



**MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES
ET DE L'INDUSTRIE**

**MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS, DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT**

**CONVENTION CADRE SUR LE TELETRAVAIL
EN ADMINISTRATION CENTRALE**

Préambule :

La convention-cadre, le protocole individuel et l'annexe sur les moyens informatiques, présentés lors du CTPC du 17 novembre 2010, visent à créer les conditions d'un développement ordonné du télétravail en administration centrale.

Le télétravail constitue une opportunité de moderniser l'organisation du travail pour l'administration et, pour l'agent, dans le respect des nécessités de service, de concilier vie professionnelle et vie privée.

Le télétravail a pour objectif de créer des conditions de travail plus souples pour un travail efficace en dehors du lieu de travail habituel. Il n'augmente ni ne diminue le nombre d'heures de travail et la charge de travail. Il s'inscrit dans la recherche d'un équilibre entre les nécessités de service et les rythmes personnels du télétravailleur ainsi que la préservation de sa vie privée et de sa santé.

Le télétravail est envisageable pour tout agent en fonction en administration centrale quel que soit son niveau de responsabilité.

Ce mode de travail est facilité par la mise en place de nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Le terme de télétravail, repris dans cette convention cadre et dans les protocoles individuels, concerne le télétravail à domicile. Peut être examinée au cas par cas l'éventualité du télétravail, en dehors du domicile, sur un site ministériel.

Ce document cadre s'applique aux agents en fonction en administration centrale, titulaires et non titulaires.

Les télétravailleurs actuels se verront proposer un nouveau protocole individuel applicable dans le cadre de la présente convention.

Engagements réciproques des parties signataires :

Les grands principes de la convention-cadre sont les suivants :

- Maintien au profit du télétravailleur des droits et obligations auxquels sont soumis les agents exerçant sur site, au premier rang desquels ceux relatifs au déroulement de carrière ;
- Accès au dispositif pour toutes les catégories de personnel ;
- Confiance mutuelle entre le télétravailleur et son manager ;
- Démarche basée sur le volontariat ;
- Réversibilité possible.

Le directeur des ressources humaines s'engage à :

1. informer régulièrement les syndicats d'administration centrale du bon déroulement et des difficultés éventuelles de l'expérimentation en cours. Un groupe de suivi sera constitué et se réunira, si nécessaire à la demande de l'une des parties au présent protocole, et au moins une fois par semestre ;
2. présenter un bilan qualitatif et quantitatif complet en CTPC en fin d'année 2012. Un bilan d'étape sera présenté lors du dernier CTPC de l'année 2011. Les éléments de suivi et de bilan seront portés au bilan social annuel (2011 et 2012) de l'administration centrale ;
3. faire évoluer, dans la concertation, la convention-cadre en fonction des avancées qui seraient issues de la réflexion en cours sur le développement du télétravail dans la fonction publique. Les protocoles individuels seront également adaptés en conséquence.

Les organisations signataires s'engagent à accompagner cette démarche, à informer l'administration de toute difficulté particulière de mise en œuvre de ces dispositions, et à lui faire part des bonnes pratiques qu'il pourrait être utile de mutualiser.

Textes de référence :

Afin que les travaux portés par l'administration centrale s'inscrivent pleinement dans une logique d'ensemble, la réflexion s'est en partie appuyée sur les textes existant:

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- L'accord-cadre sur le télétravail du 16 juillet 2002 ;
- L'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail ;
- Le guide d'information sur le télétravail, élaboré par la DGAFP en 1998 ;
- Le rapport au Premier ministre « du télétravail au travail mobile, un enjeu de modernisation de l'économie française » (Pierre Morel-A-Luissier, 2006) ;
- Le rapport du centre d'analyse stratégique de mai 2009 sur « la société et l'économie à l'aune de la révolution numérique » ;
- Le rapport du centre d'analyse stratégique de novembre 2009 sur « le développement du télétravail dans la société numérique de demain ».

Article 1 : définition du télétravail

Le télétravail en administration centrale désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'administration, est effectué par un agent, titulaire ou non titulaire, hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un protocole d'accord de télétravail à domicile.

Le télétravailleur effectue du télétravail, dès le recrutement ou ultérieurement.

Le télétravail à domicile est concerné par cette convention cadre. Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle.

Le télétravail prend effet à compter de la date de signature d'un protocole individuel par les parties concernées : télétravailleur, service employeur, secrétariat général.

Le protocole individuel dont un exemplaire annexé à la présente convention sera adressé aux signataires sous forme dématérialisée aux fins de signature électronique.

Article 2 : Principes généraux du télétravail

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration et réciproquement ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son chef de service.

Que cette démarche émane de l'agent ou que celui-ci ait accepté une proposition de l'administration, les deux parties conviennent que le télétravail s'inscrit dans une relation basée sur la confiance mutuelle, sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité à domicile, sur le contrôle des résultats par rapport aux objectifs fixés dans le cadre normal de son activité.

Le responsable hiérarchique veille à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement de son service et l'organisation de son équipe.

Le télétravail reste subordonné à l'accord du responsable hiérarchique. Une demande officielle par écrit doit être effectuée auprès du supérieur hiérarchique qui, s'il refuse la demande, doit rédiger une réponse motivée.

Le refus de la part de l'agent d'effectuer ses missions en mode de télétravail n'est en aucun cas constitutif d'un motif de sanctions.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur site. Les télétravailleurs ont ainsi les mêmes possibilités de déroulement de carrière que les agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'administration.

Période d'adaptation et réversibilité :

En cas d'accord pour passer au télétravail, une période d'adaptation de 3 mois peut être prévue pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail.

Cette période doit permettre à chacun de prendre la mesure de ce qu'est le télétravail et permettre une réversibilité éventuelle avant un engagement sur une plus longue durée.

En dehors de la période d'adaptation, l'administration ou le télétravailleur à domicile peut décider de mettre fin au télétravail de façon unilatérale, à tout moment et par écrit, sous réserve d'un délai de prévenance de 30 jours. Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont à indiquer par écrit dans le cadre de ce délai (changement de poste, évolution des missions, changement de situation familiale...).

La cessation devient effective au terme de ce préavis sauf si l'intérêt du service ou un événement affectant de manière majeure le télétravailleur exigent une cessation immédiate (cas de force majeure).

Le retour de l'agent sur site est garanti. Le télétravailleur regagne ainsi son adresse administrative d'affectation dans les mêmes conditions de quotité de travail.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'agent conserve un bureau sur le site administratif.

Parmi les critères d'accessibilité au télétravail figure la nature des fonctions. Les missions qui se prêtent le mieux au télétravail sont, sans être limitatives, celles d'expertise, d'étude, de conseil ou de traduction.

Les fiches de poste doivent mentionner la possibilité d'accès au télétravail.

Article 3 : organisation du travail et gestion des ressources humaines

Le télétravail est une forme de travail qui combine un mode de travail à distance et sur le lieu du service. Une présence sur le lieu de travail, si elle peut être modulée, reste nécessaire. Le télétravail ne doit pas être un obstacle à l'intégration d'un agent dans son environnement professionnel.

Le nombre de jours sur lesquels portent le télétravail et la définition des jours eux mêmes sont précisés dans le protocole individuel. Des modulations pourront être apportées en cas de besoin à la demande du télétravailleur ou de l'administration, ponctuellement, pour tenir compte des nécessités de service (réunions internes, assistance auprès des utilisateurs...) ou des événements affectant de manière majeure le télétravailleur. Un délai de prévenance de 48 heures avant changement est à prévoir par l'administration comme par le télétravailleur. Cette règle n'exclut toutefois pas la possibilité de cas d'urgences de la part des deux parties.

Les horaires de travail du télétravailleur en horaires variables correspondent au binôme qu'il a choisi. Les plages fixes sont à minima les périodes où le télétravailleur sera joignable. Toutefois, et selon les tâches qui sont demandées au télétravailleur, il peut lui être demandé d'être joignable sur une période fixe plus large (agents dont le travail est de répondre par téléphone) ou bien une souplesse plus importante peut être octroyée si la nécessité d'être contacté par sa hiérarchie n'est pas nécessaire.

Concernant les personnels au forfait, les horaires de travail où ils doivent être joignables correspondent aux plages fixes de leur service.

Le télétravailleur est crédité pour chaque jour de télétravail du temps correspondant à son binôme.

Les droits à congés du télétravailleur sont identiques à ceux du travailleur sur site. Les conditions d'accès au CET sont les mêmes. Le télétravailleur conserve ses droits à récupération acquis sur site. Les astreintes et heures supplémentaires s'appliquent au télétravailleur comme pour les agents sur site.

Si le télétravailleur se trouve dans l'incapacité de réaliser sa mission, il doit, dans les mêmes conditions qu'un agent évoluant sur site, en avertir sa hiérarchie.

Si les conditions d'exercice des missions de l'agent sont différentes, elles n'influent pas sur les conditions de délais et de qualité exigés d'un agent travaillant sur site. Une programmation de l'activité peut s'avérer nécessaire de même qu'un compte rendu d'activité fourni par le télétravailleur à sa hiérarchie selon une périodicité à définir (mensuelle, bi mensuelle, hebdomadaire ou autre), à mesurer en fonction des missions de l'agent.

Article 4 : équipements à disposition du télétravailleur

L'équipement nécessaire au télétravailleur est déterminé par le service en fonction des missions, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement.

Sont uniquement reportés dans ce document cadre les principes généraux afférant à l'équipement nécessaire au télétravailleur. Cet équipement est renvoyé à une annexe jointe à la présente convention sur l'offre de services techniques, évoluant naturellement avec l'avancée des technologies. Toute évolution de l'annexe sera transmise aux organisations syndicales.

Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression. Le télétravailleur s'organise en lien avec son service pour que les impressions nécessaires à ses travaux soient réalisées dans les locaux de l'administration.

Protection des données :

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données.

En particulier, le télétravailleur s'oblige à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie.

Le télétravailleur n'exerçant pas ses fonctions dans un environnement professionnel, il doit veiller à ce que les informations sensibles qu'il traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Les données à caractère personnel ne doivent être conservées par le télétravailleur que pour une durée qui n'excède pas la durée nécessaire aux travaux qui lui sont confiés.

Le télétravailleur est tenu de sauvegarder chaque semaine ses travaux sur disque dur externe.

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

Le télétravailleur s'engage à respecter les grands principes de la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Administration Centrale.

Le télétravailleur ne peut utiliser un autre matériel que celui qui est fourni par l'administration. Il prend soin de l'équipement qui lui est confié, en assure la bonne conservation ainsi que des données qui y sont stockées et informe sans délais son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Les flux d'information professionnelle sont organisés à l'aide des outils usuels : messagerie électronique et agenda électronique via IRIS3, Alizé, application DOSSIEL ou courrier postal envoyé à l'adresse administrative du télétravailleur.

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. L'instance compétente est comme pour tout fonctionnaire sur site la CAP, et pour tout non-titulaire la CCP, réunies en formation disciplinaire.

Article 5 : santé et sécurité du télétravailleur

Les dispositions du code du travail en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent au télétravailleur. Son poste de travail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service.

Le télétravailleur bénéficie de 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.

Le télétravailleur peut solliciter une visite d'inspection de la part des services chargés de l'hygiène et de la sécurité.

Dans la mesure où les obligations de l'employeur en matière de santé et sécurité au travail se heurtent au principe de protection de la vie privée dont peut se prévaloir le télétravailleur, il est mis à la charge de l'employeur une obligation d'information renforcée quant au respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité, en particulier les règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'administration. Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail.

Le télétravailleur doit présenter un certificat de conformité de son espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé.

Les accidents survenus pendant la période d'activité de travail peuvent bénéficier d'une reconnaissance d'imputabilité à l'activité professionnelle et réparés selon les règles applicables aux accidents de service. En pratique, le télétravailleur doit dans les 24 heures en informer ou en faire

informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

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

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

Le télétravailleur s'assurera également de l'existence d'une clause particulière dans son contrat d'assurance habitation prenant en compte son activité liée au télétravail. Une attestation garantissant ce risque devra être remise, par le salarié, à son employeur.

Article 6 : formation/sensibilisation

Le télétravailleur dispose, comme tout autre agent du droit à la formation.

Le télétravailleur reçoit, en outre, une formation appropriée, ciblée sur les équipements techniques à sa disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail. Le responsable hiérarchique et les collègues directs du télétravailleur doivent également pouvoir bénéficier d'une sensibilisation à cette forme de travail et à sa gestion, ainsi que d'un guide pratique sur le télétravail.

Article 7 : financement

Equipement

L'équipement du télétravailleur est financé par son service, dans les mêmes conditions que s'il était sur site

La ligne de téléphonie fixe utilisée est celle du télétravailleur. Les frais de communication et d'abonnement de cette ligne sont pris en charge par le télétravailleur comme cela est le cas pour tous les utilisateurs des connexions via Venus. La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur. Si les missions de l'agent le conduisent à utiliser fréquemment le téléphone (par exemple, pour un agent chargé de l'assistance), l'administration peut financer une ligne fixe supplémentaire au domicile de l'agent.

Les impressions et reprographies ont lieu dans les locaux de l'administration.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail sont prises en charge par l'administration. L'assurance du matériel est à la charge de l'administration.

Titres de transport

Le remboursement des frais de transport est assuré au bénéfice du télétravailleur sur les mêmes bases que les autres agents dans la limite du plafond prévu par la réglementation.

Certificat de conformité des installations électriques

Le certificat sera établi par une entreprise dans le cadre d'un marché passé avec l'administration. En cas de non conformité des lieux, il appartient à l'agent d'assurer la mise en conformité des locaux. A défaut, la mise en place d'un accord de télétravail ne sera pas possible.

Assurance habitation :

Le télétravailleur s'engage à justifier du paiement régulier de l'assurance habitation du lieu du télétravail, sur demande de l'administration. A défaut, l'administration peut décider de mettre fin au protocole individuel.

Article 8 : fonctionnement des instances en matière de télétravail

Le CTPC est compétent sur les questions d'organisation et de fonctionnement des services. Le présent document cadre, et toute modification pouvant intervenir dans l'avenir sur celui-ci, lui est donc

présenté. Il en est de même du modèle de projet de protocole individuel. Un bilan annuel sur cette question sera également présenté en CTPC.

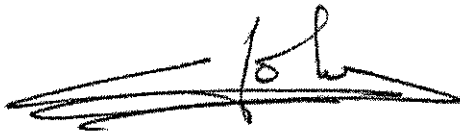
Dans le cadre de l'expérimentation du télétravail, les CAP (ou les CCP) d'administration centrale examinent les recours en matière de refus d'une demande de télétravail pour les personnels relevant de leur compétence. Pour les agents relevant d'une CAP (ou d'une CCP) hors compétence des CAP d'administration centrale (agents relevant de la DGFIP, MAD entrantes...), le directeur des ressources humaines prend l'engagement de se rapprocher des services de la direction gestionnaire du corps auquel appartient l'agent pour veiller à ce que la commission examine le recours concerné.

Fait à Paris, le 7 décembre 2010

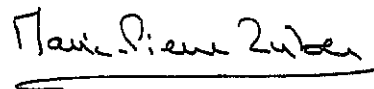
Jean-Louis ROUQUETTE, directeur des ressources humaines, président du CTPC,

Les organisations syndicales :

CFDT Centrale Finances
représentée par Madame Christiane JOHO,
Secrétaire générale,



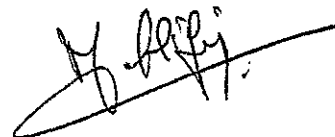
CGT de l'Administration Centrale
et des services des ministères économique et
financier et du Premier ministre représentée par
Madame Marie-Pierre ZUBER,
Secrétaire générale,



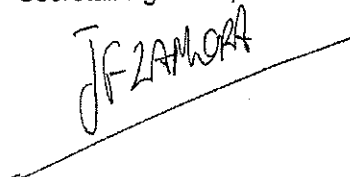
SPSCM
représenté par Monsieur Michel MARLIER,
Secrétaire général,



SPAC-UNSA
représenté par Monsieur Gérard ALLIGNI,
Secrétaire général,



FO
des Personnels d'Administration Centrale
de Bercy représenté par
Monsieur Jean-François ZAMORA,
Secrétaire général,



CFTC Centrale Finances
représentée par Madame Catherine WATIER,
Présidente,

