Accord collectif relatif au télétravail à l'Office National des Forêts

OFFICE NATIONAL DES FORETS

Entre les soussignés :

L'Office National des Forêts, dont le siège social est situé 2 avenue de Saint Mandé – 75570 Paris Cedex 12, représenté par **Eric FERRERES,** agissant en qualité de **Directeur des Ressources Humaines par intérim,**

D'une part,

Et les **organisations syndicales représentatives signataires**

D'autre part.

PRÉAMBULE 4
TITRE 1 – Rappel des dispositions du code du travail, de l'ANI du 19 juillet 2005 et des décrets fonction publique 4
Article 1 – Dispositions règlementaires 4
TITRE 2 – Champ d'application 5
Article 2.1. Le périmètre de l'accord 5
TITRE 3 – Définition du télétravail 5
Article 3.1. Qu'est-ce que le télétravail ? 5
TITRE 4 – Conditions d'éligibilité 6
Article 4.1. Condition d'éligibilité 6
Article 4.2. Exclusion de certaines fonctions et métiers 6
TITRE 5 – Les principes généraux 7
TITRE 6 – L'initiative du télétravail 7
Article 6.1. Demande à l'initiative du salarié/agent 7
Article 6.2. Demande à l'initiative de l'employeur 8
Article 6.3. Situations particulières de très courte durée 8
TITRE 7 – La mise en œuvre du télétravail 9
Article 7.1. Formulaire de télétravail 9
Article 7.2. Les phases de la mise en place du télétravail 9
7.2.1. La période d'adaptation 9
7.2.2. Planification des jours de télétravail et suspension provisoire du télétravail 9
7.2.3. Réversibilité permanente 10
7.2.4 Changement de fonction ou de domicile 10
TITRE 8 – Organisation du télétravail 10
Article 8.1. Formation au télétravail pour les salariés/agents et les responsables hiérarchiques 10
Article 8.2. Organisation matérielle du poste de travail du télétravailleur à domicile 10
8.2.1. Conformité des installations et des lieux 10
8.2.2. Mise à disposition de l'équipement du télétravailleur par l'employeur 10
Article 8.3. Conditions de travail : temps et charge de travail 11
8.3.1. Temps de travail et plage de disponibilité 11
8.3.2. La charge de travail 12
Article 8.4. Évolution professionnelle et gestion de carrière 12
Article 8.5. Maintien du lien social 12
Article 8.6. Santé, sécurité et suivi médical 12
8.6.1. Couverture sociale, accident du travail et arrêt de travail 13
8.6.2. Vie privée du salarié/agent en télétravail 13

Article 8.7. Assurance 13
Article 8.8. Le droit à la déconnexion 13
TITRE 9 – Tickets restaurants 14
TITRE 10 – Égalité de traitement et respect des droits et avantages individuels et collectifs 14
Article 10.1. Formation et déroulement de carrière 14
Article 10.2. Bureau dans les locaux de l'ONF 14
TITRE 11 – Situations particulières 14
Article 11.1. Pour les salariés/agents handicapés et sur recommandations de la médecine du travail ou de prévention 14
Article 11.2. Grossesse 15
TITRE 12 – Comité de suivi 15
TITRE 13 – Rubrique spécifique dans le Bilan social 15
TITRE 14 – Durée et dépôt de l'accord 15

PRÉAMBULE

Le télétravail s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de vie au travail des personnels de l'Office National des Forêts.

Cet accord vise à améliorer l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle tout en maintenant l'efficacité, la qualité du travail fourni et en prenant en compte des nécessités opérationnelles ou organisationnelles.

Les parties précisent que le télétravail au sein de l'ONF repose sur un choix personnel accepté par l'employeur et ne saurait être un outil permettant de gérer d'éventuelles difficultés d'organisation du travail, ou de conditions de travail.

L'ONF confirme sa volonté de maintenir le lien entre l'établissement et les personnels au plus près des activités et entend valoriser l'esprit d'équipe en veillant au bon usage des technologies de l'information et de la communication (TIC), étant entendu que la charte informatique s'applique autant en télétravail que sur le lieu de résidence administrative du personnel.

Les parties signataires soulignent les principaux facteurs de réussite essentiels de ce mode d'organisation du travail :

- Un accord de confiance mutuelle entre le personnel et son responsable hiérarchique
- Une forte autonomie et responsabilisation du personnel.

Le présent accord a pour objet de préciser le cadre général applicable au télétravail au sein de l'ONF.

Ses dispositions s'inscrivent dans le cadre de l'Accord National Interprofessionnel (ANI) du 19 juillet 2005 sur le télétravail, de la loi du 12 mars 2012 (2012-387) et de son décret d'application (décret n° 2016-151 modifié du 11 février 2016) ainsi que de l'ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017 - art. 21.

Cet accord a été conçu en portant une attention particulière à la santé et la sécurité des personnels ainsi qu'au maintien d'un lien propre à éviter tout isolement.

L'objectif de cet accord est d'apporter la garantie que le télétravail demeure une solution efficace et est réalisé dans l'intérêt mutuel des personnels et de l'ONF.

TITRE 1 – Rappel des dispositions du code du travail, de l'ANI du 19 juillet 2005 et des décrets fonction publique

Article 1 – Dispositions règlementaires

Le télétravail a tout d'abord fait l'objet d'un accord -cadre européen du 16 juillet 2002 qui a ensuite été transposé par l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005.

Dans le secteur privé, le législateur, pour soutenir le développement du télétravail mais aussi pour fournir des bases légales à ce développement, a créé dans le code du travail des dispositions spécifiques par la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012.

Une concertation sur le développement du télétravail a été engagée par les partenaires sociaux début 2017, conformément à ce que préconisait la loi du 8 août 2016.

Cette concertation a abouti, le 7 juin 2017, à un rapport commun aux organisations syndicales et patronales qui a été transmis au ministère du travail.

Cette concertation a porté sur un état des lieux concernant le taux de télétravail par branche selon la famille professionnelle et le sexe, la liste de métiers, par branche professionnelle, potentiellement éligibles au télétravail.

Elle a abouti à un rapport préconisant des bonnes pratiques et des mesures favorisant le télétravail.

Ce rapport a servi de base de travail pour préciser la réglementation du télétravail dans le cadre des ordonnances Travail de septembre 2017.

L'article 21 de l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 a modifié le cadre juridique du télétravail en précisant la définition du télétravail, le contenu de l'avenant au contrat de travail, les conditions d'application de la présomption de l'accident du travail notamment.

Ces nouvelles dispositions sont entrées en vigueur depuis le 24 septembre 2017, lendemain de la publication de l'ordonnance.

La loi de ratification du 29 mars 2018 de cette ordonnance a modifié ce cadre juridique, notamment en supprimant l'exigence d'un accord collectif ou de charte préalable.

Dans le secteur public, la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 dite « loi Sauvadet » a prévu la possibilité pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public d'exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel que défini dans le code du travail.

Le décret n°2016-151 modifié du 11 février 2016 a défini les conditions d'exercice du télétravail dans la fonction publique.

L'article 49 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit une modification des conditions réglementaires pour permettre le recours ponctuel au télétravail. Un décret doit préciser ces conditions.

A l'ONF, après une concertation menée avec les organisations syndicales représentatives des personnels de droit public et privé et une expérimentation mise en place de juin à décembre 2016 dans certaines structures, un accord a été négocié en décembre 2016.

Il a été signé par 3 organisations syndicales de droit public et 3 organisations syndicales de droit privé et a permis la mise en œuvre du télétravail à compter du 1er juin 2017 (NDS 17-G-2024).

Un avenant portant notamment sur l'élargissement à 2 jours du nombre maximum de jours télétravaillés et sur l'éligibilité de tous les jours de la semaine a été signé en avril 2019.

TITRE 2 – Champ d'application

Article 2.1. Le périmètre de l'accord

Le présent accord est applicable à l'ensemble des personnels de l'Office national des forêts.

TITRE 3 – Définition du télétravail

Article 3.1. Qu'est-ce que le télétravail ?

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un personnel hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Est qualifié de télétravailleur tout employé de l'établissement qui effectue du télétravail tel que défini au premier alinéa du présent article.

Les situations de travail notamment comme les déplacements professionnels avec l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, ne relèvent pas de la définition du télétravail.

Le télétravail peut être organisé dans un ou plusieurs lieux, notamment au domicile ou dans tout lieu à usage professionnel.

Le personnel s'engage par ailleurs à informer le service ressources humaines de tout changement d'adresse impliquant un changement de son domicile.

Pour offrir une plus grande souplesse dans l'organisation du télétravail, le télétravail, quel que soit le nombre de jours de télétravail, pourra être exercé depuis la résidence principale et/ou depuis une seconde résidence, dès lors qu'elles sont habituelles et localisées en France. Ces lieux fixes devront être déclarés auprès **du service des ressources humaines de la DT/DR/DG au moment de l'entrée en télétravail.**

Le télétravail est effectué sur les jours ouvrés de la semaine.

Afin de maintenir le lien social avec la communauté de travail et de préserver le bon fonctionnement de l'activité, le nombre de jours maximum télétravaillés est de 2 jours par semaine sauf cas particuliers définis aux Titres 5 et 11.

Dans ce cadre, les responsables d'équipe/de service auront la faculté de fixer avec chaque salarié/agent concerné le ou les jours de la semaine qui seront télétravaillés de telle sorte que soit assurée la présence simultanée, dans les locaux habituels de travail, d'un nombre minimum de salariés/agents.

Afin de maintenir un lien avec l'entreprise, le responsable hiérarchique assure un contact régulier avec le salarié/agent en situation de télétravail, et s'assure que l'organisation des réunions permette sa présence.

Le télétravail ne devra pas être un frein à la participation à la vie du service et notamment aux réunions.

TITRE 4 – Conditions d'éligibilité

Article 4.1. Condition d'éligibilité

Le télétravail est ouvert aux personnels sur la base du volontariat et ne saurait être une obligation.

Il est à l'initiative du personnel et sa mise en œuvre doit tenir compte des évolutions de l'organisation du travail.

Les parties conviennent que le télétravail est fondé sur la capacité à exercer ses fonctions de façon autonome et implique que l'activité puisse être exercée à distance.

Sont dès lors éligibles au télétravail les fonctionnaires et les salariés :

- agents et titulaires d'un contrat à durée indéterminée à temps plein ou temps partiel,
- justifiant d'une ancienneté de 3 mois dans le poste en cas de mobilité ou de 6 mois en cas de nouvel embauché,
- titulaires d'un CDD dont l'ancienneté dépasse 6 mois,
- disposant d'une capacité d'autonomie suffisante dans le poste occupé,
- occupant un poste dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe de rattachement.

L'agent/salarié devra veiller à ce que son installation réponde aux exigences techniques minimales requises à son domicile pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, en particulier disposer, dans la mesure du possible, d'un espace de travail dédié et adapté à ce mode d'organisation et d'une connexion internet à haut débit.

Article 4.2. Exclusion de certaines fonctions et métiers

Indépendamment des personnels ne remplissant pas l'une des conditions d'éligibilité précitées, pourront être notamment refusées, après examen, les demandes formulées par les agents et les salariés :

- dont les fonctions exigent, par nature, une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise,
- dont les fonctions impliquent l'accès et le traitement de certaines données à caractère confidentiel au poste de travail.

Pour favoriser la présence dans la communauté de travail nécessaire à l'appréhension et l'apprentissage du monde du travail, sont exclus de la possibilité d'opter pour le télétravail les fonctionnaires stagiaires, les salariés en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation, les stagiaires.

Concernant les personnels éligibles au télétravail, l'activité exercée en télétravail à domicile ne pourra excéder une journée complète par semaine travaillée pour un temps partiel inférieur ou égal à 80 % et une journée toutes les deux semaines pour un mi-temps.

Cas particulier des travailleurs handicapés :

Pour permettre au travailleur handicapé d'exercer son emploi, l'employeur devra s'assurer que son poste de travail est accessible en télétravail, étant entendu que son domicile est en principe adapté à son handicap.

L'ONF, pour garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés, doit prendre, en fonction des besoins dans une situation concrète, les mesures appropriées pour permettre à ces travailleurs d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification, de l'exercer ou d'y progresser ou pour qu'une formation adaptée à leurs besoins leur soit dispensée.

Ces règles s'appliquent aux modalités d'accès des travailleurs handicapés au télétravail.

TITRE 5 – Les principes généraux

Le télétravail peut s'organiser :

- de manière régulière avec plusieurs jours fixes ou planifiés par semaine ou par mois. Dans ce cadre, à la demande du manager ou de l'agent/salarié si le manager en est d'accord, il sera possible de remplacer un jour normalement en télétravail par un jour travaillé sur site. Le télétravailleur conservera le bénéfice de ce jour et devra l'utiliser dans les deux mois,
- de manière occasionnelle, pour répondre à des besoins ponctuels, souvent imprévus, liés par exemple aux grèves dans les transports, aux pics de pollution, aux fortes intempéries rendant difficiles les déplacements,
- en cas de circonstances exceptionnelles (cf art. 6.2),
- pour permettre aux travailleurs handicapés d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification (L.5213-6 du CT),
- en cas d'inaptitude du salarié/agent à occuper son poste de travail ou dans le cas d'un temps partiel thérapeutique préconisé par le médecin du travail, le télétravail est alors proposé selon une quotité définie par celui-ci.

TITRE 6 – L'initiative du télétravail

Article 6.1. Demande à l'initiative du salarié/agent

La demande de télétravail est déclenchée à l'initiative du personnel.

C'est le chef de service RH Territorial/Secrétaire Général/chef du pôle RH au siège qui accorde le télétravail par délégation du Directeur territorial/régional/DRH après avis motivé du n+1 et consultation du responsable informatique territorial sur le délai de mise à disposition.

Le télétravail est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique du salarié/agent, qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité.

Ainsi le salarié/agent qui souhaite opter pour le télétravail remplit le formulaire de demande et en informe son responsable hiérarchique par écrit, qui le reçoit ensuite en entretien.

Cette demande est traitée dans un délai d'un mois maximum à compter de sa transmission au responsable concerné (accompagnée de l'ensemble des pièces demandées). Dans ce délai, une réponse positive ou négative est apportée à travers le formulaire de demande et un délai de mise en place effective du télétravail est indiqué.

Dans tous les cas le responsable hiérarchique, avec la collaboration du service RH, doit motiver sa réponse par écrit.

Il est rappelé que la distance entre le domicile et le lieu de travail du collaborateur n'est pas un critère d'appréciation.

En cas d'acceptation, le responsable hiérarchique fournit au salarié/agent, l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail.

En cas de réponse négative, cette décision doit être motivée et portée à la connaissance du personnel. Par ailleurs, un tableau recensant les motifs de refus sera présenté à la commission de suivi (cf titre 12).

Les principaux motifs de refus de passage en télétravail peuvent être :

- non-respect des conditions d'éligibilité,
- impossibilités techniques,
- désorganisation réelle de l'activité de travail,
- autonomie insuffisante du salarié/agent.

En application de l'article 10 du décret n° 2016-151 modifié, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP suite à un refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail. Les salariés peuvent saisir le CSE pour les mêmes motifs.

Article 6.2. Demande à l'initiative de l'employeur

Le télétravail pourra également être déclenché par l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles telles que prévues par la législation à l'horizon 2021, soit à une date où tous les personnels seront équipés d'ordinateurs portables.

Ainsi en cas de menace d'épidémie (risque de contamination), ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail pourra être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés/agents (L.1222-11 du CT).

Article 6.3. Situations particulières de très courte durée

De manière occasionnelle, pour répondre à des besoins ponctuels souvent imprévus, le télétravail pourra être mis en place. Ainsi, le salarié/agent équipé d'un ordinateur portable pourra exercer son activité en télétravail, indépendamment de ses jours réguliers initialement déterminés dans le formulaire de demande (cf article 7) en cas :

- de grève de transport,
- d'épisode de pollution, mentionné à l'article L.223-1 du code de l'environnement, où le préfet informe par arrêté d'un épisode de pollution nécessitant des mesures de restrictions,
- d'intempéries : après autorisation du responsable hiérarchique, pour les salariés/agents qui sont confrontés à des difficultés particulières pour rejoindre leur lieu de travail en raison d'une intempérie occasionnant des temps de déplacement très importants et inhabituels,

- de situations familiales particulières : à titre exceptionnel, le télétravail pourra être ouvert aux salariés/agents dont la situation familiale s'avère particulière, sur signalement de l'assistant.e de service social.

Dans ces situations exceptionnelles, le télétravail s'effectuera avec un simple accord écrit du responsable hiérarchique après demande préalable au service RH Territorial, Régional, DG.

TITRE 7 – La mise en œuvre du télétravail

Article 7.1. Formulaire de télétravail

Il précisera notamment :

- les lieux d'exercice du télétravail,
- les modalités d'exécution du télétravail (le/les jour(s) convenu(s), plages horaires pendant lesquelles le salarié/agent pourra être contacté...),
- la durée de la période d'adaptation,
- les conditions de réversibilité,
- le matériel mis à disposition du salarié/agent.

Article 7.2. Les phases de la mise en place du télétravail

7.2.1. La période d'adaptation

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes des deux parties, une période d'adaptation **d'une durée de 3 mois** au télétravail est prévue.

Durant cette période d'adaptation, le salarié/agent ou le manager pourront demander la suspension, voire l'arrêt du télétravail.

En cas de demande à l'initiative du manager, il devra motiver son refus éventuel par écrit auprès du service RH qui transmettra, en cas de confirmation du refus cet écrit au collaborateur. Et ce, en observant un délai de prévenance d'un mois.

En cas de demande à l'initiative du salarié/agent, la demande de suspension sera adressée au service RH par courrier ou par mail. Une confirmation sera alors adressée au salarié/agent et il sera alors mis fin au télétravail immédiatement. Le salarié/agent reprendra son activité sur son site de rattachement de manière permanente.

7.2.2. Planification des jours de télétravail et suspension provisoire du télétravail

Le salarié/agent en télétravail choisit ses jours de télétravail en accord avec son manager. Ce choix est inscrit dans le formulaire.

Au moment de la validation de la demande de télétravail, le manager et le personnel auront donc défini les modalités de suivi managérial.

La modification exceptionnelle est possible par accord mutuel. Elle doit faire l'objet d'une simple information écrite avec copie au service RH.

Le responsable hiérarchique direct pourra, en cas de besoin avéré et de nécessité de service absolue, demander une suspension provisoire d'une durée de 1 mois moyennant un délai de prévenance de 7 jours minimum. Le manager adressera un mail avec accusé de réception, copie au service RH, informant le salarié/agent de cette suspension.

En cas d'action de formation dans le cadre du plan de formation, le télétravail est suspendu de fait pendant la durée de la formation.

7.2.3. Réversibilité permanente

L'accord des parties de passer au télétravail est réversible tant à l'initiative du manager que du personnel.

Le personnel peut mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail à domicile et en le signifiant par courrier.

Ce délai peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail.

Le responsable hiérarchique peut mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail en respectant un délai de prévenance d'un mois. Ces délais permettent de gérer convenablement le retour du personnel sur le lieu de travail et la restitution du matériel mis à disposition.

7.2.4 Changement de fonction ou de domicile

En cas de changement de fonction, la situation de télétravail sera réexaminée avec le nouveau responsable hiérarchique en regard des critères d'éligibilité. Elle pourra prendre fin comme être mise en place dans ce nouveau cadre.

En cas de changement de domicile du personnel, le formulaire sera modifié en conséquence. Toutefois, le télétravail pourra prendre fin dans l'hypothèse où ce changement est incompatible avec les modalités habituelles effectives de télétravail.

TITRE 8 – Organisation du télétravail

Article 8.1. Formation au télétravail pour les salariés/agents et les responsables hiérarchiques

Dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail, une formation spécifique destinée aux responsables hiérarchiques est mise en place.

Elle a pour principal objectif d'aider à l'intégration du télétravail dans la relation quotidienne entre un salarié/agent et son responsable hiérarchique.

Elle permet notamment de donner des outils et méthodes au manager pour faciliter la relation avec son collaborateur et donne lieu à la diffusion d'un support de formation écrit.

L'agent/salarié pourra demander une formation portant sur l'organisation du travail.

Article 8.2. Organisation matérielle du poste de travail du télétravailleur à domicile

8.2.1. Conformité des installations et des lieux

Conformément à l'Accord National Interprofessionnel sur le télétravail, le télétravailleur assure la conformité des installations électriques et téléphoniques de son domicile et de son lieu de travail.

Il est entendu que le télétravailleur disposera, dans la mesure du possible, d'un espace de travail dans son domicile.

L'ONF doit pouvoir s'assurer que les locaux utilisés respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

8.2.2. Mise à disposition de l'équipement du télétravailleur par l'employeur

Au titre du télétravail, chaque télétravailleur disposera d'un équipement adapté fourni par l'ONF. Il disposera également de l'accès à distance à ses applications de travail et d'une solution de téléphonie.

Ainsi, le télétravailleur sera doté :

- d'un micro-ordinateur portable qui constitue le poste de travail unique de l'agent/salarié,

- d'un téléphone,
- d'un système de connexion au réseau ONF sous la forme d'une licence VPN,
- d'un sac à dos/d'une sacoche permettant de ranger et transporter l'ordinateur portable.

Et si nécessaire :
- d'un écran,
- d'un clavier,
- d'une souris

ou tout autre aménagement en lien avec une problématique de santé.

La configuration initiale des matériels fournis par l'administration est assurée dans les locaux du service d'affectation du télétravailleur par les équipes en charge du soutien informatique de proximité.

La mise en place des matériels et leur connexion au réseau sur le lieu de télétravail sont assurées par le personnel en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par les équipes en charge du soutien informatique de proximité.

Les opérations de support, d'entretien, de maintenance et de prise en main, sont réalisées dans les locaux de l'ONF par les équipes en charge du soutien informatique de proximité à l'exclusion de celles pouvant être réalisées à distance.

Le télétravailleur s'engage à utiliser ce matériel dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information définies dans la charte informatique. Il s'engage également à être vigilant s'agissant du risque de vol lors du transport de son matériel

L'intégralité de l'équipement fourni devra être rendue en bon état, en cas de cessation de l'activité en télétravail ou si les salarié/agent quitte l'établissement, et, dans cette dernière hypothèse, le dernier jour travaillé. En cas de circonstances exceptionnelles, le délai est porté à 8 jours maximum à compter de la date de rupture du contrat.

Le matériel mis à disposition est réservé à un usage exclusivement professionnel.

Tout accès au matériel informatique et/ou aux documents professionnels qui y sont stockés par un personnel non autorisé est interdit. De la même manière, toute alerte de sécurité relative au matériel informatique ou à un document professionnel *(vol, suspicion de piratage, etc.)* doit être remontée dans les meilleurs délais aux services en charge de la sécurité des systèmes d'information de l'ONF.

En cas d'empêchement durable d'accès aux applications informatiques professionnelles, il sera demandé au télétravailleur de regagner à bref délai le lieu de travail habituel.

Article 8.3. Conditions de travail : temps et charge de travail

8.3.1. Temps de travail et plage de disponibilité

L'ONF veillera au respect de l'amplitude maximale de la journée de travail.

À ce titre, le formulaire précisera les plages horaires d'accessibilité pendant lesquelles le télétravailleur pourra être joint par l'entreprise.

Ces plages horaires pourront être fixées au sein d'une amplitude maximale de 7 heures à 20 heures, dans le respect de la durée maximale journalière/hebdomadaire du temps travail et en dehors des heures de nuit.

La plage horaire durant laquelle le télétravailleur peut être joignable ne pourra excéder une durée de 8 heures.

Pendant les périodes de télétravail et dans les plages horaires de référence, le salarié/agent doit être joignable de préférence via son téléphone portable professionnel.

Un contrôle du temps de travail ou du temps de repos doit être fait afin de veiller au respect des temps de repos minima obligatoires et des temps de travail maxima.

Par ailleurs, le forfait jour et le télétravail sont compatibles. Pour les salariés au forfait jour, il ne peut y avoir de réel contrôle du temps de travail mais simplement une détermination de la charge de travail à effectuer, dans le respect du temps de repos quotidien et hebdomadaire.

8.3.2. La charge de travail

L'ONF s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution soient évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés sur le lieu de travail habituel du salarié/agent.

En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de l'ONF.

Les salarié/agent en télétravail devront donner le même niveau de visibilité sur leur activité qu'une personne travaillant sur site.

Article 8.4. Évolution professionnelle et gestion de carrière

A l'instar de chaque agent/salarié, le télétravailleur bénéficie d'un entretien annuel avec sa hiérarchie, au cours duquel :

- la charge de travail est examinée,
- son activité professionnelle est évaluée,
- les perspectives de carrière sont examinées,
- les besoins en formation sont abordés.

Aussi, une attention particulière à bien décrire les missions et les objectifs devra être portée par le manager à l'occasion de cet entretien.

Article 8.5. Maintien du lien social

Les parties conviennent de limiter la situation de télétravail de telle sorte que le télétravailleur soit présent au moins deux (si report exceptionnel d'un jour) ou trois jours par semaine au sein de l'équipe, sur le lieu habituel de travail permettant ainsi les rencontres avec les collègues et le manager.

Cependant, il est convenu que pour certains handicaps, cette règle peut être revue à la baisse de manière concertée entre le manager et le télétravailleur.

Le manager et le salarié/agent en télétravail organisent des réunions téléphoniques régulières afin de préserver le lien social et éviter l'isolement.

Le télétravailleur et son manager ont la possibilité d'opter pour tous moyens techniques qui visent à maintenir le lien social avec le reste de l'équipe (Skype).

Le salarié/agent en télétravail doit assister aux réunions pour lesquelles sa présence physique est requise par le management.

Dans la mesure du possible, ces réunions seront planifiées suffisamment à l'avance pour permettre au télétravailleur d'organiser son déplacement.

Article 8.6. Santé, sécurité et suivi médical

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs et doivent être strictement respectées par le responsable hiérarchique.

Chaque télétravailleur sera informé lors de la signature du formulaire, de la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail et en particulier des règles relatives à l'organisation du poste de travail.

Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer ces politiques de sécurité. Le non-respect des règles par l'employé peut entrainer l'arrêt du télétravail dans le cadre du processus de réversibilité.

8.6.1. Couverture sociale, accident du travail et arrêt de travail

Le télétravailleur à domicile bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés/agents de l'établissement.

8.6.1.1. Présomption d'accident de travail

En cas d'accident pendant les jours de télétravail, le lien professionnel sera présumé.

Le télétravailleur fournira tous les éléments nécessaires au service RH qui effectuera la déclaration d'accident de travail.

Le salarié/agent en télétravail est tenu d'informer son responsable hiérarchique de l'accident dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'établissement.

8.6.1.1. Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou un accident, le télétravailleur bénéficie du maintien de rémunération en application des règles de couverture sociale d'entreprise.

Dans tous les cas, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique de l'arrêt de travail dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise. Il est également entendu que pendant les absences (maladie, congé, ...) le salarié/agent habituellement en télétravail ne devra pas travailler.

8.6.2. Vie privée du salarié/agent en télétravail

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée.

L'employeur doit garantir le respect de la vie privée du télétravailleur à domicile. Dans ce but, le formulaire fixe les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur à domicile doit être joignable dans les conditions précisées à l'article 8.3.1. Les personnes à horaires variables doivent pouvoir moduler leurs horaires de la même manière que lorsqu'ils sont sur site (plages fixes et plages variables).

Article 8.7. Assurance

Le salarié/agent doit déclarer sa situation de télétravail auprès de sa Compagnie d'assurance et doit justifier auprès de l'employeur de cette démarche

Cette information devra être faite préalablement à la première mise en œuvre du télétravail et le salarié/agent devra fournir les justificatifs nécessaires avant signature du formulaire.

Article 8.8. Le droit à la déconnexion

Chaque personnel, quel que soit son niveau hiérarchique, dispose du droit à la déconnexion en dehors de son temps de travail.

Il convient ainsi de retenir les principes suivants : les collaborateurs sont tenus de respecter les périodes de repos quotidien et hebdomadaire ou de congés et de limiter l'utilisation des outils de messagerie.

Ainsi sauf cas exceptionnels qui se doivent de rester rares, justifiés par la gravité, l'urgence et l'importance du sujet traité et pouvant avoir des répercussions sur la sécurité, l'image, la situation financière de l'établissement, chaque personnel doit veiller à se déconnecter des outils numériques (emails, téléphones portables...), en dehors des horaires et des jours de travail (jours de repos : week-ends, jours fériés, congés divers ou toute période de suspension du contrat de travail).

Durant ces périodes, les personnels doivent limiter l'envoi de courriels ou d'appels téléphoniques au strict nécessaire.

Ils n'ont pas l'obligation de prendre connaissance de leurs courriels, ni de répondre aux mails et appels téléphoniques qui leur sont adressés durant cette période.

Le non-respect de ces dispositions est susceptible d'être sanctionné.

Pour prendre en considération les besoins de connexions dans les DOM, la hiérarchie doit tenir compte des éventuels décalages horaires induits pour adapter les horaires de travail des personnels concernés en préservant les droits de repos quotidiens et hebdomadaires.

TITRE 9 – Tickets restaurants

Il est rappelé que le télétravailleur conserve les mêmes droits que les autres salariés/agents de l'établissement notamment concernant les tickets restaurant. Ainsi, le télétravailleur qui en bénéficie déjà, ne les perd pas lorsqu'il est en télétravail.

TITRE 10 – Égalité de traitement et respect des droits et avantages individuels et collectifs

Article 10.1. Formation et déroulement de carrière

Les télétravailleurs ont les mêmes droits individuels que l'ensemble des salariés/agents de l'établissement, notamment en matière de formation professionnelle et de déroulement de carrière.

Ces droits s'exercent en cohérence avec les objectifs prévus dans l'entretien annuel.

L'activité du télétravailleur à domicile doit s'exercer dans le respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur en matière de durée du travail.

Article 10.2. Bureau dans les locaux de l'ONF

Si l'ONF accepte la décision de télétravail du collaborateur, il continue de mettre à sa disposition l'ensemble de l'équipement nécessaire à l'exercice de sa fonction au sein de ses propres locaux.

TITRE 11 – Situations particulières

Article 11.1. Pour les salariés/agents handicapés et sur recommandations de la médecine du travail ou de prévention

Les personnels en situation de handicap pourront bénéficier d'une situation de télétravail. Ainsi, une étude spécifique sera faite pour les personnes en situation de handicap ou nécessitant un aménagement particulier de leur poste de travail et à l'appui des recommandations du médecin du travail. Une adaptation éventuelle du matériel et de l'équipement sur le lieu de télétravail sera réalisée.

Sur recommandations de la médecine du travail et dans le cadre de la prévention des RPS (risques psychosociaux) les personnels en difficultés, et plus particulièrement ceux en temps partiel thérapeutique, pourront accéder au télétravail à raison de plus de 2 jours par semaine pour favoriser la reprise de leur activité.

Pour les personnels de retour après une absence maladie de longue durée (plus de 6 mois) et sur les recommandations du médecin du travail ou du médecin de prévention lors de la visite de reprise, le télétravail sera proposé pour permettre un retour progressif. La durée et les modalités de télétravail seront précisées et validées par le management et le service RH.

Article 11.2. Grossesse

Les salariées/agentes ayant déclaré leur grossesse pourront bénéficier d'une organisation en télétravail à partir du 4ème mois jusqu'à leur congé maternité pouvant permettre un complément d'un jour.

TITRE 12 – Comité de suivi

Pour s'assurer de la bonne application du présent accord un comité de suivi est constitué.

Il est composé de 2 représentants de chaque organisation syndicale représentative signataire du présent accord, et d'une délégation des représentants de la direction.

Il se réunit chaque année à l'initiative de la Direction dans le mois qui suit la date anniversaire de la signature de l'accord, afin d'effectuer un bilan sur la base des indicateurs suivants :

- nombre de télétravailleurs par catégorie professionnelle,
- répartition femmes / hommes,
- nombre de demandes acceptées / refusées,
- problèmes ou difficultés d'adaptation rencontrées par les télétravailleurs et/ou les managers,
- réponses ou solutions apportées à ces problèmes ou difficultés,
- éventuels accidents intervenus en télétravail,
- nombre de sessions de formation, d'actions d'accompagnement et de sensibilisation réalisées,
- raisons des refus de mise en œuvre du télétravail,
- nombre de télétravailleurs relevant d'un handicap,
- nombre de télétravailleurs relevant de circonstances particulières (pandémie, évènements climatiques ...).

Au vu de ce bilan il pourra proposer des aménagements à apporter au présent accord.

Ce comité paritaire pourra être saisi, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties en fonction de situations particulières qui pourraient se présenter.

TITRE 13 – Rubrique spécifique dans le Bilan social

Une rubrique spécifique sera ajoutée au bilan social.

Elle mentionnera :

- nombre de salariés/agents en télétravail,
- bilan des demandes acceptées / refusées par an,
- bilan des recours enregistrés (nature des recours et réponses apportées par la Direction).

TITRE 14 – Durée et dépôt de l'accord

Le présent accord donnera lieu à dépôt conformément aux dispositions légales et règlementaires en vigueur.

Une information sera diffusée au personnel et le présent accord sera mis à disposition des salariés/agents.

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il entrera en vigueur le 1er mars 2020.

Le présent accord sera notifié par la Direction Générale de l'Office National des Forêts par courrier recommandé avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au sein de l'Office National des Forêts.

Une mention de cet accord figurera sur le tableau d'affichage de la Direction Générale et de chaque Direction Territoriale et Régionale et une copie sera remise aux organisations syndicales représentatives et aux représentants du personnel.

Toute demande de révision doit être signifiée aux autres parties par l'une des parties contractantes et être accompagnée d'un projet portant sur les points à réviser.

Un calendrier est établi au cours de la première réunion de négociation qui doit se tenir dans le délai d'un mois suivant la demande de révision.

Les dispositions de l'avenant se substitueront de plein droit à celles du présent accord soit à la date expressément prévue, soit à défaut, à partir du jour qui suivra son dépôt auprès du service compétent.

Fait à Paris, le 27 FEV. 2020

Pour l'Office National des Forêts Le Directeur des Ressources Humaines par intérim, Eric FERRERES	Pour la CFTC – AGRI Le DSCE, Eloi SCHNEIDER	Pour la FGA – CFDT Le DSCE, Frédéric CHINY
Pour la FNAF-CGT Le DSCE, Olivier SUTER	Pour EFA-CGC Le DSCE, Michel SCHUTZ	Pour le SNUPFEN Le Secrétaire Général Philippe CANAL
Pour EFA-CGC Le Secrétaire Général Gilles VAN PETEGHEM	Pour SYNERGIES-FO Le Secrétaire Général, Marc COULON	

Pour la CGT-Forêt Les Secrétaires nationaux, Loukas BENARD — Simone GOBIN	Pour FORÊT PUBLIQUE-UNSA Les Secrétaires Généraux, Corinne LARENAUDIE — Dominique PAQUET