



Projet Accord relatif au télétravail au sein de l'ANCV

Entre les soussignées :

L'Agence Nationale pour les Chèques-Vacances, sise 36 boulevard Henri Bergson, 95201 SARCELLES Cedex, représentée - Directeur général,

D'une part,

et

Les organisations syndicales représentatives au sein de l'ANCV :

- la CFDT,
- la CGT,
- l'UNSA

Ci-après nommées « les organisations syndicales »

D'autre part,

Préambule

Le présent accord succède à l'accord collectif conclu le 17 février 2021 relatif aux principes et à la mise en place du télétravail au sein de l'ANCV (l'**Agence**).

Confortées par les retours positifs sur la mise en place du télétravail, les Parties souhaitent reconduire ce dispositif, tout en le faisant évoluer.

Le retour d'expérience confirme que cette forme d'organisation doit être mise en œuvre dans un cadre défini et partagé afin de conjuguer sécurité des salariés et de l'Agence, de maintenir le lien entre les salariés et l'Agence, de respecter les contraintes de fonctionnement et d'organisation de l'Agence, et de garantir aux salariés les mêmes conditions d'accès.

Les technologies de l'information et de la communication offrent des possibilités d'organisation du travail permettant aux salariés de concilier vie personnelle et vie professionnelle, optimisation du temps et de contribuer au bien-être au travail.

Le télétravail réduit les déplacements domicile-travail et la congestion urbaine, ce qui présente un impact positif pour l'environnement.

Les études réalisées sur le télétravail actent que la réduction du temps de trajet générée par celui-ci permet d'alléger la fatigue, le stress, et de gagner en efficacité et en sérénité. Les salariés s'estiment plus productifs, plus concentrés et plus autonomes. Le télétravail confère plus de souplesse et de flexibilité dans les conditions de travail des salariés. Le télétravail participe de ce fait à la qualité de vie au travail en favorisant l'équilibre vie personnelle et vie professionnelle.

Pour autant, même si le télétravail peut constituer un facteur d'amélioration de la qualité de vie au travail, il peut également constituer un facteur d'isolement et ne doit pas amener les salariés à « sur-travailler ». Le télétravail présente également des risques en termes de cohésion du collectif de travail et de productivité du travail.

Cet accord est conçu en portant une attention particulière à la santé et la sécurité des télétravailleurs.

Le télétravail repose sur le volontariat des salariés. Les parties rappellent également qu'un des facteurs de réussite de cette forme d'organisation repose sur la confiance mutuelle entre l'ANCV, le manager et le salarié.

Il a été convenu entre les parties les dispositions suivantes :

Partie 1 : Définitions, Principes et Conditions d'éligibilité du télétravail

Article 1 : Définition du télétravail et formes de télétravail

L'article L. 1222-9 du Code du travail définit le télétravail comme « *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* ».

Au sein de l'Agence, le télétravail comprend quatre formes spécifiques de télétravail :

- Régulier : le télétravail régulier est mis en place selon un rythme régulier (un à plusieurs jours de télétravail prédéfinis par semaine) et est formalisé par écrit. Il ne fait pas l'objet d'un avenant au contrat de travail du salarié.
- Occasionnel : le télétravail occasionnel est mis en place de façon ponctuelle et est formalisé par écrit.
- Exceptionnel : le télétravail exceptionnel est mis en place dans le cadre de circonstances exceptionnelles, telles que cas de force majeure ou menace d'épidémie, et est formalisé par écrit.
- Lié à la situation personnelle du collaborateur : le télétravail lié à la situation personnelle du collaborateur est mis en place lors d'événements liés à la situation personnelle du collaborateur, et est formalisé par écrit.

Le présent accord vise les situations de télétravail en alternance c'est-à-dire qu'est visée une organisation du travail incluant alternativement travail hors des locaux de l'Agence et travail dans les locaux de l'Agence.

Article 2 : Principes du télétravail

Les principes du télétravail à respecter sont :

- le volontariat,
- l'égalité des conditions d'emploi et des droits individuels et collectifs,
- la protection de la santé et de la sécurité des collaborateurs,
- la sécurité des systèmes d'information et la protection des données de l'Agence.

2.1 Volontariat

Le télétravail est fondé sur le principe du volontariat des collaborateurs. Dans le cas où le passage en télétravail est proposé à un collaborateur par son responsable hiérarchique, le collaborateur a la possibilité

de refuser et son refus ne peut en aucun cas constituer un motif de sanction ou de rupture de son contrat de travail.

Quelle que soit la situation, le télétravail est subordonné à l'accord mutuel des deux parties, le collaborateur et son responsable hiérarchique.

2.2 Egalité des conditions d'emploi et des droits individuels et collectifs

Le télétravailleur bénéficie des mêmes conditions d'emploi, des droits et avantages légaux et conventionnels, qu'ils soient individuels ou collectifs, que ceux applicables aux collaborateurs en situation comparable travaillant dans les locaux de l'Agence. Il a notamment accès aux mêmes informations sur la vie de l'Agence et aux informations syndicales, via l'intranet.

Il a accès aux formations et aux mêmes opportunités d'évolution professionnelle que les collaborateurs travaillant dans les locaux de l'Agence. Il bénéficie d'un titre restaurant pour chaque journée entière de travail.

Il bénéficie, comme tous les collaborateurs, d'un droit à la déconnexion numérique qui s'exerce dans les conditions de l'Accord sur le droit à la déconnexion numérique au sein de l'ANCV.

2.3 Protection de la santé et de la sécurité des collaborateurs

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs et à l'employeur qui s'engagent mutuellement à les respecter. Le salarié en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'Agence lorsqu'il effectue son activité professionnelle à son lieu de télétravail.

2.4 Sécurité des systèmes d'information et protection des données de l'Agence

L'Agence est responsable de la sécurisation des systèmes d'information, pour autant le télétravailleur s'engage à respecter les Règles d'utilisation relatives aux systèmes d'information de l'ANCV et les règles en matière de protection des données ainsi que les consignes qui lui seront transmises par la direction des systèmes d'information de l'Agence.

Article 3 : Conditions d'éligibilité au télétravail

Le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation et sa mise en œuvre répond à certaines conditions. Les parties conviennent que le télétravail est fondé sur la capacité du collaborateur à exercer ses fonctions de façon autonome et implique que l'activité du collaborateur puisse être exercée à distance. Il nécessite certaines aptitudes individuelles et des qualités professionnelles telles que la gestion du temps de travail et une bonne maîtrise des outils informatiques indispensables à son activité.

Les activités itinérantes des salariés, notamment les activités qui par nature ne peuvent être réalisées dans les locaux de l'Agence (à titre d'exemple : rendez-vous extérieurs, salons ...) ne sont pas éligibles au télétravail.

Les salariés soumis au régime d'astreinte à leur domicile lors des périodes d'astreinte ne sont pas éligibles au télétravail.

Sont éligibles au télétravail les collaborateurs suivants :

- les salariés titulaires d'un contrat à durée indéterminée et les fonctionnaires détachés ;
- les salariés titulaires d'un contrat de travail à temps plein ou partiel ;



Agence Nationale pour les Chèques-Vacances

Siège Social : 36, Boulevard Henri Bergson - CS 50159 - 95201 Sarcelles Cedex

www.ancv.com ou **0 969 320 616** Service gratuit
+ prix appel

Établissement public industriel et commercial - 326 817 442 RCS Pontoise - N° TVA Intracommunautaire FR 06 326 817 442

N° d'immatriculation au registre des opérateurs de voyage et de séjours : IM095130003

Garantie financière : GROUPAMA ASSURANCE-CRÉDIT, 8-10 rue d'Astorg 75008 Paris

Assurance RCP : HISCOX, 19 rue Louis Le Grand, 75002 Paris

- les salariés titulaires d'un contrat à durée déterminée ;
- les salariés titulaires d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage ;
- les stagiaires.

Pour les salariés nouvellement embauchés, une présence dans les locaux de l'ANCV sera nécessaire avant de définir les modalités du télétravail régulier dans le cadre d'une période d'adaptation de 3 mois ou jusqu'au terme du contrat à durée déterminée si la durée est inférieure à 3 mois.

À l'issue de cette période d'adaptation, un entretien entre le collaborateur et le supérieur hiérarchique sera réalisé afin d'établir un bilan de cette première période. Un compte rendu de l'entretien devra être transmis au service des ressources humaines, précisant la suite à donner à cette période d'adaptation.

Les collaborateurs éligibles au télétravail doivent remplir les conditions cumulatives suivantes :

- disposer d'une capacité d'autonomie suffisante dans le poste occupé (salariés en capacité d'exercer pleinement leur activité seuls, de prendre des décisions par rapport à leur activité sans la présence de leur responsable hiérarchique, capable d'alerter en cas de problème...) et ne pas nécessiter de soutien managérial rapproché pendant le temps du télétravail ;
- occuper un poste dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et de l'Agence ;
- disposer des équipements de travail requis pour le télétravail : ordinateur portable professionnel, avec un moyen d'authentification sécurisée professionnelle mis en place par l'Agence, et téléphone portable professionnel ou personnel ;
- répondre aux exigences techniques minimales requises sur leur lieu de télétravail, pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, en particulier disposant d'une connexion internet à haut débit, d'un espace de travail dédié, d'une installation électrique conforme et d'une assurance habitation professionnelle ;
- accepter d'utiliser Teams, l'application professionnelle relative à la visioconférence, ou l'application qui serait ultérieurement choisie par l'ANCV en remplacement de Teams, le cas échéant.

Les salariés occupant un poste pouvant être exercé de façon partielle ou occasionnelle à distance peuvent faire du télétravail.

Les salariés pouvant effectuer un travail sans avoir à se connecter aux systèmes d'information de l'Agence peuvent également faire du télétravail.

En tout état de cause, le responsable hiérarchique veillera à ce que le nombre de collaborateurs bénéficiant du télétravail, ainsi que la répartition des jours télétravaillés, soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service.

Les responsables hiérarchiques pourront refuser une demande de télétravail de salariés remplissant les conditions d'éligibilité précitées, ou demander la présence dans les locaux de l'Agence pendant une journée prévue en télétravail régulier, en cas de nécessités de service et de l'Agence en général, notamment :

- réunion ou évènement d'équipe (service/direction), ou avec des clients/ partenaires/prestataires ou personnes extérieures,
- réunions organisées pour le bon fonctionnement de l'Agence notamment dans le cadre des réunions du personnel,
- réunions sur convocation de la Direction générale ou du service des ressources humaines.

En effet, les Parties conviennent que le télétravail ne doit pas être un frein au maintien du collectif de travail et à la participation à la vie du service, notamment aux réunions.



Agence Nationale pour les Chèques-Vacances

Siège Social : 36, Boulevard Henri Bergson - CS 50159 - 95201 Sarcelles Cedex

www.ancv.com ou **0 969 320 616** Service gratuit + prix appel

Établissement public industriel et commercial - 326 817 442 RCS Pontoise - N° TVA Intracommunautaire FR 06 326 817 442

N° d'immatriculation au registre des opérateurs de voyage et de séjours : IM095130003

Garantie financière : GROUPAMA ASSURANCE-CRÉDIT, 8-10 rue d'Astorg 75008 Paris

Assurance RCP : HISCOX, 19 rue Louis Le Grand, 75002 Paris

Article 4 : Le télétravail régulier

4.1 Mode d'organisation du télétravail régulier

Le télétravail régulier se fera sur la base d'une à trois journées par semaine, avec les modalités suivantes :

- une à trois journées par semaine,
- le mardi, le mercredi, le jeudi ou le vendredi,
- par journée entière,
- par demi-journée en cas de prise par exemple d'une demi-journée de congé ou RTT...
- pendant les périodes de vacances scolaires, il conviendra de veiller à la continuité de service,
- le télétravail régulier pourra être suspendu pendant les périodes de congés, notamment sur les mois de juillet et août et ce dans le but d'assurer une continuité de service pouvant se traduire par la présence physique dans les locaux de l'Agence,
- en cas de lundi férié ou de jour RTT employeur fixé un lundi, le mardi ne pourra pas être un jour de télétravail ; les collaborateurs sont présents sur site.

Le collaborateur demandera le ou les jours précis par semaine, le lundi ne pouvant pas être un jour de télétravail régulier.

Le responsable hiérarchique décidera in fine du ou des jours retenus pour les collaborateurs de son service/direction de façon à ce que le télétravail soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service, tout au long de la semaine.

Toute demande de changement du ou des jours par le collaborateur devra être acceptée au préalable par son responsable hiérarchique.

En raison de nécessités de service, liées à un travail ou à la demande du responsable hiérarchique, le collaborateur pourra être amené à annuler sa journée de télétravail et à venir dans les locaux de l'Agence. Les journées de télétravail non effectuées par le collaborateur ne pourront pas donner lieu à un crédit cumulé ou à un report ultérieur.

Le collaborateur ne peut pas être en télétravail le lendemain d'un retour de congés (congés payés, RTT...) ou d'une absence (maladie, maternité, accident du travail et de trajet...) dont la durée est d'au moins deux semaines.

Il n'est pas nécessaire d'organiser un nouvel entretien entre le responsable hiérarchique et le salarié portant sur l'organisation du télétravail régulier dans la mesure où il a été défini dans le cadre de l'accord sur la mise en place du télétravail en date du 17 février 2021.

4.2 Formalisation de la demande de télétravail régulier et entretien

Le télétravail revêt un caractère volontaire. L'initiative de la demande de mise en place du télétravail régulier vient généralement du salarié mais peut aussi être proposée par le responsable hiérarchique, du moment qu'elle reçoit l'accord du salarié.

Le collaborateur souhaitant travailler en télétravail doit soumettre sa demande écrite à son responsable hiérarchique, par un échange d'emails, de même pour le responsable hiérarchique souhaitant proposer

du télétravail à son collaborateur. Le télétravail ne fait pas l'objet d'un avenant au contrat de travail du collaborateur.

Un entretien devra alors se tenir entre le collaborateur et son responsable hiérarchique pour échanger notamment sur :

- l'évaluation de l'autonomie du collaborateur par le responsable hiérarchique,
- les conditions d'activité du collaborateur et de régulation de sa charge de travail,
- le principe de l'organisation des travaux livrables à effectuer lors du télétravail,
- les jours envisagés en télétravail régulier,
- l'avis du responsable hiérarchique sur cette demande.

Le responsable hiérarchique pourra après examen, accepter ou refuser la demande d'un collaborateur désirant télétravailler, pour des raisons qui devront lui être explicitées.

Suite à cet entretien, un compte rendu écrit (*voir Annexe 1 du présent accord*) par le responsable hiérarchique devra être adressé par email au service des ressources humaines après l'entretien.

En cas d'acceptation de la demande de télétravail régulier, le collaborateur devra transmettre par email au service des ressources humaines, avant la mise en œuvre du télétravail régulier, une attestation sur l'honneur (*voir Annexe 2 du présent accord*).

4.3 Période d'adaptation du télétravail régulier

L'exercice de l'activité professionnelle en télétravail régulier débute par une période d'adaptation de trois mois. Cette période doit permettre au collaborateur et à son supérieur hiérarchique de déterminer si l'activité en télétravail régulier convient au collaborateur, et s'il a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance ou si son absence de l'Agence ne perturbe pas le fonctionnement de son service ou de sa direction.

Au cours de cette période de trois mois, le collaborateur ou son supérieur hiérarchique peuvent décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail.

À l'issue de cette période d'adaptation, un entretien entre le collaborateur et le supérieur hiérarchique sera réalisé afin d'établir un bilan de cette première période. Un compte rendu de l'entretien devra être transmis au service des ressources humaines, précisant la suite à donner à cette période d'adaptation.

4.4 Conditions de réversibilité du télétravail régulier

Réversibilité temporaire

Le télétravail régulier peut être suspendu pour une période de 6 mois maximum en cas de :

- mission temporaire nécessitant la présence physique permanente du collaborateur,
- mobilité du collaborateur vers un nouveau poste nécessitant un apprentissage limitant de fait l'autonomie du collaborateur sur ce nouveau poste. Dans ce cas, au bout de 6 mois, le supérieur hiérarchique devra évaluer de nouveau l'autonomie du collaborateur. Si celle-ci s'avérait encore insuffisante, une nouvelle période de 6 mois maximum pourrait être appliquée et dûment notifiée au collaborateur.

Réversibilité permanente

Le principe du recours au télétravail régulier étant basé sur le double volontariat du collaborateur et du responsable hiérarchique, l'un ou l'autre pourra y mettre fin par email.

Ainsi, il peut être mis fin au télétravail régulier notamment (liste non exhaustive) :

- en cas de non atteinte des objectifs individuels dans le cadre de ce télétravail (objectifs clairement fixés pour l'année et connus/partagés avec le collaborateur),
- en cas de non-respect des obligations du collaborateur figurant en article 8,
- en cas de non-respect des règles de sécurité ou des règles de confidentialité et de protection des données,
- en raison de problèmes techniques avérés et récurrents,
- en raison de difficultés d'autonomie du collaborateur,
- en raison de risque de désorganisation du service/de la direction.

Cette réversibilité devra être dûment explicitée au collaborateur par son responsable hiérarchique. La fin du télétravail régulier prendra effet 15 jours à compter de la notification de la décision de mettre fin au télétravail.

4.5 Conditions de retour à une exécution du travail sans télétravail

Lorsqu'il est mis fin au télétravail régulier, le salarié effectuera à nouveau entièrement son activité au sein des locaux de l'Agence.

Le télétravailleur est prioritaire pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles, sous réserve de l'application des règles relatives aux priorités d'embauche ou de réembauche (temps partiel, ...). L'Agence s'engage, dans ce cas, à porter à sa connaissance tout poste disponible de cette nature.

4.6 Contrôle du temps de travail et de régulation de la charge de travail du télétravailleur régulier

Un compte-rendu de son activité en télétravail devra être effectué par le collaborateur à son supérieur hiérarchique, selon des modalités et une périodicité adaptées à la situation professionnelle du collaborateur.

En tout état de cause, le travail fourni et les résultats attendus doivent être au moins équivalents au travail qui aurait été exécuté au sein des locaux de l'Agence.

Par principe, le temps de travail réel du télétravailleur ne peut pas être contrôlé. Pour autant, la charge de travail du télétravailleur ne doit pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif.

Le télétravail n'a pas pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail applicable habituellement au sein des locaux de l'Agence.

Chaque télétravailleur effectuera avec son supérieur hiérarchique un bilan de son activité en télétravail une fois par an dans le cadre de l'entretien annuel. Le bilan porte notamment sur les conditions d'activité en télétravail et l'évaluation de la charge de travail du télétravailleur.

Ainsi, lors de l'entretien annuel d'évaluation du collaborateur, seront également abordées les conditions d'activité en télétravail du collaborateur et sa charge de travail en télétravail .

4.7 Modalités d'accès des travailleurs handicapés à une organisation en télétravail

Les travailleurs handicapés qui ont transmis au service des ressources humaines un des justificatifs attestant de ce statut pourront le cas échéant bénéficier d'aménagements spécifiques, sur recommandation du médecin du travail, destinés à leur permettre d'exercer leur emploi en télétravail.



Agence Nationale pour les Chèques-Vacances

Siège Social : 36, Boulevard Henri Bergson - CS 50159 - 95201 Sarcelles Cedex

www.ancv.com ou **0 969 320 616** Service gratuit + prix applé

Établissement public industriel et commercial - 326 817 442 RCS Pontoise - N° TVA Intracommunautaire FR 06 326 817 442

N° d'immatriculation au registre des opérateurs de voyage et de séjours : IM095130003

Garantie financière : GROUPAMA ASSURANCE-CRÉDIT, 8-10 rue d'Astorg 75008 Paris

Assurance RCP : HISCOX, 19 rue Louis Le Grand, 75002 Paris

Les modalités de mises en œuvre de la période d'adaptation sont définies au 4.3 Période d'adaptation du télétravail régulier.

4.8 Durée du télétravail, horaires de travail et respect du temps de repos du télétravail régulier

Le collaborateur en télétravail régulier doit effectuer une durée de travail de 7h48 comprise entre 8h et 18h30 avec une pause déjeuner de 30 minutes minimum. La durée de travail effective comprend la plage fixe obligatoire de travail effectif entre 9h30 et 12h et entre 14h et 16h30 ; la pause déjeuner est de 30mn minimum entre 12h et 14h

Le collaborateur en télétravail est tenu de respecter les durées maximales de travail et les temps de repos.

4.9 Procédure de déclaration des jours de télétravail régulier

Chaque jour de télétravail doit faire l'objet d'une déclaration par le collaborateur sur l'outil de gestion du temps de travail, « Demande de travail salarié » et motif « TELETRAVAIL REGULIER ».

Article 5 : Le télétravail occasionnel

Le télétravail est mis en place de façon occasionnelle et ponctuelle au sein de l'Agence. Ce mode de télétravail est ouvert à tous les salariés éligibles au télétravail.

Pour les collaborateurs en télétravail régulier, une journée en télétravail occasionnel remplace ponctuellement une journée de télétravail régulier, dans le respect des conditions qui suivent.

Le télétravail occasionnel peut être notamment ouvert aux collaborateurs qui ne bénéficient pas du télétravail régulier.

5.1 Mode d'organisation du télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel se fera sur la base d'une journée ou d'une demi-journée, avec les modalités suivantes :

- il peut être exercé tout jour ouvré de la semaine, du lundi au vendredi, avec l'accord de son supérieur hiérarchique,
- il n'est pas à période fixe,
- 12 jours par an maximum,
- pendant les périodes de vacances scolaires, il conviendra de veiller à la continuité de service.

5.2 Formalisation de la demande de télétravail occasionnel

Le collaborateur souhaitant travailler en télétravail occasionnel doit soumettre sa demande écrite à son responsable hiérarchique au minimum 48h à l'avance, par un échange d'e-mails, en mettant en copie le service des ressources humaines, avec la ou les dates envisagées en télétravail.

Le responsable hiérarchique devra accepter la demande du collaborateur avant qu'il ne soit effectivement en télétravail. Le responsable hiérarchique pourra refuser la demande de télétravail en motivant sa réponse.

5.3 Durée du télétravail, horaires de travail et respect du temps de repos du télétravail occasionnel

Le collaborateur en télétravail doit effectuer une durée de travail de 7h48 pour une journée ou 3h54 pour une demi-journée, comprise entre 8h et 18h30 avec une pause déjeuner de 30 minutes minimum entre

12h et 14h. La durée de travail effective comprend la plage fixe obligatoire de travail effectif entre 9h30 et 12h et entre 14h et 16h30.

Le collaborateur en télétravail est tenu de respecter les durées maximales de travail et les temps de repos.

5.4 Procédure de déclaration des jours de télétravail occasionnel

Chaque jour de télétravail doit faire l'objet d'une déclaration par le collaborateur sur l'outil de gestion du temps de travail, « Demande de travail salarié » et motif « TELETRAVAIL OCCASIONNEL ».

Article 6 : Le télétravail exceptionnel

Le télétravail exceptionnel est rendu nécessaire par des circonstances exceptionnelles extérieures.

Les motifs du télétravail exceptionnel peuvent être (liste non exhaustive) :

- cas de force majeure,
- situations d'urgence notamment en cas d'épidémies ou de menace d'épidémies,
- conditions climatiques exceptionnelles (neige, intempéries importantes ...),
- pic de pollution avec restriction de circulation,
- grèves des transports en commun impactant le trajet domicile-lieu de travail ;
- mise en place d'une politique rendant obligatoire le télétravail.

Dans ces cas, la Direction informerait les salariés de la possibilité d'occuper leur poste de travail pour une durée temporaire à leur domicile.

Ce dispositif de télétravail exceptionnel peut également être mis en œuvre à l'initiative du manager pour un besoin opérationnel tel qu'une formation à distance ou une tâche à réaliser à distance.

Ce mode de télétravail est ouvert à tous les salariés éligibles au télétravail, lors d'évènements imprévus rendant très difficile la venue sur le lieu de travail.

6.1 Mode d'organisation du télétravail exceptionnel

Le télétravail exceptionnel pourra donner lieu à plusieurs jours d'affilée de télétravail si les conditions le justifient.

L'accord du responsable hiérarchique est nécessaire ou une directive de la direction générale ou du service des ressources humaines.

Il est précisé que le dispositif de télétravail exceptionnel tel que défini dans le présent accord peut être cumulé avec tout autre dispositif de même nature.

6.2 Formalisation de la demande de télétravail exceptionnel

Sauf directive de la direction générale ou du service des ressources humaines, le collaborateur souhaitant travailler en télétravail exceptionnel doit soumettre sa demande écrite à son responsable hiérarchique, par un échange d'e-mails, en mettant en copie le service des ressources humaines, avec la ou les dates envisagées en télétravail.

Le responsable hiérarchique devra accepter la demande du collaborateur avant qu'il ne soit effectivement en télétravail. Le responsable hiérarchique pourra refuser la demande de télétravail en motivant sa réponse.

6.3 Durée du télétravail, horaires de travail et respect du temps de repos du télétravail exceptionnel

Le collaborateur en télétravail doit effectuer une durée de travail de 7h48 pour une journée ou 3h54 pour une demi-journée, comprise entre 8h et 18h30 avec une pause déjeuner de 30 minutes minimum entre 12h et 14h. La durée de travail effective comprend la plage fixe obligatoire de travail effectif entre 9h30 et 12h et entre 14h et 16h30.

Le collaborateur en télétravail est tenu de respecter les durées maximales de travail et les temps de repos.

6.4 Procédure de déclaration des jours de télétravail exceptionnel

Chaque jour de télétravail doit faire l'objet d'une déclaration par le collaborateur sur l'outil de gestion du temps de travail, « Demande de travail salarié » et motif « TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL ».

Article 7 : Le télétravail lié à la situation personnelle du collaborateur

Ce mode de télétravail est ouvert à tous les salariés éligibles au télétravail, lors d'évènements liés à la situation personnelle du collaborateur.

7.1 Mode d'organisation du télétravail lié à la situation personnelle du collaborateur

Le télétravail peut être mis en œuvre à la demande expresse du collaborateur en cas d'évènement personnel, notamment aux femmes enceintes, aux collaborateurs de plus de 55 ans, et pour tout évènement personnel.

Les modalités d'organisation du télétravail lié à la situation personnelle du collaborateur devront être définies en concertation et avec l'accord du responsable hiérarchique et/ou du service des ressources humaines.

7.2 Formalisation de la demande de télétravail lié à la situation personnelle du collaborateur

Le collaborateur souhaitant travailler en télétravail doit soumettre sa demande écrite motivée à son responsable hiérarchique au préalable, par un échange d'e-mails, en mettant en copie le service des ressources humaines.

7.3 Durée du télétravail, horaires de travail et respect du temps de repos du télétravail lié à la situation personnelle du collaborateur

Le collaborateur en télétravail doit effectuer une durée de travail de 7h48 pour une journée ou 3h54 pour une demi-journée, comprise entre 8h et 18h30 avec une pause déjeuner de 30 minutes minimum entre 12h et 14h. La durée de travail effective comprend la plage fixe obligatoire de travail effectif entre 9h30 et 12h et entre 14h et 16h30.

Le collaborateur en télétravail est tenu de respecter les durées maximales de travail et les temps de repos.

7.4 Procédure de déclaration des jours de télétravail lié à la situation personnelle du collaborateur

Chaque jour de télétravail doit faire l'objet d'une déclaration par le collaborateur sur l'outil de gestion du temps de travail, « Demande de travail salarié » et motif « TELETRAVAIL PERSONNEL ».

Article 8 : Obligations du collaborateur en télétravail

Durant son temps de travail, le collaborateur doit :

- être disponible pendant ses horaires de travail comprise entre 8h et 18h30 sur une durée de travail effective de 7h48 avec une plage fixe obligatoire de travail effectif entre 9h30 et 12h et 14h et 16h30 ; la pause déjeuner est de 30mn minimum entre 12h et 14h,
- répondre aux sollicitations de son supérieur hiérarchique et de toute personne de l'Agence ou extérieure, dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'Agence,
- échanger par messagerie électronique,
- être joignable par teams, téléphone professionnel ou personnel (sous réserve de recueillir son accord au préalable),
- être en mesure de participer à des réunions téléphoniques via l'application professionnelle relative à l'audioconférence et/ou la visioconférence,
- accepter d'annuler sa journée de télétravail et venir dans les locaux de l'Agence, notamment en raison de nécessités de service, ou liées à un travail ou à la demande de son supérieur hiérarchique.

Le télétravail est une période de travail, ce qui implique une concentration et une disponibilité entière du collaborateur. Ceci exclut le fait de devoir s'occuper de personnes ou d'enfants durant cette période. Pour les cas de garde d'enfants, grève des écoles, fermeture des écoles, rendez-vous personnels ..., des congés, jours RTT, jours « enfant malade » devront être posés.

Le télétravailleur est tenu à une obligation de discrétion et de confidentialité. Il doit veiller à n'emporter à son domicile, ou à un autre lieu de télétravail, aucune donnée confidentielle de l'Agence. Il s'engage à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique dès qu'il s'absente afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

Il s'engage à transmettre au préalable au service des ressources humaines l'attestation « multirisque habitation » de son assureur.

Article 9 : Maladie et accident du travail

En cas de maladie, d'accident, ou d'enfant malade pendant les jours de télétravail, le collaborateur doit en informer immédiatement le service des ressources humaines, sauf en cas de force majeure, ou d'impossibilité légitime. Le collaborateur ne doit exercer aucune activité professionnelle.

L'accident survenant sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail.

Article 10 : Lieu du télétravail

Le télétravail doit être effectué au domicile principal du collaborateur. Le télétravail peut également s'effectuer à titre exceptionnel dans tout autre lieu déclaré au préalable au service des ressources humaines.

Le télétravailleur doit affecter un espace dédié à l'exercice du télétravail permettant d'être confortablement installé (bureau/table, chaise/fauteuil de bureau ...) et où il aura l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance, aux échanges téléphoniques et à la transmission et la réception de données numériques.

Le télétravailleur s'engage à ce que cet espace de travail soit adapté à l'exercice d'une activité professionnelle en termes de tranquillité et de concentration sans perturbation extérieure (tâches ménagères, garde d'enfants ...) et au regard des règles en matière d'hygiène et de sécurité, notamment avec une connexion internet à haut débit, une installation électrique du domicile conforme à la réglementation en vigueur, et lui permette d'exercer son activité professionnelle en toute sécurité.

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur « multirisque habitation » couvrant son domicile du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur. Le matériel informatique et de communication mis à disposition par l'Agence est assuré par l'ANCV.

En cas de changement de domicile, le collaborateur devra prévenir l'Agence en lui indiquant la nouvelle adresse. Les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées. Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause.

Article 11 : Equipements de travail

L'Agence fournit au télétravailleur le matériel informatique nécessaire, afin de lui permettre d'exercer son activité professionnelle à distance, à savoir un ordinateur portable professionnel comportant une authentification sécurisée professionnelle.

Le collaborateur devra installer le matériel informatique à son domicile en respectant la conformité des installations électriques, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie qui relèvent de sa responsabilité.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement du matériel informatique professionnels, le collaborateur doit en informer immédiatement la DSI afin de remédier rapidement aux dysfonctionnements.

L'utilisation de ces matériels professionnels est strictement limitée à l'exercice de l'activité professionnelle, ils restent la propriété de l'Agence. Le collaborateur s'engage à en prendre soin et à les restituer lorsqu'il est mis fin au télétravail s'il n'en a pas l'utilité pour son activité professionnelle au sein des locaux de l'Agence.

Par ailleurs, le collaborateur ne peut pas utiliser le matériel fourni pendant les périodes de suspension de son contrat de travail (congrés payés, jours d'ARTT, arrêt maladie...).

Article 12 : Suivi annuel de l'accord et clause de rendez-vous

Conjointement, l'ANCV et les organisations syndicales assurent annuellement le suivi du présent accord par une information notamment sur le nombre de télétravailleurs et le nombre de jours pris par collaborateur.

Si le suivi fait apparaître des risques pour la santé et la sécurité des collaborateurs ou de l'Agence, dans ce cas des mesures afin d'y remédier devront être prises.

Article 13 : Information et consultation des instances représentatives du personnel

Le comité social et économique a été informé des dispositions du présent accord en date du 15 février 2023.

Les salariés seront informés des dispositions du présent accord par une communication diffusée par email.



Agence Nationale pour les Chèques-Vacances

Siège Social : 36, Boulevard Henri Bergson - CS 50159 - 95201 Sarcelles Cedex

www.ancv.com ou **0 969 320 616** Service gratuit
+ prix appli.

Établissement public industriel et commercial - 326 817 442 RCS Pontoise - N° TVA Intracommunautaire FR 06 326 817 442

N° d'immatriculation au registre des opérateurs de voyage et de séjours : IM095130003

Garantie financière : GROUPAMA ASSURANCE-CRÉDIT, 8-10 rue d'Astorg 75008 Paris

Assurance RCP : HISCOX, 19 rue Louis Le Grand, 75002 Paris

Partie 4 : Dispositions finales

Article 14 : Durée et entrée en vigueur de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de 3 (trois) ans et entrera en vigueur à compter du 1^{er} mars 2023, une fois les formalités légales de dépôt réalisées.

A son échéance, le présent accord cessera de produire tout effet et ne saurait être renouvelé par tacite reconduction.

Article 15 : Révision

Pendant sa durée d'application, le présent accord peut être révisé dans les conditions légales visées à l'article L. 2261-7-1 du Code du travail.

L'avenant portant révision de tout ou partie du présent accord se substitue de plein droit aux stipulations qu'il modifie à compter de l'accomplissement des formalités de dépôt.

Article 16 : Dépôt de l'accord

Le présent accord fera l'objet d'un dépôt dématérialisé sur la plateforme de téléprocédure. Il fera l'objet d'un dépôt auprès du secrétariat du Greffe du Conseil de prud'hommes de Montmorency.

La mention de cet accord sera faite sur les panneaux réservés à la direction pour sa communication avec le personnel.

Fait à Sarcelles, le 23 février 2023 en cinq exemplaires

Le Directeur Général



Agence Nationale pour les Chèques-Vacances

Siège Social : 36, Boulevard Henri Bergson - CS 50159 - 95201 Sarcelles Cedex

www.ancv.com ou **0 969 320 616** Service gratuit
* prix appli.

Établissement public industriel et commercial - 326 817 442 RCS Pontoise - N° TVA Intracommunautaire FR 06 326 817 442

N° d'immatriculation au registre des opérateurs de voyage et de séjours : IM095130003

Garantie financière : GROUPAMA ASSURANCE-CRÉDIT, 8-10 rue d'Astorg 75008 Paris

Assurance RCP : HISCOX, 19 rue Louis Le Grand, 75002 Paris

| |
|---|
| COMPTE RENDU D'ENTRETIEN RELATIF AU TELETRAVAIL REGULIER |
|---|

| Entreprise | |
|--|--|
| Responsable | |
| Lien hiérarchique avec le salarié | |
| Service | |
| Date de l'entretien | |

| Salarié | |
|---------------------------------------|--|
| Nom, prénom, date de naissance | |
| Service | |
| Fonction | |
| Ancienneté entreprise | |
| Missions principales | |

| Télétravail (liste non-exhaustive) | |
|---|--|
| Evaluation de l'autonomie du collaborateur par le responsable hiérarchique | |
| Conditions d'activité du collaborateur et de régulation de sa charge de travail | |
| Raison(s) du télétravail | |
| Principe de l'organisation des travaux livrables à effectuer lors du télétravail | |
| Jours envisagés du télétravail | |
| Remarques générales | |

| Avis du supérieur hiérarchique | |
|------------------------------------|--|
| FAVORABLE / NON-FAVORABLE | |
| Si avis favorable, jours envisagés | |

Compte rendu à transmettre par email au service RH par le responsable hiérarchique.

Date et signature du responsable hiérarchique

Annexe 2

ATTESTATION SUR L'HONNEUR



Agence Nationale pour les Chèques-Vacances

Siège Social : 36, Boulevard Henri Bergson - CS 50159 - 95201 Sarcelles Cedex

www.ancv.com ou 0 969 320 616 Service gratuit
+ prix appel

Établissement public industriel et commercial - 326 817 442 RCS Pontoise - N° TVA Intracommunautaire FR 06 326 817 442

N° d'immatriculation au registre des opérateurs de voyage et de séjours : IM095130003

Garantie financière : GROUPAMA ASSURANCE-CRÉDIT, 8-10 rue d'Astorg 75008 Paris

Assurance RCP : HISCOX, 19 rue Louis Le Grand, 75002 Paris

Je certifie sur l'honneur que :

- mon espace de travail est adapté à l'exercice d'une activité professionnelle en termes de tranquillité et de concentration sans perturbation extérieure (tâches ménagères, garde d'enfants ...);
- mon espace de travail est adapté au regard des règles en matière d'hygiène et de sécurité, notamment une connexion internet à haut débit, une installation électrique de mon domicile conforme à la réglementation en vigueur, et me permettant d'exercer mon activité professionnelle permettant d'être confortablement installé (bureau/table, chaise/fauteuil de bureau ...) et en toute sécurité.

Durant mon temps de travail, je m'engage à :

- appliquer les règles d'utilisation relatives aux systèmes d'information de l'ANCV et les règles en matière de protection des données ainsi que les consignes transmises par la direction des systèmes d'information de l'Agence.
- être disponible pendant mes horaires de travail entre 8h et 18h30 avec une plage fixe obligatoire de travail effectif entre 9h30 et 12h et 14h et 16h30 ; la pause déjeuner est de 30mn minimum entre 12h et 14h, la d'une durée de travail effective est de 7h48. répondre aux sollicitations de mon supérieur hiérarchique et de toute personne de l'Agence ou extérieure, dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'Agence,
- échanger par messagerie électronique,
- être joignable par Teams et téléphone professionnel ou personnel (sous réserve, pour ce dernier moyen, de recueillir mon accord au préalable),
- utiliser Teams, l'application professionnelle relative à la visioconférence, ou l'application qui serait ultérieurement choisie par l'ANCV en remplacement de Teams, le cas échéant,
- accepter d'annuler ma journée de télétravail et venir dans les locaux de l'Agence, notamment en raison de nécessités de service, ou liées à un travail ou à la demande de mon supérieur hiérarchique,
- à effectuer le télétravail à mon domicile principal ; le télétravail pouvant également s'effectuer à titre exceptionnel dans tout autre lieu déclaré au préalable au service des ressources humaines.
- une obligation de discrétion et de confidentialité : je veille à n'emporter à mon domicile, ou à un autre lieu de télétravail, aucune donnée confidentielle de l'Agence, à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de mon matériel informatique dès que je m'absente.

Avant d'être en télétravail :

- je transmets au service RH l'attestation « multirisque habitation » de mon assureur ;
- je me déclare en « Demande de télétravail salarié » et motif « TELETRAVAIL (régulier/occasionnel/exceptionnel) », sur HOROQUARTZ ;

Date :

Nom et prénom du collaborateur :

Signature

Compte rendu à transmettre par email au service RH par le responsable hiérarchique.



Agence Nationale pour les Chèques-Vacances

Siège Social : 36, Boulevard Henri Bergson - CS 50159 - 95201 Sarcelles Cedex

www.ancv.com ou **0 969 320 616** Service gratuit
* prix appliqué

Établissement public industriel et commercial - 326 817 442 RCS Pontoise - N° TVA Intracommunautaire FR 06 326 817 442

N° d'immatriculation au registre des opérateurs de voyage et de séjours : IM095130003

Garantie financière : GROUPAMA ASSURANCE-CRÉDIT, 8-10 rue d'Astorg 75008 Paris

Assurance RCP : HISCOX, 19 rue Louis Le Grand, 75002 Paris