



ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL AU SEIN DE L'ASNR

Version agents publics

ENTRE LES SOUSSIGNES

L'ASNR dont le siège social est situé 15, rue Louis Lejeune, 92120 Montrouge, identifiée sous le SIREN n°130 001 803 représentée par Pierre-Marie ABADIE en sa qualité de Président,

d'une part,

ET

Les organisations syndicales signataires :

d'autre part,

PMF
GL

Table des matières

TITRE I : PRINCIPES GENERAUX.....	5
Article 1 – Définition du télétravail.....	5
Article 2 – Les différentes formes de télétravail	5
Article 3 – Lieu(x) d'exercice	5
Article 4 – Champ d'application.....	6
Article 5 – Droit à la déconnexion	6
TITRE II : ORGANISATION DU TELETRAVAIL	6
Article 6 – Quotité de jours de télétravail	6
Article 7 – Critères d'éligibilité	8
Article 8 – Modalités de gestion du télétravail.....	8
TITRE III : EQUIPEMENTS ET OUTILS MIS A DISPOSITION DES TELETRAVAILLEURS.....	9
Article 9 – Type d'équipement.....	9
Article 10 – Outils collaboratifs	10
Article 11 – Coûts/frais engagés par les agents en télétravail	10
TITRE IV : ACCOMPAGNEMENT DU DEVELOPPEMENT DU TELETRAVAIL ET PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	10
Article 12 – Prévention des risques professionnels	10
Article 13 – Règles en matière d'accident du travail dans le cadre du télétravail	11
TITRE V : PROCEDURE D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL	11
Article 14 – Dépôt et instruction des demandes de télétravail	11
Article 15 – Changement du forfait de télétravail	12
Article 16 – Cessation du télétravail	12
Article 17 – Mise en place d'un référent télétravail	12
Article 18 – Recours	12
TITRE VI : CAS DEROGATOIRES.....	12
Article 19 – Télétravail pour raison de santé ou handicap	13
Article 20 – Télétravail en cas de grossesse.....	13
Article 21 – Télétravail pour les agents proches aidants.....	13

Article 22 – Télétravail en cas de situation exceptionnelle.....	13
TITRE VII : DISPOSITIONS FINALES	15
Article 23 – Entrée en vigueur et durée de l'accord	15
Article 24 – Comité de suivi et bilan de l'accord.....	15
Article 25 – Publicité	15

PREAMBULE

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

Dans un contexte de construction de l'ASNR, les parties signataires ont souhaité redéfinir le cadre applicable au télétravail afin de l'adapter au fonctionnement de la nouvelle structure, tout en s'inscrivant dans la continuité des dispositifs existants antérieurement à sa création.

Cette démarche vise à garantir une harmonisation des règles applicables à l'ensemble du personnel, dans le respect des équilibres collectifs et du fonctionnement des unités.

Le télétravail constitue désormais un mode d'organisation reconnu, répondant à l'évolution des organisations du travail et aux attentes des membres du personnel en matière d'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. Il contribue à l'attractivité de l'ASNR, à l'amélioration de la qualité de vie au travail et à l'efficacité collective, tout en garantissant la continuité et la qualité des missions exercées.

Dans un souci de lisibilité, de simplification de gestion et d'appropriation homogène par l'ensemble des personnels, les parties sont convenues de faire évoluer les modalités des forfaits annuels de télétravail. À ce titre, l'ASNR propose trois forfaits annuels de 30, 60 et 100 jours, offrant un cadre plus clair, plus cohérent et mieux adapté aux besoins des services comme du personnel.

Par le présent accord, les parties entendent ainsi définir un cadre harmonisé, sécurisé, équilibré et opérationnel de mise en œuvre du télétravail, conciliant la souplesse inhérente à ce mode d'organisation avec les exigences liées au bon fonctionnement des unités, à la continuité du service et au maintien du collectif de travail, notamment à l'égard des nouveaux arrivants.

Ce cadre repose sur les principes de volontariat, de confiance, de responsabilité à l'égard des missions de service public et d'autonomie, dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

En conséquence de quoi, il a été convenu ce qui suit :

TITRE I : PRINCIPES GENERAUX

Article 1 – Définition du télétravail

Le terme de télétravail désigne toute forme d'organisation du travail réglementée dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exécutées dans les locaux où l'agent est affecté, sont réalisées hors de ces locaux, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans le cadre d'une autorisation.

Le télétravail est défini par les dispositions de l'article L. 430-1 du code général de la fonction publique et du décret n° 2016-151 du 11 février 2016. Il repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail ;
- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le travail sur site s'entend comme le travail réalisé dans le lieu d'affectation et dans tout autre lieu où l'agent exerce ses missions (lieux de réunion, d'inspection, de formation...). Ne peut donc être assimilé à du télétravail le travail qui est pratiqué pour des activités ou missions -nomades- qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur (par exemple, les activités de contrôle ou d'inspection).

Le télétravail est exclusif de toute autre occupation pendant les plages de travail définies par l'ASNR ou prévues par l'autorisation de télétravail. Les agents en télétravail ont les mêmes obligations que les agents exerçant sur site. L'espace de travail doit présenter des conditions nécessaires à l'exercice du télétravail.

Article 2 – Les différentes formes de télétravail

Le recours au télétravail peut être régulier, ponctuel ou temporaire (circonstances exceptionnelles). Le télétravail temporaire est traité distinctement dans le titre VI du présent accord.

L'article 2-1 du décret n° 2016-151 modifié, dispose que l'autorisation de télétravail « peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. »

Au vu des missions de l'ASNR, le télétravail flottant est la forme la mieux adaptée à la programmation des activités nécessitant une présence sur site, dans la mesure où il offre une souplesse aux agents pour adapter leurs jours de télétravail en fonction de leurs contraintes professionnelles. Le télétravail flottant est donc la forme de télétravail exclusive sauf cas dérogatoires prévus au titre VI. Néanmoins, le télétravail flottant peut être planifié à l'avance de façon régulière. La demande peut indiquer les jours de télétravail que l'agent souhaite privilégier.

Article 3 – Lieu(x) d'exercice

L'article 2 du décret précité indique que le télétravail « peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel ».

L'agent peut télétravailler dans un tiers-lieu. Ces tiers-lieux s'entendent comme tout espace partagé, notamment public, qui se distingue du domicile de l'agent et qui peuvent être mis à disposition des agents par l'administration. Ces tiers-lieux sont réputés conformes aux règles applicables en santé et sécurité au travail.

L'agent doit déclarer à son employeur le ou les lieux de télétravail y compris les tiers-lieux. Ceux-ci sont précisés dans le formulaire de demande. Ce ou ces lieux peuvent être le domicile ou tout autre lieu privé, sous réserve que chaque lieu respecte les conditions de conformité des installations et qu'il permette un retour au bureau sans remettre en cause la capacité de l'équipe à faire face à une situation exceptionnelle.

L'agent peut être autorisé par son supérieur hiérarchique à télétravailler ponctuellement dans un autre lieu que ceux déclarés initialement, dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Le télétravailleur ne doit pas recevoir de public professionnel sur un lieu privé de télétravail.

Enfin, il appartient à chaque agent d'attester :

- de la conformité des installations et des locaux aux règles de sécurité électrique ;
- de la souscription d'un contrat d'assurance multirisques habitation couvrant le télétravail ;
- être équipé d'une connexion haut débit adaptée aux besoins professionnels.

Par ailleurs, il est nécessaire que l'agent dispose d'un espace de travail.

Article 4 – Champ d'application

Le télétravail est envisageable pour tout agent en fonction à l'ASNR, quel que soit son statut (titulaire, agent contractuel, agent mis à disposition), sa catégorie statutaire ou son grade.

Il convient de porter une attention particulière au cas des nouveaux arrivants, qui doivent être accompagnés dans leur découverte de l'ASNR et de leur métier. Une présence dans les locaux de l'ASNR est à privilégier pour les nouveaux arrivants, afin de faciliter au mieux leur intégration par des échanges directs avec leur équipe.

Article 5 – Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de travail, de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

L'effectivité du droit à la déconnexion est un élément essentiel pour assurer de bonnes conditions de travail aux agents et le bon fonctionnement des services. Garantir ce droit suppose notamment de sensibiliser et de former les agents aux bons usages des outils numériques, ainsi que de respecter les règles établies dans la charte des temps

TITRE II : ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Article 6 – Quotité de jours de télétravail

L'article 3 du décret du 11 février 2016 prévoit que « la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur

le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle ».

A l'ASNR, le télétravail s'exécute par journée de travail entière ou par demi-journée.

A compter du 1^{er} janvier 2027, trois forfaits annuels de télétravail sont proposés :

- 30
- 60
- 100 jours.

L'introduction de trois niveaux de forfaits répond à une double ambition : renforcer la cohésion entre les membres des personnels, et permettre au management, au regard de la nature des activités exercées et des contraintes d'organisation propres à chaque unité, d'organiser le télétravail des équipes.

Ces forfaits sont exclusivement applicables aux nouveaux agents recrutés à compter du 1^{er} janvier 2027.

Pour les agents recrutés antérieurement à cette date, seule la limite maximale de 100 jours de télétravail par an est applicable, sans référence aux forfaits précités.

Le plafond maximal de 100 jours doit permettre de maintenir un lien régulier avec le collectif de travail et éviter l'isolement du télétravailleur.

La quotité de télétravail est fixée à un maximum de 12 jours mensuels dans la limite de 100 jours annuels, sauf exception accordée par le manager, en lien avec la direction des ressources humaines.

Les agents peuvent déposer librement leurs jours de télétravail, en fonction des contraintes professionnelles notamment.

Les chef(fe)s d'entité et chef(fe)s d'équipe (pôle, bureau) peuvent fixer des jours non éligibles au télétravail, où la présence des agents est nécessaire, dans la limite de deux jours par semaine. Il peut également être mis en place un calendrier annuel de jours de présence obligatoire sur site. Ces jours peuvent notamment être mis à profit pour des échanges formels et informels entre agents, ou pour des réunions d'équipe.

Dans le cadre du principe de responsabilité et de déconcentration managériale, il revient aux chef(fe)s d'entité d'apprécier chaque situation et cas particuliers et d'aménager en conséquence ces dispositions.

Le nombre de jours de télétravail est, pour le seul forfait annuel de 100 jours, diminué au prorata du temps de travail de l'agent :

Temps de travail	Nombres de jours travaillés par semaine	Nombre max. de télétravail par an
		Forfait 100 jours
100%	5	100
90%	4.5	90
80%	4	80
70%	3.5	70
60%	3	60
50%	2.5	50

La modification des jours de télétravail pourra également être effectuée en cas de difficultés particulières rencontrées par l'agent (ex : grève des transports) ou de problème de matériel (ex : panne informatique).

Les modalités de gestion de ces changements sont prévues à l'article 9.

Article 7 – Critères d'éligibilité

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés.

Le recours au télétravail demeure par ailleurs étroitement lié à l'autonomie dont dispose l'agent dans l'exercice de ses fonctions. Celui-ci doit notamment être en mesure de travailler de façon autonome, de rendre compte régulièrement de son activité à son manager, de rester facilement joignable et de faire preuve des aptitudes professionnelles requises, cela concerne particulièrement, la gestion du temps de travail, la capacité à hiérarchiser les priorités et la maîtrise des outils informatiques nécessaires à l'exercice de ses missions.

En revanche, les activités répondant à l'un des critères suivants ne sont pas éligibles au télétravail :

- Nécessité d'assurer un soutien, un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'ASNR, auprès de tous types d'utilisateurs ;
- Nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'ASNR pour les missions de gestion de crise et d'alerte ;
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou de données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tout type ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre (ex : archivage, gestion du courrier) ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Article 8 – Modalités de gestion du télétravail

Afin de faciliter l'organisation du service, sauf situation exceptionnelle, les agents devront déposer dans le logiciel de gestion des temps et absences la demande de télétravail flottant avec un délai de prévenance minimum de 5 jours ouvrés, sauf accord du responsable hiérarchique.

Ils font l'objet d'une validation du responsable hiérarchique, qui valide ou refuse les demandes dans le système informatisé de gestion des temps.

En cas de circonstances exceptionnelles justifiées par des nécessités de service, le responsable hiérarchique peut demander le report du jour de télétravail validé avec un délai de prévenance, sauf accord, de 3 jours ouvrés. L'agent peut également demander exceptionnellement à reporter son jour de télétravail précédemment validé dans le respect du même délai de prévenance.

Indépendamment de la réversibilité, le responsable hiérarchique peut être amené occasionnellement à suspendre le télétravail, en cas de situations d'urgences liées au bon fonctionnement de son unité, avec un délai de prévenance d'un jour ouvré.

Dans les cas dérogatoires mentionnés au titre VI, le télétravail régulier est saisi dans le logiciel de gestion des temps et absences par la direction des ressources humaines.

Les modifications ou suppressions de journées de télétravail sont saisies directement par l'agent dans le logiciel de gestion des temps et absences.

Les jours de télétravail sont décomptés forfaitairement. Ils ne peuvent générer par conséquent de crédit d'heures ou d'heures supplémentaires.

Les plages horaires de télétravail sont similaires aux plages habituelles de l'agent, avec les mêmes règles que sur le lieu d'affectation. Ainsi, la pause méridienne est obligatoire et ne peut être inférieure à 45 minutes. Le télétravail est effectué dans le respect de la charte des temps, en particulier en ce qui concerne les plages fixes et amplitudes horaires ainsi que les durées journalières de travail et de repos.

TITRE III : EQUIPEMENTS ET OUTILS MIS A DISPOSITION DES TELETRAVAILLEURS

Article 9 – Type d'équipement

L'ASNR met à disposition l'équipement nécessaire au télétravail : elle prend en charge notamment le coût des matériels informatiques, logiciels, abonnements professionnels ainsi que de la maintenance de ceux-ci, à l'exclusion de tout autre frais.

La composition de cet équipement est le suivant :

- Un ordinateur portable ;
- Les fournitures de bureau (crayon, cahier...) ;
- Un sac de transport.

Il peut également être mis à la disposition des agents qui en font la demande :

- Un grand écran ;
- Un casque audio ;
- Une souris et un clavier avec un pavé numérique ;
- Un filtre de confidentialité.

L'ASNR ne prend pas en charge :

- L'abonnement permettant une connexion Internet ;
- La fourniture de moyens d'impression et le mobilier de bureau.

Concernant la téléphonie mobile, l'ASNR met en place des solutions dans le cadre d'un plan de déploiement au regard des besoins des agents et des contraintes de sécurité et financières.

Les demandes de matériel complémentaire seront étudiées au cas par cas, en fonction des demandes spécifiques et des éventuelles prescriptions médicales.

Le matériel mis à disposition est réservé à un usage professionnel. Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'ASNR.

Tout agent en situation de télétravail s'engage à respecter les règles de protection des données et de sécurité des systèmes d'information de l'ASNR.

La sécurité informatique est renforcée par la mise à disposition des télétravailleurs d'outils d'accès à distance sécurisés par des moyens définis par l'ASNR.

Article 10 – Outils collaboratifs

L'ASNR met à disposition des outils d'audioconférence, et de visioconférence et de messagerie instantanée, ainsi que des outils de travail collaboratifs à distance. L'ASNR fera évoluer ces outils en tant que de besoin.

Article 11 – Coûts/frais engagés par les agents en télétravail

Chaque télétravailleur bénéficie d'une indemnité forfaitaire de 2,88 € par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant de 253,44 € annuels, sous réserve de modification par l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats. Le versement de l'indemnité est trimestriel, sur la base des jours de télétravail inscrits dans le logiciel de gestion des temps et absences.

Le forfait de télétravail peut être versé aux agents en télétravail dans les tiers-lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

En revanche, les frais générés par l'utilisation de lieux à usage professionnel dont l'occupation est payante, tels que les espaces de co-working, ne peuvent faire l'objet d'une prise en charge par l'ASNR.

TITRE IV : ACCOMPAGNEMENT DU DEVELOPPEMENT DU TELETRAVAIL ET PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Article 12 – Prévention des risques professionnels

Pour préserver la santé physique et mentale des agents et assurer leur sécurité, le télétravail, comme tout mode d'organisation du travail, implique la mise en œuvre des principes généraux de prévention.

A ce titre, les risques professionnels liés au télétravail feront l'objet d'une évaluation et de mesures de prévention spécifiques, associant l'ensemble des acteurs de prévention et seront communiqués aux instances représentatives du personnel.

L'ensemble des risques identifiés seront évalués et intégrés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

Une attention particulière devra être portée sur :

- Le risque d'isolement social et professionnel ;
- La charge de travail ;
- Les éventuelles difficultés d'articulation entre vie privée / vie professionnelle ;
- Les risques associés à une mauvaise ergonomie du poste de travail (ex. : risques de troubles musculo- squelettiques). Dans ce cadre, et dans la mesure du possible au regard des nécessités, des équipements adaptés (écran, clavier, souris) pourront être mis à disposition afin d'améliorer les conditions de travail en télétravail.

Tout agent dispose de la possibilité de solliciter le médecin du travail pour une difficulté qu'il estimerait en lien avec le télétravail ou au titre du suivi de son activité en télétravail.

Article 13 – Règles en matière d'accident du travail dans le cadre du télétravail

Les agents en télétravail bénéficient de la même couverture des risques en matière d'accident du travail que les agents sur site. La règle de droit commun s'applique.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient lieu pendant les périodes de travail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

TITRE V : PROCEDURE D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL

Article 14 – Dépôt et instruction des demandes de télétravail

Les demandes de télétravail sont instruites au fil de l'eau dans le cadre du collectif de travail.

Le télétravail suppose que l'agent dispose des compétences nécessaires pour travailler de manière autonome à son domicile. Il doit ainsi savoir planifier ses tâches, gérer son temps et respecter les délais, savoir prendre des initiatives, rendre compte de façon régulière et complète.

L'acte qui initie la demande de télétravail est la demande de l'agent. Elle est réalisée sur la base d'un formulaire qu'il convient de remplir.

Chaque demande fait l'objet d'un examen au regard de la situation individuelle de l'agent et du collectif dans lequel s'insère l'agent. Elle doit être précédée d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique pour examiner :

- Les tâches télétravaillables et la quotité de temps de télétravail qu'elles représentent ;
- Le(s) jour(s) télétravaillé(s) ;
- Les gains attendus du télétravail ;
- Les modalités d'organisation.

La demande comprend ainsi le formulaire de demande de télétravail.

La demande est remise au supérieur hiérarchique, puis au (à la) chef(fe) d'entité pour signatures (valant ainsi décision). Elle est ensuite classée dans le SIRH.

L'administration dispose d'un délai d'un mois pour instruire la demande à compter de sa date de réception.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. Au terme de cette période, un échange est organisé entre le supérieur hiérarchique et l'agent afin de définir les modalités du télétravail. Cette période d'adaptation est systématiquement prévue pour les nouveaux arrivants et en cas de changement de poste interne, ce qui permet éventuellement de revoir les modalités d'organisation initialement définies, ou définir des mesures correctrices, voire de mettre fin au télétravail.

Tout refus doit être précédé d'un entretien entre l'agent et le supérieur hiérarchique. Il doit être motivé et notifié à l'agent.

En cas de changement de poste, il convient de faire une nouvelle demande de télétravail.

Article 15 – Changement du forfait de télétravail

La modification du forfait de télétravail est possible au début de chaque année civile, sous réserve de l'acceptation d'une nouvelle demande formulée dans les conditions prévues à l'article 14 du présent accord avec un délai de prévenance de 3 mois, soit avant le 1^{er} octobre de l'année N pour l'année N+1.

Cette disposition est exclusivement applicable aux agents recrutés à compter du 1er janvier 2027.

Article 16 – Cessation du télétravail

Il est possible de mettre fin au télétravail, à l'initiative de l'agent ou de l'administration :

- à tout moment sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois ;
- pendant la période d'adaptation, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois.

La décision de mettre fin au télétravail ou de ne pas renouveler l'autorisation doit être écrite. Lorsqu'elle intervient à l'initiative de l'administration, elle doit être motivée (par exemple, modalités de travail inadaptées, intérêt du service, non-respect de l'agent des règles de télétravail).

Cette décision de cessation n'entrave pas la possibilité pour l'agent de formuler une nouvelle demande de télétravail.

Article 17 – Mise en place d'un référent télétravail

Un référent télétravail est désigné au sein de l'ASNR par le directeur général. Son rôle est d'apporter des réponses aux questions pratiques des encadrants et des membres du personnel ainsi qu'un conseil sur les modalités de mise en œuvre du présent accord.

Article 18 – Recours

En cas de désaccord sur la demande de télétravail (refus, modification ou interruption du télétravail à l'initiative de l'administration), le membre du personnel peut également introduire un recours gracieux auprès du référent télétravail ou un recours hiérarchique dans un délai de 2 mois à compter de la notification du refus de télétravail ou du refus implicite à la suite du silence gardé par l'administration.

En cas de désaccord persistant, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire compétente ou la commission consultative paritaire pour les agents contractuels.

TITRE VI : CAS DEROGATOIRES

Le télétravail peut être un levier possible du maintien en emploi de certaines catégories d'agents. Néanmoins, il convient de rappeler que pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant).

Article 19 – Télétravail pour raison de santé ou handicap

A la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum au quota fixé par le présent accord.

Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail après avis du médecin du travail. Il s'agit alors d'un télétravail au titre de l'aménagement du poste de travail.

En revanche, un agent en congé maladie ne peut pas télétravailler.

Pour les agents en situation de handicap, le télétravail peut constituer un outil de prévention pour les maintenir au travail. Le supérieur hiérarchique devra porter une attention particulière à ces agents pour éviter de créer une situation d'isolement par rapport au collectif de travail.

Article 20 – Télétravail en cas de grossesse

Les femmes enceintes peuvent demander à télétravailler jusqu'à 5 jours de télétravail par semaine sans avis préalable du médecin du travail (article 4 du décret du 11 février 2016).

Article 21 – Télétravail pour les agents proches aidants

À la demande de l'agent, et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, il peut autoriser un proche aidant à bénéficier du télétravail au-delà du quota fixé par le présent accord. Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable.

Article 22 – Télétravail en cas de situation exceptionnelle

Le télétravail temporaire pour circonstances exceptionnelles est défini comme une « situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site » (article 4 du décret du 11 février 2016). Il ne constitue pas le mode normal de recours au télétravail.

Cette situation autorise ainsi l'ASNR à déroger à l'obligation de deux jours de présence sur site par semaine. Cette situation est temporaire ; elle peut viser les situations diverses (crise sanitaire, intempéries, perturbations des transports...).

Ces périodes peuvent conduire à autoriser un télétravail étendu de 5 jours par semaine pour l'ensemble des agents.

Le télétravail revêt un caractère volontaire de l'agent.

Toutefois, conformément à l'article 4 du décret du 11 février 2016, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité et garantir la protection des agents.

Afin de préserver la santé et la sécurité du personnel, l'ASNR se réserve, dans de telles circonstances, le droit d'imposer, à tout ou partie de ses personnels, des journées de télétravail exceptionnelles. Celles-ci sont susceptibles de s'imputer sur le forfait de télétravail, selon des modalités précisées en fonction de la nature desdites circonstances.

Dans cette hypothèse la formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail sera consultée sur les mesures envisagées. Toutefois, si l'urgence l'exige, l'ASNR peut être amenée à prendre des mesures conservatoires dans l'attente de la consultation de la formation spécialisée.

TITRE VII : DISPOSITIONS FINALES

Article 23 – Entrée en vigueur et durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2027.

Le présent accord peut être modifié, suspendu ou dénoncé dans les conditions prévues aux articles L.227-2 à L. 227-4 du code général de la fonction publique.

Article 24 – Comité de suivi et bilan de l'accord

Un comité de suivi commun à l'accord applicable aux agents publics et à l'accord applicable aux salariés sera mis en place.

Ce dernier sera chargé d'évaluer la bonne mise en œuvre du présent accord.

Le comité de suivi est composé de :

- 2 membres désignés pour chaque organisation syndicale signataire de l'accord ;
- 2 représentants de l'ASNR.

Un bilan relatif à l'application du présent accord sera réalisé par l'administration.

Il devra porter notamment sur :

- L'utilisation et la répartition des forfaits ;
- Les différentes modalités d'organisation du travail ;
- Un bilan global sur le télétravail exceptionnel
- Le bilan financier.

Un bilan global annuel du dispositif de télétravail sera présenté chaque année en formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail.

Les éléments de ce bilan sont portés au rapport social unique.

Article 25 – Publicité

Le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au sein de l'ASNR.

Par ailleurs, l'accord sera publié sur le site Intranet de l'ASNR.

Fait à Montrouge le 2 juin 2026

Pour l'Autorité de sûreté nucléaire et de radioprotection (ASNR) Pierre-Marie ABADIE	
Pour le Syndicat SYNPA FO	
Pour le Syndicat National CFDT du Nucléaire de la Métallurgie (CFDT)	