

# Protocole de télétravail



## **DECISION DE MISE EN OEUVRE**

Le télétravail est institué par l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012.

L'organisation du télétravail au sein de l'Agence est constitutive d'une décision du Comité Syndical qui en fixe les conditions d'application après avis du Comité technique, conformément à l'article 7 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

Ces conditions sont énumérées ci-après :

Le télétravail se présente selon les conditions cumulatives suivantes :

- Exercice d'une mission hors de l'Agence
- Exercice d'une mission à distance :
  - A domicile
  - Dans un tiers lieu
- Le télétravail est issu d'une demande de l'agent agréée par l'Administration.
- Le télétravail constitue une souplesse de management mais il ne peut être imposé à l'agent.

## **OBJECTIFS DU TELETRAVAIL**

Pour l'agent, le télétravail représente la possibilité d'effectuer une mission permettant de limiter les déplacements. Il vise une meilleure motivation, une meilleure efficacité, une meilleure qualité de vie et une économie de moyens.

Pour l'ARPE, le télétravail présente également une économie de moyens mais également une plus grande responsabilisation des agents, soit un axe « gagnant/gagnant » de nature à renforcer la motivation. Il s'inscrit également dans une démarche écoresponsable.

## **ELIGIBILITE**

Tous les agents (titulaires et non titulaires) et tous les métiers sont éligibles au télétravail.

Toutes les tâches ne sont pas éligibles. Il appartient aux responsables de service de déterminer en accord avec le requérant quelles tâches sont susceptibles d'être ouvertes au télétravail et celles qui ne le sont pas.

## **DROITS ET OBLIGATIONS DES SALARIES EN TELETRAVAIL**

Le télétravailleur est un salarié à part entière. Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et souscrivent aux mêmes obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. Ainsi, l'agent bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que ce soit en termes de :

- Rémunérations,
- Politique d'évaluation,
- Formation professionnelle,
- Avantages sociaux.

## **ORGANISATION DES JOURS DE TELETRAVAIL**

- Le nombre de jours ouverts au télétravail est limité par la réglementation (article 3 et 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016), soit 3 jours par semaine. Le temps de présence à l'Agence ne peut être inférieur à 2 jours. Ces quotas peuvent s'apprécier sur une base mensuelle. Le coordinateur est garant d'une utilisation en rapport avec les objectifs du service qu'il encadre.  
Ces seuils peuvent faire l'objet d'une dérogation à la demande des agents dont l'état de santé le justifie, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail et, pour ce qui concerne l'Agence, après accord hiérarchique. Cette dérogation est valable 6 mois au maximum et peut être renouvelée une fois dans les mêmes conditions.
- Positionnement officialisé sur le logiciel RH.
- Télétravail interdit : les jours de temps partiel déclarés en tant que journées entières (TP à 80%, par exemple), les samedis, dimanches, les jours dits « offerts », les jours fériés, les jours où l'agent n'est pas censé travailler (maladie, accident de service...) et durant des périodes en dehors des horaires de travail de l'Agence.

Par ailleurs, il convient de considérer 2 situations :

- **Une organisation du télétravail sur un cycle annuel**

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Le Directeur apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Elle est matérialisée par un arrêté pour les fonctionnaires territoriaux ou un avenant au contrat de travail pour le personnel contractuel. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulé par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Le minimum de jours requis est d'1 jour. Il n'est pas possible de fractionner le temps passé en télétravail en ½ journées ou en heures.

- **Une organisation conjoncturelle**

Le télétravail en mode conjoncturel s'entend au titre d'un besoin immédiat de courte durée qui ne se reproduit pas dans le temps de manière systématique ou périodique.

Le délai de prévenance doit être suffisant pour obtenir une validation écrite du coordinateur, au minimum 1 jour dans ce cadre.

Le minimum requis est de 0,5 jour. Il n'est pas possible de fractionner le temps passé en télétravail en heures.

Les conditions d'exercice et d'autorisation sont les mêmes que celles tenant à l'organisation sur un cycle annuel aux différences près suivantes :

- L'arrêté d'autorisation ou l'avenant au contrat de travail mentionnent bien que l'agent est éligible au télétravail pour une période d'une année au titre de l'organisation conjoncturelle
- L'agent devra, en outre, se prévaloir d'une demande spécifique, à l'aide du formulaire approprié, chaque fois qu'il souhaitera exercer son activité en télétravail.
- Les périodes de temps partiels déclinées en demi-journées en référence au protocole de travail peuvent être complétées par une demi-journée de télétravail.

### **ELEMENTS REGLEMENTAIRES**

Le Comité Syndical, dans sa séance du 9 décembre 2017, s'est prononcé, après avis du Comité Technique, sur l'organisation du télétravail au sein de l'Agence en précisant les modalités suivantes :

1° Les activités éligibles au télétravail ;

2° Tiers lieu : la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ; nota : dans un premier temps, cette hypothèse est exclue faute d'une organisation en rapport avec les contraintes techniques.

3° Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;

4° Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;

5° Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;

6° Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;

7° Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

8° Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

9° La durée de l'autorisation si elle est inférieure à un an.

En outre, comme indiqué au paragraphe ayant trait à l'organisation des jours de télétravail, chaque agent souhaitant exercer en télétravail devra en faire la demande qui, en cas d'accord, sera validée au moyen d'un arrêté pour les fonctionnaires territoriaux ou d'un avenant au contrat de travail pour le personnel contractuel.

### **ORGANISATION MATERIELLE DU TELETRAVAIL**

En termes de moyens, le facteur incontournable est constitué par la faisabilité technique. Elle s'applique à l'espace de travail et aux outils disponibles.

Concernant l'espace de travail, il s'agit en principe du lieu d'habitation de l'agent. La notion de tiers-lieu est pour l'heure exclue du dispositif. Obligation est faite à l'agent de déclarer son domicile comme un lieu de travail à son assurance. L'attestation correspondante doit être produite à l'Administration. Cette étape constitue un préalable à tout accord de télétravail.

A minima, il n'est pas nécessaire pour un agent de disposer d'équipements technologiques particuliers. En effet, des activités d'études ou de recherches livresques, des comptes rendus manuscrits peuvent très bien servir des activités de bureau.

Cependant, l'agent doit pouvoir être joint par l'Administration durant les heures de référence. L'agent doit donc disposer d'une ligne téléphonique qui sera accessible par transfert de son téléphone fixe professionnel. Cette ligne peut être fixe ou mobile.

Outre le téléphone, les autres moyens de communication nécessaires à l'organisation du travail, en particulier le matériel informatique, sont à la charge de l'Administration. Les agents disposant à titre professionnel de stations d'accueil ont la possibilité de les utiliser en télétravail. De même, les ordinateurs portables en prêt peuvent faire l'objet d'une utilisation en télétravail mais leur réservation ne sera pas prioritaire par rapport à l'organisation d'événements extérieurs diligentés par un service de l'Agence.

L'ARPE pourra également procurer aux utilisateurs des clés 4G, des clés USB professionnelles, un téléphone portable, dans la limite des disponibilités.

L'utilisation de matériel informatique personnel est laissée à la discrétion d'un agent en télétravail dans les règles de sécurité en vigueur.

Le matériel informatique fera systématiquement l'objet, lors de son remisage à l'Agence, d'un scan au moyen de l'anti-virus de l'Agence afin de s'assurer que le réseau ne présente pas de risques d'infection.

### **REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES**

Des contraintes particulières affectent la mise en œuvre des différents outils. Elles tiennent à la préservation des données de l'Agence.

La confidentialité des données constitue une obligation tendant à limiter les possibilités de télétravail pour l'exercice de certaines tâches. Ainsi, certains documents ne peuvent « sortir » de l'Agence. Une liste exhaustive sera publiée à cet effet mais on peut d'ores et déjà considérer que les données personnelles des agents ne peuvent être déplacées (dossiers individuels, bulletins de salaire...). De même, les originaux des actes administratifs ou financiers (délibérations, arrêtés, contrats, marchés, factures...) ne peuvent être emportés à domicile. Toutefois, des copies ou des duplicata peuvent l'être dans la mesure où ces documents sont communicables.

Par ailleurs, la communication des données à un tiers présent sur le lieu de télétravail, voire à un membre de la famille est interdite.

D'autre part, la sécurité des données et des équipements doit être assurée. S'agissant du lien informatique entre les outils de l'agent et les serveurs de l'Agence (ou éventuellement les serveurs hébergés), les normes de sécurité doivent être renforcées. Une fiche de renseignement sera produite au préalable par l'agent. Elle mentionnera, entre autres, les adresses IP des équipements informatiques de l'agent (éléments nécessaires à l'identification des ressources connectées aux serveurs de l'Agence), les moyens de protection des équipements (pare feu, anti-virus...)... Si les mesures de protection sont jugées suffisantes par l'Administration, une autorisation de connexion pourra être donnée. Elle pourra être restrictive à une partition du serveur ou plus étendue, en fonction des critères de sécurité affectant l'Agence elle-même.

Hormis l'accès à la messagerie professionnelle, les mesures affectant les connexions à distance seront effectives lorsque l'Agence sera dotée d'un système d'échanges de type extranet. Une fiche de procédure sera transmise par l'Administration lors de la mise en œuvre.

### **REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE**

Sauf mention particulière figurant sur l'arrêté d'autorisation pour le télétravail organisé sur un cycle annuel ou sur le formulaire validant le télétravail à titre conjoncturel, les horaires pratiqués dans le cadre du télétravail sont réputés être les mêmes que ceux déclarés par l'agent dans son protocole annuel.

Le télétravail s'entend pour effectuer exclusivement des missions faisant intervenir des outils bureautiques ou tenant à la manipulation de documents et petit matériel nécessaires à la rédaction. Les manipulations de matériels techniques sont donc proscrites, en particulier pour limiter les risques d'accident. Sont également interdites toutes réparations de matériel y compris ceux mis à la disposition du télétravailleur par l'Agence.

L'espace dévolu au télétravailleur doit être adapté à des conditions de travail telles qu'il aurait pu en bénéficier au sein de l'Agence, en particulier pour ce qui concerne la limitation des risques psychosociaux et la sécurité :

- Pièce disposant d'un ouvrant sur la lumière naturelle,

- Plan de travail pouvant supporter un ordinateur portable et de dimension permettant d'entreposer des documents supports,
- Prise électrique reliée à la « terre » pour raccorder éventuellement les outils bureautiques.

Outre les aspects purement techniques ou technologiques, une contrainte immatérielle doit être prise en compte. Il s'agit du traitement des accidents de travail (à domicile). La notion d'accident de trajet est exclue en matière de télétravail puisque l'agent est censé exercer à domicile. Pour les événements ayant pour origine le lieu de télétravail, en l'absence d'une jurisprudence de référence, le principe de non-présomption d'imputabilité de l'accident au service est retenu. L'agent doit apporter la preuve de l'atteinte corporelle (ou incorporelle) et du lien de causalité

#### **MODALITES D'ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Dans la mesure où le télétravail s'exerce exclusivement au domicile de l'agent, l'accès au domaine privé s'avère impossible en l'absence d'une réquisition judiciaire.

Pour autant, l'Administration se doit de protéger ses agents par devers leur propre volonté particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité. Aussi, conjointement, le médecin de prévention, le délégué du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et l'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) auront l'opportunité de visiter les lieux dévolus au télétravail sous réserve de l'accord express de l'intéressé et à condition de fixer une date précise de rendez-vous et une amplitude de visite correspondant à une plage de télétravail autorisée.

#### **MODALITES DE CONTROLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Il n'est pas prévu de contrôle à distance au moyen d'un système de gestion automatisé. Cependant, comme décrit ci-avant, le télétravailleur doit communiquer à l'Administration un numéro de téléphone, fixe ou mobile, où il pourra être joint à tout moment durant les plages horaires conformes au protocole de travail annuel. A défaut, il devra procéder au transfert de sa ligne professionnelle sur sa ligne privée.

Des dérogations pourront être instituées relativement aux plages horaires sur demande du chef de service concerné et après accord express de l'Administration. Ces plages horaires ne sauraient excéder les horaires d'ouverture de l'Agence.

Le temps de travail est comptabilisé de la même manière que s'il avait été effectué au sein de l'Agence.

#### **MODALITES DE PRISE EN CHARGE PAR L'ARPE DES COUTS DECOULANT DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Concernant les aspects financiers, les abonnements liés à l'utilisation de matériel informatique ainsi que les consommations électriques restent à la charge de l'Administration. Cependant, compte tenu de la modicité des sommes engagées, il est convenu que le télétravailleur trouve sa compensation financière dans l'économie réalisée sur ses frais de déplacements.

Par ailleurs, le surcoût engendré par l'assurance des locaux à usage professionnel demeure à la charge de l'ARPE.

### **MODALITES DE FORMATION AUX EQUIPEMENTS NECESSAIRES A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Les équipements et outils nécessaires au télétravail prélevés sur le patrimoine mobilier de l'Agence donnent lieu à d'éventuelles formations qui seront effectuées au sein de l'ARPE.

Les agents sont supposés maîtriser les outils bureautiques mis à leur disposition avant d'en faire usage dans le cadre du télétravail.

En cas de problèmes particuliers, les télétravailleurs disposeront de supports de maintenance identiques à ceux mis en œuvre au sein de l'ARPE.

### **ORGANISATION DU SUIVI ET DE L'EVALUATION DU TELETRAVAIL**

Le suivi et l'évaluation du dispositif sont supportés par des formulaires spécifiques :

- La fiche de demande
- La fiche d'évaluation

En outre, les éléments d'appréciation et d'évaluation du télétravail seront portés au Bilan Social annuel.

La fiche de demande, correspond à un formulaire pré-conditionné produit par l'Administration. Elle doit être retournée au service des Ressources Humaines :

- Pour ce qui concerne l'organisation en cycle annuel, préalablement à la rédaction de l'arrêté instituant les modalités d'exercice du télétravail,
- Pour ce qui concerne l'organisation conjoncturelle, à chaque occasion, avant le jour télétravaillé afin que soit pris en compte le positionnement de l'agent.

Cette fiche est visée, pour accord, par le chef de service. A l'issue de sa journée de télétravail, l'agent remplit une fiche d'évaluation.

Cette fiche est conservée par le chef de service qui devra la produire à l'occasion de l'évaluation annuelle globale établie par l'Administration à l'occasion du Bilan Social.

L'exploitation des fiches de demande permet, en outre, de mesurer l'impact du télétravail sur l'organisation de l'Agence. Les jours de télétravail sont comptabilisés dans le bilan social de l'Agence.

Le bilan social doit être complété par une enquête « qualité » réalisée auprès des chefs de service.

### **CHARTRE DU TELETRAVAILLEUR**

En sus des documents réglementaires, une « charte du télétravailleur » est mise en œuvre. Ce document reprend en substance les engagements édictés dans le protocole et définit les droits et les devoirs du télétravailleur ainsi que ceux de l'Administration. Il s'agit d'un document de référence auquel chaque agent peut se rapporter et qui lui sera remis lors de la notification de l'arrêté individuel valant autorisation globale de télétravail.

La charte précise, entre autres, que l'agent s'engage à ne pas demander le remboursement des frais engendrés par le télétravail

**ANNEXES**

- Fiche de demande.
- Fiche d'évaluation.
- Charte du télétravailleur.