Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE

Secrétariat général **Comité d'hygiène et de sécurité ministériel** ***Secrétariat du CHS ministériel*** ***Service des ressources humaines*** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** *Bureau de l'action sanitaire et sociale* 78, rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP Suivi par : Térésa DEKERCK - Tél. : 01.49.55.60.33 Paul DURAND – Tél. : 01.49.55.53.27 Fax : 01.49.55.41.81	**NOTE DE SERVICE** **SG/SRH/SDDPRS/N2009-1201** **Date: 26 août 2009**

Date de mise en application : immédiate

Nombre d'annexes : 2

Objet : Organisation du télétravail

Références juridiques :

- Accord-cadre européen sur le télétravail signé le 16 juillet 2002
- Accord national interprofessionnel étendu du 19 juillet 2005
- Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Résumé : Modalités de mise en œuvre du télétravail

Mots-clés : organisation du travail, télétravail, hygiène et sécurité, conditions de travail

Destinataires	
Pour attribution	**Pour information**
Services et directions de l'administration centrale Services déconcentrés (DRAAF, DDAF, DDEA, DDSV) Etablissements publics d'enseignement agricole	Tous les agents ACMO et ASP Organisations syndicales Médecins de prévention Infirmières (enseignement) IGAPS Inspecteurs hygiène et sécurité

Le CHS ministériel (CHSM) a décidé de constituer un groupe de travail sur le télétravail car cette forme d'organisation du travail, rendue possible par les technologies de l'information, est actuellement organisée dans certains services du ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche (MAAP) au cas par cas. Cette situation ne semble pas satisfaisante dès lors que les conventions qui sont signées entre les agents et l'administration le sont sans qu'une réflexion d'ensemble ait été menée sur les conditions nécessaires à sa mise en œuvre.

En effet, le télétravail peut constituer une réponse adaptée à la situation de certains agents mais il ne peut fonctionner dans de bonnes conditions que si certaines précautions sont prises tant dans l'intérêt des agents que dans celui de l'administration.

Pour cela, il est nécessaire de formaliser les modalités de mise en œuvre, sauvegarder les intérêts respectifs des deux parties et éviter que des conflits ou des désaccords n'apparaissent par manque d'anticipation.

1. Historique

Les premières expériences de télétravail ont été menées en 1978 dans le secteur public : une direction du ministère des postes, télégraphes et télécommunications (PTT), la direction générale des télécommunications (DGT), aujourd'hui France-Télécom, lance des expériences de télétravail en créant des agences de proximité, avec l'objectif de s'offrir une vitrine et à terme de nouvelles formes de consommation dans les télécommunications.

Puis en 1994, un rapport sur le télétravail est établi à la demande du Premier ministre, Edouard Balladur, et confié à Thierry Breton, délégué interministériel auprès des ministres chargés de l'intérieur et des entreprises.

En 1998, le ministre chargé de la fonction publique, Emile Zuccarelli place le télétravail au cœur de la problématique de l'amélioration des relations avec les administrés et de la modernisation de l'administration.

C'est à cette époque, également, que le télétravail se développe dans le secteur privé avec des expériences menées à Air France à partir de 1993/1994 et chez IBM-France en 1998.

Au niveau européen, un accord-cadre sur le télétravail a été signé le 16 juillet 2002 et en France pour le secteur privé un accord-cadre a été signé le 19 juillet 2005.

Selon une enquête de l'INSEE effectuée en 2004, il y aurait 2% de télétravailleurs à domicile (440 000 personnes) et 5% de télétravailleurs nomades (1 100 000 personnes) parmi les salariés.

Dans le secteur public, 1% des salariés seraient des télétravailleurs, non compris les enseignants.

2. Définition du télétravail

L'accord-cadre sur le télétravail signé le 16 juillet 2002 au niveau européen définit le télétravail comme "*une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière*".[1]

3. Les formes de télétravail

Il existe quatre formes fonctionnelles de télétravail :

- **Le télétravail à domicile :** le salarié travaille à domicile soit de façon exclusive (de façon permanente ou pour une période de temps limitée), soit en partie.

- **Le travail nomade :** le salarié, tout en conservant un poste de travail physique dans la structure, dispose des outils pour travailler depuis n'importe quel lieu.

- **Le télécentre :** le salarié travaille à distance de son équipe dans un centre où sont également présents des agents d'autres structures.

- **Le travail en réseau :** le salarié est localisé dans un site géographique relevant de la structure mais il dépend d'un manager localisé dans un autre site.

Le CHSM a défini principalement les conditions relatives au télétravail à domicile. Ses propositions pourront être adaptées aux autres situations de télétravail.

4. Les principes généraux du télétravail

- **Le télétravail est volontaire**

"*Le télétravail est volontaire pour le salarié et l'employeur concernés. Le télétravail peut faire partie des conditions d'embauche du salarié ou être mis en place, par la suite, sur la base du volontariat*".

"*Le télétravail peut faire partie du descriptif initial du poste ou on peut s'y engager par la suite.*" En ce cas, aussi bien le travailleur que l'employeur peuvent accepter ou refuser la demande.

- **Le télétravail est réversible**

"*Si le télétravail ne fait pas partie du descriptif initial du poste, la décision de passer au télétravail est réversible par accord individuel et/ou collectif.*"

- **Le télétravail doit maintenir le lien de l'agent avec sa communauté de travail**

Les modalités d'organisation du télétravail doivent permettre à l'agent de conserver un lien avec sa hiérarchie et l'ensemble de sa communauté de travail. C'est pourquoi il faut prévoir une alternance entre le travail à domicile et le travail au bureau (au moins un jour par semaine).

[1] Les citations présentées en italique correspondent aux termes et définitions retenus dans l'accord-cadre sur le télétravail signé le 16 juillet 2002 au niveau européen.

- **Le télétravailleur a les mêmes droits que les autres agents**

"*Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits, garantis par la législation et les conventions collectives applicables, que les travailleurs comparables dans les locaux de l'entreprise. Cependant, pour tenir compte des particularités du télétravail, des accords spécifiques complémentaires collectifs et/ou individuels peuvent être nécessaires*."

5. Les points constitutifs du protocole d'accord entre le télétravailleur et son employeur

Ces points constituent l'ensemble des thèmes à traiter pour clarifier la relation de travail :

- **Le respect de la vie privée**

Compte tenu de l'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie privée induite par la situation de télétravail, l'organisation mise en place doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur. Dans ce cadre, il convient de prévoir les plages horaires de disponibilité durant lesquelles l'administration peut le contacter, et de veiller à ce que les informations concernant tous les systèmes de surveillance mis en place, y compris les systèmes de contrôles techniques, ne puissent être utilisées pour effectuer des contrôles d'activité de l'agent télétravailleur.

- **L'organisation du travail**

La durée du travail et les droits à congés sont identiques à ceux des autres agents, en particulier, les dispositions prévues dans le règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation (RIALTO) du service en ce qui concerne les durées maximales de travail journalier et hebdomadaire.

Le télétravailleur peut choisir, dans ce cadre, les horaires de travail qui lui conviennent en respectant :

- des plages horaires de disponibilité : c'est-à-dire des périodes pendant lesquelles il peut être joint ; en dehors de ces plages horaires qui doivent être cohérentes avec celles du service, l'agent peut utiliser son "droit à la déconnexion" en mettant en veille ses systèmes de communications professionnelles,
- les limites imposées par le RIALTO concernant la durée maximale du travail (durée maximale légale de la journée de travail, durée maximale légale de travail hebdomadaire),
- les limites imposées par le RIALTO concernant la durée minimale des repos (durée minimale du repos quotidien, durée minimale du repos hebdomadaire, travail de nuit, travail les jours fériés…).

Les modalités de décompte des heures et jours travaillés doivent être définies.

Les attributions et la charge de travail prescrite doivent être fixées de même que les objectifs à atteindre et les conditions d'évaluation des résultats obtenus.

L'intégration du télétravailleur à la communauté de travail et à la vie du service sera facilitée par l'utilisation des moyens de communication à distance, mais aussi par des rencontres physiques régulières, en particulier par le respect des modalités suivantes :

- rencontres régulières avec les autres agents : présence de l'agent au moins un ou deux jours par semaine, avec mise à disposition d'un espace et d'un poste de travail,
- communication et rencontres avec la hiérarchie : communications régulières à distance au moins une fois par semaine, entretien mensuel en face à face avec son responsable direct sur le suivi de l'évaluation de la charge de travail.

Le télétravailleur aura un accès permanent, aussi bien par le réseau électronique que par des documents papier, au système d'informations professionnelles du service : informations générales, notes de service…

- **La clarification de la relation entre le télétravailleur et son employeur pour le matériel, les locaux et les charges diverses**

En dehors des périodes de présence obligatoire dans les locaux de l'administration, l'agent travaille à son domicile, avec le matériel professionnel mis à sa disposition, par l'administration.

Il convient donc de prévoir dans son domicile l'espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'administration. Cet espace doit obéir aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement ergonomique du poste de travail. Les conditions d'intervention éventuelle du CHS et des services techniques de l'administration pour l'aider à réaliser une installation et une implantation adéquates doivent être définies ainsi que les exigences relatives à la certification de la conformité de l'espace de travail aux normes électriques et les conditions de prise en charge financière des dépenses liées à l'aménagement et à la mise en conformité des locaux.

De même, les conditions de mise à la disposition du télétravailleur des équipements nécessaires au télétravail, en particulier l'ensemble complet des systèmes informatiques (matériels, logiciels…) et des systèmes de communication lui permettant de réaliser ses fonctions, ainsi que la fourniture du mobilier (bureau, une chaise et une armoire de rangement des dossiers), les modalités de l'appui technique, tant pendant l'installation que durant l'utilisation des systèmes mis à sa disposition doivent être fixées.

Il convient également de fixer les règles s'agissant de l'utilisation par le télétravailleur des équipements mis à sa disposition: engagement à prendre de ne pas utiliser pour un usage autre que professionnel :

- les équipements mis à sa disposition par l'administration,
- les lignes téléphoniques installées au nom de l'administration à son lieu de travail (en conséquence, conserver au moins une ligne téléphonique privée dédiée à son usage personnel ou lui fournir un téléphone portable dont la consommation sera surveillée).

Les modalités d'intervention de l'administration en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail ainsi que les conditions de prise en charge des coûts liés à la perte ou à la détérioration des équipements et des données utilisés par le télétravailleur doivent être déterminées.

Les conditions de prise en charge des coûts directement engendrés par le télétravail, en particulier les coûts liés aux communications, les coûts liés aux fournitures de bureau (papier, cartouches d'encre…) quand elles ne sont pas mises à la disposition par l'administration, les coûts d'affranchissement pour les envois postaux depuis le domicile, les coûts supplémentaires de consommation électrique liés à l'utilisation du matériel professionnel doivent être fixées.

A cet égard, il est important que les modalités financières soient établies dans un souci d'équité au regard des autres agents : il faut veiller à ce qu'il n'y ait pas de surcoûts ni d'avantages exorbitants pour l'agent télétravailleur par rapport à ses collègues. La prise en compte des économies réalisées par exemple sur le coût des trajets doit constituer un élément d'appréciation du niveau des prises en charge financières des dépenses engagées par le télétravailleur.

- **La santé et la sécurité du télétravailleur**

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail s'appliquent au télétravailleur. Il convient donc de prévoir les conditions dans lesquelles il sera informé de la politique de sécurité et comment sera vérifiée la bonne application des dispositions applicables en matière de santé et de sécurité au travail (modalités d'accès par l'administration et les représentants du CHS au domicile de l'agent, lieu du télétravail).

- **La formation**

Le télétravailleur ayant le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les autres agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'administration, il faut prévoir les modalités selon lesquelles il participe aux actions de formation le concernant ou peut demander à en bénéficier.

En outre, une formation appropriée, ciblée sur les équipements techniques mis à sa disposition et sur les caractéristiques du télétravail doit être prévue, si nécessaire, avant le passage à la situation de télétravail.

- **Les droits collectifs**

Le télétravailleur ayant les mêmes droits collectifs que les autres agents, en particulier ceux qui travaillent dans les locaux de l'administration, notamment en ce qui concerne leurs relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales, y compris par les intranets syndicaux, il convient de prévoir un accès permanent, aussi bien par le réseau électronique que par des documents papier, au système d'informations sociales de l'administration ainsi qu'un bilan régulier entre le salarié et son responsable hiérarchique afin de corriger des dysfonctionnements éventuels.

- **La protection des données**

Il convient de définir les règles à appliquer par le télétravailleur afin de garantir la protection et la confidentialité des données dans l'exploitation des systèmes qui lui sont confiés.

6. Les conditions requises pour télétravailler

Le télétravail peut constituer une solution :
- pour certaines catégories d'agents en raison des contraintes pesant sur eux (agents chargés de famille, agents handicapés, agents soumis à des temps de transport importants, agents bénéficiant d'une réadaptation à l'emploi – travailleur âgé, suite de longue absence au travail suite à une maladie ou un accident du travail…),
- en cas de crises graves (exemples : plan de lutte contre la grippe aviaire, pics de pollution, accidents climatiques…).

Cependant, pour exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail dans la durée, il faut que les agents fassent preuve de qualités personnelles : autonomie, rigueur, organisation, capacité à travailler seul et à gérer son temps.

Il est impératif qu'avant toute décision en ce domaine, aussi bien l'agent que sa hiérarchie s'assurent que ces conditions sont remplies afin de ne pas risquer l'échec de l'opération. C'est pourquoi, la décision doit s'inscrire dans le cadre d'une démarche structurée prévoyant, notamment, un entretien approfondi de l'agent avec le responsable de la gestion des ressources humaines de sa structure.

Par ailleurs, certaines missions sont incompatibles avec le télétravail -entendu comme travail à domicile, par exemple :

- accueil et contact avec le public,
- inspection et contrôle de terrain,
- assistance de direction,
- cuisine,
- entretien des locaux,
- face à face avec les élèves.

Cette liste ne pouvant naturellement pas être exhaustive, il appartient à chaque chef de service face à une demande de télétravail, d'apprécier en accord avec l'agent concerné si ses fonctions comportent ou non l'exercice quotidien de missions ne pouvant pas être exécutées en dehors des locaux du service.

Le secrétaire général	L'inspectrice générale de l'agriculture, *Présidente du CHSM*
Jean-Marie AURAND	Françoise THEVENON LE MORVAN

Annexe n° 1

Modèle de protocole individuel de mise en place du télétravail

Entre l'Etat représenté par M. …, directeur de (nom de la structure)

Et

M., Mme, Melle …, corps, grade, fonction, service, ci-dessous dénommé le télétravailleur

Vu le protocole-cadre d'organisation du télétravail dans la direction de (nom de la structure)

Il est convenu ce qui suit

Article 1 : Accord

Dans le respect des dispositions du protocole-cadre du … et, en particulier de son article 3, la participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires, ce mode d'organisation étant conforme à l'intérêt général du service.

Article 2 : Contenu de l'accord

L'accord porte sur …(définition des missions du télétravailleur)

Article 3 : Durée de l'accord

La date d'effet de l'accord est fixée au…

L'accord est passé pour une période d'expérimentation de six mois, afin de vérifier la capacité du télétravailleur à exercer ses fonctions à distance.

A l'issue de cette période, si la période d'expérimentation a été concluante, l'accord est renouvelé expressément pour une durée de un an, renouvelable ensuite, par tacite reconduction, pour des périodes identiques.

Chacun des signataires peut demander de mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours, au terme d'un préavis de (à définir) signifié par lettre recommandée avec accusé de réception, sauf si l'intérêt du service exige une cessation immédiate. Le télétravailleur est alors réaffecté dans son service d'origine en conservant les fonctions qui étaient les siennes.

Article 4 : Organisation du télétravail

Le mode choisi d'un commun accord est le travail en alternance, dit aussi "pendulaire" , à raison de … jours au domicile du travailleur et … jours au siège administratif de (nom de la structure).

Les jours de travail à domicile sont : …

Ils peuvent être modifiés si les nécessités de service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions internes au service administratif de rattachement…). Une convocation est alors remise au télétravailleur pour justifier d'un emploi du temps différent dans l'hypothèse où il devrait remplir un dossier d'accident du travail.

Le télétravailleur devra assister à la réunion (préciser la fréquence) de service, sauf absence motivée et acceptée par le supérieur hiérarchique.

Article 5 : Lieu du télétravail

Le lieu de télétravail est fixé à (adresse du télétravailleur).

Le télétravailleur est responsable du maintien des locaux dans un état adéquat conformément aux avis du comité d'hygiène et sécurité.

Il s'engage à justifier du paiement régulier de son loyer, de ses charges d'habitation et de l'assurance immobilière de son lieu de télétravail (contrat "multirisque-habitation") dont la police doit prendre en compte son activité de télétravail.

Il certifie qu'il peut exercer son travail de façon répétée et continue à son domicile au regard de son règlement de copropriété ou de son bail d'habitation et que l'installation de son poste de télétravail n'entraîne pas de modifications allant au-delà du simple aménagement.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail excepté le personnel d'accompagnement et de maintenance de son poste de travail (matériel, logiciel, télécommunications) qu'il s'engage à recevoir pendant ses horaires de travail selon ses besoins.

Article 6 : Poste de télétravail

La composition du poste de télétravail est décrite dans l'inventaire ci-joint. Cet inventaire est actualisé à chaque changement de configuration et au début de chaque année (valeur, nature, quantité).

Le service administratif de rattachement met à disposition le poste de travail ainsi défini dont il conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr et déclaration éventuelle à son assureur, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

La maintenance technique du poste de travail est assurée pendant les horaires de travail et aux frais du service administratif de rattachement dans les délais les plus brefs. Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que le télétravailleur a pu attester de sa bonne garde.

Le poste de travail peut donner lieu à un aménagement, voire à une substitution dans le cadre de l'évolution des tâches.

La restitution du poste de travail par le service administratif de rattachement intervient de plein droit en fin de chaque période de télétravail. Le poste doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale.

Article 7 : Traitement des données

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne (ou au moins hebdomadaire) dans les conditions suivantes…

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Il s'oblige à réserver l'exclusivité de son travail à son service et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service administratif de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail. L'assistance de toute autre personne nécessite l'accord ponctuel et préalable de son supérieur hiérarchique.

Article 8 : Horaires de travail

Les horaires de travail pratiqués par le télétravailleur à son domicile sont de … heures par jour, compris entre … et ….

Il peut être joint pendant les plages horaires suivantes :
… et …
… et …

Article 9 : Dépenses à la charge du service

Outre les dépenses d'assurance et de maintenance du poste de télétravail, le service prend en charge les frais de communication et d'abonnement induits par le télétravail.

Article 10 : Bureau du télétravailleur dans le service administratif de rattachement

Pendant les jours hebdomadaires où le télétravailleur exerce son activité dans les locaux du service administratif de rattachement, celui-ci dispose de … (poste de travail et espace de travail à définir). Ces moyens peuvent être partagés avec d'autres télétravailleurs.

Article 11 : Formation

Une formation spécifique aux outils mis à la disposition du télétravailleur (poste de travail, messagerie, logiciel) est dispensée si besoin est.

Article 12 : Information

Les informations professionnelles, sociales et syndicales sont communiquées ou mises à la disposition du télétravailleur à l'aide des outils suivants : à définir parmi les moyens suivants fournis à titre d 'exemples :

- communication écrite ou verbale lors des … jours de présence (remise du courrier syndical, lecture des panneaux d'affichage),
- messagerie, téléphonie, courrier.

Article 13 : Accident du travail, de service ou de trajet

En cas d'accident, le télétravailleur s'engage à apporter la preuve de l'imputabilité à son activité professionnelle.

Article 14 : Annexe au protocole d’accord

Les signataires approuvent le contenu de l’annexe relative à l’inventaire du matériel et du mobilier et à la composition du poste de travail dont les pages sont numérotées de 1 à …

Article 15 : Suivi du protocole

Le signataires font un bilan annuel de l’exécution du protocole qui est transmis pour information au comité technique paritaire et au comité d’hygiène et sécurité de la structure.

A….. , le …

Le responsable de la structure **Le télétravailleur**

Le médecin de prévention

Modèle de protocole-cadre d'organisation du télétravail dans une structure

NB : Ce modèle de protocole-cadre a été rédigé pour prendre en compte les conditions relatives au télétravail à domicile qui constitue la forme la plus complexe de télétravail. Il pourra; bien entendu, être adapté aux autres formes de télétravail qui pourraient être mises en place dans les structures.

Vu l'avis du comité d'hygiène et sécurité (CHS) de (nom de la structure) en date du …

Vu l'avis du comité technique paritaire (CTP) de (nom de la structure) en date du …

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Décision d'organiser le télétravail

Il est décidé d'organiser le télétravail dans (nom de la structure), à compter du....

Le télétravail est "*une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière"*, selon la définition donnée par l'accord-cadre sur le télétravail signé le 16 juillet 2002 au niveau européen.

Article 2 : Choix de la formule du télétravail

Le télétravail peut prendre quatre formes fonctionnelles de télétravail :

- **Le télétravail à domicile :** le salarié travaille à domicile soit de façon exclusive (de façon permanente ou pour une période de temps limitée), soit en partie.
- **Le travail nomade :** le salarié, tout en conservant un poste de travail physique dans la structure, dispose des outils pour travailler depuis n'importe quel lieu.
- **Le télécentre :** le salarié travaille à distance de son équipe dans un centre où sont également présents des agents d'autres structures.
- **Le travail en réseau :** le salarié est localisé dans un site géographique relevant de la structure mais il dépend d'un manager localisé dans un autre site.

S'agissant de (nom de la structure), il est décidé d'organiser **le (type de télétravail).**

Article 3 : Principes généraux

Le télétravail s'appuie sur quatre principes généraux :

- **Le télétravail est volontaire**

Le télétravail est volontaire pour l'agent et le responsable du service : aussi bien l'agent que le responsable du service peuvent accepter ou refuser la demande.

- **Le télétravail est réversible**

- **Le télétravail doit maintenir le lien de l'agent avec sa communauté de travail**

Afin que l'agent conserve un lien avec sa hiérarchie et l'ensemble de sa communauté de travail, il est prévu une alternance entre le travail à domicile et le travail au bureau avec un minimum de une journée de présence au bureau.

Indiquer les conditions retenues dans la structure.

- **Le télétravailleur a les mêmes droits que les autres agents**

Article 4 : Conditions préalables à la prise de décision relative à un agent souhaitant exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail

Dès lors que l'exercice des fonctions dans le cadre du télétravail nécessite que les agents fassent preuve de qualités personnelles : autonomie, rigueur, organisation, capacité à travailler seul et à gérer son temps, la décision doit être précédée d'une démarche structurée permettant de s'assurer que ces conditions sont remplies afin de ne pas risquer l'échec de l'opération.

C'est pourquoi, un entretien approfondi de l'agent avec le responsable de la gestion des ressources humaines sera organisé avant toute décision, afin d'apprécier s'il remplit ces conditions. Ce dernier évaluera le besoin éventuel de formation appropriée, ciblée sur les équipements techniques mis à sa disposition et sur les caractéristiques du télétravail.

Par ailleurs, certaines missions étant incompatibles avec le télétravail (accueil et contact avec le public, inspection et contrôle de terrain, assistance de direction, cuisine, entretien des locaux, face à face avec les élèves…), le chef de service devra apprécier, en accord avec l'agent concerné, si ses fonctions comportent ou non l'exercice quotidien de missions ne pouvant pas être exécutées en dehors des locaux du service.

Indiquer :
- *les modalités d'organisation et le nom du responsable chargé de l'entretien avec les agents souhaitant exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail,*
- *la liste des missions incompatibles avec le télétravail dans la structure.*

Article 5 : Respect de la vie privée

Compte tenu de l'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie privée induite par la situation de télétravail, l'organisation mise en place doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur. Dans ce cadre, il convient de prévoir les plages horaires de disponibilité durant lesquelles l'administration peut le contacter en cohérence avec celles du service, et de veiller à ce que les informations concernant tous les systèmes de surveillance mis en place, y compris les systèmes de contrôles techniques, ne puissent être utilisées pour effectuer des contrôles d'activité de l'agent télétravailleur.

Indiquer les plages horaires de disponibilité pour la structure.

Article 6 : Durée du travail

La durée du travail et les droits à congés sont identiques à ceux des autres agents. Les dispositions prévues dans le règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et sur l'organisation

(RIALTO) en ce qui concerne les durées maximales de travail journalier et hebdomadaire s'appliquent aux agents exerçant leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le télétravailleur peut choisir, dans ce cadre, les horaires de travail qui lui conviennent en respectant :

- des plages horaires de disponibilité : c'est-à-dire des périodes pendant lesquelles il peut être joint ; en dehors de ces plages horaires, l'agent peut utiliser son "droit à la déconnexion" en mettant en veille ses systèmes de communications professionnelles,
- les limites imposées par le RIALTO concernant la durée maximale du travail (durée maximale légale de la journée de travail, durée maximale légale de travail hebdomadaire),
- les limites imposées par le RIALTO concernant la durée minimale des repos (durée minimale du repos quotidien, durée minimale du repos hebdomadaire, travail de nuit, travail les jours fériés…).

Les modalités de décompte des heures et jours travaillés doivent être définies dans le protocole individuel signé entre l'agent et le responsable de la structure.

Indiquer :

- *les horaires applicables pour la structure, dans le respect du RIALTO local,*
- *les limites maximales et les durées minimales dans le respect du RIALTO local,*
- *les modalités retenues pour le décompte des heures et jours travaillés.*

Article 7 : Organisation du travail

Comme pour l'ensemble des agents mais de façon plus formelle et plus précise, les attributions et la charge de travail prescrite à l'agent exerçant ses missions dans le cadre du télétravail, doivent être fixées avec précision de même que les objectifs à atteindre et les conditions d'évaluation des résultats obtenus.

L'intégration du télétravailleur à la communauté de travail et à la vie du service sera facilitée par l'utilisation des moyens de communication à distance, mais aussi par des rencontres physiques régulières, en particulier par le respect des modalités suivantes :

- rencontres régulières avec les autres agents, avec mise à disposition d'un espace et d'un poste de travail,
- communication et rencontres avec la hiérarchie : communications régulières à distance, entretien périodique en face à face avec son responsable direct sur le suivi de l'évaluation de la charge de travail.

Le télétravailleur aura un accès permanent, aussi bien par le réseau électronique que par des documents papier, au système d'informations professionnelles de la structure : informations générales, notes de service…

Définir :

- *le rythme des rencontres régulières avec les autres agents et celui des communications et des rencontres en face à face avec la hiérarchie,*
- *l'espace et le poste de travail dont disposera le télétravailleur lorsqu'il sera au bureau,*
- *les conditions dans lesquelles il aura accès aux informations professionnelles.*

Article 8 : Aménagement des locaux

En dehors des périodes de présence obligatoire dans les locaux de l'administration, l'agent travaille à son domicile.

L’agent doit prévoir, dans son domicile, l’espace fixe et permanent dans lequel il travaillera. Cet espace doit obéir aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement ergonomique du poste de travail. L’agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) et (ou) le médecin de prévention pourront intervenir pour l’aider à réaliser une installation et une implantation adéquates ainsi que sur les exigences relatives à la certification de la conformité de l’espace de travail aux normes électriques. Le CHS pourra être consulté sur les aménagements prévus.

Les conditions d’une éventuelle prise en charge financière des dépenses liées à l’aménagement et à la mise en conformité des locaux. devront être définies.

Définir les conditions :
- *dans lesquelles sera vérifiée la conformité de l'installation et de l'implantation de l'espace de travail au domicile du télétravailleur,*
- *d'une éventuelle prise en charge financière des dépenses liées à l’aménagement et à la mise en conformité des locaux.*

Article 9 : Mise à disposition du matériel professionnel et des équipements nécessaires au télétravail

L’agent travaillera avec le matériel professionnel mis à sa disposition, par l’administration : un bureau, une chaise et une armoire de rangement des dossiers.

De même, les équipements nécessaires au télétravail, en particulier l’ensemble complet des systèmes informatiques (matériels, logiciels…) et des systèmes de communication lui permettant d’exercer ses fonctions seront mis à sa disposition. Il bénéficiera d’un appui technique, tant pendant l’installation que durant l’utilisation des systèmes mis à sa disposition.

L’agent exerçant ses missions dans le cadre du télétravail s’engagera à ne pas utiliser pour un usage autre que professionnel les équipements mis à sa disposition par l’administration, les lignes téléphoniques installées au nom de l’administration à son domicile ou le téléphone portable à usage professionnel fourni par l’administration.

En conséquence, il s’engage à conserver une ligne téléphonique privée dédiée à son usage personnel ou un téléphone portable à usage personnel.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, les modalités d’intervention seront les mêmes que pour les équipements situés dans les locaux de l’administration. Si une telle intervention n’était pas possible (trop grand éloignement, insuffisance du nombre de techniciens disponibles…), des modalités particulières seront définies (recours à un intervenant extérieur par exemple).

Fixer les modalités :
- *de vérification des engagements pris par le télétravailleur s'agissant des équipements mis à sa disposition,*
- *d'organisation des interventions en cas de panne.*

Article 10 : Protection des données

Le responsable des systèmes d’information de la structure définira les règles à appliquer par le télétravailleur, afin de garantir la protection et la confidentialité des données dans l’exploitation des systèmes qui lui sont confiés.

Définir le dispositif local.

Article 11 : Prise en charge financière

Les fournitures de bureau (papier, cartouches d'encre, etc.) sont mises à disposition par l'administration.

Il convient de faire en sorte qu'il n'y ait pas de surcoûts ni d'avantages exorbitants pour l'agent télétravailleur par rapport à ses collègues, dans un souci d'équité au regard des autres agents.

Définir les conditions financières.

Article 12 : Santé et sécurité au travail

Les dispositions réglementaires relatives à la santé et la sécurité au travail s'appliquent au télétravailleur. Son poste de travail fera l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail de la structure.

Il bénéficiera de la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

Article 13 : Formation

Le télétravailleur ayant le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les autres agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'administration, il sera informé des actions de formation organisées par la structure. Il pourra demander à en bénéficier et y participer dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents de la structure.

Ses besoins de formation seront évoqués lors de l'entretien annuel d'évaluation avec son supérieur hiérarchique.

Article 14 : Droits collectifs

Le télétravailleur ayant les mêmes droits collectifs que les agents qui travaillent dans les locaux de l'administration, notamment en ce qui concerne leurs relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales, y compris par les intranets syndicaux, il convient de prévoir un accès permanent, aussi bien par le réseau électronique que par des documents papier, au système d'informations sociales de l'administration.

Définir les conditions d'accès du télétravailleur aux informations sociales et syndicales.

Article 15 : Evaluation du fonctionnement du dispositif de télétravail

Un bilan annuel du dispositif de télétravail est présenté au comite d'hygiène et sécurité et au comité technique paritaire. Il comporte, outre l'examen du fonctionnement, une information sur les protocoles individuels qui ont été signés et ceux auxquels il a été mis fin au cours de l'année écoulée.

L’agent exerçant ses missions dans le cadre du télétravail aura chaque année un entretien avec le responsable de la gestion des ressources humaines, afin de faire le point sur ses conditions de travail, afin de permettre de corriger les éventuels dysfonctionnements ou d’améliorer le fonctionnement du dispositif.
Définir les modalités de présentation du bilan annuel et l'organisation de l'entretien annuel des agents exerçant leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Signature du directeur **Signature des organisations syndicales**

Signature du médecin de prévention