



ACCORD SUR LE TELETRAVAIL A L'ASN

Il a été convenu le présent accord entre :

D'une part,

L'Autorité de sûreté nucléaire, représentée par Monsieur Olivier GUPTA, Directeur général,

D'autre part,

Les organisations syndicales représentatives suivantes :

L'UNSP FO, co-représentée par Matthias FARGES et Yohann UZAN ;

La CFDT, représentée par Philippe DECLERCQ.

HISTORIQUE DES REVISIONS

Indice	Date d'application	Commentaires
0	01/07/2018	Création d'une note sur le télétravail à l'ASN. Le présent accord abroge et remplace ce dispositif (SMQ/SGE/QPR/HUM/ASN/000201/2018)
1	04/04/2022	Refonte du dispositif de télétravail suite à la crise sanitaire liée au COVID-19 et à l'adoption de l'accord-cadre du 13 juillet 2021 sur le télétravail dans la fonction publique.
2	16/06/2022	Correction du tableau de l'article 7 et des annexes

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	4
REFERENCES	5
TITRE I : PRINCIPES GENERAUX.....	6
Article 1 – Définition du télétravail.....	6
Article 2 – Les différentes formes de télétravail	6
Article 3 – Lieu(x) d'exercice	6
Article 4 – Champ d'application	7
Article 5 – Responsabilités en matière d'organisation et de mise en œuvre du télétravail	7
Article 6 – Droit à la déconnexion.....	8
TITRE II : ORGANISATION DU TELETRAVAIL	8
Article 7 – Quotité de jours de télétravail.....	8
Article 8 – Critères d'éligibilité.....	9
Article 9 – Modalités de gestion du télétravail.....	9
Article 10 – Jour(s) non télétravaillable(s)	9
TITRE III : EQUIPEMENTS ET OUTILS MIS A DISPOSITION DES TELETRAVAILLEURS	9
Article 11 – Type d'équipement.....	10
Article 12 – Outils collaboratifs	10
Article 13 – Assurances	10
Article 14 - Coûts/frais engagés par les agents en télétravail	11
TITRE IV : ACCOMPAGNEMENT DU DEVELOPPEMENT DU TELETRAVAIL ET PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	11
Article 15 – Accompagnement et formation au télétravail.....	11
Article 16 – Prévention des risques professionnels.....	11
Article 17 – Règles en matière d'accident du travail dans le cadre du télétravail	12
TITRE V : PROCEDURE D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL.....	12
Article 18 – Dépôt et instruction des demandes de télétravail	12
Article 19 – Cessation du télétravail.....	13
Article 20 – Le référent télétravail.....	13
Article 21 – Recours.....	13
TITRE VI : CAS DEROGATOIRES	14
Article 22 – Télétravail pour raison de santé ou handicap	14
Article 23 – Télétravail en cas de grossesse	14
Article 24 – Télétravail pour les agents proches aidants	14

Article 25 – Télétravail en cas de situation exceptionnelle	14
TITRE VII : CONCERTATION ET SUIVI DU DEVELOPPEMENT DU TELETRAVAIL.....	14
Article 26 – Bilan et revoyure	14
Annexe 1 : Formulaire de demande de télétravail.....	16
Annexe 2 : Information sur les normes techniques des installations électriques de locaux à usage de télétravail.....	19
Annexe 3 : Fiche d'autodiagnostic pour le nouvel arrivant	21

PREAMBULE

Le présent accord fait suite à l'accord-cadre du 13 juillet 2021 sur le télétravail dans la fonction publique, et en décline les modalités de mise en œuvre en tenant compte des spécificités de l'ASN.

Il s'applique aux fonctionnaires, contractuels et agents mis à disposition, quels que soient leurs statuts et catégories.

L'ASN avait, dès 2018, permis le télétravail sous formes fixe et flottant, avec une quotité maximale, sur la base d'un temps plein, de 1 jour par semaine pour le télétravail fixe et de 20 jours par an pour le télétravail flottant.

Les conditions nouvelles fixées par le présent accord tirent les enseignements de l'expérimentation d'élargissement jusqu'à 3 jours par semaine des possibilités de télétravail qui a été menée en septembre-octobre 2020 et en septembre-octobre 2021 et prennent appui sur les résultats des deux enquêtes conduites respectivement aux printemps 2020 et 2021.

Ces expérimentations ont montré qu'un recours plus large au télétravail que ce qui est prévu dans l'accord de 2018 est possible, au bénéfice tant des personnels de l'ASN que de l'ASN elle-même, sous réserve du respect de certains préalables, limites et conditions.

Plusieurs spécificités de l'ASN sont à prendre en compte pour que l'élargissement du recours au télétravail permette la bonne exécution des missions de l'ASN et le maintien de la qualité du travail des personnels :

- la responsabilisation des personnels voulue par l'ASN ne peut se concevoir que si ceux-ci partagent une culture commune, qui s'acquiert progressivement par des interactions formelles et informelles, programmées mais aussi fortuites. La construction collective des décisions et des méthodes de contrôle nécessite des échanges fréquents entre collègues et avec la hiérarchie. Ainsi, le déploiement du télétravail doit préserver ce capital relationnel et maintenir la dynamique d'équipe, et limiter le risque d'isolement que pourraient ressentir certains agents ;
- beaucoup d'agents de l'ASN ont des déplacements hors de leur lieu de travail habituel (formations, inspections, réunions y compris à l'international...), ce qui diminue mécaniquement le temps passé au sein de leur équipe ;
- le turn-over supérieur à la moyenne fait du compagnonnage des nouveaux arrivants une mission structurelle pour chaque entité ;
- la préservation de la capacité de l'ASN à gérer les situations d'urgence ne doit pas être obérée par les nouvelles dispositions mises en place ni générer des reports de contraintes entre les personnels de l'ASN.

C'est ainsi que devront faire une large part au présentiel :

- l'intégration des nouveaux arrivants ;
- les étapes clés des processus collaboratifs – orientations, arbitrages, prises de position et de décision ;
- l'organisation des réunions nécessitant des interactions spontanées et fluides entre participants ;
- la formation, afin de faciliter notamment le travail en réseau entre agents appartenant à des entités différentes ;
- la gestion des situations d'urgence.

Il a également été identifié que l'élargissement au-delà d'un jour par semaine de la quotité de télétravail nécessite de repenser les modes de fonctionnements, dans une réflexion associant les managers et les agents, et plus seulement de reconduire les modes de fonctionnement antérieurs.

Cet accord définit des principes de mise en place du télétravail communs à l'ensemble des entités de l'ASN, pour que les demandes des agents soient traitées de façon homogène et équitable.

REFERENCES

- [1] Article 49 de la loi n° 2019-826 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- [2] Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 **modifié** relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- [3] Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- [4] Arrêté du 21 juillet 2016 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 aux ministères chargés de l'environnement et du logement
- [5] Arrêté du 22 juillet 2016 portant application dans les ministères économiques et financiers de l'article 7 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016
- [6] Arrêté du 3 avril 2018 portant application dans les services déconcentrés du ministère du travail des dispositions du décret n° 2016-151 du 11 février 2016
- [7] Arrêté du 8 juin 2018 portant application des dispositions du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 dans les directions régionales et départementales de la jeunesse, des sports et des solidarités
- [8] Accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

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 133 de la loi du 12 mars 2012 et du décret 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'ASN 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. En particulier, le télétravail n'est pas compatible avec l'activité de garde d'enfants.

Le télétravail respecte le droit à la déconnexion tel que prévu par l'article L. 2242-17 du code du travail (article 6 du présent accord).

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 V du présent protocole.

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'ASN, 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 (cf. annexe 2).

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.

Nota bene : les dispositions présentes s'appliquent sans préjudice de la pleine application des [dispositions relatives à l'astreinte](#).

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

Article 4 – Champ d'application

Le télétravail est envisageable pour tout agent en fonction à l'ASN, quel que soit son statut (titulaire, agent contractuel, agent mis à disposition, stagiaire et apprenti si la convention de stage ou d'apprentissage le permet), 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'ASN et de leur métier. Une présence dans les locaux de l'ASN est à privilégier pour les nouveaux arrivants, afin de faciliter au mieux leur intégration par des échanges directs avec leur équipe : hiérarchie, collègues plus expérimentés – notamment ceux mobilisés pour leur compagnonnage, assistant(e)s. Les nouveaux arrivants peuvent, toutefois, bénéficier de jours de télétravail, notamment pour la participation aux sessions de formation organisées en distanciel et l'autoformation.

Article 5 – Responsabilités en matière d'organisation et de mise en œuvre du télétravail

Le télétravail est une démarche volontaire qui fait l'objet, dans tous les cas, d'une autorisation d'exercice individuelle. Son déploiement requiert l'engagement de tous, managers et agents. En particulier, dans l'intérêt de l'agent autant que du collectif de travail, il revient d'abord à chaque nouvel agent en faisant la demande de s'interroger sur sa capacité à télétravailler, et à son manager de formuler un avis sur cette capacité.

Chaque chef d'entité veille à ce que les modalités de déploiement de télétravail préservent les interactions au sein de l'entité et entre les entités et qu'elles soient cohérentes avec les règles définies au présent accord. En particulier, il veille à la bonne exécution des missions de l'entité et à la continuité du service. Il appartient au manager, accompagné par son chef d'entité, de favoriser le dialogue avec son équipe sur les pratiques de télétravail et de faciliter l'articulation entre le télétravail et le travail sur site pour chacun des agents et au sein du collectif de travail.

Le télétravail repose sur la relation de confiance entre le manager et chaque agent en télétravail, qui se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au télétravail. La relation de confiance se construit aussi sur une organisation de travail concertée dont les modalités font l'objet d'un dialogue entre le personnel encadrant et les agents. A ce titre, l'agent en télétravail doit être joignable au téléphone (portable professionnel ou transfert de la ligne fixe) et répondre aux courriels dans les mêmes conditions que quand il est sur son lieu de travail. Il rend compte de son activité selon les mêmes modalités que les agents en présentiel, et s'engage à rejoindre son lieu d'affectation en cas de situation exceptionnelle dans un délai raisonnable. Il veille en particulier au respect de la priorité donnée aux nécessités de service, aux tâches collectives impliquant le présentiel (réunion d'entité, séance de travail, etc.) et au respect des quotités de télétravail définies à l'article 7. Afin de faciliter la planification des activités du bureau ou de l'entité par les managers, le télétravailleur partage son agenda électronique avec ses collègues et y indique ses journées de télétravail. Il s'attachera à poser sa demande de télétravail dans les conditions prévues à l'article 9.

L'agent télétravailleur, considéré comme autonome, est premier responsable du respect des dispositions établies par le présent accord et de celles établies au sein de son entité pour sa mise en œuvre. Un bilan des activités en télétravail pourra être réalisé à l'occasion des entretiens annuels d'évaluation.

Enfin, il appartient à chaque agent d'attester :

- de la conformité des installations et des locaux aux règles de sécurité électriques ;
- 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 6 – 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.

Des [préconisations et bonnes pratiques pour le télétravail](#) sont mises en ligne sur l'Intranet de l'ASN.

Un plan d'actions visant à compléter le dispositif existant sera élaboré dans le cadre de la prévention des risques professionnels.

TITRE II : ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Article 7 – Quotité de jours de télétravail

L'article 3 du décret [2] 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'ASN, le télétravail s'exécute par journée de travail entière ou par demi-journée.

La quotité de télétravail est fixée à un maximum de 10 jours mensuels dans la limite de 100 jours annuels.

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

Le nombre de jours de télétravail est diminué au prorata du temps de travail :

Temps de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Nombre maximum de jours de télétravail par mois	Nombre maximum de jours de télétravail par an
100 %	5	10	100
90 %	4,5	9	90
80 %	4	8	80
70 %	3,5	6	60
60 %	3	4	40
50 %	2,5	2	20

Le télétravail peut être suspendu pour nécessités de service, à la demande du supérieur hiérarchique ou de l'agent, notamment lorsque la présence physique de l'agent sur site est nécessaire (réunion, inspection, formation). Sauf situation exceptionnelle, il convient de respecter un délai de prévenance de 48 heures.

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 8 – Critères d'éligibilité

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

A l'ASN, à l'exception des activités qui exigent une présence physique dans les locaux, toutes les activités sont réputées télétravaillables, sous réserve de respecter les conditions pour accéder au télétravail (cf. article 5).

En revanche, les activités répondant à l'un des critères suivants ne sont pas éligibles au télétravail (arrêtés [4], [5], [6], [7]) :

- Nécessité d'assurer un soutien, un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'ASN, auprès de tous types d'utilisateurs ;
- Nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'ASN 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 9 – 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 (Incovar) la demande de télétravail flottant au plus tard le vendredi midi précédent la semaine où s'exécute le télétravail.

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

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 repos¹.

Article 10 – Jour(s) non télétravaillable(s)

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.

TITRE III : EQUIPEMENTS ET OUTILS MIS A DISPOSITION DES TELETRAVAILLEURS

¹ Article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature

Article 11 – Type d'équipement

L'ASN 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 la suivante :

- 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'ASN 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'ASN 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'ASN. Il incombe au télétravailleur de se conformer aux [règles de protection des données et de sécurité des systèmes d'information de l'ASN](#). Il doit veiller à la confidentialité des données et au nonaccès des informations à des tiers.

Article 12 – Outils collaboratifs

L'ASN met à disposition des [outils d'audioconférence et de visioconférence](#), ainsi que des outils de travail collaboratifs à distance (le SIV2 par exemple). L'ASN fera évoluer ces outils en tant que de besoin.

En outre, l'ASN déploiera une messagerie instantanée intégrée, sous réserve des contraintes de sécurité que cet outil pourrait engendrer.

Article 13 – Assurances

L'assurance de l'ASN couvre les risques liés au télétravail au même titre que la couverture des agents travaillant sur site : protection des biens professionnels en cas de dommages (vol, incendie...pouvant causer la perte de documents originaux), protection des données sensibles contre les piratages, ainsi que la responsabilité civile professionnelle pour les accidents du travail.

La co-responsabilité de l'agent peut être engagée en cas de déclaration erronée sur son assurance, ses équipements et installations électriques. Il appartient également à l'agent de prendre toutes les précautions pour ne pas perdre des documents sensibles lorsqu'il les sort des locaux de l'ASN.

Les biens personnels de l'agent ne sont pas couverts par l'assurance de l'ASN.

Article 14 - Coûts/frais engagés par les agents en télétravail

Chaque télétravailleur bénéficie d'une indemnité forfaitaire de 2,5 € par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant de 220 € annuels. Le versement de l'indemnité est trimestriel à compter du 1^{er} septembre 2021, sur la base des jours de télétravail inscrits dans le logiciel de gestion des temps et absences (Incovar).

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'ASN.

Les salariés mis à disposition de l'ASN sont indemnisés conformément aux règles définies conjointement entre l'employeur d'origine et l'ASN.

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

Article 15 – Accompagnement et formation au télétravail

Des formations relatives au télétravail sont proposées aux managers et aux agents dans le cadre des plans de formation, ainsi que pour l'usage des outils numériques internes.

Le cas des agents nouvellement accueillis dans les entités de l'ASN devra faire l'objet d'un soin particulier afin que les objectifs de formation habilitante et de compagnonnage puissent être remplis. L'intégration au collectif de travail de l'entité devra également faire l'objet d'une attention particulière, celle-ci reposant notamment sur le temps passé au contact des collègues.

Article 16 – 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-Squelettiques²).

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.

Le développement du télétravail ne doit pas être source d'inéquité de traitement ou d'inégalités professionnelles, mais doit au contraire contribuer à améliorer la qualité de vie ainsi que l'égalité entre les femmes et les hommes.

² Guide pratique de la DGAFP sur la démarche de prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) - 28/02/2015

Les assistants de prévention concourent au suivi du télétravail dans le cadre de la prévention des risques professionnels liés à cette forme de travail et de l'élaboration du DUERP.

Article 17 – 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.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes :

- Trajet entre le domicile et le tiers-lieu de travail, y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (ex : dépose et reprise des enfants à l'école) ;
- Trajet entre le lieu de télétravail et son entité en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son lieu d'affectation un jour de télétravail ;
- Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration au cours de la journée de travail.

Le [guide pratique des procédures Accidents de service et maladies professionnelles](#) publié par la DGAFP en 2019 et périodiquement actualisé intègre des précisions relatives à la situation des agents en télétravail. Le guide propose également un formulaire de déclaration d'accident de service-accident de trajet qui permet de désigner le lieu de télétravail concerné par une telle déclaration.

TITRE V : PROCEDURE D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL

Article 18 – 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.

Pour tout nouvel arrivant à l'ASN, avant toute formalisation d'une première demande de télétravail, l'agent est invité à remplir une grille d'autodiagnostic pour évaluer son degré d'autonomie (annexe 3). Cette grille peut être partagée avec le supérieur hiérarchique. Le télétravail suppose en effet 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 (annexe 1).

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 (annexe n° 1) ;
- Une attestation sur l'honneur de la conformité électrique du ou des lieux d'exercice de télétravail (annexe n° 2).

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 19 – 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 20 – Le référent télétravail

Un référent télétravail est désigné au sein de l'ASN par le directeur général. Son rôle est d'apporter des réponses aux questions juridiques et pratiques des encadrants et des agents ainsi qu'un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail.

Le référent est le destinataire régulier des informations portant sur l'évolution des pratiques en matière de télétravail, ainsi que, dans une logique de mutualisation, des outils d'accompagnement élaborés par les différents acteurs en vue d'en assurer la diffusion.

Le référent pourra également accompagner les agents et les encadrants après la mise en œuvre du télétravail.

Le référent est compétent pour intervenir aussi bien en amont qu'en aval du déploiement du télétravail. Il dispose d'une lettre de mission présentant son rôle. Cette dernière sera présentée aux instances de dialogue social.

Article 21 – Recours

En cas de désaccord sur la demande de télétravail (refus, modification ou interruption du télétravail à l'initiative de l'administration), l'agent peut saisir le référent télétravail.

L'agent peut également introduire un recours gracieux 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) et/ou introduire un recours juridictionnel.

L'agent peut être accompagné par un représentant du personnel dans toutes ces démarches.

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 22 – 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 23 – 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 [2]).

Article 24 – 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 25 – 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 [2]). Il ne constitue pas le mode normal de recours au télétravail.

Cette situation autorise ainsi l'ASN 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.

Des mesures spécifiques d'accompagnement et de suivi seront mises en place durant ces périodes en s'appuyant sur les instances de dialogue social.

TITRE VII : CONCERTATION ET SUIVI DU DEVELOPPEMENT DU TELETRAVAIL

Article 26 – Bilan et revoyure

Un bilan qualitatif et quantitatif annuel du télétravail sera réalisé et communiqué. Le télétravail fera ainsi l'objet d'une évaluation annuelle, notamment pour réexaminer l'organisation des entités et le fonctionnement global de l'ASN.

Les éléments de ce bilan sont portés au rapport social unique annuel et sont également présentés aux instances représentatives du personnel.

Accord sur le télétravail à l'ASN

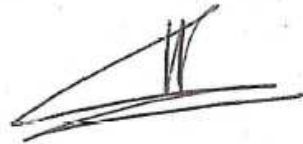
Cet accord pourra être revu au terme d'une période de trois ans pour tenir compte du retour d'expérience du télétravail à l'ASN en termes de préservation de la culture commune et du fonctionnement collectif, de pratiques managériales, d'homogénéité des modalités d'organisation mises en œuvre, et de conditions matérielles.

*
* *

Fait à Montrouge, le 10 mars 2022

Pour l'ASN,

représentée par Olivier GUPTA



Les organisations syndicales représentatives de l'administration centrale suivantes :

L'UNSP FO,
co-représentée par Matthias FARGES et Yohann UZAN ;



La CFDT,
Représentée par Philippe DECLERCQ.



Annexe 1 : Formulaire de demande de télétravail



FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

☐ Demande initiale

☐ Modification

I – Partie réservée à l'agent

☐ Madame ☐ Monsieur

NOM Prénom:

Catégorie : A+ ☐ A ☐ B ☐ C ☐

☐ Fonctionnaire – Grade :

☐ Agent contractuel

☐ Agent mis à disposition

Affectation précise (Entité/Bureau ou Pôle) :

Cas dérogatoires :

Demande de télétravail pour raisons médicales ou handicap ☐

Demande de télétravail en raison d'une grossesse ☐

Demande de télétravail d'un agent proche aidant ☐

Avis médical : Oui ☐

Non ☐

(à adosser à la demande de télétravail pour raisons médicales)

Modalités d'organisation (éventuellement planning prévisionnel) :

A titre indicatif, et par souci d'équité entre les agents en télétravail et les agents sur site, les plages horaires sont celles durant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et peut être joint. Pour les agents au forfait, la durée journalière de travail est établie sur la base d'une charge horaire moyenne de 07h42 correspondant à 15 jours de RTT annuel. Pour les agents badgeant, la durée journalière de travail est celle de leur binôme horaire hebdomadaire. Il appartient à tous de respecter le droit à la déconnexion.

Les horaires de télétravail durant lesquels je peux être joint :

Matin	De	h	à	h
Après-midi	De	h	à	h

Pause méridienne obligatoire de 45 minutes

Types d'activités réalisées en télétravail :

-
-
-

La (ou les) adresse(s) d'exercice du télétravail :

-
-

Je sollicite la mise en œuvre du télétravail à compter du :

Déclarations sur l'honneur :

☐ Je certifie avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail et atteste sur l'honneur que son installation électrique répond à l'ensemble de ces critères, et notamment, à ceux de la présence d'un disjoncteur différentiel de 16A 30mA pour les prises de courant et d'un disjoncteur différentiel de 10A 30mA pour les installations d'éclairage.

☐ Je certifie disposer d'une connexion Internet.

☐ Je suis informé(e) de la préconisation relative à la souscription d'une assurance dont la responsabilité civile prend en compte l'activité de télétravail sur le(s) lieu(x) d'exercice cité(s) *supra*.

Fait à _____, le _____

Signature de l'agent :

II – Partie réservée à la hiérarchie valant décision de l'administration

Avis du supérieur hiérarchique
Avis : ☐ favorable ☐ défavorable Date d'effet proposé : Le cas échéant, durée de la période d'essai (max 3 mois): Si l'avis est défavorable, motivation : Fait à _____, le _____ Nom et signature

Avis du (ou de la) chef(fe) d'entité
Avis : ☐ favorable ☐ défavorable Fait à _____, le _____ Nom et signature

La décision de l'administration sera notifiée à l'agent dans un délai d'un mois :

- par une notification SIRH dans le cas d'une autorisation ;
- par écrit dans le cas d'un refus.

Un entretien avec le supérieur hiérarchique est obligatoire lors d'un refus et préconisé dans le cas d'une acceptation.

Une copie du formulaire est adressée au BRH.

Annexe 2 : Information sur les normes techniques des installations électriques de locaux à usage de télétravail

L'agent qui demande une autorisation de télétravail déclare sur l'honneur, sur le formulaire de télétravail, que son lieu d'exercice de télétravail (domicile ou autre lieu privé) présente une installation électrique conforme.

Le présent document présente les normes techniques auxquelles doivent satisfaire les installations électriques de locaux à usage de télétravail, afin que l'agent puisse en apprécier la conformité. Les surfaces soumises au contrôle peuvent être le lieu (le domicile par exemple), une pièce ou partie de pièce où s'exerce le télétravail.

La norme française NF C15-100 régit les installations électriques des domiciles en France. Elle porte notamment sur la protection de l'installation électrique et des personnes. Les points que l'agent doit vérifier portent sur 3 items :

- les prises de courant ;
- les installations d'éclairage ;
- les accessoires électriques (lampe, hub, multiprise, etc.).

Le descriptif qui suit détaille pour chacun d'eux les points de contrôle prévus permettant au futur télétravailleur d'apprécier la conformité de son installation.

1- Prises de courant 220 Volts :

En pratique :

- Vérifier l'intégrité de la prise électrique sur laquelle vous branchez le poste informatique : elle ne doit pas être dégradée ;
- Vérifier que la prise électrique est de type 2 pôles + terre (cf. photo)



- Vérifier que la prise doit disposer d'une protection différentielle de maxi 30 mA et aussi d'une protection de 16 A de manière similaire à la photo :



2- Installation d'éclairage :

En pratique :

- Vérifier que l'éclairage est protégé par un disjoncteur différentiel de maxi 16A 30mA.



3- Accessoires électriques (lampe, hub, multiprises, etc) :

En pratique :

- S'assurer du bon état des câbles de raccordement des accessoires électriques (absence de section ou d'altération) et vérifier la mention de l'inscription CE et/ou NF.

Annexe 3 : Fiche d'autodiagnostic pour le nouvel arrivant

Poste :

Lieu de travail :

Supérieur hiérarchique direct :

Ce document est une aide pour chaque agent qui souhaite télétravailler. Il n'a pas vocation à être transmis au supérieur hiérarchique sauf si l'agent le souhaite. Néanmoins il pourra utilement servir lors de l'entretien qui précède la demande de télétravailler.

Missions	Oui	Non	Entre deux
<i>Mes missions et mes responsabilités me permettent d'exercer une partie de mes activités en dehors de mon lieu de travail habituel ?</i>			
Ma présence physique quotidienne sur site est indispensable à la réalisation de la totalité de mes missions ?			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site ?			
Style de travail et aptitude au télétravail			
Je sais avancer dans mon travail de manière autonome et prendre des initiatives			
Je suis capable de travailler avec un suivi direct limité, sans la présence physique de mon manager			
Je m'adapte rapidement et je suis capable de gérer les changements induits par le télétravail			
Je suis capable d'organiser mon activité à domicile et de fournir un rendu compte de façon régulière et complète			
Je suis à même de m'imposer la même concentration, que je sois au bureau ou en télétravail			
Je suis autant, voire plus efficace lorsque je travaille seul(e) sur un dossier sans perturbations externes			
Je suis capable de gérer mon emploi du temps pour éviter les excès de travail ou au contraire pour éviter les tentations qui m'empêchent de travailler			
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail et de m'y tenir			
Je respecte de manière permanente les délais qui me sont imposés			
Je sais comment je resterais joignable durant mes périodes de télétravail			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je suis capable de maintenir, en télétravail, de bonnes relations professionnelles avec mes collègues			
Connaissances techniques			
Je maîtrise les logiciels informatiques nécessaires aux activités télétravaillables envisagées			
Je suis à l'aise avec les outils de communication à distance			
Je suis à l'aise avec les outils de travail collaboratif à distance			

Je suis à l'aise avec les procédures de dématérialisation			
Je suis à l'aise avec un ordinateur et les applications associées			
Je n'ai pas besoin de mes collègues pour l'usage quotidien de mon poste de travail			
Je connais la sensibilité des informations que je détiens			
Espace de travail			
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé ; cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées			
Motivation			
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à mn (aller et retour) et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc.) ou bien comporte nécessairement plusieurs modes de transport (train + bus, bus + bus ...)			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			
Je ne crains pas l'isolement que peut entraîner une situation de télétravail et je serais à même de rester en contact avec mes collègues et ma direction			