



**ACCORD RELATIF AU TÉLÉTRAVAIL
AU SEIN DE VOIES NAVIGABLES DE France
APPLICABLE AUX SALARIÉS DE DROIT PRIVÉ**

Entre les soussignés :

Voies navigables de France (VNF)

Etablissement public administratif,

Dont le siège social est situé au 175 Rue Ludovic Boutleux – 62400 BETHUNE

Représenté par **Monsieur Thierry GUIMBAUD**, Directeur Général

D'une part

Et

L'organisation syndicale représentative pour les salariés de droit privé :

CFDT-VNF

Représentée par le délégué syndical Rudy DELEURENCE,

D'autre part,

Préambule

Les signataires du présent accord sont conscients des changements profonds induits par le déploiement massif du télétravail. Si le télétravail s'est exercé en mode essentiellement contraint pendant cette crise sanitaire, le retour d'expérience conduit au sein de VNF a permis d'identifier une aspiration de nombreux personnels à poursuivre une partie de leurs activités en télétravail après le retour aux conditions normales d'activité.

Aussi, les signataires du présent accord entendent répondre aux aspirations des personnels à l'installation durable d'une modalité d'exécution des missions permettant un haut niveau de service et une prise en compte accrue de la vie de chacun.

Cet accord veille à ce que la mise en place du télétravail permette un juste équilibre entre les périodes de présence sur site et celles de travail à distance, pour conserver le lien social nécessaire et préserver la continuité des activités professionnelles.

Préambule.....	2
TITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES LIÉES A L'ACCORD	5
Article. 1 Objet de l'accord	5
Article. 2 Champs d'application de l'accord	5
Article. 3 Date d'effet et modalités de révision de l'accord	5
Article. 4 Dénonciation de l'accord.....	5
Article. 5 Dépôt et publicité de l'accord.....	6
Article. 6 Comité de suivi.....	6
TITRE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES LIÉES AU TÉLÉTRAVAIL.....	7
Article. 7 Définition du télétravail.....	7
Article. 8 Champ territorial du télétravail.....	7
Article. 9 Suivi du télétravail au sein de VNF.....	7
Article. 10 Référents télétravail.....	8
Article. 11 Critères d'éligibilité.....	8
11.1 L'éligibilité des activités	8
• ACTIVITES NON ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL DANS TOUTES LES SITUATIONS	8
• ACTIVITES SUPPLÉMENTAIRES NON ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL QUAND CELUI-CI EST EXERCE DANS UN LIEU PRIVÉ	8
• ACTIVITES SUPPLÉMENTAIRES NON ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL QUAND CELUI-CI EST EXERCE DANS UN LIEU NON PRIVÉ A USAGE PROFESSIONNEL (Hors locaux de VNF)	9
11.2 Aptitudes professionnelles du candidat au télétravail	9
11.3 Caractéristiques de l'espace de travail dédié au télétravail	10
• TÉLÉTRAVAIL A DOMICILE / DANS UN LIEU PRIVÉ	10
• TELETRAVAIL DANS UN LIEU NON PRIVE (Y compris dans d'autres locaux de VNF)	10
• FACULTE DE DECLARER PLUSIEURS LIEUX DE TELETRAVAIL	10
11.4 La compatibilité avec le collectif de travail.....	11
• Le management du collectif de travail.....	11
• Le risque de dégradation du collectif de travail.....	11
• Pilotage de l'activité.....	11
TITRE 3 : PROCEDURE D'APPRECIATION DE L'ELIGIBILITE D'UN CANDIDAT AU TELETRAVAIL REGULIER	12
Article. 12 Principes liés aux demandes de télétravail	12
12.1 Principes liés au dépôt des demandes.....	12
12.2 Procédure d'instruction des demandes	12
Article. 13 Gestion des nouveaux arrivants et des personnels exerçant une mobilité fonctionnelle	13
Article. 14 Critères de priorisation pour les nouvelles demandes	13
TITRE 4 : CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL.....	14
Article. 15 Principe du volontariat et dérogation.....	14

Article. 16	Forme de l'autorisation.....	14
Article. 17	Formation préalable à l'exercice du télétravail	14
Article. 18	Information préalable du télétravailleur	15
Article. 19	Période d'adaptation.....	15
Article. 20	Réversibilité.....	15
Article. 21	Modification de l'autorisation de télétravail.....	16
Article. 22	Jours télétravaillés et durée de présence sur le lieu d'affectation.....	16
22.1	Principe.....	16
22.2	Augmentation temporaire du nombre de jours de télétravail autorisé.....	16
22.3	Cas particulier des proches aidant	17
22.4	Organisation pluri-hebdomadaire	17
22.5	Temps partiel	17
22.6	Organisation du planning du télétravailleur	17
22.7	Modification des jours de télétravail	18
22.8	Visibilité des personnels en télétravail	18
Article. 23	Suivi et décompte du temps de travail.....	18
23.1	Modalité de travail.....	18
23.2	Décompte du temps de travail	19
23.3	Heures supplémentaires.....	19
23.4	Exercice du droit syndical	19
Article. 24	Santé et sécurité du télétravailleur.....	19
24.1	Intégration du télétravail dans le document unique de prévention des risques professionnels	19
24.2	Espace de télétravail	19
24.3	Espace de travail sur site	20
24.4	Assistant et Conseiller de prévention	20
24.5	Suivi de la charge de travail	20
24.6	Accident de service / de travail.....	20
24.7	Accueil de collègues à domicile.....	20
Article. 25	Equipement du télétravailleur.....	20
Article. 26	Indemnisation du télétravail	21
Article. 27	Frais de transport domicile/lieu de travail	22
Article. 28	Protection des données	22
Article. 29	Protection de la vie privée	22
Article. 30	Egalité professionnelle et lutte contre les violences intrafamiliales	22
Article. 31	Fin de l'autorisation de télétravail	23
Article. 32	Cas de recours au télétravail ponctuel	23
Annexe 1	Synthèse des points de sécurité électrique	25

TITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES LIÉES A L'ACCORD

Article. 1 Objet de l'accord

Pour servir les différents objectifs rappelés en préambule, le présent accord collectif relatif à l'exercice du télétravail au sein de VNF applicable aux salariés de droit privé a été négocié avec l'organisation syndicale représentative au sein de l'établissement. Cet accord a pour objet de préciser les éléments nécessaires à l'exercice du télétravail qui est conforté comme une organisation pérenne et stabilisée au sein de VNF.

Le présent accord se substitue aux instructions et décisions précédentes internes à VNF.

Article. 2 Champs d'application de l'accord

Le présent accord est régi par les dispositions du code du travail. Il s'applique aux salariés de droit privé (y compris apprentis et stagiaires) affectés au sein de VNF.

Les dispositions du présent accord ne sont pas applicables aux salariés mis à disposition dans une structure autre que VNF.

Article. 3 Date d'effet et modalités de révision de l'accord

Le présent accord prend effet à compter de sa date de signature pour une durée indéterminée à l'exception des dispositions relatives au « FORFAIT TÉLÉTRAVAIL » qui s'appliquent à compter du 1^{er} septembre 2021.

Toute demande de révision devra être notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par remise en main propre par son auteur à chacune des parties signataires et aux organisations syndicales ayant adhéré à l'accord. Elle devra indiquer les articles du présent accord dont la révision est demandée et comporter des propositions de remplacement.

Dans un délai maximum de deux mois suivant la réception de cette lettre, VNF ouvrira une négociation avec les organisations syndicales amenées à participer à la révision de cet accord afin d'examiner la demande de révision et d'en discuter.

A défaut de consensus sur les modifications à apporter à l'accord, celui-ci continue de produire ses effets après signature d'un procès-verbal de désaccord.

Le présent accord fait référence à de nombreux textes réglementaires et reprend en partie en son sein les dispositions de ceux-ci. En cas de modifications législatives ou réglementaires, le directeur général engage dans les plus brefs délais la révision du présent accord afin de l'actualiser au regard des nouvelles dispositions en vigueur. Si la modification de l'accord est induite par une modification réglementaire qui s'applique de plein droit à VNF, la modification est uniquement portée à l'information des parties signataires sans que cela ne puisse faire obstacle à l'application immédiate des nouvelles dispositions légales ou réglementaires.

Article. 4 Dénonciation de l'accord

Le présent accord peut faire l'objet d'une dénonciation par les parties signataires sous réserve de respecter un préavis de trois mois. Cette décision doit être notifiée par son auteur par tout moyen aux autres parties signataires du présent accord. Celle-ci doit respecter les dispositions prévues par le code du travail.

Article. 5 Dépôt et publicité de l'accord

Le présent accord a été établi en un nombre suffisant d'exemplaires pour notification à chacune des organisations représentatives dans les conditions prévues aux articles L.2231-6 et D.2231-2 et suivants du Code du travail.

Conformément à la loi, le présent accord sera déposé sur la plateforme en ligne TéléAccords de la DREETS et un exemplaire sera envoyé au secrétariat Greffe du Conseil des Prud'hommes de Béthune.

Le présent accord sera également communiqué à l'ensemble du personnel par l'intermédiaire de la Direction des Ressources Humaines et des Moyens.

Article. 6 Comité de suivi

Un comité de suivi sera mis en place avec les signataires du présent accord

Le comité sera réuni au moins une fois par an à l'initiative de VNF. En cas de besoin, chaque organisation syndicale signataire peut demander l'organisation d'une réunion supplémentaire. Lors de la convocation de ce comité de suivi, chaque organisation syndicale signataire désignera 3 personnels pour y assister. VNF pourra être représenté par 3 membres de l'administration. Le présent comité de suivi pourra se réunir conjointement avec le comité de suivi prévu par l'accord régissant le télétravail des personnels de droit public au sein de VNF.

Le comité de suivi sera notamment chargé de vérifier la bonne application du présent accord et de proposer le cas échéant les amendements qu'il juge nécessaires au présent accord.

Un bilan qualitatif et quantitatif du télétravail sera réalisé et communiqué dans le cadre du bilan social et rapport social unique, présenté aux instances de dialogue social compétentes. Les indicateurs prévus dans ce bilan sont définis par le présent accord.

TG RD

TITRE 2 : DISPOSITIONS GENERALES LIÉES AU TELETRAVAIL

Article. 7 Définition du télétravail

Conformément au code du travail, « *le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

Au sein de VNF, le télétravail peut être organisé :

- Au domicile du télétravailleur qui s'entend comme le lieu de résidence habituelle en France du télétravailleur ;
- Dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Dans tous les cas, les principes gouvernant le télétravail demeurent applicables (volontariat, quotité télétravaillée, réversibilité, principe de l'autorisation écrite ...).

Le travail sur un site distant de VNF ou non en marge d'un déplacement professionnel n'est pas considéré comme du télétravail.

Au sein de VNF, il peut être fait recours au télétravail régulier ou ponctuel. Leurs conditions d'exercice sont définies dans le présent accord.

VNF rappelle par le présent accord que les personnels bénéficient d'un droit à la déconnexion et ne doivent pas sauf cas spécifiques et autorisés réglementairement (astreintes, télétravail...) exercer leurs activités professionnelles à domicile. Les modalités d'exercice du droit à la déconnexion sont définies dans le cadre du document de prévention lié à la lutte contre les risques psychosociaux. Par ailleurs, celles-ci sont concertées au niveau de chaque direction territoriale et du Siège (plan d'actions...).

Article. 8 Champ territorial du télétravail.

Le télétravail peut être pratiqué dans l'ensemble des directions territoriales et au Siège de Voies navigables de France dans les conditions fixées dans le présent accord.

Article. 9 Suivi du télétravail au sein de VNF

Tous les ans, dans le cadre du bilan social (puis du rapport social unique), les indicateurs suivants sont renseignés :

- Le nombre total de télétravailleurs autorisés au 31 décembre l'année N
- le nombre de demandes formulées par les personnels au cours de l'année ;
- le nombre de nouvelles demandes refusées ou acceptées
- le nombre de demandes acceptées partiellement;
- le nombre de recours exercés par les candidats refusés ;
- les motifs invoqués lorsqu'un refus a été opposé à au personnel ;
- le nombre de personnels formés au télétravail durant l'année N (télétravailleurs et encadrants) ;
- le nombre de fois où le personnel ou VNF a utilisé son droit à réversibilité ainsi que les motifs le cas échéant.

Un référent national télétravail est désigné au sein de VNF. Il est principalement chargé de répondre aux questions pratiques et juridiques des référents locaux.

Un référent local télétravail est désigné au sein de chaque direction territoriale et au Siège de VNF. Il est chargé:

- De répondre aux questions sur les plans juridique et pratique des encadrants et des personnels afin d'apporter un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail ;
- D'accompagner les personnels et les encadrants après la mise en œuvre du télétravail ;
- Il peut être saisi de toute éventuelle difficulté rencontrée en situation de télétravail et tenter d'y remédier en conseillant et en orientant vers les solutions les plus adaptées ;
- D'être l'interlocuteur principal du référent national télétravail ;
- De contribuer à la remontée des données chiffrées relatives au télétravail.

Sauf circonstances exceptionnelles (raisons médicales...), l'accès au télétravail est apprécié par combinaison de quatre critères cumulatifs :

- L'éligibilité des activités du candidat ;
- les aptitudes professionnelles du candidat au télétravail ;
- les caractéristiques de l'espace de travail dédié au télétravail ;
- la compatibilité du télétravail avec l'organisation du service et le collectif de travail.

11.1 L'éligibilité des activités

Pour apprécier l'éligibilité des candidats, il est adopté une approche, non pas par métier, mais par activité ou tâche télétravaillable, incluant de fait tous les métiers avec des activités a priori « télétravaillables ». Aussi, un métier non télétravaillable à plein temps peut le devenir à raison d'un jour ou d'une demi-journée par semaine, dès lors qu'est identifié un volume suffisant de tâches télétravaillables et que celles-ci peuvent être regroupées.

Par ailleurs, en fonction du lieu de télétravail, le champ des activités éligibles peut varier dans les conditions définies ci-après.

• ACTIVITES NON ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL DANS TOUTES LES SITUATIONS

1. Activité nécessitant d'assurer un accueil, une prise en charge ou un accompagnement physique des usagers ou des personnels ;
2. Activités se déroulant par nature sur le terrain, comme certaines activités liées à l'exploitation fluviale ou la maintenance opérationnelle en dehors des tâches administratives qui peuvent être regroupées sur une journée télétravaillée.

• ACTIVITES SUPPLÉMENTAIRES NON ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL QUAND CELUI-CI EST EXERCÉ DANS UN LIEU PRIVÉ

1. Activité nécessitant l'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. La liste de ces applications est arrêtée par la Direction des Systèmes d'Information et de la Transformation Numérique après concertation des directions métiers du Siège. Le cas échéant, cette liste est concertée avec le comité de suivi. Une fois arrêtées, les modifications apportées à cette liste sont portées à la connaissance des représentants du personnel et du personnel. Le cas échéant, cette liste est annexée

au présent accord. Les restrictions d'utilisation à distance de logiciels ou applications mentionnées ci-dessus font l'objet d'un réexamen périodique. Certains applicatifs ou accès sans être interdits peuvent faire l'objet de mesures de sécurité renforcer que le télétravailleur s'engage à respecter sous peine de se voir retirer son autorisation de télétravailler.

A la date de signature du présent accord, aucun applicatif informatique ne fait l'objet d'une interdiction d'accès dans le cadre du télétravail.

• ***ACTIVITES SUPPLÉMENTAIRES NON ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL QUAND CELUI-CI EST EXERCÉ DANS UN LIEU NON PRIVÉ À USAGE PROFESSIONNEL (Hors locaux de VNF)***

Si le télétravail est exercé dans un lieu à usage professionnel mais qui ne constitue pas un lieu privé du télétravail, certaines activités supplémentaires peuvent ne pas être éligibles au télétravail. Le présent paragraphe concerne notamment les espaces de co-working impliquant le regroupement sur un même site de travailleurs d'entreprises différentes. Aussi, dans ce cas de figure s'ajoutent à la liste des activités non éligibles au télétravail à domicile les activités suivantes :

- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible. La notion de « documents confidentiels » ne fait pas référence à une catégorie précisément identifiée de documents. Elle ne se limite donc pas aux documents faisant l'objet d'une restriction de diffusion au titre du secret de la défense nationale mais peut s'étendre à tout document dont les utilisateurs sont sensibilisés à la nécessaire discrétion dont ils doivent faire preuve dans la manipulation des informations qu'ils contiennent. A chaque fois que cela sera possible et justifié par la situation, la mention « Confidentiel » doit-être apposé sur les documents identifiés comme tels. En ce qui concerne les « données à caractère sensible », il s'agit de données numériques qui font l'objet de restrictions d'utilisation ou d'accès en dehors des locaux de VNF ou qui nécessitent des conditions de manipulation incompatibles avec un travail externalisé.
- les activités qui induisent un travail sur des dossiers papiers volumineux difficilement transportables.

11.2 Aptitudes professionnelles du candidat au télétravail

Pour apprécier l'éligibilité au télétravail d'un candidat, sont notamment pris en compte :

- la capacité d'autonomie ;
- la capacité d'adaptation et de communication ;
- le sens de l'initiative ;
- sa maîtrise de la gestion du temps ;
- sa maîtrise des technologies de l'information ;
- sa capacité à rendre compte ;
- sa capacité à maintenir le lien avec sa communauté de travail ;
- son expérience dans l'emploi. A ce titre, il est requis une ancienneté minimale de deux mois sur le poste pour pouvoir télétravailler.

Pour permettre le plus large accès au télétravail, il pourra être proposé aux candidats des modules d'initiation ou d'approfondissement aux technologies de l'information. Les candidats au télétravail peuvent également demander le bénéfice de ces formations.

- **TÉLÉTRAVAIL A DOMICILE / DANS UN LIEU PRIVÉ**

Le télétravailleur à domicile prévoit un espace de travail adapté dans lequel sera installé le matériel mis à sa disposition par VNF.

En effet, l'exercice de ses missions en télétravail nécessite un espace réservé, qui permet de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles de travail. De plus, cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conditions électriques, connectivité etc.). Cela implique pour être éligible :

- une surface dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels ;
- un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé ;
- un espace le plus calme possible,;
- un espace dans lequel une connexion internet est possible.

Le télétravailleur fournit au moment de sa candidature au télétravail un certificat de conformité électrique ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant que son installation électrique respecte les éléments de sécurité repris en annexe. Les personnels logés dans un logement VNF sont dispensés de fournir cette attestation sur l'honneur mais doivent signaler à VNF tout signe de dysfonctionnements électriques.

Il fournit également un certificat de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail.

En outre, le lieu du télétravail doit permettre au télétravailleur de bénéficier d'une connexion internet fiable via sa connexion internet personnelle ou via le téléphone portable fourni par VNF le cas échéant.

En cas de changement de domicile, le télétravailleur en informe VNF en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le personnel et de bon fonctionnement de VNF, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées et les documents précités seront de nouveau demandés par VNF. Les conditions d'exécution du télétravail pourront, le cas échéant, être remises en cause.

- **TELETRAVAIL DANS UN LIEU NON PRIVE (Y compris dans d'autres locaux de VNF)**

Quand le télétravail s'exerce dans un autre lieu que le domicile ou un espace privé (ex : espace de co-working...), le télétravailleur est exonéré de fournir un certificat d'assurance et une attestation de conformité électrique.

Il doit néanmoins s'assurer de pouvoir disposer dans ce lieu d'un espace de travail adapté dans lequel sera installé le matériel mis à sa disposition par VNF.

- **FACULTE DE DECLARER PLUSIEURS LIEUX DE TELETRAVAIL**

Le personnel peut déclarer plusieurs lieux de télétravail sous réserve que tous les lieux de télétravail soient compatibles avec un retour sur site dans les délais prévus par le présent accord en cas de modification des jours de télétravail. Le cas échéant, il fournit les justificatifs propres à chaque lieu déclaré. Attention, le travail sur un site distant en marge d'un déplacement professionnel n'est pas considéré comme un lieu de télétravail à déclarer.

11.4 *La compatibilité avec le collectif de travail.*

L'activité en télétravail d'un personnel à un moment donné doit être compatible avec le collectif de travail au sein duquel celui-ci est intégré. Ce collectif du travail doit être pris en compte sur 3 aspects :

- *Le management du collectif de travail*

Que le demandeur soit responsable hiérarchique ou non, le télétravail est mis en place si le mode de management appliqué dans le service permet ce mode d'organisation du travail. Pour cela, une réflexion sur l'organisation du collectif de travail et du mode de management doit avoir lieu et tout accompagnement nécessaire doit être mis en place. Cette réflexion inclut les personnels non télétravailleurs affectés au sein du service concerné et amenés à travailler avec d'autres télétravailleurs.

- *Le risque de dégradation du collectif de travail*

Le télétravail d'un personnel ne doit pas être la solution à une situation conflictuelle décelée dans le collectif de travail. En effet, l'autorisation de télétravailler donnée à un personnel en rupture avec le collectif de travail risque d'avoir pour conséquence d'accroître l'isolement de celui-ci.

Toute autorisation de télétravailler doit-être octroyée à la lumière du climat au sein du collectif de travail et des risques potentiels que celle-ci pourrait avoir sur le collectif de travail. En cas de difficulté, un dispositif d'accompagnement par la DRHM ou/et le PPRH est mis en place de façon à retrouver un collectif de travail serein.

- *Pilotage de l'activité*

Le pilotage de l'activité prend une dimension d'autant plus importante avec le développement du télétravail, qu'il suppose :

- des objectifs clairs, partagés et assimilés, au niveau collectif et individuel ; ainsi des points réguliers sont nécessaires avec l'équipe mais aussi en bilatéral pour mesurer l'avancement des dossiers, recalibrer les ambitions et les calendriers le cas échéant, modifier les plannings pour faire face à de nouvelles demandes, et ouvrir un espace de discussion sur les difficultés rencontrées, les besoins d'appui et les solutions à mettre en place ;
- des temps d'échange collectifs sous un format de « réunion de service » voire de « séminaire d'équipe » aussi souvent que de besoin, sur l'activité du service, la répartition de la charge de travail et la manière de remplir les missions afin de prendre du recul sur les processus, aborder les éléments de satisfaction, les sources de difficultés et définir collectivement les correctifs et améliorations à apporter au fonctionnement du service ;
- que la mise en place de modalités de pilotage adaptées est de nature à faciliter l'atteinte des objectifs, avec la possibilité de déceler plus rapidement les éventuelles difficultés ou retards, et d'organiser en conséquence la solidarité de l'équipe.

Les échanges avec les équipes seront l'occasion, pour le manager, de veiller à la prévention des RPS.

TITRE 3 : PROCEDURE D'APPRECIATION DE L'ELIGIBILITE D'UN CANDIDAT AU TELETRAVAIL REGULIER

Article. 12 Principes liés aux demandes de télétravail

12.1 Principes liés au dépôt des demandes

A compter de la date de signature du présent accord, les principes qui gouvernent la gestion des demandes de télétravail sont les suivants:

- Les demandes de télétravail de manière régulière peuvent être déposées à tout moment dans l'année ;
- Une réponse écrite est donnée obligatoirement à la demande de télétravail **dans un délai d'un mois maximum** à compter de la date de sa réception ;
- Les autorisations octroyées dans ce cadre le sont pour une durée indéterminée ;
- Une demande modificative peut être formulée à tout moment par le télétravailleur (Cf. Article 21). En cas de désaccord sur la modification demandée, l'autorisation en vigueur continue de produire ses effets.

12.2 Procédure d'instruction des demandes

A compter de la date de signature du présent accord, les demandes de télétravail sont instruites comme suit :

1° Le candidat adresse à son responsable hiérarchique N+1 une demande d'autorisation de télétravail régulière ou modificative. Celui-ci peut formuler sa demande à tout moment dans l'année.

2° Le responsable hiérarchique apprécie la demande du personnel sur la base des critères d'éligibilité définis dans le présent accord. Avant d'accepter, le responsable hiérarchique transmet la demande au N+2 du salarié concerné sauf quand le N+1 du personnel demandeur est directeur territorial ou Directeur du Siège. Un entretien est organisé obligatoirement entre les parties uniquement si un refus total ou partiel est envisagé.

3° Le responsable hiérarchique transmet la demande initiale visée par la hiérarchie (N+1 et N+2) au secrétariat général compétent pour vérifier le dossier et apprécier les disponibilités du matériel informatique. En cas de difficulté de disponibilité de matériel, tout sera mis en œuvre afin de doter le demandeur au plus tôt. Lors de cette transmission, le responsable hiérarchique informe le personnel de l'avis transmis au secrétariat général. Cette réponse doit intervenir **dans un délai d'un mois maximum** à compter de la date de la réception de la demande.

4° Pour formaliser l'acceptation, une autorisation écrite est fournie au personnel autorisé à télétravailler. Celle-ci est signée par le directeur territorial ou son délégataire pour les personnels affectés en direction territoriale et par le Directeur Général ou son délégataire pour les salariés affectés au Siège.

En cas de refus, la décision motivée est signée par le directeur territorial ou son délégataire pour les personnels affectés en direction territoriale et par le Directeur Général ou son délégataire pour les salariés affectés au Siège.

Une réclamation peut être formulée devant la commission des carrières et des rémunérations.

Article. 13 Gestion des nouveaux arrivants et des personnels exerçant une mobilité fonctionnelle

Avant toute arrivée / mobilité effective au sein de VNF, le candidat est informé à sa demande du caractère télétravaillable de certaines activités liées au poste sur lequel il candidate. Aussi, il sera recommandé à compter de 2022 d'inscrire dans les fiches de poste la possibilité de télétravailler sur certaines activités, ce qui contribue à l'attractivité des postes et de certaines localisations. Cela ne garantit pas pour autant au candidat de pouvoir télétravailler au regard des autres critères d'éligibilité à prendre en considération. Cette question est abordée le cas échéant lors de l'entretien de mobilité.

La mobilité effective d'un personnel autorisé à télétravailler met fin à l'autorisation de télétravailler. Si le nouveau poste du télétravailleur au sein de VNF induit des activités télétravaillables, une nouvelle décision peut être rédigée sur demande de l'intéressé pour acter le nouveau cadre du télétravail si le candidat remplit l'ensemble des critères d'éligibilité précités.

Le personnel qui exerce une mobilité peut exercer ses activités en télétravail dès sa prise de poste notamment quand la mobilité du télétravailleur :

- N'induit pas une mobilité géographique ;
- N'induit pas un changement de collectif de travail (nouvelle équipe...).

Néanmoins, en cas de changement important (missions, collectif de travail par exemple), il peut être imposé au personnel concerné une période pendant laquelle le télétravail n'est pas autorisé. Cette période ne peut pas excéder deux mois. Ce laps de temps doit permettre au personnel de se familiariser avec son nouveau poste et son nouveau collectif de travail. Le changement de la hiérarchie (N+1, N+2) ne peut justifier en soi une raison valable de remise en cause des décisions de télétravail préalablement acceptées.

Article. 14 Critères de priorisation pour les nouvelles demandes

Si le nombre de demandes de télétravail est trop important pour permettre de faire face immédiatement à toutes les demandes de manière simultanée (dotations matérielles...), le directeur territorial, le directeur général ou les directeurs fonctionnels pour le siège peuvent prioriser certains services ou personnels temporairement. Pour réaliser cette priorisation temporaire, le directeur territorial, le directeur général ou les directeurs fonctionnels pour le siège s'appuient notamment sur les éléments suivants :

- Opportunité de mettre en place le télétravail dans un service de manière fractionnée ou globale ;
- Prise en compte du temps de trajet domicile – lieu de travail habituel des candidats ;
- Prise en compte de critères sociaux (proches aidant...)
- Prise en compte du statut des personnels demandeurs (personnels permanents ou temporaires) ;

L'action de priorisation ne peut pas avoir pour conséquence le refus d'une demande mais peut uniquement différer le début effectif de la période de télétravail pour le demandeur reconnu éligible au télétravail.

A ce titre, un point sur les difficultés en dotations matérielles sera fait à chaque réunion du comité de suivi.

TITRE 4 : CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Article. 15 Principe du volontariat et dérogation

Le télétravail est un mode d'organisation du travail basé sur le volontariat du personnel ne pouvant pas être imposé par VNF. A contrario, le passage en télétravail est également soumis à l'accord des responsables hiérarchiques (N+1 / N+2) du personnel concerné.

En cas de recours contraint au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles, celui-ci est décidé par décision du Directeur Général ou du Directeur Territorial en cas de circonstances locales. L'application d'un régime spécifique s'accompagne le cas échéant d'un dialogue social soutenu. Ce régime spécifique ne remet pas en cause l'indemnisation télétravail dans les limites des plafonds autorisés.

Article. 16 Forme de l'autorisation

L'autorisation de télétravail prend la forme d'une décision unilatérale signée par le Directeur territorial ou son délégataire et par le Directeur Général ou son délégataire pour les salariés affectés au Siège.

Des modèles seront mis à disposition par la direction des Ressources Humaines et des Moyens. Ceux-ci doivent obligatoirement être utilisés mais peuvent-être adaptés au regard des situations individuelles. Pour rappel, l'autorisation de télétravailler doit mentionner indépendamment de sa forme :

- 1° Les missions de du personnel exercées en télétravail ;
- 2° Le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail;
- 3° Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable au personnel ou les modalités de fixation de ces jours en cas d'organisation pluri-hebdomadaire du télétravail
- 4° les plages horaires durant lesquelles le personnel exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de VNF et peut être joint;
- 5° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail;
- 6° Le cas échéant, la période d'adaptation applicable.

Un exemplaire de la décision d'autorisation est notifié au personnel concerné soit par LRAR, soit par remise en main propre contre décharge ou par voie électronique.

Article. 17 Formation préalable à l'exercice du télétravail

L'exercice du télétravail par un candidat reconnu éligible à ce mode d'organisation du travail induit pour celui-ci de suivre une formation obligatoire sur le télétravail afin que le personnel :

- Comprenne les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail ;
- Connaisse ses droits et obligations ;
- Puisse se positionner dans cette nouvelle configuration.

Pour les « nouveaux » télétravailleurs ou ceux dont le laps de temps entre deux autorisations de travail est supérieur à 2 ans une formation dématérialisée obligatoire est mise à leur disposition sur le campus de VNF.

Pour les autres télétravailleurs qui ont déjà suivi une formation liée au télétravail au sein de VNF, ceux-ci sont dispensés de suivre une nouvelle formation même s'ils bénéficient d'un aménagement des conditions / proportions de télétravail. Néanmoins, la formation dématérialisée reste accessible à tout moment.

L'encadrant d'un nouveau télétravailleur doit également suivre une formation dématérialisée spécifique sur le télétravail (comprenant un module sur le management à distance) sauf pour ceux qui ont déjà suivi cette formation sur le télétravail à VNF. A cet effet, une formation dématérialisée est également mise à leur disposition sur le campus de VNF.

Cette formation doit être suivie par le télétravailleur et son responsable hiérarchique dans le mois qui suit la date d'effet de l'autorisation de télétravail. Cette formation est également accessible pour les personnels non télétravailleurs qui souhaitent connaître les modalités d'exercice du télétravail au sein de VNF.

Des formations supplémentaires peuvent être sollicitées par les personnels en bureautique ou informatique par l'expression de besoin sur le campus de VNF ou auprès des services en charge de la formation.

Article. 18 **Information préalable du télétravailleur**

Un document d'information est remis au télétravailleur par le PPRH compétent avant le début effectif de la période de télétravail. Celui-ci évoque notamment :

- La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- L'ergonomie du poste de travail ;
- La nature des équipements mis à disposition du personnel exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique.

Par ailleurs, le PPRH s'assure que le télétravailleur a bien reçu avant le début effectif de la période de télétravail

- Une copie du présent accord ;
- Une copie de la charte générale relative à l'utilisation des systèmes d'information.

Ces documents peuvent-être remis par voie électronique au télétravailleur.

Article. 19 **Période d'adaptation**

L'autorisation de télétravailler peut prévoir une période d'adaptation de trois mois calendaires maximum. Pendant celle-ci, chacune des parties peut mettre fin au télétravail moyennant un délai de prévenance d'un mois calendaire qui peut être réduit d'un commun accord entre les parties. Le cas échéant, la fin du télétravail pendant la période d'adaptation donne lieu à une nouvelle décision de VNF actant la fin du télétravail.

Article. 20 **Réversibilité**

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail :

- À tout moment et par écrit, à l'initiative de VNF ou du télétravailleur ;
- Lorsque les conditions d'éligibilité définies par le présent accord ne sont plus réunies.

Dans ces deux cas, il peut être mis fin au télétravail moyennant un délai de prévenance de deux mois calendaires qui peut être réduit d'un commun accord entre les parties ou en cas de mobilité. Le délai de prévenance commence à courir à compter de la notification par le télétravailleur ou par VNF de la lettre informant l'autre partie de sa volonté de mettre fin au télétravail.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de VNF, un entretien est organisé avec le personnel concerné. Dans ce cas, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée sans que celui-ci ne puisse être inférieur à 8 jours. Une réclamation peut être formée vis-à-vis de cette décision de réversibilité dans le cadre des réclamations individuelles et collectives au CTU Privé.

TG
RD

En dehors de la réversibilité du télétravail, le contenu de l'autorisation de télétravail peut être modifié à la demande du personnel ou de VNF. Quand une modification est demandée, un entretien peut être réalisé entre le responsable hiérarchique et le personnel notamment quand un désaccord existe sur la modification demandée.

Si la demande de modification intervient à la demande du personnel, une réponse lui est apportée dans les 30 jours à compter de la demande. En cas de refus de la modification demandée par le salarié, l'autorisation existante continue de s'appliquer pour l'avenir.

La demande de modification signée par le N+1 et le N+2 est transmise au secrétariat général pour signature.

22.1 Principe

Au sein de VNF, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail pour un personnel à temps plein ne peut être supérieure à 3 jours par semaine sauf augmentation temporaire prévue par l'article 22.2 du présent accord. Aussi, le temps de présence au sein de VNF ne peut être inférieur à 2 jours par semaine dont au moins deux jours sur le lieu d'affectation.

Le lieu d'une mission ou d'une formation est assimilé au lieu d'affectation du personnel. Les journées d'absence justifiée positionnées le ou les journées de présence planifiées sur le lieu d'affectation sont assimilées à un jour de présence sur le lieu de travail pour le décompte des quotités de présence minimale sur le lieu d'affectation. Néanmoins, en cas de nécessité de service, le responsable hiérarchique peut modifier les jours de télétravail dans les conditions prévues par le présent accord.

A la demande des personnels dont l'état de santé le justifie et après avis du service de médecine du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum à cette quotité maximale de jours télétravaillés. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine du travail. Bénéficient également de cette dérogation les travailleurs bénéficiaires de l'obligation d'emploi au sens de l'article L.5212-13 du code du travail sans limitation de durée.

Les femmes enceintes peuvent demander sans avis préalable du médecin du télétravail de déroger à cette quotité maximale de jours télétravaillés sans préjudice des droits à congés et facilités horaires accordés aux femmes enceintes.

Si la combinaison des jours de déplacement / de mission ou de formation et de télétravail rend impossible la présence effective du télétravailleur au sein de VNF conformément au contingent énoncé-ci dessus, une ou plusieurs journées de télétravail peut/peuvent être annulée(s) ou reportée(s) d'un commun accord entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique. Dans ce cas, les délais de prévenance prévus par le présent accord en cas de modification des jours de télétravail s'appliquent.

22.2 Augmentation temporaire du nombre de jours de télétravail autorisé

Avec l'accord du responsable hiérarchique, le nombre de jours autorisés individuellement aux personnels en télétravail peut-être temporairement augmentés en cas de mouvements de grève des transports en commun / intempéries et catastrophes naturelles / pics de pollution / réorganisation / modification exceptionnelle de la situation personnelle, crise sanitaire....

L'utilisation effective de ces jours de télétravail supplémentaires est discutée entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique au regard de ces activités éligibles au télétravail et de la compatibilité de cette augmentation du nombre de jours télétravaillés avec le collectif de travail et l'organisation du service. Si cette

dérogation est de courte durée (moins d'un mois), il n'est pas nécessaire de notifier une nouvelle décision individuelle au personnel concerné signée par le Directeur Territorial ou son délégué et par le Directeur Général ou son délégué pour les salariés affectés au Siège. Dans tous les cas, le responsable hiérarchique informe le N+2 du salarié concerné et le secrétaire général de l'augmentation temporaire du nombre de jours télétravaillés.

22.3 Cas particulier des proches aidant

S'agissant des proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, les signataires reconnaissent que le télétravail peut constituer une mesure de prévention primaire, qu'il est de nature à favoriser le maintien en emploi et qu'il permet également à VNF de garantir plus facilement la continuité du service public dont il a la charge.

C'est pourquoi, à la demande du personnel concerné, et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, VNF peut autoriser un proche aidant à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires précités. Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable sur demande du proche aidant. Du fait de leur situation spécifique, l'encadrant devra être particulièrement vigilant à ce que les proches aidants bénéficient d'un délai de prévenance adapté en cas de nécessité d'un retour sur site qui leur permette d'organiser au mieux leur absence auprès du proche aidé.

22.4 Organisation pluri-hebdomadaire

Les seuils précités à l'article 22.1 peuvent s'apprécier sur une base de 4 semaines non glissantes. Néanmoins, demeure comme obligation pour le télétravailleur d'assurer une présence effective sur son lieu d'affectation au moins 1 journée par semaine indépendamment de cette organisation pluri-hebdomadaire du télétravail.

22.5 Temps partiel

Pour les personnels à temps partiel, la quotité maximale est proratisée de la façon suivante afin d'assurer une présence sur site de 2 jours par semaine (ou en moyenne quand une organisation pluri-hebdomadaire est décidée). Pour les personnels à 50% et 60%, cette obligation de présence sur site est fixée à 1 jour par semaine.

Quotité de travail	Quotité maximale de jours de télétravail possible par semaine	Quotité maximale de jours de télétravail possible par période de 4 semaines
100%	3	12
90%	3	12
80%	2	8
70%	2	8
60%	1,5	6
50%	1,5	6

22.6 Organisation du planning du télétravailleur

Par principe, les jours de télétravail sont fixés dans la décision d'autorisation de télétravailler dans le cadre d'une organisation hebdomadaire du télétravail.

D'un commun accord, les parties peuvent substituer à cette organisation fixe, une organisation souple avec remise d'un planning prévisionnel sur une période de 4 semaines 7 jours avant la période correspondante à venir. Dans tous les cas, ce planning doit respecter les principes énoncés précédemment concernant la quotité minimale de travail sur site et la quotité maximale de jours télétravaillés. Ce planning est visé par le responsable hiérarchique du télétravailleur. En cas de désaccord ou de carence du télétravailleur, la fixation des jours

télétravaillés est assurée unilatéralement par le responsable hiérarchique du télétravailleur. Ce planning peut être fixé par le biais d'un logiciel de gestion du temps de travail. Si les parties conviennent d'adopter ce mode d'organisation du télétravail, les modalités de fixation du planning précité sont rappelées dans la décision d'autorisation de télétravailler.

Afin de garantir le maintien du collectif de travail et favoriser les échanges entre personnels dans les équipes, au moins une journée de présence obligatoire pour tous les personnels d'un service peut être instaurée par les responsables hiérarchiques après que le principe de cette journée ait fait l'objet d'une concertation dans le cadre du dialogue avec les équipes. Le télétravail peut s'exercer sous forme de demi-journées, y compris lorsqu'ils travaillent à temps partiel.

22.7 Modification des jours de télétravail

Par principe, un jour télétravaillé demeure un jour de travail à part entière. Aussi, la modification de la répartition des jours de travail sur site et télétravaillés est possible et peut intervenir d'un commun accord sans délai de prévenance.

Si cette modification est imposée par VNF au titre des nécessités de service, cette modification doit être portée à la connaissance du télétravailleur au plus tard 48h ouvrées¹ avant le jour concerné et doit demeurer exceptionnelle. Le jour de télétravail supprimé est dans la mesure du possible reporté d'un commun accord entre le télétravailleur et le responsable hiérarchique sur une autre journée de la semaine ou du mois en veillant à respecter les quotités maximales et minimales précitées. De manière exceptionnelle, en cas de raison impérieuse liée aux nécessités de service et sur décision du responsable N+2, le jour télétravaillé d'un personnel peut être annulé ou reporté sans délai. Cette décision est écrite et peut prendre la forme d'un courrier ou d'un mail.

De son côté, le télétravailleur ne peut pas imposer à VNF la modification du planning établi mais peut solliciter l'accord de son responsable hiérarchique pour la modification de celui-ci.

22.8 Visibilité des personnels en télétravail

Il est préconisé pour les télétravailleurs de faire apparaître dans leur agenda électronique les jours de télétravail programmés afin de permettre aux autres personnels d'identifier ces jours particuliers.

Article. 23 Suivi et décompte du temps de travail

23.1 Modalité de travail

Lorsqu'il exerce ses activités en télétravail, le télétravailleur conserve sa modalité horaire habituelle. Aussi,

- Le personnel qui travaille selon un horaire fixe doit être disponible pendant l'intégralité des plages horaires définies pour son cycle de travail ;
- Lorsqu'il travaille selon un horaire variable, il doit être disponible a minima durant les plages fixes définies au sein de son service d'affectation L'autorisation de télétravailler peut élargir la plage pendant laquelle le télétravailleur doit être joignable sans que cela remette en cause la modalité des horaires variables pour ceux qui en bénéficient. Cette plage horaire supplémentaire est définie en accord entre le télétravailleur et le manager avant le début de la période de télétravail.
- Lorsqu'il est assujéti à un décompte en jours de son temps de travail, celui-ci doit être joignable a minima durant les plages fixes définies au sein de son service d'affectation pour les personnels relevant d'un

¹ Ouvrées au sein du service d'affectation

horaire variable. L'autorisation de télétravailler peut élargir la plage pendant laquelle le télétravailleur doit être joignable sans que cela remette en cause le décompte en jour du temps de travail pour ceux qui en bénéficient. Cette plage horaire supplémentaire est définie en accord entre le télétravailleur et le manager avant le début de la période de télétravail.

En respectant les principes énoncés ci-dessus, les heures pendant lesquelles le télétravailleur peut être joint sont fixées dans la décision autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

23.2 Décompte du temps de travail

Les horaires de travail pratiqués par le télétravailleur sont pris en compte sur le mode déclaratif, selon les modalités en vigueur dans son service habituel (logiciel de gestion des temps ou feuille d'heures), en particulier pour les personnels travaillant selon l'horaire variable.

23.3 Heures supplémentaires

Lorsqu'ils relèvent d'un régime de décompte horaire du temps de travail, les personnels en télétravail exercent leurs activités par référence aux horaires habituels de travail sur site. La charge de travail à domicile est réputée correspondre au volume de travail habituel du salarié. Aussi, le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

23.4 Exercice du droit syndical

• Gestion des HMI et réunions syndicales

VNF met à disposition des organisations syndicales des outils d'audioconférence ou de visioconférence permettant l'organisation des heures mensuelles d'information à distance dont l'accès est réservé aux membres du personnel de VNF appartenant au service au sein duquel la réunion est organisée.

Les personnels en télétravail peuvent participer à distance à des HMI organisées au sein de VNF. Un personnel peut également informer son supérieur hiérarchique de son souhait de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail. Un personnel peut ainsi revenir en présentiel pour pouvoir assister à une heure mensuelle d'information ou une instance.

• Gestion des permanents syndicaux

Les titulaires de décharges syndicales affectés au sein de VNF peuvent accéder au télétravail et bénéficient des mêmes outils que les personnels de VNF et des mêmes formations s'y rapportant. Lorsqu'un permanent syndical télétravaille dans le cadre de sa décharge, il doit renseigner ses journées télétravaillées dans l'outil de suivi du temps de travail.

Article. 24 Santé et sécurité du télétravailleur

24.1 Intégration du télétravail dans le document unique de prévention des risques professionnels

VNF intègre dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) comme dans les plans d'actions de prévention des risques les risques spécifiques liés au télétravail en concertation avec les instances de dialogue social compétentes en matière de santé et sécurité au travail.

24.2 Espace de télétravail

Voir l'article afférent dans le titre lié aux critères d'éligibilité.

24.3 Espace de travail sur site

Par principe, le télétravailleur conserve un espace de travail sur site.

Dans le cadre d'une gestion immobilière et mobilière optimisée, après concertation avec les instances représentatives du personnel localement, le critère du télétravail est pris en compte dans les réflexions immobilières.

24.4 Assistant et Conseiller de prévention

Le télétravailleur peut demander à rencontrer l'assistant ou le conseiller prévention, ou le médecin du travail, soit préalablement à sa mise en situation de télétravail, soit au cours de la période d'autorisation. Il peut également solliciter une visite de son domicile lorsqu'il y exerce ses activités.

24.5 Suivi de la charge de travail

Comme rappelé précédemment, la charge de travail à domicile est réputée correspondre au volume de travail habituel du personnel. En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, il est demandé au télétravailleur de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

L'entretien professionnel des personnels sera l'occasion d'un échange sur l'exercice par le salarié de ses fonctions en télétravail, avec un temps relatif à sa charge de travail. Une synthèse de cet échange figurera dans le compte rendu de l'entretien professionnel du salarié. De plus, les réunions d'équipe régulières doivent permettre d'aborder la question de la répartition de la charge de travail, tout au long de l'année.

24.6 Accident de service / de travail

En cas d'accident à son domicile, le télétravailleur doit déclarer l'accident à VNF par tout moyen dans le délai de 48 heures imparti par les textes. L'accident survenu à l'occasion du télétravail à son domicile peut être qualifié d'accident de service ou de travail dans les mêmes conditions qu'un accident survenu dans les locaux de l'employeur dès lors que l'accident se soit produit à l'occasion du travail effectué pour VNF ou par le fait du travail.

24.7 Accueil de collègues à domicile

Le télétravailleur n'est pas autorisé à organiser des réunions professionnelles à son domicile ou accueillir ses collègues de travail dans un but professionnel. Aussi, la présence d'un personnel VNF au domicile d'un télétravailleur sera présumée non professionnelle.

Article. 25 Equipement du télétravailleur

VNF met à disposition et entretient l'équipement nécessaire au télétravail à l'exclusion de tout équipement individuel d'impression et de reprographie. Elle assure au télétravailleur un appui et une maintenance techniques. Dans le cadre du télétravail mené au sein de VNF, le matériel mis à disposition par VNF est le suivant :

De manière automatique :

- **un ordinateur portable ou une tablette à la discrétion de VNF.** Si le candidat au télétravail dispose déjà d'un ordinateur portable, celui-ci ne peut prétendre à une nouvelle dotation informatique. A l'inverse, si le candidat dispose d'un autre PC non portable (fixe...), l'octroi d'un PC portable se substitue à sa dotation existante. Cette dotation est utilisée à des fins professionnelles dans le cadre et les conditions prescrites par la charte générale concernant l'utilisation des systèmes d'information au sein de VNF ;

- **un téléphone portable.** Si le candidat au télétravail dispose déjà d'un téléphone portable professionnel, celui-ci ne peut prétendre à une nouvelle dotation téléphonique. Celui-ci est utilisé à des fins professionnelles dans le cadre et les conditions prescrites par la charte générale concernant l'utilisation des systèmes d'information au sein de VNF.

Nb : La dotation d'un téléphone portable pourra être supprimée en cas de développement au sein de VNF d'outils de communication alternatifs ayant le même objet (ex : soft phonie).

Sur demande du télétravailleur (sous conditions) :

- **Un casque avec micro intégré ;**
- **Un écran d'ordinateur supplémentaire.** L'octroi d'un tel équipement est subordonné au stock de matériel disponible. En cas de quantité insuffisante, ce matériel est octroyé aux télétravailleurs amenés à exercer des missions nécessitant l'utilisation de sources de données multiples de manière simultanée ou des données cartographiques. En cas de missions analogues, il est pris en compte le nombre de jours de télétravail pour prioriser l'attribution du matériel.

Le matériel fourni par VNF reste l'entière propriété de VNF.

Dans le cadre de son télétravail, le télétravailleur doit uniquement utiliser le matériel fourni par VNF en respectant les dispositions des chartes informatiques en vigueur au sein de l'établissement. Aussi, le télétravailleur ne pourra pas utiliser ce matériel pendant les périodes de suspension de son activité (maladie...). Pour des raisons de sécurité, le télétravailleur s'engage à ne pas déplacer l'équipement destiné au télétravail mis à sa disposition à une autre adresse, sans avoir préalablement obtenu l'accord de VNF. Enfin, le télétravailleur réserve le matériel informatique mis à sa disposition à un usage professionnel.

Les interventions techniques ou de dépannages informatiques sont effectués prioritairement à distance. Si une intervention physique est nécessaire sur le matériel du personnel, celle-ci est réalisée obligatoirement au sein des locaux de VNF.

Par ailleurs, VNF fournit :

- **un accès à distance** aux applications de travail nécessaire au travail du télétravailleur sous réserve des dispositions du présent accord. L'accès à celles-ci dans le cadre du télétravail doit respecter la politique de sécurité des systèmes de l'information de VNF ainsi que la charte informatique applicable au sein de l'établissement.

Dans le cas où la demande est formulée par un personnel en situation de handicap, le directeur territorial ou son délégataire ou le directeur général pour le siège ou son délégataire met en œuvre sur le lieu de télétravail du personnel les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par VNF.

Article. 26 Indemnisation du télétravail

Les salariés privés affectés à VNF bénéficient d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ». Ces dispositions sont applicables aux apprentis et stagiaires qui télétravaillent. Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an.

Ce forfait est versé selon une périodicité trimestrielle. Le montant journalier du « forfait télétravail » a été fixé par analogie avec l'arrêté du 26 août 2021 signé conjointement par les ministres chargés de la fonction publique et du budget pour les personnels sous statut public. En cas d'évolution réglementaire induisant la revalorisation

de ces montants qui s'impose à VNF, ceux-ci s'appliqueront aux personnels de droit privé sans qu'il soit nécessaire de réviser le présent accord.

Article. 27 Frais de transport domicile/lieu de travail

Les télétravailleurs peuvent bénéficier de la prise en charge par VNF d'une partie des frais en lien avec les déplacements domicile-travail conformément à la note de gestion du 23 novembre 2020 relative au processus de remboursement des frais engagés pour effectuer les trajets domicile/travail.

Article. 28 Protection des données

Dans le cadre de la gestion du télétravail, VNF s'engage à ne collecter que des informations strictement utiles pour l'instruction, le suivi individuel et statistique des demandes de travail et l'exécution des missions du personnel en télétravail. Dans ce cadre, le registre de traitement des données est actualisé afin de consacrer une fiche de ce registre aux informations collectées à l'occasion du télétravail.

Dans le formulaire de demande de télétravail, sont intégrées différentes mentions d'informations relatives à la protection des données et notamment :

- L'identité du délégué à la protection des données,
- Les finalités des informations collectées,
- La durée de conservation de ces données,
- La base légale du traitement de ces données,
- L'existence des différents droits à information et rectification.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles fixées par VNF concernant l'utilisation des systèmes d'information. A cet effet, VNF s'emploie à vérifier que les différentes chartes concernant l'utilisation des systèmes d'information ont bien été remises au télétravailleur avant le début de la période de télétravail.

A ce titre, le télétravailleur veille à ne transmettre aucune information de connexion à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur. La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire.

Article. 29 Protection de la vie privée

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée. Aussi, le cas échéant, le télétravailleur doit être informé personnellement des moyens de contrôle existants potentiellement par le biais de la charte informatique et des formations en lien avec le télétravail. Le cas échéant ces outils sont mis en place après consultation des instances de représentation du personnel compétentes.

Article. 30 Egalité professionnelle et lutte contre les violences intrafamiliales

Les signataires de cet accord affirment leur engagement à ce que, la mise en œuvre du télétravail ne soit pas une source d'inégalités de traitement entre les femmes et les hommes

A cet égard l'accès au télétravail et ses modalités feront l'objet d'un suivi sexué dont les indicateurs seront restitués dans le cadre des bilans faisant l'objet du dialogue social de proximité et au niveau national.

L'exercice ou non du télétravail est sans impact sur le déroulement de carrière et les promotions. Une vigilance particulière sera observée par les services RH lors des exercices NAO afin d'assurer l'égalité de traitement entre les personnels lors de l'attribution des différentes mesures (expertise...).

Le développement du télétravail dans l'encadrement supérieur est facteur d'exemplarité vis-à-vis du collectif de travail.

Enfin, VNF n'occulte pas que des salariés peuvent être victimes de violences intrafamiliales trouvant à s'exercer plus particulièrement à leur domicile. Les salariés victimes de ce type de violences, qu'ils soient ou non télétravailleurs, ont accès à des dispositifs d'alerte et de protection par le numéro d'appel 39 19 et l'appui que peut apporter en particulier le service social sur les démarches à conduire.

En complément de ces dispositifs généraux, un salarié peut revenir sur son lieu de travail à tout moment si son lieu de télétravail n'offre pas des conditions de sécurité adaptées, y compris en urgence

Article. 31 Fin de l'autorisation de télétravail

Au terme de la période autorisée de télétravail (adaptation, réversibilité, mobilité...), le personnel reprend la totalité de son activité sur site.

Article. 32 Cas de recours au télétravail ponctuel

Comme rappelé précédemment, il peut être fait recours au télétravail ponctuel. Le télétravail ponctuel ne concerne pas les personnels autorisés à télétravailler de manière régulière mais uniquement les personnels n'ayant pas formulé de demande de télétravail régulier. Le télétravail ponctuel peut s'exercer dans les situations suivantes :

- Difficultés liées aux transports en commun (intempéries, grèves) ;
- Annulation de trains (TGV / TER / RER) ;
- Pics de pollution au sens de l'article L.223-1 du code de l'environnement. Dans ce cas, peuvent demander le bénéfice du télétravail ponctuel
 - o Les personnels ne disposant pas d'autres moyens de transport que leur véhicule personnel, soumis à des restrictions de circulation dans le cadre de mesures définies par le préfet, notamment en cas de déclenchement du niveau d'alerte ;
 - o Les personnels qui fournissent à VNF un certificat médical du médecin traitant attestant de problèmes de santé liés à la pollution atmosphérique ;
- Intempéries et catastrophes naturelles susceptibles d'entraîner des difficultés de déplacement ou risques pour la sécurité du personnel ;
- Crise sanitaire (isolement, confinement...).

Pour les télétravailleurs réguliers, le nombre de jours autorisés peut-être révisé en accord avec le responsable hiérarchique pour faire face à des événements imprévisibles dans les conditions prévues par le présent accord.

L'autorisation de télétravailler de manière ponctuelle est donnée par le responsable hiérarchique et/ou sur demande du personnel sous réserve :

- D'avoir identifié au préalable des activités télétravaillables au sens du présent accord ;
- Que le personnel dispose à titre professionnel d'un ordinateur portable et d'un téléphone portable. Aussi, le personnel ne doit pas utiliser son matériel personnel dans le cadre d'une période de télétravail ponctuel.

Les autres critères d'éligibilité prévus par le présent accord ne sont pas applicables au télétravail ponctuel.

L'autorisation est obligatoirement écrite (courrier, décision, mail...) et celle-ci doit mentionner la durée de l'autorisation

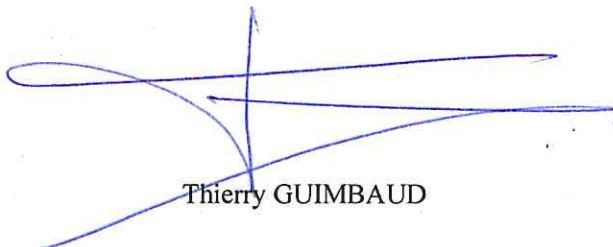
Le responsable du pôle de proximité des ressources humaines est destinataire le cas échéant des autorisations individuelles écrites au même moment que le personnel concerné.

Le personnel autorisé de manière ponctuel à télétravailler ne peut pas bénéficier de la mise à disposition de matériel en raison du caractère temporaire de l'autorisation mais il bénéficiera du « FORFAIT TELETRAVAIL ». Par ailleurs, ni le personnel et ni son manager n'a l'obligation de suivre la formation prévue. En revanche, le télétravailleur ponctuel peut y accéder ainsi qu'à la plaquette d'information relative au télétravail.

Fait à Paris, en 5 exemplaires,

Le **15 FEV. 2022**

Le Directeur Général de VNF



Thierry GUIMBAUD

Pour la CFDT-VNF



Rudy DELEURENCE

Visa du Contrôleur budgétaire



Signature numérique de
AMAGLIO-TERRISSE
ISABELLE
Motif : VNF Avis 22-019A
Date : 2022.02.03 21:18:27
+01'00'

Isabelle AMAGLIO-TERRISSE

Annexe 1 : Synthèse des points de sécurité électrique

Pour télétravailler en sécurité et ainsi être éligible au télétravail au sein de VNF, il est indispensable pour le télétravailleur de s'assurer pour sa sécurité que son installation électrique possède les points clés suivants :

1. Présence d'un appareil de coupure générale de l'installation électrique (disjoncteur principal), facilement accessible à l'intérieur du logement ;
2. Présence, à l'origine de l'installation, d'au moins un dispositif différentiel de protection adapté à l'alimentation des prises de courant (30 mA) ;
3. Présence à l'origine de l'installation, d'une prise de terre. Il protège l'ensemble de l'installation électrique. (Câble jaune et vert) ;
4. Absence de matériels électriques vétustes, inadaptés à l'usage ou présentant des risques de contact direct avec des éléments sous tension (fils dénudés, prise de courant cassée, etc.) ;
5. Protection mécanique des fils électriques par des conduits, des moulures ou des plinthes en matière isolante.

Si l'installation électrique n'est pas en conforme, il est important, pour le télétravailleur et ses proches, de faire mettre en conformité l'installation afin d'éviter tout risque d'électrocution ou de départ de feu.

Il est conseillé de se rapprocher d'un professionnel afin de mettre en conformité son installation.