétravail.

### **1.3.4. La conformité du lieu du télétravail**

Le salarié peut être autorisé à télétravailler si le lieu de télétravail répond aux critères suivants :

- Etre situé dans une zone présentant une couverture internet lui permettant d'avoir une connexion satisfaisante et une bonne couverture par le réseau mobile ;
- Constituer un cadre de travail adapté notamment un environnement propice au travail et à la concentration ;
- Disposer d'une installation électrique conforme aux normes de sécurité.

Le télétravailleur fournit à la Direction une attestation sur l'honneur quant à la conformité de son lieu de télétravail.

A défaut, il ne peut être autorisé à bénéficier du télétravail.

APF France handicap dégage toute responsabilité concernant les installations techniques et électriques situées au lieu du télétravail. En aucun cas, elle ne saurait être tenue responsable d'un dommage lié à ces installations.

#### **I.3.5. La disponibilité et conditions d'utilisation du matériel informatique**

Le passage au télétravail suppose la capacité pour l'Association de disposer et fournir au salarié le matériel informatique adapté.

Les Parties conviennent que l'indisponibilité de matériel informatique pourrait justifier le refus de passage en télétravail.

En outre, compte tenu de la nécessité pour le salarié d'être autonome dans l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, APF France handicap convient, dans le cadre de sa politique globale sur le développement du numérique, d'accompagner les salariés notamment par la remise d'un guide d'utilisation des outils digitaux nécessaires au télétravail et un guide des bonnes pratiques du télétravailleur. Le déploiement d'actions de sensibilisation et de formation à l'utilisation des outils numériques se poursuivra.

#### **I.4. Modalités d'acceptation des conditions de mise en œuvre du télétravail**

Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité prévues à l'article I.3 du présent titre et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit à son responsable hiérarchique.

Ce dernier a un délai de 30 jours pour accepter ou refuser par écrit. Le refus sera motivé.

L'accord du responsable hiérarchique est une condition essentielle au passage en télétravail.

Cet accord repose d'une part sur les aptitudes individuelles et les qualités professionnelles du salarié notamment relatives :

- À son autonomie dans l'organisation du travail et dans la gestion du temps de travail,
- À son niveau de maîtrise du poste occupé,
- À sa connaissance de l'environnement informatique indispensable à l'exercice de son activité.

Il repose d'autre part sur l'éligibilité des activités inhérentes à son poste conformément à l'article I.3.3 du présent titre.

L'accord du responsable hiérarchique pour le passage d'un salarié en télétravail suppose que l'ensemble de ces conditions soient remplies, sauf circonstances exceptionnelles telles que prévues infra.

Dans le cas où le passage au télétravail est proposé au salarié par son responsable hiérarchique, le salarié peut refuser et ce refus ne constitue, en aucun cas, un motif de sanction ou de licenciement.

## **I.5. Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail**

### **I.5.1 Période d'adaptation**

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de 3 mois.

Cette période doit permettre à la Direction de vérifier si le salarié a les aptitudes pour travailler à distance ou si l'absence du salarié dans les locaux de la structure ne perturbe pas le fonctionnement du service.

Pour le salarié, cette période permet de vérifier si le télétravail lui convient et si son lieu de travail est adapté et propice au télétravail.

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peut décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance de 7 jours.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste dans les locaux de la structure dans les mêmes conditions que celles avant la période d'adaptation et devra restituer l'ensemble du matériel mis à sa disposition par la structure pour les besoins du télétravail.

### **I.5.2 Suspension du télétravail**

Le télétravail pourra être ponctuellement suspendu.

Cette suspension pourra intervenir notamment : en cas de déplacement nécessaire à l'accomplissement d'une activité, d'un projet, ou toute autre mission liée à l'activité professionnelle, ou encore, en cas de formation, atelier, réunion, etc. nécessitant la présence physique du salarié.

### **I.5.3 Réversibilité totale du télétravail**

L'accord des parties de passer au télétravail est réversible tant à l'initiative du salarié que du responsable hiérarchique.

Que ce soit à l'initiative du salarié ou du responsable, la demande doit être effectuée par écrit (mail ou courrier).

La fin du télétravail prendra effet 7 jours à compter de la réception de la demande.

Ce délai permet de gérer convenablement le retour du salarié sur le lieu de travail et la restitution du matériel mis à disposition.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste dans les locaux de la structure dans les mêmes conditions que celles avant la mise en œuvre du télétravail et devra restituer l'ensemble du matériel mis à sa disposition par la structure pour les besoins du télétravail.

FU (M) AF

#### **I.5.4 Le changement dans la situation du salarié**

En cas de changement de poste ou de lieu de télétravail, la situation du télétravailleur sera réexaminée avec le responsable hiérarchique au regard des critères d'éligibilité.

Dans ce cas, le salarié ne bénéficie pas d'un droit au maintien de la situation de télétravail qui peut alors prendre fin.

#### **I.6. Fréquence du télétravail**

Les critères d'éligibilité définis à l'article I.3 permettent de déterminer deux types de télétravailleurs :

- Les télétravailleurs « **réguliers** » qui exercent des activités administratives et/ou de management.
- Les télétravailleurs « **occasionnels** » du fait de leurs activités en lien étroit notamment avec les personnes accompagnées ou intervenant au sein d'ateliers de production, pour qui la présence sur site est impérative.

Ces deux formes de télétravail peuvent être effectuées par demi-journée ou journée entière.

##### **I.6.1 Télétravail régulier**

Le salarié peut être en télétravail régulier un maximum de 2 jours par semaine, non reportables d'une semaine sur l'autre.

Ces jours sont choisis d'un commun accord entre le salarié et son responsable hiérarchique, en fonction des impératifs professionnels et personnels de chacun ainsi que du bon fonctionnement du service.

Il appartiendra au responsable hiérarchique de définir pour chaque personne éligible au télétravail régulier le nombre de jours télétravaillables en fonction de ses activités et des nécessités du service.

##### **I.6.2 Télétravail occasionnel**

Le salarié qui, de par ses activités ne peut prétendre au télétravail régulier, peut toutefois, pour réaliser certaines activités administratives (rédaction de notes et de synthèses ou rapports d'activités, travaux de recherche, de rédaction...) faire une demande de télétravail, à titre occasionnel, auprès de son responsable hiérarchique.

Le salarié pourra être en télétravail un maximum de 2 jours par mois, non reportables d'un mois sur l'autre.

Ces jours sont choisis d'un commun accord entre le salarié et son responsable hiérarchique, en fonction des impératifs professionnels et personnels de chacun ainsi que du bon fonctionnement du service.

Il appartiendra au responsable hiérarchique de définir pour chaque personne éligible au télétravail occasionnel le nombre de jours télétravaillables en fonction de ses activités et des nécessités du service.

***Des exemples de fonctions éligibles au télétravail sont précisés dans l'annexe 1.***

FV ⊕ PF

### **I.6.3 Télétravail exceptionnel**

#### **▪ Intempéries/grève/épisode de pollution**

Les circonstances exceptionnelles suivantes sont compatibles avec la mise en place du télétravail exceptionnel :

- Intempérie ou grève occasionnant pour les salariés des difficultés particulières pour rejoindre leur lieu de travail, et notamment des temps de déplacements importants et inhabituels ;
- Épisode de pollution amenant le Préfet à prendre des mesures propres à en limiter l'ampleur et les effets sur la population conformément à l'article L. 223-1 du Code de l'environnement.

Dans ce cadre, le salarié est autorisé exceptionnellement à télétravailler, avec accord formel et préalable de sa hiérarchie pour les activités qui sont compatibles avec le télétravail.

Dans ce cas, le nombre de jours de télétravail maximum prévu à l'article I.6.1 et I.6.3 ne s'appliquera pas. C'est le responsable hiérarchique qui décide du nombre de jours de télétravail en fonctions des circonstances exceptionnelles et des difficultés rencontrées par les salariés concernés.

#### **▪ Menace d'épidémie/force majeure**

En cas de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considéré comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'Association et garantir la protection des salariés.

Dans ce cas, il est rappelé que le télétravail peut être imposé par l'employeur sans l'accord du salarié.

#### **▪ Autres situations exceptionnelles**

Par ailleurs, soucieuses de contribuer au développement d'un environnement de travail propice à une meilleure conciliation des temps de vie professionnels et personnels, les parties s'accordent sur la possibilité, pour les salariés éligibles au télétravail, d'accéder au télétravail pour répondre à des situations temporaires liées à des situations exceptionnelles ou des difficultés d'ordre personnel que pourraient rencontrer les salariés, que le télétravail et la suppression des temps de transport pourraient aider à résoudre.

Ces situations temporaires se formalisent par une demande du salarié et un accord formel et préalable de sa hiérarchie, pour une durée déterminée et sous couvert que le service ne soit pas impacté par l'absence sur site.

La demande du salarié sera appréciée au regard de la compatibilité de ses activités avec le télétravail.

Pour ces situations, le nombre de jours télétravail n'est pas soumis au plafond fixé aux articles I.6.1 et I.6.2 du présent Titre, et sera déterminé en lien avec le responsable hiérarchique.

## ▪ Modalités d'accès au télétravail des salariés en situation de handicap

Outre les demandes formulées à l'appui de préconisations de la médecine du travail, les critères d'éligibilité du salarié en situation de handicap seront étudiés en concertation entre le responsable hiérarchique et le salarié.

Par ailleurs, l'Association s'engage à mettre en œuvre, dans la mesure de ses possibilités, les préconisations du médecin du travail en termes d'aménagements ou de matériel adapté et ainsi à faciliter l'accès des salariés en situation de handicap au télétravail.

### 1.7. Organisation du télétravail

#### 1.7.1. Lieu du télétravail

Les parties conviennent que, par principe, le télétravail s'exerce au domicile du salarié. Le domicile s'entend du lieu de résidence habituelle du salarié.

Néanmoins, à titre exceptionnel et temporaire, et sous réserve de l'accord préalable du responsable hiérarchique, le télétravail peut s'exercer dans un autre lieu que le domicile si les conditions de sécurité sont réunies, tant pour le salarié que pour la confidentialité des données.

Le télétravailleur s'engage à prévenir immédiatement la Direction de tout déménagement, temporaire et/ou définitif, afin de vérifier que les critères d'éligibilité relatifs au domicile de celui-ci sont toujours remplis, dans le cas contraire, le recours au télétravail prendra fin conformément aux dispositions prévues à l'article 1.5.4.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à ne pas fixer de rendez-vous professionnel sur son lieu de télétravail.

#### 1.7.2. Jour en télétravail

Le télétravail peut s'exercer en journée entière ou en demi-journée.

Les jours de télétravail sont planifiés en lien avec le responsable hiérarchique.

Un planning prévisionnel des jours de télétravail sur 6 mois au maximum, est arrêté avec réajustement en fonction de l'activité de service à l'appréciation du responsable hiérarchique.

En raison de circonstances exceptionnelles, ce planning prévisionnel pourra faire l'objet de modifications à la demande du salarié ou la Direction, sous réserve d'obtenir l'accord exprès du responsable hiérarchique et de respecter un délai de prévenance de 7 jours ouvrés.

En cas d'impossibilité, liée à une contrainte professionnelle, pour un salarié de télétravailler le jour prévu, le télétravailleur régulier pourra reporter sa journée ou demi-journée de télétravail dans la semaine en cours, avec l'accord de son responsable hiérarchique. Dans le même cadre, et sous les mêmes conditions, le télétravailleur occasionnel pourra reporter sa journée ou demi-journée de télétravail dans le mois civil en cours.

### **1.7.3. Plages horaires permettant de joindre le télétravailleur**

Afin de garantir au salarié en télétravail le respect de sa vie privée, il est rappelé que le télétravailleur doit exercer ses missions dans les mêmes conditions que lorsqu'il travaille au sein de la structure.

Les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur peut être contacté, qui sont déterminées d'un commun accord entre le télétravailleur et le responsable concerné, doivent correspondre aux horaires habituels de travail. En tout état de cause, les plages horaires durant lesquelles le salarié peut être contacté ne peuvent couvrir la période d'exercice du droit à la déconnexion conformément à l'accord relatif au droit à la déconnexion en vigueur à APF France handicap.

### **1.7.4. Accomplissement des missions**

Le télétravailleur devra réaliser et rendre compte de l'activité demandée par son responsable hiérarchique pendant sa journée de télétravail, afin d'atteindre les objectifs fixés préalablement avec ce dernier.

Il est également demandé au télétravailleur d'être joignable et de consulter, pendant son temps de travail, sa messagerie professionnelle régulièrement et de répondre aux sollicitations professionnelles dans les mêmes conditions que lorsqu'il travaille au sein de la structure.

Le salarié ne pourra pas être joignable sur son téléphone personnel. Il devra être contacté sur sa ligne professionnelle s'il dispose d'un téléphone portable professionnel, ou sur sa ligne fixe professionnelle avec transfert ou encore via les outils informatiques à sa disposition : Teams, Skype.

### **1.7.5. Equipement du télétravailleur**

Il est rappelé que, selon les dispositions de l'article 1.3.5 du présent Titre, le passage au télétravail suppose la disponibilité de matériel informatique adapté par la structure.

Dès lors que cela est possible, la Direction fournit au salarié les équipements et matériel nécessaires à la réalisation de ses activités.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer son activité hors des locaux de la structure, le télétravailleur doit prévenir dans les meilleurs délais son responsable hiérarchique et les services compétents (cf. guide d'utilisation des outils).

En cas de vol du matériel, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie pour remplacer le matériel sur présentation d'un récépissé de dépôt de plainte.

Le salarié doit disposer d'une qualité de débit internet adaptée aux ressources informatiques utilisées par la structure et conforme aux besoins de ses missions.

En cas de problème avec sa connexion internet, le salarié doit contacter son fournisseur d'accès dans les meilleurs délais.

En cas de panne informatique, notamment en raison du fournisseur d'accès internet du salarié, le jour de télétravail au cours duquel la panne surviendrait ne serait pas remis en cause. Si la panne venait à durer plus longtemps, le télétravailleur reviendrait néanmoins travailler sur son site de rattachement le temps qu'elle soit résolue, sans que cela ne génère de droit à report des jours non télé-travaillés.

Le matériel mis à la disposition du salarié doit être utilisé dans un cadre strictement professionnel. Le télétravailleur ne peut pas utiliser un autre outil que celui fourni par la structure.

En cas d'arrêt du télétravail, ces équipements doivent être restitués sans délai à la structure, qui en reste le propriétaire.

### **1.7.6 Remboursement des frais professionnels liés au télétravail**

APF France handicap prend en charge les frais générés par le télétravail (connexion internet haut débit, frais de chauffage et d'électricité...).

A ce titre, le salarié en télétravail perçoit mensuellement, une allocation forfaitaire de 10€ pour un jour télétravaillé par semaine sur le mois. Cette allocation forfaitaire ne peut être supérieure à 20€ par mois quel que soit le nombre de jours de télétravail par mois.

### **1.8. Evaluation de la charge de travail**

Le télétravailleur, en lien avec son responsable, gère l'organisation de son temps de travail, dans le respect des règles légales et conventionnelles applicables au sein de la structure.

Le télétravail n'a pas pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail applicables habituellement au sein de la structure.

L'organisation du travail des télétravailleurs fait l'objet d'un suivi régulier, à l'occasion des points d'activités organisés périodiquement par le responsable hiérarchique, permettant de s'assurer également du respect des durées maximales de travail, d'amplitude et des durées minimales de repos.

APF France handicap s'engage à ce que la charge de travail ainsi que les délais d'exécution soient les mêmes que pour les salariés présents dans les locaux de l'Association.

La durée du travail du salarié en télétravail reste inchangée. Le télétravail s'exercera donc dans le respect des dispositions concernant le temps de travail. La situation de télétravail ne doit pas générer d'heures supplémentaires, sauf circonstances exceptionnelles auquel cas l'accord écrit préalable du responsable hiérarchique est nécessaire et impératif.

L'employeur se réserve le droit de mettre fin au télétravail en cas de non-respect des règles établies.

### **I.9. Droit à la déconnexion et à la vie privée**

Les parties signataires rappellent que les salariés bénéficient d'un droit individuel à la déconnexion et que toutes les dispositions d'un accord APF Fh relatif à la déconnexion en vigueur à APF France handicap doivent être appliquées.

### **I.10. Santé et sécurité au travail**

Les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail ainsi que le règlement intérieur d'APF France handicap et ses annexes s'appliquent aux salariés en télétravail.

Afin que la Direction puisse procéder dans les 48 heures à la déclaration d'accident de travail auprès de la sécurité sociale, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique de tout accident survenu sur le lieu de télétravail à l'occasion de son activité professionnelle.

Les représentants du personnel, ainsi que les autorités administratives ont la possibilité d'avoir accès au lieu de télétravail. Cependant, quand il s'agit du domicile du télétravailleur, cet accès est subordonné à une notification au salarié qui doit préalablement donner son accord.

Les parties signataires conviennent de l'importance de prendre en compte le télétravail dans la démarche d'évaluation et d'analyse des risques qui fait l'objet d'une transcription dans le document unique d'évaluation des risques.

Cette évaluation peut notamment intégrer les risques liés à l'éloignement du salarié de la communauté de travail et à la régulation de l'usage des outils numériques.

### **I.11. Confidentialité et protection des données**

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement de l'intéressé.

Le télétravailleur s'engage à respecter la charte informatique d'APF France handicap au regard de la protection des données ainsi que les consignes qui lui seront transmises par la Direction.

### **I.12. Assurance**

Le salarié qui opte pour le télétravail à domicile doit déclarer sa nouvelle situation auprès de sa compagnie d'assurance afin que sa couverture multirisque habitation tienne compte de son activité de télétravail.

Le salarié doit fournir une attestation en conséquence à la direction de la structure. Elle devra être renouvelée et remise chaque année.

### **I.13. Communication et accompagnement**

Les parties signataires s'accordent sur l'importance de mettre en place des actions pour éviter et/ou réduire les risques susceptibles de se produire en situations liées au télétravail. A cet effet et en première intention, une attention particulière est portée à la formation.

Les salariés en situation de télétravail et les responsables hiérarchiques bénéficieront d'un accompagnement approprié, ciblée sur les équipements techniques à leur disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail.

Par ailleurs, afin de répondre aux enjeux multiples du télétravail (managériaux, GPEC, QVT, communication...), les parties signataires conviennent donc de la réalisation des actions et mesures d'accompagnement suivantes :

- Conception d'outils de communication à destination des responsables hiérarchiques et salariés : guides de bonnes pratiques du télétravail, adaptation du parcours d'intégration...
- Accompagnement des responsables hiérarchiques et salariés au télétravail afin d'adapter les pratiques managériales à cette nouvelle forme d'organisation du temps de travail, préserver le lien social et les temps collectifs notamment en présentiel, préserver les temps conviviaux, gérer l'animation à distance, adapter les modes de communication...
- Intégration des risques liés au télétravail dans le DUERP
- Bilan annuel du télétravail présenté au CSEE dans le cadre de la consultation récurrente obligatoire sur la politique sociale.

### **I.14. Suivi de l'accord**

Il est rappelé qu'un suivi sera fait au niveau des CSEE au moment de de l'information-consultation sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi.

Au niveau du CSE Central, les informations consolidées seront également communiquées lors de l'information-consultation sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi.

En complément, il est convenu avec les parties signataires de se réunir pour faire un bilan de l'accord dans le courant du premier semestre 2023.

Toujours dans le cadre du suivi, les parties conviennent que les organisations syndicales signataires seront informées des différents documents d'accompagnement concernant la mise en œuvre de l'accord, en amont de leur diffusion.

Cette réunion se fera à l'initiative de la Direction, en présence d'une délégation des organisations syndicales signataires. Chaque organisation syndicale signataire est représentée par son délégué syndical central qui peut être accompagné de deux autres salariés de l'Association désignés par ses soins.

## TITRE II. DISPOSITIONS GENERALES

### II.1. Date d'effet – durée

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Ses dispositions entreront en vigueur au 1er janvier 2022.

### II.2. Révision et dénonciation de l'accord

Le présent accord pourra être révisé ou dénoncé selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

### II.3. Dépôt et Publicité

Le présent accord comporte 15 pages complété par 6 pages d'annexe soit 21 pages au total.

Un exemplaire est remis à chaque délégation signataire.

Il donnera lieu à dépôt dans les conditions prévues aux termes de l'article D. 2231-4 du Code du travail, à savoir un dépôt accompagné des pièces justificatives sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail dénommée « TélAccords » ainsi qu'en un exemplaire auprès du secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes de Paris.

Il fera l'objet d'un affichage dans chaque structure et d'un dépôt sur la BDESE.

Fait à Paris, le 28 octobre 2021

Pour APF France handicap

**APF France handicap**  
Prosper TEBOUL  
Directeur Général  
17, boulevard Auguste Blanqui  
75013-PARIS  
Tél. 01 40 78 69 00 - Fax 01 40 78 69 33

Pour la CFDT



Pour la CGT



## APF France handicap

### Annexe 1 - Modalités d'exercice du télétravail Exemples de fonctions éligibles au télétravail - Liste non

Toutes les activités exercées au sein des structures d'APF France handicap ne sont pas compatibles avec le télétravail. Cette compatibilité dépend notamment de la nature des tâches et activités à réaliser et de l'organisation du service. Le télétravail ne peut donc être ouvert qu'à des activités de nature à pouvoir être exercées à distance. De ce fait, les activités nécessitant une présence physique permanente et/ou indispensable au sein des locaux de la structure sont incompatibles avec le télétravail.

Il appartiendra au Responsable hiérarchique de définir pour chaque personne éligible au télétravail régulier ou occasionnel le nombre de jours télétravaillables en fonction de ses activités et des nécessités du service.

| Famille                    | Métiers            | Exemples de fonctions                              | Activités compatibles avec le télétravail  | Fréquence possible du télétravail              |
|----------------------------|--------------------|--|--|--|
| POLITIQUE ET DEVELOPPEMENT | Action associative | Agent associatif                                   | Activités administratives et de management | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|                            |                    | Chargé de développement des actions associatives   | Activités administratives et de management | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|                            |                    | Chargé de mission                                  | Activités administratives et de management | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|                            |                    | Chef de projets                                    | Activités administratives et de management | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|                            |                    | Responsable interrégional des actions associatives | Activités administratives et de management | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|                            | Offre de service   | Conseiller juridique                               | Activités administratives et de management | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|                            |                    | Chef de projet offre de service                    | Activités administratives et de management | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|                            |                    | Coordonnateur de parcours                          | Activités administratives et de management | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|                            |                    | Responsable offre de service                       | Activités administratives et de management | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|                            | Action politique   | Chef de projet                                     | Activités administratives et de management | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |

# APF France handicap

|                                |                                    | Conseiller politique       | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------|--|--|
|                                |                                    | Conseiller technique       | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
| <b>SANTÉ ET ACCOMPAGNEMENT</b> | <b>Médical</b>                     | Médecin                    | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois) |
|                                |                                    | Médecin coordonnateur      | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois) |
|                                | <b>Rééducation</b>                 | Ergothérapeute             | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois) |
|                                |                                    | Kinésithérapeute           | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois) |
|                                |                                    | Neuropsychologue           | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois) |
|                                |                                    | Orthophoniste              | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois) |
|                                |                                    | Orthoptiste                | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois) |
|                                |                                    | Psychomotricien            | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois) |
|                                | <b>Soins et aide à la personne</b> | Auxiliaire de puériculture | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois) |
|                                |                                    | Infirmier                  | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois) |
|                                |                                    | Infirmier coordonnateur    | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois) |

|                                     |                                      |  |  |  |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|
|                                     | Psychologue                          | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois)   |  |
| Éducation                           | Animateur socio-éducatif             | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois)   |  |
|                                     | Éducateur spécialisé                 | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois)   |  |
|                                     | Éducateur jeunes enfants             | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois)   |  |
|                                     | Éducateur sportif                    | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois)   |  |
|                                     | Enseignant                           | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois)   |  |
|                                     | Moniteur éducateur                   | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois)   |  |
|                                     | Insertion sociale et professionnelle | Assistant social   | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois) |
|                                     |                                      | Chargé d'insertion professionnelle   | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois) |
| Conseiller en économie et familiale |                                      | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois)   |  |
| Éducateur technique spécialisé      |                                      | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois)   |  |
| Moniteur d'atelier                  |                                      | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois)   |  |

SANTÉ ET ACCOMPAGNEMENT

Handwritten initials and a checkmark.

Handwritten mark.

| PRODUCTION ET LOGISTIQUE        |   | Commercial  | Commercial  | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|
| Production de biens et services | Commercial                                    | Responsable du développement commercial                   | Responsable du développement commercial                   | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|                                 |   | Agent de production                                       | Agent de production                                       | A définir au regard du secteur d'activité et des modalités de réalisation de l'activité                        |  |
|                                 | Production de biens et services               | Responsable d'équipe                                      | Responsable d'équipe                                      | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois) |
|                                 |   | Responsable de production                                 | Responsable de production                                 | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois) |
| GESTION ET SUPPORT              | Développement des ressources et Communication | Spécialiste développement des ressources et communication | Spécialiste développement des ressources et communication | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|                                 |   | Journaliste   | Journaliste   | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|                                 | Gestion et Finances                           | Acheteur national   | Acheteur national   | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|                                 |   | Acheteur établissement                                    | Acheteur établissement                                    | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|                                 |   | Comptable   | Comptable   | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|                                 |   | Chef comptable  | Chef comptable  | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|                                 |   | Responsable administratif et financier                    | Responsable administratif et financier                    | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|                                 | Systèmes d'information                        | Spécialiste AMOA SI                                       | Spécialiste AMOA SI                                       | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|                                 |   | Spécialiste informatique siège et régions                 | Spécialiste informatique siège et régions                 | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|                                 |   | Spécialiste logiciels                                     | Spécialiste logiciels                                     | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |

# APF France handicap

|   |                                      |  |  |
|---|--------------------------------------|--|--|
|   | Spécialiste support SI               | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|   | Spécialiste système et réseaux       | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
| <b>Ressource<br/>shumains</b>           | Responsable formation                | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|   | Responsable RH                       | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|   | Spécialiste RH                       | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
| <b>Gestion<br/>administrative</b>       | Agent administratif                  | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|   | Assistant                            | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|   | Assistant territorial                | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|   | Gestionnaire de planning             | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|   | Secrétaire médical                   | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois) |
| <b>Méthodes et<br/>Qualité</b>          | Chef de projet qualité               | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|   | Responsable qualité                  | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|   | Technicien méthodes                  | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
| <b>Patrimoine<br/>et<br/>immobilier</b> | Chef de projet immobilier            | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|   | Juriste immobilier                   | Activités administratives et de management   | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|   | Responsable technique et maintenance | Certaines tâches administratives (rédaction de notes, synthèses, rapports d'activité, travaux de recherche...) | Télétravail occasionnel (max 2 jours par mois) |

## APF France handicap

| MANAGEMENT | Management de structure | Adjoint de direction | Responsable de service | Activités administratives et de management | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |
|------------|-------------------------|----------------------|------------------------|--|--|
|            |                         |                      |                        | Activités administratives et de management | Télétravail régulier (max 2 jours par semaine) |