

Convention-cadre relative au télétravail

Ce document a été élaboré suite à la demande de divers personnels de bénéficier d'un aménagement de leur temps de travail en télétravail.

La présente convention-cadre accompagnée du protocole individuel de mise en place du télétravail sont présentés au Comité technique de l'établissement, réuni en date du 22 septembre 2014 et sont soumis pour approbation au Conseil d'administration du 28 novembre 2014.

Textes de référence :

- Code du travail, article L1222-9 définissant le télétravail ;
- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, article 133 ;
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Guide d'information sur le télétravail rédigé par le ministère de la fonction publique, de la réforme et de la décentralisation, DGAFP : 1998.

Art. 1 : Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation permettant le travail à distance hors des locaux du Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (CTLes), de façon régulière et volontaire, et ce, en utilisant les technologies de l'information.

Art. 2 : Principes généraux du télétravail

Il ne peut être imposé à l'agent et ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

Le télétravail s'inscrit dans une relation basée sur la confiance mutuelle, sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité à son domicile (résidence familiale), sur le contrôle des résultats par rapport aux objectifs fixés dans le cadre normal de son activité.

Le télétravail reste subordonné à l'accord du supérieur hiérarchique. Une demande officielle doit être rédigée par écrit et doit être adressée au supérieur hiérarchique qui, s'il la refuse, doit motiver son refus.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur site. Il bénéficie également des mêmes possibilités de déroulement de carrière.

Période d'adaptation et réversibilité : une période de trois mois peut être prévue pendant laquelle une mise au point, ou une éventuelle fin des modalités de télétravail peut être apportée.

Cessation de la période de télétravail : elle peut intervenir à tout moment pour des raisons motivées de la part de la direction, du responsable hiérarchique direct ou de l'agent, avec un délai de 30 jours.

L'accord est signé pour une période d'un an, éventuellement renouvelable.

Art. 3 : Organisation du travail et gestion des ressources humaines

Le temps partiel et le télétravail sont incompatibles. La quotité du temps de travail en télétravail ne peut excéder 2 jours par semaine.

Le nombre de jours de télétravail ainsi que leur fréquence sont précisés dans le protocole individuel signé par l'agent concerné. Des modulations peuvent être apportées en cas de besoin et ponctuellement pour tenir compte des nécessités de service (réunions internes, missions à l'extérieur ...). En tout état de cause, toute modification dans l'organisation préalablement fixée, qu'elle intervienne du fait de l'agent ou de son supérieur hiérarchique, doit être notifiée au moins une semaine à l'avance.

- Horaires variables : les plages fixes pendant lesquelles l'agent en télétravail est joignable sont à fixer entre le responsable hiérarchique et l'agent.
- Les droits à congé ainsi que l'accès au compte épargne temps (CET) sont identiques à ceux des agents travaillant intégralement sur site.
- La programmation de l'activité ainsi que le compte-rendu de l'activité peuvent s'avérer nécessaires.

Art. 4 : Santé et sécurité de l'agent

Les dispositions du code du travail en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent dans l'exercice du télétravail.

Il est à la charge de la direction et de l'agent de prévention de jouer un rôle renforcé d'information sur le respect des règles d'hygiène et de sécurité, en particulier les règles relatives à l'ergonomie du poste de travail.

Les accidents survenus pendant la période de télétravail peuvent être réparés selon les règles imputables aux accidents de service.

L'agent doit informer, dans les délais les plus brefs et au plus tard dans les 48 heures, le bureau du personnel et son responsable hiérarchique et doit fournir toutes les pièces nécessaires à l'instruction de son dossier.

Art. 5 : Formation

L'agent en télétravail bénéficie comme tout autre agent du droit à la formation.

Art. 6 : Equipements à disposition du télétravailleur

Ils sont déterminés en fonction des missions et de l'organisation du télétravail. Les besoins spécifiques en équipement sont détaillés dans le protocole individuel de télétravail.

L'ordinateur portable ainsi que les dépenses de maintenance y afférent sont prises en charge par le CTLe. Les lignes de téléphonie fixe ainsi que de liaison internet utilisées sont celles de l'agent.

Les titres de transport ainsi que les frais de mission sont remboursés au même titre que pour les autres agents.

Il peut être exigé la fourniture d'un certificat de conformité des installations électriques ainsi que l'attestation d'assurance habitation.

Le Conseil d'administration est appelé à se prononcer par un vote sur l'adoption de la *Convention cadre relative au télétravail*.