



**Accord à durée déterminée sur le Télétravail et le Travail de  
proximité**

Projet

## Table des matières

Préambule.....	4
Titre 1 : Dispositions communes aux deux dispositifs distincts .....	4
1. Champ d'application de l'accord .....	4
2. Le télétravail.....	4
2.1. Définition .....	4
2.2. <del>Conditions d'éligibilité</del> /Conditions d'entrée.....	5
2.3. Activités télétravaillables .....	7
2.4. Droits et obligations des parties .....	7
2.5. Réversibilité .....	8
2.6. Changement de situation .....	8
2.7. Suspension et réduction provisoire .....	8
2.8. Participation du télétravailleur à la communauté de travail.....	8
2.9. Plages de disponibilité.....	9
2.10. Équipements et logistique .....	9
2.11. Gestion des pannes et incidents informatiques .....	9
2.12. Sécurité et santé du télétravailleur .....	10
2.13. Formation, accompagnement et gestion de carrière.....	10
Titre 2 : Régime standard du dispositif Télétravail.....	11
1. Le télétravail.....	11
1.1. Durée .....	11
1.2. Quotité de temps dévolue au télétravail. ....	11
1.3. Horaires de travail et plages de disponibilité .....	12
1. Dispositif expérimental d'application de l'OATT aux télétravailleurs.....	13
1.4. Modalités de mise en œuvre du dispositif.....	13
1.4.1. Information générale autour du dispositif .....	13
1.4.2. Gestion des candidatures .....	13
1.4.3. Acceptation de l'agent sur les modalités de mise en œuvre de son télétravail.....	14
2. Situations particulières .....	14
3. Le travail de proximité .....	14
Titre 3 : L'expérimentation d'une nouvelle modalité d'organisation du travail .....	15
1. Le cadre général .....	15
2. La durée de l'expérimentation.....	15
3. Le dispositif d'évaluation.....	15
4. Accès à l'expérimentation.....	15
5. Dispositif expérimental .....	15
6. Accompagnement spécifique et communication.....	16
Titre 4 : Clauses finales .....	16

1. Durée de l'accord et date d'entrée en application .....	16
2. Révision.....	17
3. Dépôt et publicité .....	17

Projet

## Préambule

Le télétravail et le travail de proximité ont été mis en place par Pôle emploi dès 2017 dans son premier accord Qualité de vie au travail dans le but de favoriser la conciliation vie professionnelle/vie personnelle de ses agents.

Pôle emploi s'appuie sur un bilan positif de cette première mise en œuvre, et d'un retour du télétravail pendant la crise sanitaire, pour poursuivre le déploiement du télétravail afin qu'il puisse bénéficier au plus grand nombre d'agents. Son usage doit préserver la bonne intégration des télétravailleurs au sein de l'équipe de travail et au bon fonctionnement de ses collectifs.

Si le télétravail doit contribuer à la fois à la performance et à la continuité de l'activité mais aussi à une articulation équilibrée entre vie professionnelle et vie privée, Pôle emploi réaffirme que sa mission de service public est indissociable d'un service en proximité physique de ses usagers. Le télétravail ne saurait donc entraîner une réduction du nombre des implantations de l'établissement.

Cet accord poursuit la mise en place d'un télétravail selon des règles communes et introduit également un espace expérimental au sein duquel Pôle emploi souhaite tester la mise en place de nouvelles modalités de travail orientées service au public, collaboration et appui managérial, autonomie organisationnelle des agents et décision collective au sein des unités de travail.

En conséquence, le présent accord installe deux dispositifs distincts de télétravail : les modalités d'un dispositif « standard » du télétravail et une organisation du travail qui intègre le télétravail comme une composante à titre expérimental. Cet accord s'inscrit dans le cadre des accords existants signés par Pôle emploi.

## Titre 1 : Dispositions communes aux deux dispositifs distincts

### 1. Champ d'application de l'accord

Les dispositions du présent accord bénéficient à tous les agents de Pôle emploi dans le respect des textes en vigueur applicables selon le statut public ou privé de l'agent, notamment le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

### 2. Le télétravail

#### 2.1. Définition

Le télétravail désigne au sens de la loi du 22 mars 2012 article 46 et du code du travail (article L 1222-9) : « 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

régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci. ».

~~Il s'agit pour Pôle emploi de donner aux agents volontaires et répondant aux conditions décrites par l'accord, la possibilité d'exercer leurs activités télétravaillables hors des locaux de Pôle emploi.~~

Est ainsi considéré télétravailleur, l'agent volontaire répondant aux conditions décrites par le présent accord, exerçant ses activités hors des locaux de Pôle emploi, et utilisant les technologies d'information et de communication (matériel et applications) mises à sa disposition par Pôle emploi, alors qu'il aurait pu les exercer sur son site habituel de travail.

À contrario, n'est pas considéré comme **télétravailleur** au sens du présent accord, **l'agent utilisant** en out lieu, au cours de la journée de travail, les technologies d'information et de communication à distance de son site d'affectation (par exemple, entre deux déplacements ou deux réunions en dehors du site d'affectation).

Ainsi, le télétravail s'effectue **soit** :

- Au domicile de l'agent ou tout autre lieu distinct des sites de Pôle emploi déclaré par l'agent
- ~~Soit~~ Sur un autre site Pole emploi que le site d'affectation. La déclaration préalable du lieu de télétravail est obligatoire **au moment de la demande de télétravail. Un changement de lieu d'exercice du télétravail, temporaire ou pérenne, est possible après communication auprès du manager de l'adresse à laquelle s'exercera le télétravail.**

**Du fait des délais de route, l'agent s'engage à télétravailler dans un lieu lui permettant un retour, en cas de nécessité de service, sur son site habituel de travail, dans un délai de moins de 24 heures.**

Concernant les tiers-lieu (espaces de co-working notamment), il appartient au salarié de s'assurer des places disponibles au sein de ces espaces avant de s'y rendre.

## ~~2.2. Conditions d'éligibilité / Conditions d'entrée~~

Concernant les conditions d'éligibilité, le dispositif est ouvert à tous les agents de Pôle emploi volontaires (avec ou sans forfait cadre), qu'ils soient de droit public ou de droit privé, répondant aux critères d'éligibilité suivants :

- en CDI, en CDD, personne en stage **sous réserve que la convention de stage ne l'interdise pas,**
- avec 3 mois d'ancienneté au sein de Pôle emploi,
- exerçant des activités télétravaillables,
- bénéficiant des conditions matérielles requises dont couverture réseau internet et téléphonique, conformité électrique du lieu où s'exerce le télétravail...,
- et bénéficiant de l'accord de leur management.

L'accord indispensable du management (DAPE, responsable de service ou N+1 pour les managers) se fonde sur les éléments suivants :

- la nature des activités confiées,
- la capacité de l'agent à exercer ses activités en autonomie hors des locaux habituels de travail **et en dehors du collectif de travail sans la proximité du collectif,**

- ~~la nécessité d'assurer une continuité de service~~
- la prise en compte de l'équité d'usage du télétravail au sein de son équipe.

Projet

## 2.3. Activités télétravaillables

Le télétravail est ouvert :

- aux seules activités compatibles avec cette forme d'organisation,
- aux activités ne nécessitant pas un soutien managérial continu,
- aux activités pouvant se réaliser à distance sur au moins une demi-journée.

En ce sens, les activités qui exigent une présence physique sur le lieu habituel de travail ou l'usage d'équipements uniquement disponibles sur le lieu habituel de travail ne sont pas compatibles avec le télétravail.

Dans le cadre de l'exercice des activités télétravaillées, les modalités de contact hors accueil physique (mail, téléphone, entretien par visio), avec les publics de Pôle emploi, sont à la main du télétravailleur comme cela est le cas pour les conseillers travaillant au sein des locaux de Pôle emploi.

Les conseillers emplois exerçant leurs activités en télétravail **doivent être en capacité de réaliser les entretiens en visio** ~~pouvoir réaliser les entretiens nécessaires à leurs activités en visio~~ (matériels et formations adaptés).

## 2.4. Droits et obligations des parties

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour l'ensemble du personnel de Pôle emploi. Si un agent souhaite opter pour le télétravail, le manager peut, après examen et selon les modalités définies à l'article XXXX pour le régime standard et XXX pour l'expérimentation, accepter ou refuser cette demande.

L'établissement fournit et assure la maintenance des équipements mis à disposition par Pôle emploi pour le télétravailleur. Les locaux au sein desquels s'exerce le télétravail doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité requises pour un environnement de travail.

~~L'agent prend toutes mesures garantissant la confidentialité des accès et des données, s'interdit toute utilisation abusive ou frauduleuse du matériel mis à sa disposition. Il doit veiller à ce qu'aucune information ne puisse être accessible par un tiers.~~

Pour l'exercice de ses activités télétravaillées, l'agent est tenu d'appliquer les règles de comportement et de respect de l'image de Pôle emploi identiques à celles qui s'appliquent sur son lieu habituel de travail (cf. règlement intérieur de Pôle emploi) notamment dans le cas où l'agent réalise des entretiens visio durant sa période télétravaillée. Les droits et devoirs du télétravailleur sont identiques à ceux de tout agent de Pôle emploi.

Pôle emploi applique le principe d'égalité de traitement entre un agent en télétravail et un agent sur site concernant la charge de travail. Une évaluation régulière de la charge de travail et de la répartition de ce dernier est effectuée par le manager.

Les formations à distance pouvant être réalisées en télétravail le préciseront dans leurs modalités pédagogiques.

## 2.5.Réversibilité

L'accès au télétravail est accordé pour une durée déterminée.

Dès le passage au télétravail **pour les nouveaux télétravailleurs**, une période d'adaptation de 3 mois permet à Pôle emploi ou à l'agent de s'assurer du bon fonctionnement du dispositif.

Durant cette période, chacune des parties peut mettre un terme au télétravail par un écrit précédé d'un entretien en respectant un délai de prévenance de 1 mois. Dans ce cas l'agent reprend son activité, selon les conditions précédentes, dans son site d'affectation.

Avant la fin de la période d'adaptation, l'agent bénéficie, à sa demande, d'un entretien avec son manager pour faire un point sur sa situation de télétravailleur.

En dehors de cette période d'adaptation, un droit à la réversibilité est prévu pour chacune des parties permettant de mettre fin au télétravail. Il peut s'exercer suite à un entretien entre l'agent et son hiérarchique, et est formalisé par un écrit motivé respectant un délai de prévenance de 2 mois. Dans ce cas l'agent reprend son activité, selon les conditions précédentes, **sur** son site d'affectation.

## 2.6.Changement de situation

Un examen du maintien de la modalité de télétravail **est** réalisé en cas de changement de situation (changement de poste, de site ou de service d'affectation ou **d'établissement ...**).

## 2.7.Suspension et réduction provisoire

En cas de nécessité de service, le manager pourra demander une suspension **ou une réduction provisoire du nombre de jours de télétravail**. Cette suspension ou réduction, d'une durée maximale de 8 semaines fractionnables par an moyennant un délai de prévenance de 15 jours minimum est communiquée par écrit à l'agent après échange préalable avec ce dernier. **En cas d'incident grave tel qu'un accident de travail lors de l'exercice du télétravail, un examen du maintien de la modalité de télétravail est réalisé.**

## 2.8.Participation du télétravailleur à la communauté de travail

Pôle emploi veille à maintenir le lien social entre le télétravailleur et son collectif de travail. Dans cet objectif, le manager s'assure **par le biais d'échanges réguliers**, que le télétravailleur reste bien intégré au collectif de travail et ne rencontre pas de difficulté particulière **en lien avec cette modalité de télétravail, et** notamment en matière de charge de travail. Il **s'assure en outre** de la mise à disposition d'informations permettant au télétravailleur d'avoir accès, comme les autres agents, à toutes les informations nécessaires à son activité et à la vie de l'établissement.

De plus, les agents en télétravail doivent participer aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise.

Les agents en télétravail doivent donner le même niveau de visibilité sur leurs activités qu'un agent travaillant sur site, et selon les mêmes modalités de suivi de l'activité.



L'agent en télétravail peut échanger avec son encadrant lors de l'EPA sur les conditions d'exercice de son activité en télétravail.

## 2.9. Plages de disponibilité

L'agent en télétravail doit informer son manager (par mail, SMS, Lync ou autre moyens dont il a convenu avec ce dernier) de l'heure à partir de laquelle il est joignable (à la prise de poste, lors de la pause méridienne et en fin de journée).

Les télétravailleurs (hors agent en forfait jours) doivent être joignables pendant les plages fixes et sur la fraction des plages variables complétant leur journée de travail,

## 2.10. Équipements et logistique

L'espace de travail utilisé doit répondre aux exigences techniques minimales requises pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail : ~~notamment~~ un espace de travail adapté à l'activité réalisée, une connexion internet à haut débit ainsi qu'une installation électrique conforme à la norme C15-100. [Cette norme régit les installations électriques basse tension en France.](#)

Pôle emploi s'engage à mettre à disposition le matériel cité à l'annexe 1 du présent accord. Lorsque le télétravailleur réalise des entretiens en visio, il est tenu d'utiliser un fond neutre en arrière-plan.

Conformément à l'article 9 du règlement intérieur de Pôle emploi, le télétravailleur utilise les équipements de travail fournis par Pôle emploi, dans le cadre exclusif de son activité professionnelle. En dehors des temps de télétravail, les matériels mis à disposition sont débranchés des sources électriques et rangés dans les malles ou housses mises à disposition par l'employeur.

L'agent en télétravail prend toutes les mesures garantissant la confidentialité des accès et des données, s'interdit toute utilisation abusive ou frauduleuse du matériel mis à sa disposition. Il doit veiller à ce qu'aucune information ne puisse être accessible par un tiers.

---

Fin de la CPNN du 8 octobre

## 2.11. Gestion des pannes et incidents informatiques

Le télétravailleur bénéficie d'un support technique ad'hoc auprès de l'accueil diagnostic de la DSI.

Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés et informe immédiatement son manager en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition. Le manager prend alors les mesures appropriées, en lien avec le télétravailleur, pour assurer l'organisation de l'activité et créer les conditions de la remise en état du matériel.

En aucun cas un télétravailleur, suite à un constat d'indisponibilité du matériel et/ou des applicatifs utilisés lors d'une journée télétravaillée ne peut se voir imposer sur cette journée un congé, RTT, récupération...

## 2.12. Sécurité et santé du télétravailleur

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. Le non-respect des règles de sécurité par l'agent peut entraîner l'arrêt du télétravail dans le cadre du processus de réversibilité.

Une information spécifique sur les risques inhérents au télétravail et mesures mises en œuvre dans le cadre de la prévention (ergonomie du poste de travail, relations de travail à distance...) est apportée aux agents concernés. Au-delà, le document unique prend en compte ces risques spécifiques et des mesures de prévention individuelles et collectives sont mises en œuvre au niveau local et au niveau régional dans le cadre du Plan de Prévention des Risques.

Le télétravailleur doit s'assurer que le lieu utilisé pour le télétravail permet l'exécution du travail dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie et décès que les autres agents de l'établissement durant ses périodes de télétravail.

Le télétravailleur doit informer Pôle emploi de tout arrêt de travail ou de la survenance d'un accident du travail pendant les jours de télétravail dans les mêmes conditions que lorsqu'il effectue son travail dans les locaux de l'établissement.

Sous réserve strict de l'accord préalable du télétravailleur, Pôle emploi et/ou le CSE peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exécute le télétravail.

## 2.13. Formation, accompagnement et gestion de carrière

Afin notamment de réduire l'isolement du télétravailleur et d'éviter tout risque de rupture du lien social, Pôle emploi propose de poursuivre un accompagnement à la mise en œuvre du télétravail au travers des dispositifs suivants :

- Sensibilisation des télétravailleurs sur les risques du travail à domicile (ergonomie du poste de travail à domicile, relation de travail à distance, gestion des agressions,...),
- Formation des managers de télétravailleurs sur le management à distance,
- Sensibilisation au télétravail pour les collègues directs de télétravailleurs,
- Diffusion d'un guide pratique à destination des télétravailleurs et des managers (dont une fiche pratique sur l'ergonomie du poste de travail),
- Au sein du service RH de chaque établissement, la personne en charge des conditions de travail et de la santé au travail peut être sollicitée par l'agent en télétravail pour bénéficier de conseils sur la situation de télétravail, notamment l'ergonomie du poste de travail. Par ailleurs, sur demande, elle peut être sollicitée pour animer une réunion d'information sur ce point.

Au-delà de ces dispositifs, Pôle emploi rappelle que les agents en situation de télétravail ont le même accès à la formation que tout agent de Pôle emploi. En aucun cas, la situation de télétravail ne peut avoir d'incidence, positive ou négative, sur l'évolution de carrière.

## Titre 2 : Régime standard du dispositif Télétravail

### 1. Le télétravail

#### 1.1. Durée

L'accès au télétravail est accordé pour une période déterminée par Pôle emploi de 12 mois maximum. Les bénéficiaires entrant dans le dispositif en cours de période bénéficieront du télétravail pour la durée restant à courir jusqu'à la campagne annuelle suivante.

#### 1.2. Quotité de temps dévolue au télétravail.

Quelque soit le métier et la position hiérarchique de l'agent, il est retenu, sous réserve des nécessités de service, une quotité de de 2 jours par semaine maximum en agences et de 3 jours maximum pour les autres, excepté pour les CRE hébergés en agence mais rattachés hiérarchiquement à une plateforme.

1. En agence, après concertation avec leurs managers, les agents peuvent choisir entre deux formules hebdomadaires :
  - 2 jours fixes
  - 1 jour fixe et 1 jour volant
2. Les autres agents, après concertation avec leurs managers, peuvent choisir entre trois formules :
  - 3 jours fixes hebdomadaires
  - 2 jours fixes et 1 jour volant sur la semaine
  - 1 forfait mensuel de jours volants (12 jours dans la limite de 4 jours maximum par semaine)

Le choix d'une formule fait l'objet d'une validation par le manager

Les jours de télétravail peuvent être exceptionnellement mobilisés par ½ journées avec l'accord du manager notamment pour faciliter la combinaison avec des déplacements professionnels.

Il est possible de repositionner exceptionnellement une journée de télétravail d'une semaine sur l'autre, avec l'accord du manager, dès lors que l'annulation de la journée de télétravail résulte de nécessités de service.

Dans la formule « forfait », le positionnement des journées de télétravail est demandé au manager par écrit par anticipation minimum de XX jours. Un éventuel refus du manager pour nécessités de service se fera par écrit au maximum XX jours précédant le jour demandé.

Une expérimentation d'une formule forfaitaire sur le mois (8 jours dans la limite de 2 jours maximum par semaine) dans les agences est proposée sur une période de 12 mois, pour évaluer l'intérêt et la faisabilité de ce type de formule compte tenu des contraintes de mises en œuvre de l'offre de service de Pôle emploi dans les agences.

Cette expérimentation du forfait est réalisée sur les 12 premiers mois de la durée de l'accord. Conditions d'accompagnement et de résultats à définir

3. Concernant les managers, seule la formule 'forfait mensuel de jours de télétravail' leur est ouverte. La quotité de télétravail maximum est de 8 jours par mois, dans la limite de 3 jours par semaine, pour les managers exerçant leur activité en agence et de 12 jours par mois, dans la limite de 4 jours par semaine, pour les autres managers. Les journées de télétravail sont fractionnables en demi-journées pouvant être planifiées de façon différente d'une semaine à l'autre.

Le manager veille à la bonne répartition, sur la semaine, des jours de télétravail entre les agents de son service ou agence pour assurer à la fois la continuité du service, et la bonne cohésion du collectif.

Afin de favoriser l'articulation entre vie professionnelle, vie familiale et parentalité, Pôle emploi souhaite maintenir la capacité pour les agents à temps partiel de choisir le mercredi en jour non travaillé. En conséquence, les agents en télétravail ne pourront bénéficier du mercredi comme jour télétravaillé que dans la mesure où cela ne pénalise pas l'accès au temps partiel du mercredi.

### 1.3. Horaires de travail et plages de disponibilité

Le télétravail pourrait être de nature à entraîner un brouillage entre vie professionnelle et vie personnelle. Pour éviter ce risque, les parties conviennent que par dérogation à l'accord OATT du 30 septembre 2010, la durée de la journée télé-travaillée est de 7h30 (ou durée quotidienne liée à la quotité de temps de travail de l'agent à temps partiel, ou durée journalière spécifique (DOM, séniors) réalisée en respectant les plages fixes et dans les limites des plages variables fixées par les accords OATT des établissements.

L'établissement et l'agent en télétravail veillent au respect des bornes des plages variables, ainsi qu'au respect des temps de pause journaliers et de la pause méridienne. L'agent doit impérativement être joignable pendant les plages fixes et sur la fraction des plages variables complétant la journée à hauteur de 7h30 (ou amplitude quotidienne liée à la quotité de temps de travail de l'agent à temps partiel, ou durée journalière spécifique (DOM, séniors)). Afin de ne pas être sollicité en dehors de ses horaires de travail, l'agent informe son responsable et ses collègues (par mail, SMS, Lync ou autre moyen...) de l'heure à partir de laquelle il est joignable (à la prise de poste, lors de la pause méridienne, et en fin de journée). La demi-journée (hors agent bénéficiant du forfait-cadres) correspond à 3h45.

Le droit à la déconnexion s'applique à tout agent, y compris en télétravail.

Afin que soit correctement décompté son temps de travail, le télétravailleur saisit, au plus tard la veille de son jour de télétravail, un code spécifique dans l'appli Horoquartz.

Les agents de la DSI effectuant une astreinte pour le compte de l'établissement ne sont pas considérés comme télétravailleurs si une intervention est effectuée depuis leur domicile. Dans cette hypothèse, le régime d'astreinte au sein de l'établissement s'applique.

Pour éclairer les signataires sur la possibilité de concilier horaires variables et télétravail, il est proposé une phase d'expérimentation de 12 mois à XX agences, permettant d'évaluer l'incidence sur le temps de travail de cette ouverture. Un bilan de cette expérimentation est présenté aux signataires au terme du XXX.

## 1.4. Dispositif expérimental d'application de l'OATT aux télétravailleurs

Cette expérimentation concerne l'application des horaires variables et de ses modalités (décrites par l'accord du XX) aux télétravailleurs en agences ou en structure. Il s'agit sur une durée d'une année d'observer les incidences en terme de gestion du temps, des débits et/ ou crédits des agents télétravailleurs par rapport aux agents non télétravailleurs, ou télétravailleurs sous forfait.

L'observation de l'expérimentation consiste en un relevé mensuel des situations individuelles et comparaison au terme d'une année, ainsi que sur les perceptions qualitatives des agents et managers sur leur QVT en tant que télétravailleurs.

## 1.5. Modalités de mise en œuvre du dispositif

### 1.5.1. Information générale autour du dispositif

Pôle emploi informe les agents des conditions d'éligibilité et des modalités de mise en œuvre du télétravail au travers d'une campagne de communication sur l'Intranet de Pôle emploi.

Le passage en télétravail nécessite le volontariat de l'agent. Dans cette optique, les agents font acte de candidature durant une campagne annuelle entre le XX et le via un formulaire ad hoc. Cette demande fait l'objet d'un examen par le manager sur une période déterminée.

### 1.5.2. Gestion des candidatures

Le passage en télétravail nécessite le volontariat de l'agent qui doit donc en faire formellement la demande.

Dans cette optique, tout agent de Pôle emploi, (avec ou sans forfait cadre), qu'il soit de droit public ou de droit privé, et répondant aux critères d'éligibilité au télétravail, est tenu de faire acte de candidature via un formulaire dédié disponible dans SIRHUS et durant une période déterminée (campagne) dont les dates sont fixées par Pôle emploi. Les dates de campagnes annuelles sont communiquées chaque année sur l'intranet de Pôle emploi.

Sont exemptés des dates officielles de campagne les agents nouveaux arrivants répondants aux conditions décrites au paragraphe 2.1.2 du présent accord. Ces nouveaux arrivants effectueront leur demande en flux via un formulaire spécifique disponible dans SIRHUS. Dans tous les cas, l'acte de candidature s'effectue via un formulaire ad hoc.

Les demandes font l'objet d'un examen par le manager sur une période déterminée. Cette modalité permet aux managers d'examiner les demandes initiales et les demandes de renouvellement des agents de manière globale.

L'entretien professionnel annuel (EPA) reste un moment privilégié pour échanger sur le souhait de passage en télétravail.

Le télétravail est à l'initiative de l'agent. Il est subordonné à l'accord de son manager (DAPE, REP ou responsable de service) qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité.

À l'issue de la période de candidature suivi de la période d'examen, réalisée au sein de l'équipe managériale, une réponse écrite sera faite à l'agent par le manager :

- En cas de réponse positive : le manager fournit à l'agent l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail lors d'un entretien.
- En cas de réponse négative : cette décision motivée sera portée à la connaissance de l'agent.

La sélection des candidatures se fait au regard des conditions définies par le présent accord. Dans le cas où le nombre de demandes serait supérieur à ce qui peut être accordé sur un site en fonction des nécessités de service, il est rappelé que le manager prendra en compte la nécessaire rotation entre agents du site souhaitant en bénéficier ainsi que le nombre de jours de télétravail accordé à chacun et ce, afin de permettre au plus grand nombre de bénéficier de cette modalité.

### 1.5.3. Acceptation de l'agent sur les modalités de mise en œuvre de son télétravail

Avant la mise en œuvre effective du télétravail, l'agent devra avoir confirmé par écrit son acceptation (mail) sur les modalités de son télétravail, notamment la formule retenue (jours fixes ou forfait mensuel ou formule mixte), le nombre de jours(s) télétravaillable(s) et le cas échéant, la détermination du ou des jour(s) de télétravail dans la semaine tels que déterminés au point 2.1.6.

## 2. Situations particulières

- A titre occasionnel et en fonction des nécessités de service, pour répondre à des besoins ponctuels, souvent imprévus, tout agent non bénéficiaire au titre de la campagne sur le télétravail de cette modalité d'exercice de son activité, peut bénéficier avec l'accord de son manager de 5 jours de télétravail par an.
- L'aidant familial, ou proche aidant, est une personne qui apporte une aide régulière à un proche qui se trouve en situation de perte d'autonomie. L'aidant intervient dans les actes du quotidien que la personne dépendante n'est plus capable de réaliser seule. Le télétravail est facilité pour les agents de Pôle emploi en situation d'aidant. Le salarié aidant est prioritaire au télétravail. De plus, une souplesse dans les modalités d'organisation du télétravail, notamment dans le délai de prévenance en cas de modification, lui est accordée.
- Les établissements de Pôle emploi pourront être amenés à proposer un recours au télétravail exceptionnel à tout agent volontaire en cas de situation extérieure rendant impossible la venue sur le lieu de travail. Ce télétravail exceptionnel n'est pas régi par les règles du présent accord (quota de jours accordés...etc) et mise en œuvre après information des CSE d'établissement concernés.

## 3. Le travail de proximité

Les parties au présent accord souhaitent également offrir la possibilité aux agents volontaires de travailler selon la formule « jour fixe » sur un site de Pôle emploi plus proche de leur domicile que leur lieu de travail habituel, et ce au sein du même établissement.

Il s'agit du travail de proximité qui répond à l'ensemble des dispositions prévues à l'article 2.1 du présent accord hormis les dispositions des articles 2.1.1, 2.1.9, 2.1.10, 2.1.11 ,2.1.12. ( numérotation à revoir) ;

Pendant la période où le travail est effectué sur un site de proximité, l'agent reste sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

En aucun cas le travailleur de proximité ne peut être sollicité sur des activités du site d'accueil.

## **Titre 3 : L'expérimentation d'une nouvelle modalité d'organisation du travail**

### **1. Le cadre général**

Les dispositions communes décrites en titre 1 s'appliquent aux agents intégrant le dispositif expérimental relatif aux modalités du travail axés sur les besoins des usagers, ainsi que sur la plus-value du travail réalisé en présentiel.

#### **1. La durée de l'expérimentation**

Cette expérimentation se déroule sur une durée de 12 mois à partir du mois de mars 2021 pour permettre de mesurer les impacts réels sur la qualité de la délivrance des services, la perception des usagers et des agents concernés.

#### **2. Le dispositif d'évaluation**

Un protocole d'évaluation quantitatif et qualitatif est mis en œuvre dès le démarrage de l'expérimentation afin d'évaluer les impacts de l'organisation du travail qui en découle sur l'ensemble des dimensions du télétravail et ainsi identifier les bénéfices et/ou difficultés induits pour les agents, managers et usagers.

[Méthode à détaille\]](#)

#### **3. Accès à l'expérimentation**

Les unités de travail (agences ou unités en structure) désirant opter pour l'expérimentation définie au présent chapitre sont choisies en fonction de :

Leur volonté d'intégrer le dispositif expérimental,

la représentativité des unités de travail pour la constitution de l'échantillon évalué,

- 

#### **4. Dispositif expérimental**

Le dispositif vise à expérimenter une organisation du travail basé sur la définition d'un temps de présence individuel sur site, défini en fonction de la combinaison de 3 variables :

Les besoins de présence physique nécessaire pour rendre le niveau de service attendu en fonction des activités.

Les besoins de présence physique au titre de la cohésion du collectif : définition d'un nombre de jours en présentiel au service de la cohésion du collectif et du maintien des interactions interpersonnelles favorables au sentiment d'appartenance ;

La capacité individuelle de l'agent (FS ou RS) à apprécier la part de présentiel nécessaire dans le cadre de son activité pour proposer un service de qualité à ses clients

En cohérence avec la démarche PPC, le dispositif expérimental implique un rôle central du manager qui bénéficie de marges de manœuvre renforcées dans les choix de mise en œuvre du dispositif, ainsi qu'une plus grande autonomie des agents dans l'organisation de leurs activités.

Cette ouverture a pour contrepartie obligatoire la capacité du manager à moduler le télétravail de ses collaborateurs en raison des nécessités de service ou dans la mesure où il constaterait une dégradation de la performance du fait du recours au télétravail de ses collaborateurs.

## 5. Accompagnement spécifique et communication

Le dispositif prévoit la mise en œuvre :

D'un temps de préparation d'un mois et des points de suivi réguliers au sein des agences et structures participantes avec les DAPes et Responsables de services.

D'actions d'accompagnement et de formations proposées aux établissements pour l'ensemble des acteurs du dispositif.

D'une gouvernance nationale et d'une coordination locale des expérimentations.

D'un accompagnement managérial renforcé avec :

Un appui méthodologique des facilitateurs mobilisables par les établissements

L'installation de Communautés avec les DAPE et Responsables de services concernés pour partage des bonnes pratiques et des problématiques rencontrées sur les volets RH et Organisationnel pour chacune des expérimentations.

D'un plan de communication dédié aux expérimentations pour les agents testeurs mais aussi pour les agents rattachés au régime général

A compléter

## Titre 4 : Clauses finales

A compléter

### 1. Durée de l'accord et date d'entrée en application

A compléter



## 2. Révision

A compléter

## 3. Dépôt et publicité

A compléter

Fait à Paris, [date de fin de période  
d'ouverture à signature]

Pour la CFDT

Le directeur général de Pôle emploi

Pour la CFTC

Jean BASSERES

Pour la CFE-CGC

Pour la FSU SNU

Pour la CGT

Pour la CGT-Force Ouvrière

Pour le SNAP POLE EMPLOI