

ADMINISTRATION

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTÉ
ET DES DROITS DES FEMMES

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DU DIALOGUE SOCIAL

MINISTÈRE DE LA VILLE,
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Secrétariat général

Direction des ressources humaines (DRH)

Sous-direction de la qualité de vie au travail

Bureau des conditions de travail
et de la médecine de prévention

Note de service DRH/SD3 n° 2015-243 du 10 juillet 2015 portant sur les modalités d'organisation du télétravail dans les ministères sociaux

NOR : AFSR1518220N

Date d'application : immédiate.

Visée par le SGMCAS le 25 juillet 2015.

Inscrite pour information à l'ordre du jour du CNP du 31 juillet 2015 – n° 51.

Mot clé : télétravail.

Références :

Article L. 1222-9 du code du travail ;

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 de la fonction publique ;

Accord interprofessionnel national du 19 juillet 2005 sur le télétravail.

Textes abrogés : anciens modèles de protocoles de télétravail.

Annexe 1. – Protocole d'accord de télétravail à domicile.

La ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, le ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social et le ministre de la ville, de la jeunesse et des sports à Mesdames et Messieurs les préfets de région (directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale et directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) ; Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des agences régionales de santé ; Mesdames et Messieurs les directeurs des centres de ressources, d'expertise et de performance sportives.

En application de l'article 133 de la loi du 12 mars 2012, la direction générale de l'administration et de la fonction publique prépare un projet de décret relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail pour les agents de la Fonction publique et les agents non titulaires. Ce décret a vocation à être publié à l'automne 2015 et à être décliné, dans chaque ministère, par un arrêté soumis à l'avis du CTM et du CHSCT.

Comme vous le savez, les ministères sociaux ont d'ores et déjà recours au télétravail, principalement pour répondre à des situations individuelles (handicap, raisons de santé, etc.).

Dans un contexte de réorganisation, notamment territoriale, j'ai pour ambition de développer le recours au télétravail dans un objectif de qualité de vie au travail et d'en faire un mode d'organi-

sation répondant aux besoins des services, à la nature des métiers et aux aspirations des agents en vue d'une meilleure conciliation des temps de vie. Des expérimentations sont actuellement en cours dans certains services territoriaux¹ et mes services seront prochainement appelés à vous restituer les éléments de réflexion sur le déploiement du télétravail issus de ces travaux.

La réorganisation des fonctions support au sein des services du secrétariat général des ministères sociaux a mis en lumière une différence de traitement en matière de télétravail entre les agents relevant des différents périmètres ministériels. La présente note de service a pour objectif de vous présenter les dispositions applicables et de rappeler quelques principes fondamentaux à respecter pour la réussite de cette organisation du travail tant pour le service que pour l'agent concerné.

Ces dispositions ont vocation à vous permettre, à titre transitoire dans l'attente de l'arrêté ministériel précité, de répondre aux demandes de vos services pour la mise en place de protocoles de télétravail.

1. Les conditions nécessaires à la mise en œuvre d'une organisation du travail en télétravail

Le projet de décret, en application de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, prévoit dans son article 2 que «le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail, dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un agent hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels n'appartenant pas à l'employeur public.».

Une organisation du travail en télétravail peut être engagée de façon collective à l'initiative de l'employeur ou en réponse à des demandes individuelles d'agents. Dans tous les cas, elle constitue une démarche volontaire et réversible, fondée sur la confiance réciproque, et fait l'objet d'un protocole d'accord entre l'employeur et l'agent concerné.

L'organisation du travail en télétravail peut prendre plusieurs formes, la plus répandue étant le système pendulaire qui prévoit pour un agent à temps plein, une présence sur le site professionnel variant de 2 à 3 jours par semaine.

Il convient de veiller, dans la mise en œuvre d'une démarche collective ou en réponse à une situation individuelle, au respect des conditions suivantes :

Du côté de l'agent susceptible d'exercer son activité en télétravail :

- l'agent en télétravail doit avoir des capacités d'organisation, d'initiative, d'autonomie et faire preuve de discipline ;
- il doit savoir gérer son temps et communiquer à distance ;
- il doit savoir travailler par objectifs et rendre des comptes.

Une ancienneté minimale d'un an dans l'emploi et une bonne intégration dans le collectif de travail, de même qu'une évaluation des capacités d'autonomie et d'organisation de l'agent susceptible d'exercer en télétravail, par le supérieur hiérarchique, sont recommandées.

Du côté de l'encadrant :

- si le télétravail résulte d'une demande individuelle, l'encadrement doit s'assurer préalablement que les tâches dévolues à l'agent sont réalisables en télétravail ;
- il doit être en capacité d'instaurer avec le ou les agents en télétravail des modalités managériales adaptées (management par objectifs) et d'accompagner la démarche ;
- il doit veiller à assurer une bonne intégration des agents en télétravail au collectif de travail.

Pour toute mise en œuvre d'un télétravail, il est recommandé de ménager une « période d'essai », de manière à opérer des ajustements si cela s'avérait nécessaire au regard des pré-requis identifiés de part et d'autre.

Par ailleurs, l'entretien professionnel doit être un temps privilégié pour procéder avec l'agent à une évaluation annuelle du télétravail.

¹ ARS Ile-de-France, DIRECCTE Centre Val de Loire, DRJSCS Bretagne ; direction des systèmes d'information, direction générale de la cohésion sociale en administration centrale.

2. La procédure de mise en place d'un protocole d'accord de télétravail et les modalités de gestion du dispositif harmonisé de télétravail

Vous trouverez, ci-joint, un modèle de protocole d'accord, utilisé en administration centrale, fixant le cadre d'exercice du télétravail au regard de sa durée, de ses modalités d'organisation, de ses conditions d'exercice (sécurité dans le traitement des données, maintenance).

Le protocole d'accord, que vous pouvez adapter, est signé par l'agent et contre-signé par le responsable du service concerné. Il est transmis au service « ressources humaines (RH) » de proximité. Les services RH de proximité assurent le suivi des protocoles de télétravail des agents exerçant au sein de leur direction. Ils apportent un appui technique et opérationnel dans la mise en œuvre du télétravail auprès des cadres de leur direction appelés à développer le télétravail au sein de leurs équipes.

La direction des ressources humaines des ministères sociaux assurera l'accompagnement du dispositif auprès des services RH de proximité. Elle procédera à des évaluations annuelles de la mise en œuvre du dispositif harmonisé de télétravail dans les services territoriaux, sur la base des informations recueillies auprès des services RH de proximité par l'intermédiaire de l'enquête annuelle hygiène et sécurité.

La sous-direction de la qualité de vie au travail (chef de projet : Freddy Bitan) est à votre disposition pour répondre à vos interrogations.

Pour les ministres et par délégation :
Le directeur des ressources humaines,
J. BLONDEL

ANNEXE 1

PROTOCOLE D'ACCORD DE TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE

Vu l'accord cadre européen sur le télétravail en date du 16 juillet 2002;

Vu 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;

Vu la demande de M en date du

Entre l'État représenté par:

M..... directeur / directrice de ci-dessous dénommé le supérieur hiérarchique;
Et

M..... catégorie....., chargé de, au sein du bureau ci-dessous dénommée le télétravailleur,

Il est convenu ce qui suit:

Article 1^{er}

Accord

Le mode d'organisation du travail, accepté d'un commun accord entre les signataires, est conforme à l'intérêt général du service.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération.

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

Article 2

Durée de l'accord

L'accord est passé pour une période d'un an avec une période d'essai de 6 mois à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1^{er}.

Il est renouvelable pour des périodes de 12 mois par reconduction tacite à l'issue d'une évaluation annuelle qui peut être réalisée dans le cadre de l'entretien professionnel.

Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours. La cessation devient effective au terme d'un préavis de 1 mois signifié par lettre recommandée avec accusé réception. Le télétravailleur est alors réaffecté dans son service d'origine.

Article 3

Contenu de l'accord

Le télétravailleur est affecté à la où il exerce les fonctions de décrites dans la fiche de poste annexée à la présente convention. A l'issue de la première période de télétravail, le contenu de la fiche de poste pourra être modifié d'un commun accord. L'accord porte sur la définition des tâches exécutées à domicile, les objectifs de travail et les modalités de contrôle définis ci-après.

Article 4

Organisation du télétravail

Le mode choisi d'un commun accord est le travail à raison de jours au domicile du télétravailleur et jours à son siège administratif de rattachement.

Les jours de travail à domicile sont:

Les horaires pratiqués par le télétravailleur à son domicile sont de 7 heures 42 minutes par jour sur le cycle de 38h30. Le télétravailleur peut être joint pendant les plages horaires suivantes:

de .h.. à ..h.. et de . .h.. à ..h..

Une pause méridienne de 45 minutes minimum doit être respectée.

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation. Toutefois, ce mode d'organisation peut être modifié si nécessaire d'un commun accord entre les deux parties ou si des nécessités de service le justifient (rendez vous extérieurs, réunions internes...).

Outre les jours de présence au siège administratif les, la présence du télétravailleur peut être requise afin de participer aux réunions de services. Ces réunions n'ayant pas de périodicité fixe, leur tenue fera l'objet d'une information et d'un accord préalable entre le télétravailleur et le supérieur hiérarchique.

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

Article 5

Lieu de télétravail

Le lieu du télétravail de l'agent est fixé à l'adresse suivante:

Le télétravailleur s'engage à fournir une attestation d'assurance habitation (par exemple contrat multi-risque-habitation). Le télétravailleur certifie qu'il peut exercer son travail d'une façon répétée et continue à cette adresse et qu'il y dispose d'un espace suffisant pour y installer son poste de travail.

Article 6

Poste de télétravail

Le service administratif de rattachement fournit et assure la maintenance des équipements nécessaires au télétravail.

a) Nature de l'équipement fourni:

– solutions possibles:

1. Un ordinateur portable unique (Travail + Domicile) avec un écran et une station de travail sur le lieu de travail et éventuellement un écran et une station d'accueil au domicile du salarié;
2. Un ordinateur fixe installé au domicile en plus de l'ordinateur fixe installé sur le lieu de travail;
3. D'autres possibilités peuvent être examinées au cas par cas.

– ordinateur incluant une connexion sécurisée de type VPN;

– liaison ADSL: ou agent déjà équipé (nom de l'opérateur:);

– assistance technique de la cellule d'assistance de proximité (exemple: l'usage de la messagerie...);

– téléphone portable.

b) Utilisation et maintenance de l'équipement de travail:

L'administration (direction d'appartenance) met à disposition le poste ainsi défini et en 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).

Le télétravailleur à domicile s'engage à restituer l'ensemble des éléments du poste de travail à échéance du présent protocole.

La maintenance du poste de travail est assurée pendant les horaires de travail et aux frais de la COBI (cellule d'organisation bureautique et informatique). Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que le télétravailleur a pu attester sa bonne garde.

Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique à distance (hot line) dispensée par la COBI de la direction d'affectation pendant toute la période du télétravail et pendant les plages horaires de travail définies aux articles 4 et 5.

En cas de dysfonctionnement de la liaison ADSL propre à l'agent, celui-ci s'engage à faire intervenir son opérateur sans délai et à prévenir son supérieur hiérarchique.

En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, le télétravailleur s'expose à des poursuites disciplinaires.

Article 7

Traitement des données

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

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service administratif de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail.

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

Article 8

Bureau du télétravailleur dans le service administratif de rattachement

Pendant les jours où le télétravailleur exerce son activité dans les locaux du service administratif de rattachement, il dispose d'un bureau, d'un espace de rangement de documents, d'une ligne téléphonique et d'un micro-ordinateur.

Article 9

Accident de travail, de service ou de trajet

Conformément à l'article 133 de 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, « les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public ».

Article 10

Suivi du protocole

Les signataires font une évaluation annuelle de l'exercice du télétravail, qui peut être réalisée lors de l'entretien professionnel.

Les services « ressources humaines » de proximité assurent la gestion administrative des protocoles et apportent un appui technique et opérationnel aux cadres et aux télétravailleurs.

Article 11

Annexe au protocole d'accord

Les signataires approuvent le contenu de la fiche de poste ci-jointe.

À , le.....

<i>Le directeur de (nom de la direction),</i>	<i>Le télétravailleur,</i> Précédé de la mention manuscrite « Lu et approuvé »