

## Projet de Cadrage ministériel de l'expérimentation du télétravail à domicile

La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique parue au JORF n°0062 du 13 mars 2012 a ouvert la possibilité du télétravail pour les fonctionnaires. Le ministère expérimente le télétravail dans les services suivants :

- |                           |                         |                       |
|---------------------------|-------------------------|-----------------------|
| - Administration centrale | - DREAL Auvergne        | - DREAL Midi-Pyrénées |
| - SETRA                   | - DREAL Basse Normandie | - DDTM 06             |
| - CETE Est                | - DREAL Bourgogne       | - DDT 18              |
| - DRIEA                   | - DREAL Haute-Normandie | - DDT 46              |
| - DIR Nord                | - DREAL Limousin        | - DDT 89              |

Les objectifs de l'expérimentation du télétravail seront d'affiner les critères du cadrage au regard des retours, de mieux cerner les tâches éligibles, d'évaluer les contraintes et les critères de succès du télétravail pour différents types de situations et de nourrir la réflexion sur les évolutions du dispositif qui en permettraient une éventuelle extension.

### 1 Le règlement intérieur du télétravail du service

Les services qui organisent une expérimentation de télétravail arrêtent, après consultation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et du comité technique, un règlement intérieur du télétravail précisant les conditions locales d'application des dispositions du présent cadrage ainsi que les objectifs de l'expérimentation.

### 2 L'éligibilité

Le télétravail s'entend comme le télétravail à domicile : tout en conservant son poste de travail dans son service d'affectation, l'agent dispose chez lui d'un poste de travail adapté et y effectue son service certains jours.

Tout agent est susceptible d'avoir accès au télétravail.

Sauf circonstances exceptionnelles, et sous réserve de la compatibilité avec le collectif de travail, l'accès au télétravail est apprécié par combinaison des deux critères précisés aux alinéas ci-dessous : les tâches éligibles au télétravail, les aptitudes de l'agent au télétravail.

Une convention individuelle signée par l'agent « télétravailleur », son supérieur hiérarchique et le chef de service en tant que représentant de l'administration, en détermine les conditions particulières, dans le respect des principes fixés au présent cadrage ministériel.

I. Les tâches éligibles au télétravail.

À titre d'exemples, font partie des tâches éligibles au télétravail (liste positive) :

- instruction, étude ou gestion de dossier
- rédaction de rapports
- travaux sur systèmes d'information comme le web ou téléassistance.

## **8 Santé et sécurité**

Les dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et la sécurité s'appliquent au télétravailleur. Le télétravailleur reçoit une information renforcée relative au respect des règles d'hygiène et de sécurité, en particulier les règles relatives à l'ergonomie du poste de travail et les règles relatives à l'aménagement du lieu de travail. Le règlement intérieur du télétravail du service prévoit les conditions dans lesquelles l'information spécifique relative au respect des règles d'hygiène et de sécurité et à leur contrôle est donnée au télétravailleur.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail adapté dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'administration. Le télétravailleur doit présenter un certificat de conformité de son espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé.

Le télétravailleur fournit, sur demande de l'administration, l'attestation de l'assurance habitation prenant en compte l'activité liée au télétravail.

Les accidents survenus pendant la période d'activité de télétravail bénéficient d'une présomption d'imputabilité au service dans les mêmes conditions que les accidents survenus sur le lieu de travail habituel. En pratique, le télétravailleur doit, dans les meilleurs délais, en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

L'administration employeur reconnaît être son propre assureur pour les accidents du travail survenus au télétravailleur et pour les dommages subis par les biens de toute nature mis à la disposition de ce dernier dans le cadre de son activité professionnelle à domicile ainsi que pour les produits résultant du télétravail.

Pour les dommages causés aux tierces personnes, l'administration employeur est également son propre assureur si ces dommages résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

## **9 Respect de la vie privée**

L'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie privée induite par le télétravail nécessite de garantir au télétravailleur le respect de sa vie privée.

Ainsi, l'administration fixe, en concertation avec le télétravailleur, les plages horaires durant lesquelles elle peut le contacter. Ces plages, nécessairement cohérentes avec celles du service, sont indiquées dans la convention individuelle.

Les conditions d'intervention éventuelle des agents en charge des conditions de travail, de l'hygiène et de la sécurité ou des services techniques de l'administration au domicile de l'agent sont définies avec celui-ci. Elles figurent dans la convention individuelle.

## **10 L'organisation du temps de travail**

Le lien entre le télétravailleur, sa hiérarchie et sa communauté de travail implique une alternance de présence hors site et sur site.

La durée hebdomadaire de présence sur le site est d'au moins deux jours, sauf aménagement particulier en cas de télétravail pour raison de santé.



Le nombre de jours pendant lesquels est exercé le télétravail, ainsi que le choix des jours eux-mêmes, sont précisés dans la convention individuelle. Les horaires de travail sont ceux et uniquement ceux indiqués dans la convention individuelle, en cohérence avec le règlement intérieur du service concerné. À l'initiative de l'administration, et notamment si une réunion oblige l'agent à revenir sur le lieu de travail habituel un jour de télétravail, des modulations peuvent être apportées ponctuellement pour nécessité de service. Ainsi, le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou une formation. À la demande du télétravailleur, des modulations calendaires peuvent être ponctuellement accordées en cas d'événement affectant sa situation de manière majeure. Sauf cas d'urgence, un délai de prévenance de 48 heures avant changement est à prévoir par l'administration comme par le télétravailleur.

Le télétravailleur déclare les horaires de travail à domicile. A défaut, il est crédité pour chaque jour de télétravail du temps correspondant à la durée quotidienne de travail prévue par sa modalité horaire habituelle.

Le télétravailleur est tenu de respecter la réglementation du temps de travail : durée maximale de travail quotidien et hebdomadaire, durée minimale du repos quotidien et hebdomadaire, amplitude. Aucun télétravail ne peut être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié. Si le télétravailleur se trouve dans l'incapacité d'exercer son activité, il doit, dans les mêmes conditions qu'un travailleur sur site, en avertir sa hiérarchie.

L'astreinte n'entre pas dans le champ du télétravail au sens du présent cadrage.

Les droits à congés et les conditions d'accès au compte épargne temps du télétravailleur sont identiques à ceux du travailleur sur site. Le télétravailleur conserve ses droits à récupération acquis dans les locaux administratifs.

Si des moyens de restauration collective sont prévus sur le site du service d'affectation, le télétravailleur ne peut prétendre à aucune compensation particulière pour les jours où le télétravail l'empêche d'y accéder.

## **11 L'évaluation et le bilan de l'expérimentation**

Les attributions et la charge de travail doivent être fixées, de même que les objectifs à atteindre et les conditions d'évaluation des résultats obtenus. Une programmation de l'activité peut s'avérer nécessaire.

Le mode d'évaluation du travail fourni doit être précisé en fonction de la nature des activités.

Un bilan qualitatif évalue le déroulement de l'expérimentation. Il porte sur la situation de télétravail en soi en termes de satisfaction du télétravailleur et de son supérieur, d'impact sur le travail collectif, de conditions de travail, de correction des éventuels dysfonctionnements ou d'amélioration des conditions matérielles du dispositif.

Un comité ministériel de suivi de l'expérimentation, composé de représentants de l'administration et de membres des organisations syndicales représentées au CT ministériel, se réunit régulièrement pour examiner l'avancement de l'expérimentation.

Le bilan sera présenté au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel et au comité technique ministériel.

## Projet de convention individuelle de mise en place du télétravail

Entre

M., Mme ..... [Nom, prénom, corps, grade, fonction, service] ci-dessous dénommé « le télétravailleur »,

M / Mme ..... [supérieur hiérarchique],

Et

.....[Désignation du service] ci-dessous dénommé « le service » représenté par M. / Mme ..... son directeur / sa directrice,

Vu le cadrage ministériel de l'expérimentation du télétravail en date du ....

Vu le règlement intérieur du télétravail de [désignation du service] en date du ...

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1 : Objet**

Dans le respect des dispositions du cadrage ministériel de l'expérimentation et du règlement intérieur du télétravail susvisés, la participation au télétravail est convenue entre les signataires.

### **Article 2 : Contenu de la convention**

La convention porte sur l'exécution hors des locaux de travail, d'une partie des tâches dévolues au télétravailleur. Ces tâches sont listées en annexe 1.

### **Article 3 : Date d'effet et durée**

La date d'effet de la présente convention est fixée au [date]. Celle-ci est conclue pour une durée de [durée].

### **Article 4 : Lieu du télétravail**

Le lieu de télétravail est fixé à [adresse déclarée par le télétravailleur]. Aux fins de la présente convention, ce lieu est appelé « domicile ».

Le télétravailleur prévoit un espace de travail dans lequel sera installé l'équipement mis à sa disposition par l'administration, conformément aux prescriptions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Il fournit, à la demande de l'administration, l'attestation de l'assurance immobilière de son lieu de télétravail (contrat "multirisque-habitation") dont la police doit prendre en compte son activité de télétravail.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel à son domicile.



## **Article 5 : Organisation du télétravail**

Chaque semaine, le(s) jour(s) de télétravail est (sont) : [...].

Il(s) peu(ven)t être modifié(s) si les nécessités de service le justifient ou par accord mutuel (rendez-vous extérieurs, réunions, exercice des droits syndicaux,...).

Le télétravailleur devra assister aux réunions de service, sauf absence motivée, et aux réunions et rendez-vous exigés par sa mission.

## **Article 6 : Équipement de télétravail**

L'équipement de télétravail est décrit dans l'inventaire joint en annexe 2 à la présente convention qui a valeur contractuelle. Cet inventaire est actualisé à chaque changement de configuration.

Le service met à la disposition de l'agent l'équipement 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 de l'équipement de télétravail est assurée pendant les horaires de travail et aux frais du service dans les délais les plus brefs. Si le dysfonctionnement de l'équipement de télétravail nécessite le remplacement de ce dernier, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que le télétravailleur a pu attester de sa bonne garde.

L'équipement de télétravail peut donner lieu à un aménagement, voire à une substitution dans le cadre de l'évolution des tâches.

La restitution de l'équipement de télétravail au service intervient de plein droit à la fin de la période de télétravail. L'équipement de télétravail doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale.

## **Article 7 : Traitement des données et exclusivité du travail personnel**

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 précisées par les règles internes de sécurité informatique.

Le télétravail n'exonère l'agent d'aucune des dispositions du statut général des fonctionnaires [de son contrat de travail pour les agents non titulaires] ni des autres législations applicables, notamment l'obligation :

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

Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes du service 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 préalable de son supérieur hiérarchique.

## **Article 8 : Horaires de travail**

### **I Modalité à horaires fixes**

Les horaires de travail pratiqués par le télétravailleur sont ceux correspondant à sa modalité horaire habituelle.

### **II Modalité à horaires variables**

Les horaires de travail pratiqués par le télétravailleur sont pris en compte sur le mode déclaratif, selon les modalités en vigueur dans son service habituel. Ils comprennent au moins les plages fixes de son service, au cours desquelles le télétravailleur doit pouvoir être joint sans difficulté.

### **III Disposition commune aux agents à horaires fixes et variables**

En cas de situation d'urgence occasionnant une absence du télétravailleur, celui-ci en informe immédiatement son supérieur hiérarchique.

## **Article 9 : Dépenses à la charge du service**

Outre les dépenses de maintenance de l'équipement de télétravail, si les activités du télétravailleur le conduisent à utiliser très fréquemment le téléphone, l'administration peut financer une ligne fixe supplémentaire au domicile de l'agent ou la fourniture d'un téléphone portable à usage exclusivement professionnel.

Le service prend en charge les frais d'établissement du certificat de conformité électrique mais pas la mise en conformité électrique si elle est requise.

La prise en charge des frais de transport est assurée au bénéfice du télétravailleur sur les mêmes bases que les autres agents dans la limite du plafond prévu par la réglementation.

## **Article 10 : Bureau du télétravailleur dans le service**

Pendant les jours hebdomadaires où le télétravailleur exerce son activité dans les locaux du service, il conserve son poste de travail.

## **Article 11 : Information technique**

L'information nécessaire à l'usage des outils et des méthodes spécifiques au télétravail (notamment informatique et télématique) sera dispensée au télétravailleur.

## **Article 12 : Information**

Les informations professionnelles, sociales et syndicales sont communiquées ou mises à la disposition du télétravailleur notamment par voie télématique.

## **Article 13 : Accident sur le lieu du télétravail**

En cas d'accident sur le lieu du télétravail et à l'occasion d'une période de télétravail, le télétravailleur doit, dans les meilleurs délais, en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

## **Article 14 : Fin de la convention**

En fin de période de télétravail, l'agent reprend son activité dans les conditions qui prévalaient avant la mise en place du télétravail par la présente convention.



A [...], le [...]

**Le représentant de la structure**

**Le télétravailleur**

**Le supérieur hiérarchique**

**Annexe 1** : liste des tâches accomplies par le télétravailleur à domicile.

**Annexe 2** : inventaire du matériel.

## Fiche de présentation

### Télétravail

#### **Rappel de l'historique de la démarche**

L'expérimentation du télétravail dans les services des MEDDE-METL, inscrite au plan d'actions stratégiques pour l'année 2012 et à l'agenda social 2013, a pour point de départ les préconisations formulées par le Conseil général de l'environnement et du développement durable (CGEDD) remis le 23 décembre 2011. Le calendrier initial, présenté au groupe d'échanges du 20 mars 2012, prévoyait une présentation des projets de protocole-cadre national et le projet de protocole individuel au comité technique ministériel de mai 2012. La charge de travail du comité technique et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériels au premier semestre 2012 n'a pas permis le respect de ce calendrier. C'est dans la perspective de la préparation d'un nouveau CTM consacré à la question du télétravail qu'une présentation a été effectuée lors du groupe d'échanges du 2 octobre 2012.

Comme annoncé, deux séances de travail supplémentaires se sont tenues, avec les organisations syndicales, le 4 décembre et le 17 décembre 2012.

#### **Projets de documents issus des réunions de travail**

Les deux séances de travail ont permis de définir de façon précise le champ d'expérimentation du télétravail (uniquement le travail à domicile) et de proposer les projets de documents liés. La démarche a, de plus, fait l'objet d'une présentation globale lors du groupe d'échanges du 22 janvier 2013. La présentation au CTM doit, maintenant, permettre de lancer officiellement l'expérimentation relative au télétravail.

Deux documents, supports de la démarche, sont proposés :

- un projet de cadrage ministériel qui précise les conditions générales liées au télétravail : éligibilité, accord réciproque, réversibilité, conditions d'exercice et évaluation de l'expérimentation.
- un projet de convention individuelle qui précise, dans le respect du projet de cadrage ministériel, les dispositions entre le télétravailleur et son service.

#### **Echéancier du projet**

Le calendrier prévisionnel de l'expérimentation pourrait être le suivant :

- décembre 2012 : séances de travail avec les organisations syndicales sur le cadre de la démarche ;
- janvier 2013 : information des services - point d'étape ;
- 22 janvier 2013 : groupe d'échanges
- 27 février 2013 : CTM
- mars 2013 : communication vers les services
- printemps 2013 : point d'étape en groupe d'échanges
- automne 2013 : bilan de l'expérimentation et étude des conditions de généralisation.



## Projet de Cadrage ministériel de l'expérimentation du télétravail à domicile

La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique parue au JORF n°0062 du 13 mars 2012 a ouvert la possibilité du télétravail pour les fonctionnaires. Le ministère expérimente le télétravail dans les services suivants :

- |                           |                         |                       |
|---------------------------|-------------------------|-----------------------|
| - Administration centrale | - DREAL Auvergne        | - DREAL Midi-Pyrénées |
| - SETRA                   | - DREAL Basse Normandie | - DDTM 06             |
| - CETE Est                | - DREAL Bourgogne       | - DDT 18              |
| - DRIEA                   | - DREAL Haute-Normandie | - DDT 46              |
| - DIR Nord                | - DREAL Limousin        | - DDT 89              |

Les objectifs de l'expérimentation du télétravail seront d'affiner les critères du cadrage au regard des retours, de mieux cerner les tâches éligibles, d'évaluer les contraintes et les critères de succès du télétravail pour différents types de situations et de nourrir la réflexion sur les évolutions du dispositif qui en permettraient une éventuelle extension.

### 1 Le règlement intérieur du télétravail du service

Les services qui organisent une expérimentation de télétravail arrêtent, après consultation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et du comité technique, un règlement intérieur du télétravail précisant les conditions locales d'application des dispositions du présent cadrage ainsi que les objectifs de l'expérimentation.

### 2 L'éligibilité

Le télétravail s'entend comme le télétravail à domicile : tout en conservant son poste de travail dans son service d'affectation, l'agent dispose chez lui d'un poste de travail adapté et y effectue son service certains jours.

Tout agent est susceptible d'avoir accès au télétravail.

Sauf circonstances exceptionnelles, et sous réserve de la compatibilité avec le collectif de travail, l'accès au télétravail est apprécié par combinaison des deux critères précisés aux alinéas ci-dessous : les tâches éligibles au télétravail, les aptitudes de l'agent au télétravail.

Une convention individuelle signée par l'agent « télétravailleur », son supérieur hiérarchique et le chef de service en tant que représentant de l'administration, en détermine les conditions particulières, dans le respect des principes fixés au présent cadrage ministériel.

I. Les tâches éligibles au télétravail.

À titre d'exemples, font partie des tâches éligibles au télétravail (liste positive) :

- instruction, étude ou gestion de dossier
- rédaction de rapports
- travaux sur systèmes d'information comme le web ou téléassistance.

À l'inverse, les tâches nécessitant par définition des contacts avec le public (accueil...) ou une présence permanente auprès des bénéficiaires internes (courrier, maintenance logistique ou de matériel informatique sur place, service social...) ne paraissent pas éligibles au télétravail, ainsi que celles soumises à des contraintes techniques ou matérielles qui rendent impossible le travail à domicile.

Le service pourra compléter la liste indicative des tâches éligibles en annexe du règlement intérieur du télétravail du service.

## II. Les aptitudes de l'agent au télétravail.

Les aptitudes individuelles requises pour le télétravail sont appréciées notamment lors d'un entretien approfondi et formalisé entre l'agent et sa hiérarchie.

Sont notamment appréciés : la capacité d'autonomie de l'agent, sa capacité d'adaptation et de communication, son sens de l'initiative, sa maîtrise de la gestion du temps, sa maîtrise des technologies de l'information, son expérience dans l'emploi, sa capacité à rendre compte, sa capacité à maintenir le lien avec sa communauté de travail.

Le critère d'expérience dans l'emploi rend inéligible au télétravail un agent comptant moins de deux ans dans sa première affectation. Par dérogation, cette durée peut être réduite, dans le règlement intérieur du télétravail du service, sans pouvoir être inférieure à un an. De même, en cours de carrière, est inéligible au télétravail un agent comptant moins de six mois d'ancienneté dans son nouveau poste suite à une mutation au sein d'un nouveau collectif de travail.

### 3 L'accord réciproque des parties

Le télétravail revêt un caractère volontaire. L'administration ne peut l'imposer ni n'est tenue de l'autoriser. La situation de télétravail fait obligatoirement l'objet d'un accord expressément formalisé dans la convention individuelle. Le refus de l'administration est motivé. Le comité de suivi instauré conformément au paragraphe 9 en est informé.

### 4 La réversibilité

À l'initiative de l'administration ou de l'agent, il peut être décidé, de façon unilatérale, de mettre fin au télétravail à tout moment sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois. Ce délai peut faire l'objet d'adaptation dans la convention individuelle.

La demande d'arrêt est formulée par écrit. Lorsqu'elle émane de l'agent, elle n'a pas à être motivée. La cessation devient effective au terme du préavis sauf si l'intérêt du service ou un événement affectant l'agent de manière majeure exigent une cessation immédiate.

### 5 L'égalité de traitement, les droits collectifs, la formation

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que l'agent en situation comparable travaillant sur site. L'égalité de traitement s'étend, par exemple, au déroulement de carrière, à la rémunération indiciaire, au régime indemnitaire, au remboursement des titres de transport.

Le télétravailleur a les mêmes droits collectifs que tout autre agent, notamment en ce qui concerne les relations avec les représentants du personnel, la participation et l'éligibilité aux élections professionnelles, l'accès aux informations professionnelles et sociales.

Comme tout agent, le télétravailleur dispose du droit à la formation.

En outre, il peut s'avérer nécessaire de prévoir une formation spécifique à l'attention du candidat au télétravail ciblée sur les équipements techniques mis à sa disposition ou sur les caractéristiques spécifiques liées au télétravail. Les besoins de formation sont évoqués avec l'administration lors de l'entretien préalable à la mise en place du télétravail.



De même, la réorganisation du management et du travail au sein de l'équipe peuvent nécessiter une formation à l'attention des autres membres de l'équipe de travail et de l'encadrement.

## **6 Les équipements de travail, la protection des données**

L'administration met à disposition et entretient l'équipement nécessaire au télétravail qu'elle détermine en fonction des activités, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement du service. Elle assure au télétravailleur, pendant les horaires de travail, un appui et une maintenance techniques.

Sauf cas particulier où la nature de l'activité l'exige, l'administration ne fournit pas d'équipement individuel d'impression et/ou de reprographie : ces travaux sont réalisés dans les locaux de l'administration.

Le règlement intérieur du télétravail du service précise les principes généraux relatifs à l'équipement en matériel informatique, les conditions d'appui et d'assistance du service informatique, les spécifications particulières ainsi que les règles déontologiques relatives à la protection des données.

Une annexe à la convention individuelle détaille l'inventaire des matériels mis à disposition de l'agent. Cette annexe est cosignée par l'agent et le représentant de l'administration. Toute évolution ou changement de matériel fait l'objet d'un avenant à l'annexe ou d'une nouvelle annexe cosignés dans les mêmes conditions que l'annexe initiale.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des équipements mis à sa disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Il s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données. Il informe sans délai son responsable en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition. Les fournitures de bureau sont celles que l'administration met à la disposition de l'agent.

Le télétravailleur utilise sa connexion Internet. Si les activités du télétravailleur le conduisent à utiliser très fréquemment le téléphone, l'administration peut financer une ligne fixe supplémentaire au domicile de l'agent ou la fourniture d'un téléphone portable à usage exclusivement professionnel. Le règlement intérieur du télétravail du service énumère les activités à caractère exceptionnel qui peuvent justifier la prise en charge par l'administration de matériel complémentaire de télétransmission. La convention individuelle précise les dépenses à la charge du service (complément d'assurance éventuel, certificat de conformité, communication, etc).

Il incombe à l'administration de prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers, en veillant à les rendre inaccessibles à des tiers.

Le cas échéant, le règlement intérieur du télétravail du service et la convention individuelle peuvent préciser, en fonction des activités particulières, les règles spécifiques à respecter (circulation de l'information et des documents, règles informatiques, etc).

## **7 Lieu d'exercice du télétravail**

Le lieu d'exercice du télétravail est un lieu fixe, unique, déclaré par l'agent lors de l'instruction de la demande. Il est précisé dans la convention individuelle. Le changement d'adresse remet en cause l'exercice du télétravail et entraîne une nouvelle procédure d'autorisation.

## **8 Santé et sécurité**

Les dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et la sécurité s'appliquent au télétravailleur. Le télétravailleur reçoit une information renforcée relative au respect des règles d'hygiène et de sécurité, en particulier les règles relatives à l'ergonomie du poste de travail et les règles relatives à l'aménagement du lieu de travail. Le règlement intérieur du télétravail du service prévoit les conditions dans lesquelles l'information spécifique relative au respect des règles d'hygiène et de sécurité et à leur contrôle est donnée au télétravailleur.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail adapté dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'administration. Le télétravailleur doit présenter un certificat de conformité de son espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé. Le télétravailleur fournit, sur demande de l'administration, l'attestation de l'assurance habitation prenant en compte l'activité liée au télétravail.

Les accidents survenus pendant la période d'activité de télétravail bénéficient d'une présomption d'imputabilité au service dans les mêmes conditions que les accidents survenus sur le lieu de travail habituel. En pratique, le télétravailleur doit, dans les meilleurs délais, en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

L'administration employeur reconnaît être son propre assureur pour les accidents du travail survenus au télétravailleur et pour les dommages subis par les biens de toute nature mis à la disposition de ce dernier dans le cadre de son activité professionnelle à domicile ainsi que pour les produits résultant du télétravail.

Pour les dommages causés aux tierces personnes, l'administration employeur est également son propre assureur si ces dommages résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

## **9 Respect de la vie privée**

L'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie privée induite par le télétravail nécessite de garantir au télétravailleur le respect de sa vie privée.

Ainsi, l'administration fixe, en concertation avec le télétravailleur, les plages horaires durant lesquelles elle peut le contacter. Ces plages, nécessairement cohérentes avec celles du service, sont indiquées dans la convention individuelle.

Les conditions d'intervention éventuelle des agents en charge des conditions de travail, de l'hygiène et de la sécurité ou des services techniques de l'administration au domicile de l'agent sont définies avec celui-ci. Elles figurent dans la convention individuelle.

## **10 L'organisation du temps de travail**

Le lien entre le télétravailleur, sa hiérarchie et sa communauté de travail implique une alternance de présence hors site et sur site.

La durée hebdomadaire de présence sur le site est d'au moins deux jours, sauf aménagement particulier en cas de télétravail pour raison de santé.



Le nombre de jours pendant lesquels est exercé le télétravail, ainsi que le choix des jours eux-mêmes, sont précisés dans la convention individuelle. Les horaires de travail sont ceux et uniquement ceux indiqués dans la convention individuelle, en cohérence avec le règlement intérieur du service concerné. À l'initiative de l'administration, et notamment si une réunion oblige l'agent à revenir sur le lieu de travail habituel un jour de télétravail, des modulations peuvent être apportées ponctuellement pour nécessité de service. Ainsi, le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou une formation. À la demande du télétravailleur, des modulations calendaires peuvent être ponctuellement accordées en cas d'événement affectant sa situation de manière majeure. Sauf cas d'urgence, un délai de prévenance de 48 heures avant changement est à prévoir par l'administration comme par le télétravailleur.

Le télétravailleur déclare les horaires de travail à domicile. A défaut, il est crédité pour chaque jour de télétravail du temps correspondant à la durée quotidienne de travail prévue par sa modalité horaire habituelle.

Le télétravailleur est tenu de respecter la réglementation du temps de travail : durée maximale de travail quotidien et hebdomadaire, durée minimale du repos quotidien et hebdomadaire, amplitude. Aucun télétravail ne peut être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié. Si le télétravailleur se trouve dans l'incapacité d'exercer son activité, il doit, dans les mêmes conditions qu'un travailleur sur site, en avertir sa hiérarchie.

L'astreinte n'entre pas dans le champ du télétravail au sens du présent cadrage.

Les droits à congés et les conditions d'accès au compte épargne temps du télétravailleur sont identiques à ceux du travailleur sur site. Le télétravailleur conserve ses droits à récupération acquis dans les locaux administratifs.

Si des moyens de restauration collective sont prévus sur le site du service d'affectation, le télétravailleur ne peut prétendre à aucune compensation particulière pour les jours où le télétravail l'empêche d'y accéder.

## **11 L'évaluation et le bilan de l'expérimentation**

Les attributions et la charge de travail doivent être fixées, de même que les objectifs à atteindre et les conditions d'évaluation des résultats obtenus. Une programmation de l'activité peut s'avérer nécessaire.

Le mode d'évaluation du travail fourni doit être précisé en fonction de la nature des activités.

Un bilan qualitatif évalue le déroulement de l'expérimentation. Il porte sur la situation de télétravail en soi en termes de satisfaction du télétravailleur et de son supérieur, d'impact sur le travail collectif, de conditions de travail, de correction des éventuels dysfonctionnements ou d'amélioration des conditions matérielles du dispositif.

Un comité ministériel de suivi de l'expérimentation, composé de représentants de l'administration et de membres des organisations syndicales représentées au CT ministériel, se réunit régulièrement pour examiner l'avancement de l'expérimentation.

Le bilan sera présenté au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel et au comité technique ministériel.