

## Délibération n°2021-032 du Conseil d'administration du 30 novembre 2021 relative à la charte de télétravail

---

**Membres du Conseil d'administration : 36**

**Membres présents et représentés au début de la séance : 25**

Vu le décret n°2021-1315 du 8 octobre 2021 relatif à l'établissement public Campus Condorcet modifiant le décret n°2017-1831 du 28 décembre 2017,

Vu les dispositions légales et réglementaires applicables,

Vu la proposition de charte de télétravail annexé à la présente délibération

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 9 novembre 2021

Sur proposition du Président,

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,

### **Décide**

#### **Article 1 :**

Que la charte de télétravail de l'établissement public Campus Condorcet est approuvée et adoptée selon les principes et dans les conditions fixées en annexe à la présente délibération.

**Abstention : 1**

**Votes contre : 0**

**Votes pour : 23**

Affichage le 30 novembre 2021

Publication au registre des actes de l'Établissement le 30 novembre 2021

Transmission au contrôle de légalité le 30 novembre 2021

Délibération certifiée exécutoire le 14 décembre 2021



Le Président du conseil d'administration

**Jean-François Balaudé**

---

## PV du Comité technique n°33 du 9 novembre 2021

---

Lieu Bâtiment Hôtel à projets  
8, cours des Humanités  
93322 Aubervilliers  
Salle du conseil

Horaires 10h30 – 13h15

---

### Relevé de décision

Présents :

Membres de l'administration :

- Jean-François Balaudé (Président)
- Nathalie MAYET (DAG)

Représentants du personnel :

- André Cristo – titulaire SNPTES
- Sophie Longeaud – suppléante SNPTES
- Pascal Courault – titulaire SNPTES

Excusé.es :

- 
- Elsa Nathan – titulaire SGEN/CFDT
- Aurélie Albespy – suppléant SGEN/CFDT
- Palmira de Sousa – titulaire FO/ESR
- 

Invité :

- David Bérinque (Directeur général)
- Sylvie Biscarrat (DAG)

Après vérification du quorum, le Président ouvre la séance.

M. André Cristo est désigné secrétaire de séance ainsi que Nathalie Mayet.

/.../

#### **-Charte de télétravail (pour avis)**

Après présentation auprès du comité technique, échanges et adaptation du texte en séance, le président a sollicité l'avis du Comité.

Les représentants donnent un avis favorable à l'unanimité.

La séance est levée.

Les secrétaires de séance

André Cristo



Nathalie Mayet



Jean-François Balaudé



#### **Onze membres pour un campus**

Centre national de la recherche scientifique

École des hautes études en sciences sociales

École nationale des chartes

École Pratique des Hautes Études

Fondation maison des sciences de l'homme

Institut national d'études démographiques

Université Paris 1 Panthéon - Sorbonne

Université Sorbonne Nouvelle

Université Paris 8 Vincennes Saint-Denis

Université Paris Nanterre

Université Sorbonne Paris Nord

# CHARTRE DE TELETRAVAIL

*Article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016*

*« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication »*

*Depuis la publication du décret du 5 mai 2020, l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.*

*Avis favorable à l'unanimité du comité technique le 9 novembre 2021*

## **Onze membres pour un campus**

Centre national de la recherche scientifique

École des hautes études en sciences sociales

École nationale des chartes

École Pratique des Hautes Études

Fondation maison des sciences de l'homme

Institut national d'études démographiques

Université Paris 1 Panthéon - Sorbonne

Université Sorbonne Nouvelle

Université Paris 8 Vincennes Saint-Denis

Université Paris Nanterre

Université Sorbonne Paris Nord

## Table des matières

<u>Rappel du cadre réglementaire</u> .....	2
<u>Préambule</u> .....	2
<u>Article 1 - Définition du télétravail</u> .....	3
<u>Article 2 - Champs d'application</u> .....	5
<u>Article 3 - Conditions de passage au télétravail</u> .....	7
<u>Article 4 - Organisation du télétravail</u> .....	8
<u>Article 5 - Journées de télétravail</u> .....	9
<u>Article 6 - Temps de travail</u> .....	10
<u>Article 7 - Empêchement, suspension, renouvellement ou fin du télétravail</u> .....	12
<u>Article 8 - Équipements de travail du télétravailleur</u> .....	13
<u>Article 9 - Confidentialité et protection des données</u> .....	13
<u>Article 10 - Égalité de traitement</u> .....	14
<u>Article 11 - Égalité Professionnelle</u> .....	15
<u>Article 12 - Santé, sécurité et conditions de travail</u> .....	15
<u>Article 13 – Indemnité de prise en charge des coûts/frais engagés par les agents en télétravail</u> .....	17
<u>Article 14 – Suivi du dispositif et CHSCT</u> .....	17
<u>Article 15 - Protection de la vie privée du télétravailleur</u> .....	17
<u>Article 16 - Dispositifs particuliers et dérogations médicales</u> .....	17
<u>Article 17 – Modalités de recours</u> .....	18
Annexe 1 – Attestation sur l'honneur de conformité électrique à l'exercice du télétravail à domicile	19

## Rappel du cadre réglementaire

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 autorise l'exercice des agents publics titulaires et contractuels en télétravail et précise que cette possibilité est accordée à la demande de l'agent et après acceptation du supérieur hiérarchique. L'agent peut y mettre fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance.

Les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Les modalités d'organisation du télétravail ont été précisées par décret n° 2016-151 du 11 février 2016. Ce dernier prévoit aux termes de l'article 1<sup>er</sup> que le télétravail peut être exercé par :

- ◆ tout fonctionnaire régi par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 ;
- ◆ tout agent public civil non fonctionnaire ;
- ◆ tout magistrat de l'ordre judiciaire régi par l'ordonnance du 22 décembre 1958.

Les modalités d'application ont quant à elles été précisées par arrêté du 3 novembre 2017 portant application au Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 a quant à lui modifié le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail.

L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 13 juillet 2021, fruit d'une négociation dans le cadre de l'ordonnance du 17 février 2021, manifeste la volonté des parties signataires d'envisager la pratique du télétravail comme un des modes d'organisation du travail au bénéfice des agents publics et du service public.

Le télétravail répond aux principes du volontariat de l'agent, de l'éligibilité des activités et non du poste, et de la réversibilité.

Il est un mode de travail qui ne déroge en aucune façon aux règles de droits et obligations du travail.

## Préambule

Le télétravail s'est développé dans la fonction publique depuis plusieurs années, concomitamment au développement des outils numériques et de communication.

Les évolutions technologiques en matière d'outils d'information et de communication à distance permettent d'envisager de nouveaux modes d'organisation du travail associant souplesse et réactivité pour un meilleur service tout en offrant aux agents qui le souhaitent la possibilité de mieux concilier vie professionnelle et vie familiale ou de limiter leurs trajets en exerçant une partie de leur activité à domicile.

L'année 2020 marquée par la crise sanitaire est venue bouleverser les organisations du travail et des services en imposant pour les agents dont les activités le rendaient possible, la mise en œuvre généralisée, du télétravail et d'autres formes de travail à distance.

Le développement actuel du télétravail a permis de réexaminer la place de cette modalité de travail et d'interroger l'organisation du travail au regard notamment de la continuité des services publics, des conditions d'exercice de leurs missions par les agents et du service public, de la conciliation de la vie personnelle et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'utilisateur.

L'établissement public Campus Condorcet reconnaît qu'il est nécessaire de prendre en compte les aspirations d'un grand nombre de ses agents souhaitant exercer une partie de leurs fonctions en télétravail et de considérer la pratique du télétravail comme un mode d'organisation dans le cadre de l'accomplissement de ses missions de service public.

L'établissement a pour souhait de répondre aux enjeux fixés par l'accord du 13 juillet 2021 :

- En participant à l'attractivité du secteur public, considérant que le télétravail peut favoriser l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail et l'autonomie des agents et participer à préserver l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.
- En réduisant l'impact environnemental, considérant que le télétravail permet de réduire les déplacements et n'engendre pas d'autres consommations énergétiques pouvant être supérieures (consommation énergétique des outils numériques, chauffage accru des lieux de télétravail...)
- En ayant un impact territorial, considérant que le télétravail peut participer d'un meilleur équilibre entre les territoires en offrant des conditions d'accueil optimales en son sein (tiers-lieux).
- En permettant éventuellement une nouvelle organisation et l'aménagement des locaux.

L'établissement a également pour souhait que l'organisation du travail repose sur un mode très souple facilitant les adaptations dans un souci constant d'efficacité et d'améliorations des conditions quotidiennes de travail.

Favorable au télétravail en général comme nouveau mode d'organisation du travail, l'établissement est conscient toutefois qu'introduire de la distance dans la relation de travail est susceptible de changer l'organisation et les relations de travail pour les agents, les managers et le collectif de travail auxquels ils appartiennent.

L'établissement souhaite affirmer qu'il entend veiller à ce que la situation de télétravail ne mette pas en péril l'équilibre indispensable entre vie professionnelle et vie personnelle ni qu'elle atténue l'appartenance et l'intégration des agents télétravailleurs à la communauté de l'établissement.

## **Article 1 - Définition du télétravail**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- L'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- Sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail ;
- En alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- En utilisant les technologies de l'information et de la communication

A contrario, ne peut être assimilé à du télétravail :

La situation d'un agent dans un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant ne constitue pas du télétravail, quand bien même l'agent a demandé à travailler dans ce service dans le cadre d'une mobilité.

Le « travail nomade », qui est pratiqué pour des activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur.

**Le télétravail repose sur des principes** rappelés ci-après :

- Le Volontariat

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit bien d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

- L'alternance entre travail sur site et télétravail

L'agent en télétravail doit maintenir une présence minimale sur site, qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail.

Conformément à l'article 2 du décret du 11 février 2016, le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier pour une même autorisation de ces différentes possibilités.

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur, y compris un espace dédié au télétravail de ses agents au sein des services d'un employeur.

Il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

- La réversibilité du télétravail

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Le décret du 11 février 2016 prévoit que lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail et de deux mois au-delà de cette période. Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable. Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois prévu par le décret.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

L'employeur garantit les conditions du retour de l'agent en télétravail sur son poste de travail, avec les mêmes droits et devoirs que l'agent exerçant totalement en présentiel.

En cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation de son travail ou sa réalisation, l'agent bénéficiant d'une autorisation de télétravailler peut décider d'effectuer ses activités sur son lieu de travail. L'employeur peut demander à ce qu'il en informe son supérieur hiérarchique.

## **Article 2 - Champs d'application**

### **a) Conditions d'accès relatives à l'agent :**

La présente charte s'applique après 15 jours complet d'exercice effectif des fonctions à l'ensemble des agents quel que soit le niveau de responsabilité et prioritairement à ceux disposant d'une autonomie suffisante et dont l'activité peut être effectuée hors des locaux de l'établissement sans que la qualité du travail n'en pâtisse, sans que cela n'altère le fonctionnement de leur équipe de rattachement et sans que la situation de télétravail n'altère les liens du télétravailleur avec la communauté de travail.

Le télétravailleur doit ainsi être autonome dans son travail, s'organiser, gérer son temps et respecter les délais, rendre compte de manière régulière et complète et maîtriser les outils de travail à distance (technologies de l'information et de la communication).

### **b) Les critères d'éligibilité au dispositif sont :**

La réalisation de 15 jours complet d'exercice effectif des fonctions, la nature du travail, la capacité de l'agent à travailler de façon autonome à distance, la configuration de l'équipe.

Les apprentis et les stagiaires ne sont pas exclus du télétravail et seront particulièrement accompagnés lorsque leur mission s'exerce en partie dans ce cadre. Les modalités seront précisées dans le contrat d'apprentissage ou de stage.

### **c) Conditions d'accès relatives à l'activité :**

L'agent qui sollicite le télétravail doit être en mesure d'identifier, avec son responsable hiérarchique, un certain nombre d'activités exercées dans le cadre de sa fonction qui lui semblent éligibles au télétravail, et qui représentent un volume raisonnable et équilibré de travail.

L'organisation du télétravail suppose d'identifier ces activités et anticiper les impacts du télétravail sur cette dernière.

Seules les activités permettant la définition d'objectifs clairs et adaptés ainsi que la mise en place de suivi d'activités sont éligibles au télétravail.

Tout agent qui se verra accorder l'autorisation de placement en télétravail devra obligatoirement suivre une formation au télétravail. Les encadrants bénéficieront d'une formation à l'encadrement à distance.



Conformément à l'arrêté du 3 novembre 2017, le dispositif de télétravail concerne les agents titulaires et non titulaires occupant des fonctions ne nécessitant pas : La nécessité d'assurer à plein temps un accueil ou une présence physiques dans les locaux auprès de tiers ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ; Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux ; L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux ; Le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

#### d) Prise en compte des agents en situations particulières

Le télétravail est un levier possible du maintien en emploi de certaines catégories d'agents (Exemple : les agents en situation de handicap) et un outil pour intégrer et maintenir au travail les agents qui en sont le plus éloignés, quelle qu'en soit la raison.

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant).

S'agissant des femmes enceintes, l'article 4 du décret de 2016 prévoit qu'il peut être dérogé à la règle des trois jours de télétravail maximum, à la demande des agentes. L'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail.

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

C'est pourquoi, à la demande de l'agent concerné, et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, l'employeur peut autoriser un proche aidant à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires fixés par le décret du 11 février 2016. Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable.

#### e) Conditions d'accès relatives au lieu d'exercice du télétravail :

Les agents ont la possibilité d'exercer leurs activités en télétravail sur un ou plusieurs lieux de télétravail : domicile, tiers lieux.

La notion de tiers lieux englobe tous les espaces partagés de télétravail, notamment publics, qui se distinguent du domicile de l'agent et des lieux à usage privé depuis lesquels il est autorisé à sa demande à télétravailler. Ces tiers lieux doivent être conformes aux règles applicables en santé et sécurité au travail.

Lorsqu'un agent sollicite la possibilité de télétravailler depuis un tiers-lieu distinct de ceux proposés éventuellement par son employeur (espaces mutualisés), il est informé qu'il n'y aura pas de prise en charge du coût de la location de cet espace.

La ou les localisations du ou des lieux de télétravail sont des éléments de l'autorisation de télétravail transmise à l'employeur. La demande écrite de télétravail doit préciser les modalités d'organisation souhaitées et notamment le ou les lieux de télétravail souhaité(s). Un agent peut bénéficier pour une même autorisation de télétravail de ces différentes possibilités.

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité et de protection des données inhérentes aux activités du télétravailleur.

Lorsque l'agent exerce son activité de télétravail à son domicile, il s'engage à respecter les conditions d'hygiène et de sécurité et la qualité de ses conditions de travail impliquant une source de connexion, la possibilité d'être joignable et la conformité des équipements électriques (attestation sur l'honneur).

Tout changement de lieu d'exercice du télétravail nécessite sa déclaration dans les mêmes formes que l'initiale.

### **Article 3 - Conditions de passage au télétravail**

Le passage au télétravail doit être fondé sur un principe de volontariat.

Lorsque l'agent exprime une demande pour opter pour le télétravail, l'établissement examine cette demande qu'elle peut accepter ou refuser. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration et réciproquement.

#### **a) Demande de l'agent :**

L'agent qui souhaite télétravailler doit évaluer en premier lieu ses conditions d'exercice du télétravail..

Il doit ensuite faire sa demande à son responsable hiérarchique et transmettre le formulaire de demande accompagné des documents suivants :

- Une attestation sur l'honneur de conformité électrique à la norme en vigueur relative aux installations électriques basse tension en France (NFC-15-100) ;
- Une attestation d'assurance multirisques couvrant l'exercice du lieu de télétravail choisi sera à produire à compter de la notification d'autorisation et avant la signature de la convention d'exercice en télétravail ;

#### **b) Avis du responsable hiérarchique :**

Après réception de la demande, le responsable hiérarchique reçoit l'agent lors d'un entretien individuel. Ils examinent ensemble les conditions de réalisation du télétravail (missions télétravaillables). La décision d'accepter ou de refuser cette demande appartient au responsable hiérarchique en accord avec la direction des ressources humaines ; Le refus est motivé par écrit.

Les principaux motifs de refus peuvent, sans exhaustivité, résulter :

- De l'incompatibilité des fonctions et/ou de l'activité de l'agent avec le dispositif du télétravail ;
- Des raisons d'impossibilité technique ;
- D'un risque de désorganisation au sein du collectif de travail auquel est rattaché l'agent ;
- D'une autonomie insuffisante de l'agent.

Le responsable s'attachera à étudier les demandes individuelles dans le cadre du collectif de travail. Il veillera à traiter les demandes de manière équitable au regard de la continuité du service public et pour respecter une présence minimale du collectif de travail.

Le responsable transmet à la DRH son avis motivé.

A réception de la demande de l'agent, l'entretien avec le responsable hiérarchique, ainsi que la transmission de l'avis du responsable à la DRH doivent se dérouler impérativement dans un délai maximal d'1 mois pour respecter l'échéance de la prise de décision.

#### **c) Décision de l'administration :**

La décision d'autorisation d'exercer le télétravail sera transmise à l'agent par la direction des ressources humaines sous couvert de son responsable hiérarchique.

#### **d) Acceptation ou refus de la demande de télétravail :**

#### **En cas d'acceptation :**

Le télétravail prend effet à compter de la date définie dans la demande de télétravail signée entre les parties concernées.

Une période d'adaptation de 3 mois est prévue afin de s'assurer que le télétravail correspond aux attentes de chacune des parties.

Pendant cette période, l'agent ou le responsable hiérarchique peuvent mettre fin unilatéralement au télétravail en respectant un délai de prévenance de 1 mois et de 2 mois au-delà de cette période. Ce délai peut être réduit, après entretien préalable, en cas de nécessité du service dûment motivée sans que ce dernier ne puisse être inférieur à 10 jours ouvrés. Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois et en tout état de cause dans un délai de 5 jours ouvrés.

L'accord de télétravail est donné pour une année date à date. Ce délai éventuellement renouvelable doit permettre de garantir l'équité de traitement entre les agents et le bon fonctionnement du service ou de la direction, il peut également être fait le choix d'organiser un roulement entre les agents autorisés à télétravailler d'une année sur l'autre.

Le télétravail prend fin automatiquement lorsque l'agent change d'affectation ou de fonctions.

#### **En cas de refus :**

A l'issue de l'instruction de la demande de l'agent, le responsable après avis motivé peut s'opposer à la demande. Ce refus, portant mention du motif, sera notifié à l'agent sous couvert de son responsable et de la DRH.

## **Article 4 - Organisation du télétravail**

En liminaire, il est rappelé que le télétravail est un mode qui ne déroge en aucune façon aux règles de droits et obligations du travail.

S'agissant des modalités d'exécution de l'activité, les obligations du télétravailleur sont strictement les mêmes que celles des agents travaillant exclusivement dans les locaux de l'établissement, l'agent ne peut vaquer à des activités personnelles.

Le calendrier des jours d'activité en télétravail est arrêté par le responsable, en concertation avec l'agent, au cours de l'examen de la demande. Aucune activité ne pourra être exercée en télétravail la nuit, le dimanche ou un jour férié.

Les personnels ont la possibilité de choisir entre le télétravail sur des jours fixes, le télétravail sur des jours flottants ou un système mixte.

#### **Quotité et jours de télétravail pour le télétravail sur des jours fixes :**

La durée télétravaillée pour un agent à temps complet, en fonction des nécessités de service, sera comprise :

- Entre une journée et deux jours pour les agents effectuant du service au public et de l'encadrement (directeur, chef de service) et trois jours par semaine maximum pour tous les autres pour un temps de travail hebdomadaire réparti sur 5 jours ;

- Entre une journée et deux jours par semaine maximum pour un agent dont le temps de travail hebdomadaire est réparti sur 4 jours et demi.

La durée télétravaillée pour un agent à temps partiel ou incomplet à 80% ou à 90% sera comprise :

- Entre une journée et deux jours par semaine maximum pour un agent dont le travail hebdomadaire est réparti sur 4 jours et 4 jours et demi.

Un minimum de 2 jours de présence hebdomadaire dont 1 simultanément sur le lieu de travail de tous les agents appartenant au même service ou direction est requis afin de garantir la bonne continuité du service public et de maintenir un contexte favorable au lien social et professionnel.

Dans ce cadre, le responsable s'assurera de cette présence simultanée en déterminant, après concertation avec l'équipe, les jours en présentiel obligatoires ou non.

Les réunions de service seront organisées en priorité sur la plage correspondant aux jours de présence.

L'agent peut à titre exceptionnel scinder une journée de télétravail par mois en deux demi-journées. En cas d'utilisation des demi-journées accordées, il conviendra d'avoir un solde entier à la fin de chaque mois.

#### **Quotité et jours de télétravail pour le télétravail sur des jours flottants :**

Le télétravail sur des jours flottants consiste pour l'agent à bénéficier d'un crédit de jours de télétravail jusqu'à 30 jours par an, dans la limite de 4 jours par mois, qu'il dépose auprès de son responsable hiérarchique en fonction des nécessités de son travail et des impératifs de l'organisation collective de travail.

Dès réception de l'autorisation accordée par le responsable hiérarchique de recourir au télétravail sur des jours flottants, l'agent doit, à chaque fois qu'il souhaite positionner un jour flottant, formuler une demande d'utilisation des jours au moins 48 heures à l'avance à partir de formulaire dédié.

L'agent peut utiliser son crédit sous la forme de journées et de demi-journées. L'agent doit être présent au moins 3 jours sur site au cours de la semaine de télétravail sur des jours flottants.

En cas d'utilisation de demi-journées, il conviendra d'avoir un solde entier à la fin de chaque mois.

#### **Quotité et jours de télétravail en système Mixte**

Les agents disposent de la possibilité d'opter pour un système mixte au sein duquel ils bénéficient de jours fixes hebdomadaires limités au nombre de 2 jours et d'un maximum de 3 jours flottants mensuels pour tous les agents et 2 jours mobiles pour les encadrants, dans la limite de l'obligation hebdomadaire de présence sur site. L'agent ne peut utiliser son crédit sous la forme de demi-journées.

## **Article 5 - Journées de télétravail**

Le nombre de journées télétravaillées est arrêté par le responsable, en concertation avec l'agent. Il est entendu que les jours déterminés comme télétravaillés ne sont pas cumulables.

L'agent peut informer toutefois son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

Le choix retenu figurera dans la convention annuelle individuelle. Toute modification fera l'objet d'un avenant.

Le télétravail étant fondé sur le principe du volontariat, l'agent ne pourra en aucun cas être contraint de prendre ses jours s'il préfère être présent sur le lieu de travail lors d'une journée initialement déterminée comme télétravaillée.

L'agent télétravaille sur des jours fixes, flottants ou mixtes définis dans la convention dans la limite de l'obligation hebdomadaire de présence sur site.

1. Télétravail sur des jours fixes

Quotité de travail	Jours fixes hebdomadaires = quotité maximale	Obligation hebdomadaire de présence
100% - 5 jours	3	2
100% - 5 jours service public et encadrement	2	3
100% - 4.5 jours	2	2
90%	2	2
80%	2	2

2. Télétravail sur des jours flottants

Quotité de travail	Jours flottants mensuels	Obligation hebdomadaire de présence
Indifférent	4	3

3. Télétravail Mixte

Quotité de travail	Jours hebdomadaires = quotité maximale	Fixes hebdomadaires = quotité maximale	Obligation hebdomadaire de présence	Jours flottants mensuels
Indifférent (Encadrant)	2		3	2
Indifférent	2		3	3
Indifférent ou encadrant 4.5	2		3	2

## Article 6 - Temps de travail

Les heures de télétravail sont prises en compte dans le temps de travail effectif de l'agent. Elles ne peuvent en aucun cas être assimilées à des journées de congés ou ARTT ou temps partiel.

Le temps de travail des agents est encadré par plusieurs principes à valeur normative :

- o La durée et la charge du travail des agents publics restent identiques qu'ils soient sur site ou en télétravail.

o Les dispositions relatives notamment à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent au télétravail ainsi que celles relatives au forfait jours.

o Dans le respect des règles précitées, et dans le cadre de l'autorisation de télétravail, l'employeur fixe, en concertation avec l'agent, les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter, en cohérence avec les horaires de travail en vigueur dans le service. En cas d'horaires variables pendant la période télétravaillée, les plages horaires d'appel sont définies dans l'autorisation de télétravail.

o Les informations relatives aux modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail et aux droits et obligations en matière de temps de travail sont annexées à l'autorisation de télétravail.

Le responsable s'engage à respecter les plages horaires et la charte de déconnexion pendant lesquelles l'agent peut être joint et est réputé télétravailler. Les journées télétravaillées ne doivent pas générer d'heures supplémentaires. Le télétravail appelle à une vigilance particulière des encadrants et des agents sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle ainsi que sur les phénomènes d'isolement qui peuvent aboutir à différentes difficultés ou les amplifier. En effet, le télétravail et les équipements associés peuvent estomper la démarcation entre la vie personnelle et la, vie professionnelle.

En dehors des plages horaires de travail, le télétravailleur peut utiliser son droit à la déconnexion en mettant en veille ses systèmes professionnels de communication.

Le responsable s'engage à veiller à ce que l'agent ne voit pas sa charge de travail amplifiée du fait du télétravail.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel, l'employeur conduit un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

Afin de garantir l'information et le lien avec l'établissement, le télétravailleur participe dans les mêmes conditions que les autres agents aux formations, aux réunions de service, lesquelles l'emportent sur l'exercice d'activités en télétravail.

Aucun télétravail ne doit être accompli de nuit, le week-end ou les jours fériés.

L'agent s'engage à ne pas recevoir de public et à ne pas fixer de rendez-vous professionnel en présentiel sur son lieu de télétravail.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail :

- Sauf après information (email) et autorisation préalable de sa hiérarchie,
- Sauf en cas d'urgence tout en veillant à prévenir sa hiérarchie de la situation dès que possible,
- Sauf pendant sa pause méridienne ou réglementaire

L'agent participant à une réunion extérieure sur une journée de télétravail sera considéré sur la journée considérée comme télétravailleur. L'agent peut néanmoins demander à modifier sa journée de télétravail en accord avec sa hiérarchie.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne peuvent donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service sauf en cas de déplacements pour une réunion extérieure. Les accidents domestiques ne peuvent donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

## **Article 7 - Empêchement, suspension, renouvellement ou fin du télétravail**

Dans les situations décrites infra, le responsable devra informer par écrit la DRH des motifs de demande de fin de télétravail : fin anticipée, fin du télétravail à échéance du terme, suspension ponctuelle...

### **a) Empêchement ponctuel d'exercer en télétravail :**

Les nécessités de service priment sur le télétravail. Dans la mesure du possible, un délai de prévenance de 3 jours ouvrés doit être observé par le responsable hiérarchique qui sollicite le retour sur le lieu de travail d'un agent en télétravail. Ce délai peut être ramené à minima à 1 jour ouvré.

### **b) Suspension provisoire du télétravail :**

Les nécessités de service peuvent justifier, sous réserve d'un délai de prévenance de 3 jours ouvrés, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

Le télétravailleur peut également être confronté à des circonstances pouvant l'empêcher de manière temporaire de réaliser ses missions en télétravail et devoir revenir sur site. Les journées non télétravaillées ne seront ni reportables, ni rattrapables. Les journées pourront à titre exceptionnel être interverties sur une semaine donnée pour raison de service.

Un agent peut également informer son supérieur de sa nécessité de venir sur site un jour pour lesquels il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour.

En cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation de son travail ou sa réalisation, l'agent bénéficiant d'une autorisation de télétravailler peut décider d'effectuer ses activités sur son lieu de travail. Il en informera son responsable.

### **c) Fin anticipée du télétravail :**

Il peut être mis fin de manière anticipée à la demande de télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 1 mois durant la période d'adaptation et de 2 mois au-delà.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit, après entretien préalable, en cas de nécessité du service dûment motivée sans que ce dernier ne puisse être inférieur à 10 jours ouvrés.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'agent, ce délai peut être réduit, après entretien préalable, sans que ce dernier ne puisse être inférieur à 10 jours ouvrés.

### **d) Reconduction tacite de la demande d'autorisation :**

L'autorisation de télétravail est tacitement reconduite à son échéance, dans les mêmes conditions. Les responsables évalueront l'année de télétravail écoulé et feront mention dans le compte-rendu annuel d'entretien professionnel de l'agent du bilan et du suivi de l'exercice du télétravail.

Dans le cadre de cet entretien annuel, l'agent fera également part à son responsable de son propre bilan de l'année écoulée.

### **e) Fin du télétravail à échéance de la demande d'autorisation :**

L'agent ou le responsable qui ne souhaite pas renouveler la demande d'autorisation d'exercer en télétravail doit le faire savoir à l'autre partie 2 mois avant la date de terme de celle-ci. Le refus du renouvellement est précédé d'un entretien et motivé.

## **Article 8 - Équipements de travail du télétravailleur**

L'établissement fournit aux agents en télétravail, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messagerie et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

Le télétravailleur utilise le matériel informatique mis à sa disposition par l'établissement. La mise en place nécessite de disposer du matériel approprié (ordinateur...)

L'établissement met à disposition du télétravailleur un accès à distance à ses applications de travail. Les éventuels périphériques (souris, logiciels nécessaires à ses activités et outils de sécurité comme les antivirus sont installés sur le poste de travail par le pôle numérique. Il n'est pas fourni de matériel d'impression ou de scanner.

Les équipements fournis par l'établissement restent la propriété de ce dernier. Le matériel mis à disposition par l'établissement et l'accès aux réseaux doivent être utilisés dans un cadre strictement professionnel pendant la période de télétravail. Le télétravailleur prend soin de l'équipement qui lui est confié et informe immédiatement le pôle numérique et son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

Le matériel professionnel mis à disposition et utilisé par l'agent à son domicile dans le cadre du télétravail occasionnel, est couvert par l'établissement dans le cadre de son contrat d'assurance.

L'établissement recommande toutefois à l'agent, télétravailleur occasionnel, doit informer sa compagnie d'assurance qu'il est susceptible d'exercer une activité professionnelle à son domicile et de prendre une assurance responsabilité civile. Le télétravailleur bénéficie du support technique à distance du pôle numérique.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire et non programmée (coupure inopinée d'électricité, de téléphone, du réseau informatique, des outils associés, etc.) de travailler depuis son domicile, le télétravailleur informe son N+1 et la direction des ressources humaines dans les plus brefs délais afin de prévoir dans quelles conditions le télétravailleur vient exercer ses fonctions dans son lieu habituel de travail ou, à défaut, est amené à prendre un congé ou RTT.

L'agent en télétravail doit pouvoir être joignable par les moyens mis à sa disposition par l'établissement (softphonie, renvoi de sa ligne sur un numéro d'appel personnel avec brouillage du numéro ou téléphone mobile attribué en fonction des missions).

L'équipement, la maintenance et l'assurance de l'ordinateur portable sont à la charge de l'établissement. La maintenance des équipements peut nécessiter, pour des raisons de sécurité des mises à jour, une connexion régulière de l'équipement au réseau interne. Dans ce cas, et pour les opérations de maintenance, l'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni.

## **Article 9 - Confidentialité et protection des données**

Le télétravailleur s'engage à respecter l'ensemble des règles édictées par l'établissement en matière de sécurité informatique et notamment de mot de passe, ce dernier étant strictement personnel.



Il doit également s'assurer de la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tous moyens et notamment sur papier, oralement ou électroniquement.

Dans l'hypothèse où le télétravailleur ne respecterait pas ces règles de sécurité ou de confidentialité, l'établissement serait en droit de sanctionner ce comportement.

Le télétravailleur informe immédiatement et sans délai son responsable et le service en charge des systèmes d'information et de communication en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition [en cas de vol, l'agent devra fournir la déclaration de vol faite auprès des services de police].

Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique à distance, équivalente à celle offerte aux agents sur site. L'agent rapporte le matériel défectueux dans les locaux de l'établissement afin de procéder à son entretien et à sa réparation. Aucune intervention technique n'a lieu sur le lieu d'exercice du télétravail de l'agent, que ce soit dans le cadre de l'installation du matériel ou de la gestion d'éventuels problèmes techniques.

En cas de panne internet ou de problème de connexion, l'agent devra contacter l'opérateur internet du lieu d'exercice du télétravail. En effet, ces interventions ne relèvent pas de l'établissement public.

En cas d'indisponibilité prolongée du matériel, l'autorisation de télétravail est suspendue et l'agent reprend ses activités sur son lieu de travail habituel.

## **Article 10 - Égalité de traitement**

L'activité demandée au télétravailleur est équivalente à celles des agents effectuant intégralement leur travail dans les locaux de l'établissement.

Le télétravailleur et l'agent exerçant ses fonctions sur site ont la même égalité de traitement.

Le télétravailleur reste placé sous l'autorité de l'administration compétente.

A ce titre, le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux, réglementaires, individuels ou collectifs, que ceux applicables aux salariés en situation comparable et travaillant dans les locaux de l'établissement.

Ainsi, les dispositions applicables en matière de rémunération, d'évaluation des résultats, d'accès à la formation, de gestion des carrières, d'accès à l'information de l'établissement et à l'information syndicale sont identiques à celles des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'établissement.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, que les autres agents de l'établissement.

Le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents du travail et de trajet. Sur ce dernier point, il est précisé que le télétravailleur est couvert dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'établissement ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de son travail (par exemple assister à une conférence à l'extérieur de l'établissement).

Dans ces cas, le télétravailleur doit informer de l'accident, dans les délais légaux et par tout moyen à sa disposition, son responsable hiérarchique et la direction des ressources humaines.

Il doit transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail. En fonction des circonstances, l'établissement se réserve le droit de contester cet accident, et comme

pour n'importe quel accident qui surviendrait à un collaborateur effectuant son travail dans les locaux de l'établissement.

Enfin, le télétravailleur fait partie, au même titre que les autres agents, des effectifs de l'établissement pris en compte pour la détermination des seuils.

## **Article 11 - Égalité Professionnelle**

Dans le cadre de la politique mise en œuvre en application de l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 30 novembre 2018, il convient de s'assurer que toutes et tous ont accès à un télétravail de qualité.

L'établissement se doit de veiller à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail.

Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes, à distance ou sur site. Tous et toutes travaillent et doivent être traités de façon identique (répartition de la charge de travail, moyens et équipements mis à disposition, missions et responsabilités confiées, traitement d'une urgence, participation active aux réunions, etc.).

Toute transformation organisationnelle est susceptible d'avoir des conséquences sur l'objectif d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Il est donc important, en lien avec l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 30 novembre 2018, de veiller à ce que les modalités de télétravail, participent à la lutte contre les inégalités, en effectuant un suivi régulier des indicateurs.

La prévention des violences sexistes et sexuelles telle qu'elle est inscrite dans l'accord du 30 novembre 2018 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, doit être pleinement prise en compte dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail

Le télétravail peut favoriser la résorption des inégalités professionnelles (accès à certains emplois, meilleure articulation des temps, parcours professionnels davantage continus et ascendants, ...).

L'analyse précise des activités télétravaillables peut permettre d'ouvrir l'accès au télétravail pour certains métiers jusque-là a priori non télétravaillables. Une vigilance particulière est à apporter quant à l'inclusion numérique, pour tous les agents et notamment pour les primo télétravailleurs, récemment dotés d'équipements numériques mobiles.

## **Article 12 - Santé, sécurité et conditions de travail**

Il est rappelé que le télétravailleur bénéficie de l'intégralité des dispositions légales relatives à la santé et à la sécurité au travail au même titre que les agents travaillant uniquement dans les locaux de l'établissement. En outre, l'employeur identifie et informe le télétravailleur des risques spécifiques liés au télétravail et des mesures prises pour les réduire (par exemple les règles d'utilisation des écrans et au positionnement ergonomique du matériel).

### Prévention :

Le lieu de travail est un des endroits où se déploie la vie sociale, en marge du travail lui-même, et la diminution des relations sociales du fait du télétravail ne doit pas avoir un impact négatif sur la santé psychique des

personnes concernées. Le télétravail ne doit pas freiner la communication informelle entre agents et responsables, la fluidité du partage des tâches, ainsi que la résolution de difficultés en apparence mineures mais qui peuvent s'accroître du fait de l'éloignement.

Exercer en télétravail rend difficile l'appréciation de l'intensité du travail fourni, et l'agent en télétravail ne doit pas s'imposer ou se voir imposer une charge de travail excessive par rapport aux tâches qu'il aurait normalement eu à réaliser en étant sur le lieu de travail.

A contrario, le télétravailleur ne devra pas non plus avoir la sensation de devenir un agent de moindre valeur, et restera destinataire de toutes les informations relatives à son service et son collectif de travail. Il conservera son espace et son matériel de travail sur site. Toute difficulté ressentie par l'agent devra être signalée immédiatement à son responsable hiérarchique.

L'agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par 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. Il peut demander à rencontrer le médecin de prévention, soit préalablement à sa mise en situation de télétravail, soit au cours de la période d'autorisation.

Le télétravail peut avoir des effets positifs sur la concentration, l'efficacité, la qualité du travail ainsi qu'un impact sur l'environnement, la conciliation des temps de la vie personnelle et professionnelle. Le télétravail peut également être source de motivation, d'implication et de satisfaction.

Toutefois si les agents exerçant en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que leurs collègues présents dans les services, ils sont aussi exposés à des risques spécifiques.

En effet, cette modalité d'organisation du travail, présente aussi des risques professionnels et des points de vigilance en termes de conditions matérielles de travail, d'ergonomie, de temps et de charge de travail ... Ces facteurs peuvent être sources de risques psychosociaux et physiques. Un encadrement insuffisant du télétravail peut aussi provoquer des ressentis d'isolement professionnel.

Ainsi, dans le cadre du télétravail, il apparaît opportun de renforcer le soutien organisationnel pour favoriser la qualité des relations, de l'accompagnement de l'encadrement et des conditions de travail au domicile qui sont autant de facteurs qui permettent de prévenir les risques psychosociaux.

Le télétravail, comme tout mode d'organisation du travail, doit respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics. Quelle que soit l'organisation de travail, l'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents et est tenu de prendre les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale. A ce titre il évalue les risques professionnels de l'ensemble des services dont il a la charge et intègre dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) comme dans le plan d'action de prévention des risques les risques spécifiques liés au télétravail en concertation avec les instances de dialogue social compétentes en matière de santé et sécurité au travail.

Enfin, une attention particulière doit être portée aux risques de troubles musculosquelettiques, de fatigue oculaire accrue du fait de l'utilisation d'ordinateurs portables.

Les acteurs de la prévention doivent jouer tout leur rôle dans la mise en place et le suivi des dispositifs de télétravail.

Les encadrants sont accompagnés et formés, et travaillent de concert avec le réseau des acteurs de la prévention.

## **Article 13 – Indemnité de prise en charge des coûts/frais engagés par les agents en télétravail**

Conformément aux dispositions en vigueur, il sera alloué une indemnité forfaitaire de 2,5 euros par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant de 220 euros annuels. Le versement de l'indemnité se fera selon un rythme trimestriel.

## **Article 14 – Suivi du dispositif et CHSCT**

Un bilan de l'application, du suivi des mesures de prévention prises dans le cadre du télétravail est présenté annuellement devant le CHSCT ou le CT.

De plus lors de l'entretien professionnel annuel, un temps consacré au suivi de l'organisation du télétravail sera prévu entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Un bilan de l'expérimentation portera sur une appréciation objectivée quantitativement et qualitativement de cette organisation du travail. Il permettra d'identifier, le cas échéant, d'éventuelles mesures d'ajustement.

## **Article 15 - Protection de la vie privée du télétravailleur**

L'établissement doit garantir le respect de la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il convient avec l'agent des plages horaires durant lesquelles il peut être contacté lorsqu'il travaille à son domicile. Dans le cadre d'une réunion organisée à distance et utilisant des moyens vidéo, l'agent utilisant une webcam s'efforce de se situer à un endroit de son domicile le plus adapté à l'exécution de sa tâche de travail et veille à ne pas donner un accès visuel à des éléments de sa vie privée si l'outil ne permet pas de disposer d'un fond d'écran virtuel.

## **Article 16 - Dispositifs particuliers et dérogations médicales**

### **a) Personnels en situation de handicap ou d'invalidité**

Les agents en situation de handicap ou d'invalidité dûment attestée par la production de la notification de reconnaissance de travailleur handicapé pourront déroger à la quotité maximale de télétravail, si leurs fonctions sont compatibles avec le télétravail.

Le médecin de prévention indique, au moyen d'un certificat médical, le nombre de jours de télétravail préconisé, tout en s'assurant de maintenir le lien social avec le collectif de travail.

Les agents en situation d'invalidité ou de handicap pourront bénéficier d'aides spécifiques pour adapter le lieu de télétravail choisi aux modalités d'exercice du télétravail.

### **b) Dérogation à la quotité maximale pour les personnels en télétravail dont l'état de santé le justifie**

Les agents qui bénéficieraient déjà du télétravail pourront voir leur convention modifiée. Cette dérogation sera effective après avis du médecin de prévention, d'une durée de 6 mois maximum, le cas échéant renouvelable une fois, après avis du médecin de prévention.

**c) Autorisation temporaire pour les personnels dont l'état de santé le justifie**

Les agents qui n'auraient pas sollicité le télétravail et sous réserve d'exercer des activités éligibles au télétravail, peuvent néanmoins bénéficier d'une autorisation temporaire pour raisons médicales sur proposition du médecin de prévention et après avis du responsable hiérarchique et accord de la DRH. Cette mesure temporaire est d'une durée de 6 mois maximum.

## **Article 17 – Modalités de recours**

a) Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester une décision, vous pouvez former :

- soit un recours gracieux ou hiérarchique,
  - soit un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente. Ce recours n'a pas d'effet suspensif.
- Si vous avez d'abord exercé un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision, le délai pour former un recours contentieux est de 2 mois :
- à compter de la notification explicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ;
  - ou à compter de la date d'expiration du délai de réponse de 2 mois dont disposait l'administration, en cas de décision implicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique.

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite de rejet intervient dans un délai de 2 mois après la décision implicite – c'est à dire dans un délai de 4 mois à compter de la notification de la présente décision – vous disposez à nouveau d'un délai de 2 mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

En cas de recours contentieux, vous pouvez saisir le tribunal administratif au moyen de l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

b) Saisine de la CAP ou de la CCP

Dans le cas d'un refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement L'agent peut saisir, de sa propre initiative, la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire.

Annexe 1 – Attestation sur l’honneur de conformité électrique à l’exercice du télétravail à domicile

A compléter par l’agent présentant une demande de télétravail et à joindre impérativement à la demande de télétravail

Je soussigné.e .....  
souhaitant télétravailler à ( aux) l’adresse(s) suivante (s) :

.....  
.....

atteste sur l’honneur qu’à ce jour, la partie du circuit électrique utilisée dans ce(s) lieu(s) pour effectuer les branchements nécessaires à mon poste de travail (ordinateur, écran, éclairage d’appoint ...) est conforme à la norme NFC-15-100 et me permet d’exercer mon activité professionnelle dans les conditions de sécurité prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en France. L’installation utilisée est notamment protégée par un disjoncteur 30mA.



*NB : En cas de doute sur la qualité de son installation électrique, si l’agent ne souhaite pas faire venir à son domicile un installateur électricien, il existe dans le commerce pour un vingtaine d’euros des adaptateurs différentiels 30mA qui se branchent directement sur la prise utilisée et protègent efficacement l’équipement et la prise sur laquelle il est branché. Cet adaptateur devra lui-même être conforme à la norme NFC-15-100.*

A Aubervilliers le.....

Prénom/Nom de l’agent Signature

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL  
 ANNEE 2021 -2022**

Après échange sur l’organisation du travail et sur la répartition des jours de télétravail au sein de l’équipe, le formulaire doit être complété et signé par l’agent et son responsable hiérarchique et transmis au RH pour notification. Le formulaire doit faire apparaître la formule retenue (Télétravail sur des jours fixes– Télétravail sur des jours flottants – Télétravail mixte)

**Agent demandeur**

Je soussigné(e),

Madame  Monsieur

NOM : ..... Prénom : .....

Statut/Grade : .....

Quotité de travail : ..... ;

Intitulé du poste occupé : .....

Direction : .....

Sollicite par la présente un entretien au cours duquel j’exposerai mes motivations et les conditions dans lesquelles j’exercerai mon activité en télétravail et la formule retenue, en vue de bénéficier du dispositif de télétravail à compter du \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ pour une durée de 1 an. Ce dispositif est reconduit tacitement sauf en cas d’expression contraire.

**1. Télétravail sur des jours fixes**

Quotité de travail	Jours fixes hebdomadaires = quotité maximale	Obligation hebdomadaire de présence
100% - 5 jours	3	2
100% - 5 jours service public et encadrement	2	3
100% - 4.5 jours	2	2
90%	2	2
80%	2	2

Nombre de jour(s) de télétravail sur des jours fixes souhaité en fonction des conditions rappelées supra :

1 jour par semaine  2 jours par semaine  3 jours par semaine

Jours fixes concernés :  lundi  mardi  mercredi  jeudi  vendredi



**2. Télétravail sur des jours flottants**

Quotité de travail	Jours flottants mensuels	Obligation hebdomadaire de présence
Indifférent	4	3

je souhaite bénéficier du télétravail sur des jours flottants et fixerai les jours en accord avec ma hiérarchie.

**3. Télétravail Mixte**

Quotité de travail	Jours Fixes hebdomadaires = quotité maximale	Obligation hebdomadaire de présence	Jours flottants mensuels
Indifférent (Encadrant)	2	3	2
Indifférent	2	3	3
Indifférent ou encadrant 4.5	2	3	2

Nombre de jour(s) de télétravail fixes souhaité au sein du régime mixte en fonction des conditions rappelées supra :

1 jour par semaine  2 jours par semaine

Jours fixes concernés :  lundi  mardi  mercredi  jeudi  vendredi

Les jours flottants seront fixés en accord avec la hiérarchie.

**J'ai bien pris note qu'un état déclaratif des journées de télétravail sera à fournir mensuellement.**

Mon ou mes lieux d'exercice sera(ont) (adresse(s)) : .....  
.....  
.....

Fait à                      Le

**Signature de l'agent**





## Hiérarchie

NOM : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Transmet par la présente mon avis motivé suite à la réception de la demande de télétravail de

NOM ..... Prénom : .....

Dans le cadre de l'entretien mené le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ durant lequel l'intéressé(e) m'a fait part de ses motivations à exercer en télétravail, et après échange de l'impact du télétravail sur son activité, ainsi qu'au sein du service/direction, et l'organisation qui en découlerait, mon appréciation est la suivante :

.....  
.....

## Activités télétravaillables ou non

- Lister les activités télétravaillables :

- Lister les activités non télétravaillables :

## Avis du N+1

Date de réception de la demande de l'agent : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Favorable

En cas d'avis favorable, préciser la formule retenue et le nombre de jours accordés et les jours déterminés pour le télétravail régulier et mixte :

.....

Défavorable

En cas d'avis défavorable, préciser le motif : .....

Fait à  
Signature

Le

## Visa DRH

Reçu le

Notifié à l'agent le :

Signature

