



NOTE DE SERVICE

N° NDS-millésime-
code de
diffusion-n°
chrono

Date de publication : xx/xx/xx

Diffusion interne :

Diffusion externe :

Service rédacteur :

Plan de classement :

Direction Générale
2, av. de Saint-Mandé
75570 Paris Cedex 12

Objet : Cadrage de l'expérimentation du télétravail

Mots clés :

Processus responsable :

Processus concerné(s) :

Date d'application : Dès parution

Résumé : Les éléments de cadrage de l'expérimentation du télétravail au Siège et en DT COAL sont fixés par la présente note. Les enseignements

L'ONF souhaite offrir la possibilité de télétravailler aux personnels qui le souhaitent, sans distinction de statut et dans la mesure où cela est compatible avec leurs fonctions et les nécessités du service dans les conditions prévues par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 d'application de l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 et de l'article L.1222-9 du code du travail.

A cette fin, et en attendant que soient finalisées les règles définitives de mise en œuvre du télétravail à l'ONF qui feront l'objet d'un accord social, le télétravail sera expérimenté jusqu'au 31 décembre 2016 pour les personnels en poste dans certains services de la Direction générale et de la direction territoriale Centre Ouest Auvergne Limousin, sous le contrôle de la DRH nationale et selon les modalités figurant dans la présente note.

Les enseignements tirés de cette expérimentation doivent permettre un déploiement pertinent du télétravail au plan national à compter du 1^{er} janvier 2017.

Les présentes règles de cadrage s'appliquent dans les mêmes conditions aux fonctionnaires titulaires, agents non titulaires ou salariés de droit privé sans considération d'appartenance statutaire. Les fonctionnaires stagiaires, les salariés en période d'essai, les apprentis et travailleurs en alternance, ne peuvent exercer leurs fonctions en télétravail dans le présent cadre expérimental.

Les dispositions du cadrage général ainsi prévu sont complétées, pour chaque agent exerçant ses fonctions en télétravail et selon les cas, par une décision individuelle ou un avenant au contrat de travail.

1 – Définition du télétravail et principes généraux

- Définition

Commenté [MA1]: Du fait de leur autonomie restreinte. Voir ce qu'il peut être fait pour le tuteur

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées dans les locaux de l'employeur sont réalisées par un agent hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'une décision individuelle ou d'un avenant au contrat de travail. Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être ni proposé, ni imposé à l'agent ou au salarié. Il ne constitue pas un droit et ne peut pas être exercé par l'agent sans l'accord hiérarchique.

Le télétravail s'inscrit dans une démarche de recherche d'amélioration de la qualité de vie au travail. Il est fondé sur une relation hiérarchique reposant sur la confiance, sur la capacité du télétravailleur d'exercer son activité à distance de façon autonome, sur la capacité de l'équipe d'adapter son mode de fonctionnement et sur la possibilité pour le supérieur hiérarchique direct d'évaluer l'exécution des tâches qui lui sont confiées dans le cadre de son activité.

Au titre de l'expérimentation, le télétravail est réalisé exclusivement au domicile du demandeur ou dans un lieu privé qu'il désigne, mentionné dans la décision individuelle ou l'avenant. Aucun frais lié aux déplacements entre le lieu d'exercice du télétravail et le lieu habituel de travail n'est pris en charge par l'ONF. Le demandeur est informé que le lieu de télétravail doit être à une distance lui permettant de regagner à bref délai le lieu de travail habituel sur demande de la hiérarchie.

- **Quotité et organisation du temps de travail**

Sauf accord donné sur avis médical, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, quelle que soit la quotité de travail de l'agent. Ainsi, le demandeur dont la quotité de travail est de 80 % pourra télétravailler deux jours par semaine au maximum.

La ou les journées en télétravail sont stables et planifiées sur le mois, cette planification étant susceptible d'être revue en cas de nécessité de service motivée, moyennant un délai de prévenance. La planification prévoit spécifiquement les journées de présence sur le lieu de travail permettant la tenue régulière de réunions de service.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et obligations que les personnels exerçant leur activité sur leur lieu d'affectation. A ce titre il demeure soumis à la réglementation en matière de temps de travail en vigueur dans leur service d'affectation, et notamment l'obligation de présence au travail dans les plages fixes. Toutefois, la durée maximale de la journée de télétravail est identique à la durée de la journée standard du cycle d'ARTT du service (7h48 pour le cycle de 39h hebdomadaire), la durée minimale étant celle correspondant à la présence obligatoire en plage fixe.

Un dispositif de pointage électronique actionné par l'agent permet d'acter du début et de la fin de la journée de travail, ainsi que de la pause méridienne.

Le télétravailleur s'oblige à réserver l'exclusivité de son temps de travail à ses tâches professionnelles. Il lui incombe de se conformer aux règles relatives à la protection des données, et de veiller à ce que les informations professionnelles qu'il traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers. Il s'interdit d'en faire usage à des fins personnelles.

2- Autorisation de télétravail

- **Organisation du service**

L'examen de l'autorisation de télétravail doit s'inscrire dans une réflexion sur l'organisation du service, le mode de management et les pratiques professionnelles de l'équipe. La redéfinition de certaines modalités de fonctionnement collectif (communication des plannings, fréquence et date des réunions de service, partage de fichiers et de dossiers, point individuel régulier, évaluation de la charge de travail) peut s'avérer nécessaire pour délivrer l'autorisation de télétravail.

- Critères

Dans l'attente de la définition définitive des critères permettant de déterminer les activités éligibles au télétravail à l'issue de l'expérimentation, l'employeur apprécie pour chaque situation la réponse à donner à une demande de télétravail en fonction des contraintes suivantes :

- Confidentialité des dossiers ou documents traités par le demandeur ;
- Autonomie dans l'accomplissement des tâches ;
- Exigence de mobilité liée aux fonctions ;
- Encadrement direct et permanent de personnel.

Commenté [MA2]: A discuter

Dans la phase d'expérimentation, chaque service établira la liste des activités ne pouvant donner lieu à télétravail et chaque agent listera les activités qu'il souhaite télétravailler et la quotité hebdomadaire associée.

Afin de veiller à la bonne intégration d'un agent dans le collectif de travail, le télétravail ne sera pas autorisé avant trois mois de présence dans le service.

- Formulation et instruction de la demande

La demande de télétravail est formulée par la voie hiérarchique selon le modèle joint en annexe. Chaque demande émanant d'un agent ou salarié affecté dans un des services expérimentateurs est instruite et reçoit une réponse de l'autorité hiérarchique, dans le mois suivant la demande. Le refus est motivé et précédé d'un entretien.

- Accord

L'accord prend la forme d'une décision ou d'un avenant au contrat de travail. Il prévoit la quotité de temps de télétravail, les activités spécifiquement télétravaillées, les modalités de déclaration de présence en télétravail (pointage électronique).

L'accord est donné pour une durée maximale correspondant à la durée de l'expérimentation. Un mois avant l'expiration de l'accord, un bilan écrit est réalisé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, après un entretien. Ce bilan sert notamment à alimenter, de manière anonyme, le retour d'expérience sur l'expérimentation.

A l'issue du bilan, l'accord pourra être reconduit par décision expresse, ou révisé si nécessaire après entretien entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique direct.

- Période de rétractation

La période de rétractation doit permettre au manager comme au télétravailleur de prendre la mesure des avantages, obligations et contraintes du télétravail et doit permettre une réversibilité aisée, avant que l'engagement ne s'inscrive sur une plus longue durée. Dans cet esprit, après accord, et durant un mois, il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de du télétravailleur ou de l'employeur, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois. L'employeur doit motiver sa décision.

3- Conditions d'exercice du télétravail

- **Assurance habitation**

Le télétravailleur doit pouvoir justifier auprès de son supérieur hiérarchique direct de l'assurance de son domicile (contrat « multi risque habitation » dont la police doit prendre expressément en compte son activité de télétravail). Le surcoût éventuel de cette mention est à la charge de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail. A défaut d'attestation d'assurance, le télétravail ne peut pas être autorisé.

Commenté [MA3]: Assurance ONF ?

- **Equipements**

Le télétravailleur dispose d'un micro-ordinateur portable, qui est son poste de travail unique au bureau et en télétravail, d'une clé 3/4G, et d'un téléphone mobile fourni par l'ONF. Ce matériel peut être complété à sa demande par un clavier et un écran autonome. Dans des cas spécifiques d'autres solutions techniques pourront être proposées.

Le télétravailleur prend soin de l'équipement qui lui est confié et en assure la bonne conservation. Il s'engage à réserver l'usage des équipements mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Il informe sans délai le service d'assistance et sa hiérarchie en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol. En cas de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition, il effectue un dépôt de plainte et en adresse copie à son supérieur hiérarchique direct.

L'employeur n'effectue aucun dépannage à domicile. Le télétravailleur bénéficie d'un service d'assistance à distance.

- **Espace de travail adapté**

Le télétravailleur est tenu d'organiser un espace de travail dédié et adapté, meublé par ses soins, dans lequel est installé le matériel 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 informatique.

Le télétravailleur atteste par écrit de la bonne ergonomie de l'espace de travail et de la conformité des installations électriques. Il est informé que dans le cadre de ses missions en matière de conditions de travail, le CHSCT peut demander à visiter l'espace de travail.

4- Suivi de l'expérimentation

Les conclusions de l'expérimentation seront présentées aux CHSCT de la Direction générale et de la DT COAL, ainsi qu'au CCHSCT. Elles serviront de base à un document de cadrage définitif du télétravail à l'ONF soumis à la négociation sociale avant la fin 2016.

Le Directeur Général

Christian Dubreuil