

## **Accord relatif aux modalités d'exercice du**

### **Télétravail au sein de l'Institut Mines-Télécom**

Le présent accord s'inscrit dans la continuité de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique adopté le 13 juillet 2021. Il vise à définir un socle commun à l'ensemble des entités de l'Institut Mines Télécom et constitue le cadre dans lequel devra s'inscrire le dialogue social à tous les niveaux de l'établissement.

Il repose sur le principe que le télétravail est un mode de travail qui ne déroge en aucune façon aux règles de droits et obligations du travail et envisage la pratique du télétravail comme un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public de l'établissement.

Le présent accord décrit les modalités d'exercice du télétravail au sein de l'Institut Mines-Télécom, qui s'appliquent dans toutes ses entités et pour l'ensemble des personnels qui souhaitent télé-travailler quel que soit leur statut : fonctionnaires, contractuels, apprentis et stagiaires, qu'ils soient enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs, personnels techniques et administratifs ou personnels de direction.

Il regroupe d'une part les modalités prévues par la réglementation applicable au sein de la fonction publique d'Etat et ses déclinaisons au sein du Ministère de l'économie, des Finances et de la relance applicables à l'Institut, et d'autre part des modalités propres, définies en concertation et harmonisées, qui visent à prendre en compte les aspirations des agents publics souhaitant exercer une partie de leurs fonctions en télétravail en intégrant les implications du télétravail dans l'organisation du travail, au bénéfice des personnels, du collectif de travail et du service public rendu par les écoles de l'Institut.

Cet accord se décline dans un protocole de fonctionnement du télétravail pour chaque entité de l'Institut, protocole qui définit les modalités organisationnelles particulières locales. Celles-ci tiennent compte des modalités d'exercice par chaque école de sa mission de service public en direction de ses différents publics (élèves, étudiants et doctorants, parents, entreprises, grand public) et des relations des entités avec leurs partenaires locaux.

Le présent accord est annexé à chaque protocole de télétravail adopté dans les entités de l'Institut.

Il entre en vigueur à sa signature pour une durée indéterminée et se substitue, à cette date, à l'instruction relative à la mise en œuvre du télétravail au sein de l'Institut Mines-Télécom.

Il fait l'objet d'un suivi de l'application des mesures, par un « comité de suivi » constitué de ses signataires, qui peuvent s'entourer, en tant que de besoin, de personnalités qualifiées pour conduire ce travail ainsi que d'experts pour apporter un éclairage sur des points particuliers de ses dispositions. Le « comité de suivi » a également pour mission d'analyser l'impact du télétravail sur le fonctionnement des entités de l'Institut Mines-Télécom.

L'accord pourra être révisé et dénoncé selon les dispositions réglementaires en vigueur.

Un bilan de l'application des mesures prévues au sein de l'accord est présenté annuellement devant la formation spécialisée compétente en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

## I. Cadre général du télétravail

La pratique du télétravail est considérée comme un mode d'organisation parmi d'autres et conduit à interroger l'organisation du travail au sein des entités de l'Institut Mines-Télécom, « *au regard notamment de la continuité du service public, des conditions d'exercice de leurs missions par les agents, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, des organisations de service, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'utilisateur* » (Préambule de l'accord relatif à la mise en place du télétravail dans la fonction publique).

La généralisation de la modalité de télétravail modifie en profondeur d'une part l'exercice de la fonction managériale qui, avec le passage à un mode mixte (travail en présentiel, travail à distance) doit s'adapter à l'évolution de l'organisation de l'activité des services, et d'autre part les modes d'animation des collectifs de travail qui doivent s'appuyer sur un renforcement des mesures d'accompagnement des équipes et des encadrants.



L'ambition de l'Institut Mines-Télécom est de réussir cette évolution, en sachant combiner de façon pertinente le service qu'il a pour mission d'assurer, une attention particulière à son impact environnemental et la qualité de vie professionnelle de ses personnels.

### 1. Définition et champ d'application

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les activités suivantes ne constituent pas du télétravail :

- Les périodes d'astreinte.
- Le travail en réseau lors de déplacements ou en « site distant » (autre campus de l'entité d'affectation de l'agent). Une présence minimale sur le site d'affectation devant garantir le maintien du lien entre l'agent et son service de rattachement, ce type de situation doit être analysé au cas par cas. L'agent en mission professionnelle, même durant une période habituelle de télétravail, n'est pas considéré comme en situation de télétravail ces jours-là.
- Le travail dit « nomade », qui s'exerce, par nature en dehors des locaux de l'employeur.

Tout agent de l'IMT, fonctionnaire ou contractuel, peut exercer une partie de son activité en télétravail sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité.

Les apprentis et les stagiaires accueillis à l'IMT ne sont pas exclus du télétravail et doivent être particulièrement accompagnés lorsque leur mission s'exerce en partie dans ce cadre. Leur accès au télétravail doit être organisé dans le cadre du protocole de fonctionnement local du télétravail et les modalités doivent être précisées dans le contrat d'apprentissage/convention de stage.

### 2. Principes fondant la situation de télétravail

- **Alternance entre travail sur site et télétravail** : une présence minimale dans les locaux d'affectation est obligatoire de façon à maintenir les liens avec le collectif de travail, sauf en cas de mission, de déplacement professionnel ou d'exercice exceptionnel de l'activité sur un

autre site. La quotité minimum de travail en présentiel est fixée, pour l'ensemble de la fonction publique, à 2 jours par semaine, temps partiel ou incomplet compris, qui peut être appréciée mensuellement dans les mêmes proportions.

- **Usage des outils numériques** : l'IMT met à la disposition des télétravailleurs les outils numériques nécessaires à l'exercice des activités à distance et à la communication avec leurs interlocuteurs professionnels (service, usagers, ...). Il s'assure de la sécurisation des données et échanges assurée par les outils mis à disposition.
- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire, il est mis en place pour les agents qui en font la demande, selon des modalités arrêtées dans l'autorisation accordée par le supérieur hiérarchique. Cette démarche volontaire est matérialisée par une demande et une autorisation écrites. De façon exceptionnelle, le télétravail peut être mis en œuvre à la demande de l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité des activités que la protection des agents et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité. La mise en œuvre par une entité de cette dérogation au principe du volontariat s'effectue dans le cadre d'une concertation au sein des instances consultatives compétentes.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment et par écrit, employeur et agent peuvent y mettre fin, après entretien et dans le respect d'un délai de prévenance de deux mois.

Quand il est mis fin au télétravail pendant la période d'adaptation, le délai de prévenance est d'un mois. Si employeur et agent sont d'accord, le délai de prévenance peut être supprimé.

### 3. Engagements de l'IMT en sa qualité d'employeur

- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que tout autre agent public (ex : droit à l'avancement et à la promotion, obligation de réserve et de discrétion professionnelle, ...).
- **Egalité de traitement** que l'on soit en télétravail ou en fonction sur site, y compris en termes de charge et de temps de travail ou de délais d'exécution.
- **Respect de la vie privée** : l'établissement est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, les plages horaires de disponibilité durant lesquelles le télétravailleur peut être contacté sont identiques à ceux d'une journée de travail sur site.
- **Droit à la déconnexion** (intégré dans la charte des temps) : une vigilance particulière est accordée sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiétement sur la vie personnelle. L'utilisation du mail doit respecter ce droit et s'inscrire dans les créneaux horaires réservés au télétravail (aussi bien l'envoi de messages que leur lecture / réponse).

- **Dialogue professionnel et social** : la mise en place et le suivi du télétravail doivent s'appuyer sur un dialogue social de proximité soutenu au sein des instances consultatives compétentes à l'échelle de l'Institut et de chaque entité, ainsi que sur un dialogue professionnel équilibré au niveau du service et de l'agent. L'établissement s'engage ainsi à ce que les critères d'organisation et de choix soient discutés en amont des demandes.

### 4. Engagement de l'agent

- **Autonomie, responsabilité et confiance** : la relation de confiance entre l'encadrant et l'agent se construit sur l'autonomie et le sens des responsabilités ainsi que sur une organisation de travail concertée. Le télétravail est basé sur la capacité de l'agent à exercer son activité de façon autonome et responsable, ce qui requiert d'avoir acquis les compétences pour utiliser



les outils numériques mis à sa disposition, de savoir appréhender le contexte de l'activité exercée au sein de son service pour effectuer les alertes utiles, de savoir travailler dans un cadre d'objectifs individuels et collectifs clairs et partagés.

- **Protection des données** : les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les agents en fonction sur site s'appliquent aux agents en télétravail. Le télétravailleur doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel. Il s'engage également à respecter la confidentialité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers.
- **Organisation de l'activité pendant le télétravail** : le télétravailleur s'engage à être joignable par téléphone et messagerie électronique pendant ses horaires de travail dans les mêmes conditions que lorsqu'il est sur site. Il consacre son temps de travail habituel à son travail et non à des activités personnelles et alerte son chef de service si une charge excessive de travail aboutit à empiéter sur son temps personnel. En cas d'impossibilité à télé-travailler depuis le lieu de télétravail défini dans son autorisation de télétravail, l'agent s'engage à prévenir immédiatement son chef de service pour envisager avec lui la modalité la plus appropriée.
- **Temps de trajet lieu de télétravail-site** : l'agent est attentif au temps de trajet nécessaire pour regagner son lieu d'affectation notamment au regard des dispositions du paragraphe III-5.

## 5. Engagement de l'encadrant et activités visées par le télétravail

- **Relation de confiance** : l'encadrant s'attache à construire et entretenir une relation de confiance avec chaque agent télétravailleur de son service.
- **Dialogue préalable et transparence des critères** : l'encadrant est tenu d'examiner chaque demande de télétravail en concertation avec l'agent et de rendre clairs les critères d'appréciation en amont des demandes de télétravail. Il s'assure que toutes les situations de travail n'engendrent pas de difficulté particulière pour l'agent et s'attache à accompagner l'agent en cas de besoin.
- **Organisation du travail** : De façon générale, l'encadrant reste responsable du bon fonctionnement du service, que l'activité soit organisée sur site ou à distance. Il doit tout particulièrement veiller à ce que le télétravail n'engendre ni une diminution de la qualité de service attendue par l'entité (permanence sur site pour l'accueil des étudiants, des personnels, pour le support informatique, la logistique, etc.), ni une charge excessive de travail pour le télétravailleur ; il veille à ce que les horaires de ses sollicitations n'empiètent pas sur le temps personnel de l'agent. Il doit également veiller à éviter les situations d'isolement des télétravailleurs en renforçant l'organisation collective du travail et la cohésion sociale du service.

## II. Conditions matérielles d'exercice du télétravail

### 1. Lieu de télétravail

L'agent conserve sa résidence administrative pour les jours non télé-travaillés. Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

Le télétravail peut être organisé au domicile du collaborateur, dans un autre lieu privé ou dans un lieu à usage professionnel, sous réserve des dispositions ci-dessous.

a) **Télétravail à domicile** : le télétravailleur s'engage à installer un espace adapté à l'exercice de son activité professionnelle pendant ses périodes de télétravail. Cela implique de disposer d'une surface suffisante et adaptée pour installer le matériel informatique mis à disposition, d'une connexion internet haut débit adaptée aux besoins professionnels, d'une installation électrique du poste de travail respectant les normes en vigueur. Lorsque le télétravail est demandé par l'agent mais que le critère "d'espace adapté" ne peut être satisfait par l'agent, la proposition de tiers lieu est une option particulièrement adaptée.



b) **Télétravail dans les locaux d'une entité IMT** : par principe le télétravail peut être autorisé dans les locaux d'une entité de l'IMT sous condition de faisabilité pour l'entité accueillante et sans que cela donne lieu à une convention d'occupation de locaux. Dans ce cas, les sites de l'IMT sont considérés comme des tiers lieux.

c) **Télétravail dans des tiers lieux** (hors locaux de l'IMT) : le télétravail peut être également autorisé dans les locaux d'autres administrations ou d'établissements publics liés à l'IMT par une convention dédiée. Ce conventionnement est possible sous condition de ne pas engendrer de frais de mise à disposition pour l'IMT. Dans ce cas, la demande de télétravail devra comprendre la convention d'occupation de locaux (sans frais) pour les personnels concernés.

Le télétravail peut se pratiquer, pour un même agent, sur plusieurs localisations. Les lieux d'exercice du télétravail déclarés par l'agent lors de sa demande sont précisés dans l'acte individuel d'autorisation. Lorsqu'ils sont autorisés par l'entité, ils figurent dans la liste des tiers-lieux autorisés présentée aux instances locales de dialogue social.

d) La possibilité de **télétravail depuis l'étranger**, qui ne saurait être autorisé que pour une durée très limitée et pour des situations très exceptionnelles, compte tenu des dérogations à la réglementation qu'elle implique, fait l'objet d'une étude au cas par cas par l'entité concernée. En particulier, les problématiques de sécurité des données ainsi que de matériel et d'installation devront être prises en considération.

## 2. Équipement mis à disposition et dépenses à la charge de l'établissement

Une attention particulière est portée au maintien des conditions de travail les plus satisfaisantes pour les télétravailleurs en veillant toutefois à ne pas suréquiper inutilement le personnel en raison de l'engagement de l'IMT dans une démarche respectueuse de l'environnement.

L'équipement nécessaire aux agents en télétravail est déterminé en fonction des activités exercées et des besoins du service (équipements, matériels, logiciels). Il est mis à disposition par l'entité concernée et les dépenses sont à sa charge et listé dans l'autorisation de télétravail de chaque agent.

L'équipement minimal pour l'exercice du télétravail à l'IMT est un ordinateur (fixe ou portable), la connectique associée et les logiciels nécessaires à la bonne tenue du poste.

Sur demande de l'agent, un casque, une souris, et un écran (en plus de celui de l'ordinateur portable) lui sont fournis.

Selon le besoin évalué conjointement par le service et l'agent, validé par la DSI qui s'assure des capacités budgétaires et d'approvisionnement du matériel, peuvent être fournis pour le confort du télétravailleur : un clavier, un écran supplémentaire, une station d'accueil, ...

Au titre de sa démarche respectueuse de l'environnement et si l'agent en fait la demande, l'IMT autorise l'utilisation d'un écran personnel comme écran supplémentaire. L'IMT fournit alors la connectique nécessaire si besoin.

Le matériel de téléphonie, d'impression ou de reproduction n'est pas fourni par l'établissement. Les lignes de téléphonie fixe et de connexion Internet sont celles du télétravailleur, mais l'IMT s'attache à mettre en place un dispositif de téléphonie permettant à l'agent de ne pas faire apparaître son numéro de téléphone personnel ou tout autre dispositif facilitant la connexion téléphonique

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail sont prises en charge par l'entité, excepté pour le matériel personnel, dont la maintenance reste à la charge de l'agent.

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition. Il s'engage à prendre soin de ces équipements et à prévenir sans délai son responsable hiérarchique ou le pôle informatique, en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

Le matériel en panne est à rapporter sur site. L'agent réalise et suit les demandes d'intervention à effectuer par le pôle informatique.

Il est tenu de restituer le matériel mis à disposition pour son équipement à domicile lorsqu'il est mis fin au télétravail (pour tout équipement à usage exclusif du télétravail).

En cas d'autorisation temporaire de télétravail, il est possible d'autoriser l'utilisation d'un équipement informatique personnel (pas de maintenance informatique assurée) sous réserve de la validation du DSI école.

L'agent exerçant le télétravail dans un tiers lieu autre qu'un site de l'IMT ne dispose pas de matériel fourni par l'IMT autre que l'équipement minimal.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, l'établissement met en œuvre sur le lieu de télétravail du collaborateur les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures soient équivalentes à l'adaptation de son poste de travail sur site.

### **3. Formation**

L'IMT propose aux agents souhaitant télé-travailler/ télé-travaillant, ainsi qu'aux agents appartenant à un service dans lequel des personnes ont été autorisées à télé-travailler, et aux encadrants, la possibilité de suivre des actions de formation spécifiques, prévues en particulier au sein du plan de formation transverse.

#### **4. Indemnités de télétravail et remboursement trajets domicile/travail**

Une allocation forfaitaire par jour de télétravail est versée à terme échu trimestriellement, dans la limite d'un plafond annuel fixé par la réglementation, aux agents disposant d'une autorisation de télétravail.

Les demi-journées de télétravail ne donnent pas lieu à versement de l'indemnité sauf à être regroupées deux à deux, pour le trimestre considéré.

La prise en charge partielle, pour les agents publics, du prix de leurs titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre leur domicile et leur lieu de travail au moyen de transports publics de voyageurs ou de services publics de location de vélos, s'applique dans les mêmes conditions aux agents en télétravail : le montant du remboursement n'est pas proratisé en fonction du nombre de jours télé-travaillés.

Enfin, le forfait mobilité durable s'applique si l'agent effectue ses trajets domicile-travail dans les conditions prévues à l'instruction 06-2020 *instituant un forfait de mobilité durable*.

### **III. Modalités de mise en œuvre**

#### **1. Critères de décision et éligibilité des activités au télétravail**

D'une façon générale, il appartient à l'entité considérée de veiller au dialogue préalable et à la transparence des critères retenus pour différencier les activités télé-travaillables des activités non éligibles au télétravail.

Les demandes de télétravail au sein d'un même service nécessitent de réviser l'organisation collective de celui-ci ainsi que l'articulation de ses activités avec celles d'autres services. Cela peut conduire à une réflexion en profondeur sur la nature et la qualité du service rendu.

De façon régulière, les chefs de service et encadrants engageront une réflexion partagée avec les agents de leur service sur les effets de la modalité de télétravail sur l'activité du service, au regard :

- des missions attendues pour l'ensemble du service,
- de la nature des activités de chaque agent,
- de leur répartition hebdomadaire ou mensuelle,
- du niveau d'adaptation possible des outils mis à disposition du service,
- de l'articulation de l'activité pour l'ensemble de l'équipe, entre télétravail et travail sur site, dont la nécessité de ne pas transférer la charge de travail sur les agents travaillant sur site.

Ainsi, les autorisations individuelles de télétravail tiennent nécessairement compte de l'organisation collective du travail.

Les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail ne sauraient cependant être confondues avec le poste sur lequel est affecté l'agent, ou plus largement avec la fonction ou les missions qu'il exerce. Ainsi, si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail, le responsable hiérarchique étudiera avec l'agent qui souhaiterait télé-travailler la possibilité de lister et regrouper les activités télé-travaillables, en accord avec les personnes susceptibles d'être impactées, afin de pouvoir le mettre en œuvre. En effet, un métier non télé-travaillable à plein temps peut le devenir à raison

d'un jour ou d'une demi-journée par semaine, dès lors que l'on parvient à identifier un volume suffisant de tâches télé-travaillables et que celles-ci peuvent être regroupées.

Toutefois, des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité des activités du poste/fonctions occupées par l'agent.

Des exemples d'activités non télé-travaillables ou télé-travaillables figurent en annexe.

## 2. Jours de télétravail fixes, flottants, exceptionnels

Le recours au télétravail est régulier (« jours fixes »), ponctuel (« jours flottants ») ou exceptionnel (circonstances exceptionnelles). Le télétravail exceptionnel est traité de façon distincte du télétravail habituel.

Dans le cadre du télétravail régulier, les seuils de 3 jours réglementaires maximum de télétravail et de deux 2 jours réglementaires minimum de présence sur site s'appliquent habituellement à un cycle de travail hebdomadaire, mais peuvent l'être sur un cycle mensuel.

Le télétravail régulier peut se cumuler avec le télétravail ponctuel dans la limite maximale de 3 jours par semaine ou dans la limite de 12 jours par mois (hors le télétravail exceptionnel).

L'autorisation de télétravail peut ne prévoir qu'un nombre de jours flottants de télétravail dans le mois ou dans l'année, dans les mêmes proportions.



L'Institut Mines-Télécom autorise le télétravail par demi-journées.

L'entité définit un ou plusieurs cycles de télétravail (hebdomadaires, mensuels) et les modalités d'application au fonctionnement de ses services, au sein de son protocole de fonctionnement.

L'agent qui souhaite utiliser l'un de ses jours flottants pour télé-travailler doit en informer son supérieur hiérarchique au plus tard 2 jours avant le jour de télétravail.

Un jour de télétravail régulier ou flottant peut-être suspendu à l'initiative de l'encadrant ou du télétravailleur en cas de nécessité de service imposant la présence physique de l'agent sur le lieu de travail. Le délai de prévenance est de 48h, sauf nécessités impérieuses et imprévisibles. L'encadrant est tenu de prévenir la DRH de son entité de cette demande exceptionnelle. Le report du jour de télétravail de l'agent est alors de droit.

L'agent peut informer son chef de service de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail.

L'agent qui souhaite travailler sur site à la place d'un jour prévu de télétravail, sans report de ce dernier, peut le faire et doit en avertir son chef de service.

Le report d'un mois (attribution mensuelle) ou d'une année (attribution annuelle) sur l'autre des jours flottants non utilisés n'est pas autorisé.



### 3. Quotité de l'activité en télétravail

La quotité maximale de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions à temps plein est de 3 jours par semaine.

Concernant les candidats au télétravail exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel. Ainsi, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à 2 jours par semaine. Il en est de même pour les agents bénéficiant d'un temps partiel annualisé.

Quotité de temps de travail	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail possible (base mensuelle)
50%	2,5	0,5	2
60%	2	1	4
70%	1,5	1,5	6
80%	1	2	8
90%	0,5	2,5	10
100%	0	3	12

L'exercice d'une décharge syndicale n'est pas pris en considération pour l'attribution de jours de télétravail.

#### Dérogations au plafonnement de la quotité télé-travaillée

##### 1- Dispositions spécifiques sur préconisations médicales

À la demande des agents « proche aidant » ou dont l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse le justifient, il peut être dérogé au plafonnement de la quotité télé-travaillée dans les conditions suivantes :

- pour une durée de six mois maximum, renouvelable, après avis du médecin de prévention pour chaque période, pour les situations de santé ou de handicap,
- pour une durée de trois mois maximum, renouvelable, pour un proche aidant.

##### 2- Télétravail exceptionnel

A la demande de l'agent, il peut être autorisé une modalité de télétravail exceptionnel, en sus ou en l'absence d'une autorisation de télétravail de l'agent, pour aménager sa journée de travail en fonction d'une situation exceptionnelle (exemples : relecture ou saisie des notes, contrainte personnelle forte, ...). Cette autorisation est, par nature, exceptionnelle et une telle demande doit s'inscrire dans une circonstance particulière non récurrente. Ce type d'autorisation ne donne pas lieu au versement de l'indemnité de télétravail.

Une dérogation au plafonnement de la quotité télé-travaillée est également possible en raison d'une circonstance exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (exemples : intempéries, pandémies, ...) ; elle fait l'objet d'une autorisation de télétravail générale pour l'ensemble de l'entité. Ce type d'autorisation donne lieu au versement de l'indemnité de télétravail.

#### **4. Durée de l'autorisation du télétravail**

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail n'est pas limitée dans le temps, sauf en cas de changement de fonctions. Dans ce cas, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

De même, en cas de changement des conditions d'exercice en télétravail (nombre de jours, organisation, lieu de télétravail), une nouvelle demande doit être présentée selon les mêmes modalités que la demande initiale.

#### **5. Références horaires/temps de travail**

Les droits et obligations des télétravailleurs sont maintenus et identiques à ceux applicables aux agents en situation comparable dans les locaux de son entité de rattachement, notamment en matière de durée de temps de travail, d'ARTT, de congés ou de formation.

Une journée de télétravail est d'une durée égale à celle d'une journée travaillée sur site sur la base des modalités horaires et/ou cycles de travail de la personne. Un agent en télétravail doit respecter la même réglementation que les agents travaillant sur site (quel que soit le régime de travail horaire ou forfait jours) telle que formalisée au sein de la Charte des temps.

Par principe, le télétravail ne donne pas lieu au décompte d'heures supplémentaires. Toutefois, lorsque la réalisation d'heures supplémentaires est demandée formellement par son encadrant à un agent en télétravail, les heures ainsi effectuées peuvent être prises en compte dans le respect des dispositions en vigueur dans les entités de l'IMT.

Le télétravailleur doit être joignable par téléphone et messagerie électronique pendant ses horaires de travail, dans les mêmes conditions que lorsqu'il est sur site, y compris pour s'il bénéficie d'un régime de travail au forfait. Pour ce régime de travail, il est recommandé d'indiquer dans le formulaire de demande d'autorisation de télétravail, les plages horaires pendant lesquelles l'agent est joignable.

Le télétravail ne saurait constituer un motif recevable de refus de participation à une réunion, à une mission ou à une formation. Cette modalité de travail ne peut constituer un motif de retrait du collectif.

Le temps de trajet domicile-travail ne doit pas empiéter sur le temps de travail, en particulier dans le cas où une demande de télétravail en demi-journée serait autorisée. L'entité peut par ailleurs remettre en cause une situation de télétravail si elle observe des difficultés récurrentes liées à l'éloignement du domicile de l'agent, ayant pour conséquence d'empiéter sur sa durée de présence sur site.

#### **6. Santé et sécurité du télétravailleur**

Les dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et la sécurité s'appliquent au télétravailleur dans les mêmes conditions que sur son lieu d'affectation.

L'agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des personnels, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer les règles de sécurité en vigueur au sein de l'établissement. Lorsqu'il exerce ses activités à son domicile ou dans un autre lieu privé, il doit prévoir un espace adapté dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition et travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie. L'agent est garant de la conformité attendue des installations électriques de cet espace dédié dans les conditions définies au présent document.

La formation spécialisée de l'entité bénéficie d'un droit d'accès au domicile de l'agent, sur l'autorisation expresse de celui-ci, afin de réaliser une visite des locaux dédiés au télétravail et de veiller à la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité (délai de prévenance de 10 jours ouvrés). Si un risque est identifié, l'agent devra se mettre en conformité pour permettre la poursuite du télétravail.

## **7. Les accidents de travail dans le cadre du télétravail**

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres personnels de son service d'appartenance, s'agissant des accidents du travail.

Les accidents survenus en situation de télétravail peuvent être reconnus comme des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre de l'exercice de ses activités professionnelles par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les personnels en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.);
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son site d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration, au cours de la journée de travail.

## **IV. Données figurant sur la demande et l'autorisation**

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, conformément aux modalités prévues dans le protocole de fonctionnement de l'entité. Un formulaire unique pour l'ensemble de l'IMT est proposé regroupant les données qui doivent nécessairement y figurer. Ce formulaire est joint en annexe du présent accord et est complété par une annexe informatique.

Pour une demande de télétravail à domicile (ou dans un autre lieu privé ou tout lieu à usage professionnel), devra être attestée sur l'honneur la conformité du domicile ou du lieu privé à l'exercice du télétravail précisant la conformité des installations électriques ainsi que celles des installations et

équipements informatiques et téléphoniques permettant les échanges téléphoniques et la transmission de données numériques.

L'établissement préconise la souscription d'une assurance dont la responsabilité civile prend en compte l'activité de télétravail sur le(s) lieu(x) privé(s) d'exercice.

## **V. Modalités de gestion de la demande de télétravail**

L'instruction des demandes se fait à un rythme régulier défini dans les protocoles de fonctionnement locaux et en tout état de cause de manière infra-annuelle.

Les entités peuvent organiser des campagnes annuelles de recensement des demandes initiales ou modificatives de télétravail. À cette occasion, les demandes et les autorisations existantes sont examinées au regard des besoins d'organisation des services.

Dans cette situation, une demande initiale ou modificative de télétravail présentée en dehors de la campagne de recensement des besoins sera traitée en fonction des autorisations précédemment accordées.

### **1- L'acte qui initie l'autorisation de télétravail est la demande de l'agent.**

Chaque demande fait l'objet d'un examen au regard de l'organisation de l'activité du service, qui est réinterrogée et de la situation individuelle de l'agent.

Une réponse écrite motivée est donnée par le supérieur hiérarchique de l'agent à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

L'administration ne saurait ni modifier ni demander la modification de la demande de télétravail d'un agent, elle ne peut que l'accepter ou la refuser.

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum (l'objectif est notamment d'évaluer le mode d'organisation prévu).

### **2- Gestion en cas de refus**

Le refus opposé à une demande initiale ou de nouvelle demande de télétravail formulée par un agent doit être précédé d'un entretien et motivé. S'il le souhaite, l'agent a la possibilité de déposer une nouvelle demande sans préjudice de son droit au recours.

L'agent dont la demande a été refusée peut effectuer un recours hiérarchique auprès de la directrice ou du directeur de son entité dans un délai d'un mois suivant la date de notification du refus.

En cas de rejet du recours hiérarchique, il peut saisir la CAP ou la CCP compétente dans un délai de deux mois suivant la date de sa notification.

Il peut également saisir le Tribunal Administratif dans le délai de deux mois suivant la notification du refus de l'encadrant, de la directrice ou du directeur de son entité, ou après saisine de la CAP ou de la CCP compétente.

### **3- Suivi des conditions d'exercice du télétravail**

Lors de l'entretien d'évaluation annuel, l'encadrant conduit un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail. Le télétravail appelle en effet à une vigilance particulière des encadrants et des agents sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle ainsi que sur les phénomènes d'isolement qui peuvent aboutir à différentes difficultés ou les amplifier.

Des questions particulières sur ce sujet figurent dans l'entretien annuel et les réponses font l'objet d'un suivi de l'entité et de l'Institut Mines-Télécom, dont le bilan est présenté annuellement aux instances de représentation du personnel compétentes.

Fait à Palaiseau, le 5 octobre 2022

La Directrice générale de l'Institut Mines-Télécom  
Odile GAUTHIER

*Odile GAUTHIER*

Pour la CFDT IMT  
Eric BERGEAULT

*Bergeault*

Pour l'UNSA-CEFI IMT  
Vincent DEROZIER

*Derozier*

Pour la CFE-CGC IMT  
Thibault DE SWARTE

*Thibault de Swarte*

## **Annexe 1**

### **Cadre réglementaire**

A ce jour, la réglementation du télétravail dans la fonction publique d'Etat est la suivante :

- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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, notamment son article 133 dans sa rédaction issue de l'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Arrêté du 22 juillet 2016 modifié portant application, dans les ministères économiques et financiers, de l'article 7 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats ;
- Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;
- Charte des temps de l'Institut Mines-Télécom

## Annexe 2



Ces listes sont quelques repères objectifs non exhaustifs. Elles pourront être complétées/modifiées par chaque entité :

### 1. Liste d'activités non télétravaillables

- Activité de laboratoire (dont ZRR), ateliers et maintenance ;
- Activités liées au patrimoine et à la logistique ;
- Sécurité des personnes et des bâtiments ;
- Accueil et conseil de visiteurs, d'usagers et des nouveaux personnels ;
- Intégration, formation et acculturation des nouveaux personnels ;
- Logistique : courrier, impression, archivage physique... ;
- Restauration ;
- Enseignements selon la nature et l'objectif ;
- Animation, activités en lien avec le public.

### 2. Liste d'activités pour lesquelles le présentiel est souhaitable

- Accompagnement des personnels en difficulté ;
- Les entretiens individuels ;
- Enseignement selon la nature et l'objectif ;
- Certains aspects du management des personnels comme les entretiens annuels par exemple ;
- Certains aspects de l'accompagnement des doctorants, des élèves, des stagiaires comme les points d'avancement ;
- Certaines réunions, selon la nature et l'objectif.

### 3. Liste des activités télétravaillables

- Rédaction, lecture et relecture de documents de travail ;
- Gestion des mails ;
- Signature et archivage numériques ;
- Suivi administratif et financier ;
- Certains entretiens et réunions, en visio ou par téléphone, notamment ceux avec des interlocuteurs distants ;
- Saisie informatique ;
- Veille et recherches documentaires ;
- Certaines assistances utilisateurs en informatique ;
- Enseignement : préparation de cours et corrections, nouvelles méthodes pédagogiques... ;
- Certains travaux de recherche ;
- Montage et suivi de projet ;
- Programmation et développement numériques et multi média ;
- Activités nécessitant un temps de « concentration profonde » ;
- Certaines activités de création



## FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

**L'agent transmet à son supérieur hiérarchique ce formulaire complété.  
Une fois signé par le supérieur hiérarchique, il est transmis à la direction des ressources humaines.**

Demande initiale       Modification

## ÉTAPE 1 : DEMANDE DE L'AGENT

## INFORMATIONS AGENT

<b>Nom / Prénom</b>	
<b>Adresse complète</b>	
<b>Direction / Service</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Lieu(x) du télétravail</b>	<input type="checkbox"/> Domicile (à l'adresse mentionnée ci-dessus) <input type="checkbox"/> Autre(s) à préciser :
<b>Quotité de travail</b>	<input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel      quotité à préciser : <input type="checkbox"/> Temps incomplet      quotité à préciser :

## MODALITES D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

<b>Date de début du télétravail</b>		
<b>Jours souhaités de télétravail</b>	<input type="checkbox"/> <b>Jours fixes</b>	<b>Base hebdomadaire :</b> <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Journée <input type="checkbox"/> Journée <input type="checkbox"/> Journée <input type="checkbox"/> Journée <input type="checkbox"/> Journée <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Matin <input type="checkbox"/> Après-midi <input type="checkbox"/> Après-midi <input type="checkbox"/> Après-midi <input type="checkbox"/> Après-midi <input type="checkbox"/> Après-midi  <b>Base mensuelle (à préciser) :</b>
	<input type="checkbox"/> <b>Jours flottants</b>	Base mensuelle :  Base annuelle :
<b>Plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur peut être contacté (Rubrique facultative) :</b> <i>(appel : pause méridienne minimum de 45')</i>		Matin :      de ..... à .....  Après-midi : de ..... à .....
<b>Missions et activités exercées en télétravail (à détailler)</b>		

## ENGAGEMENTS DE L'AGENT

Je certifie que le(s) lieu(x) d'exercice de mon activité en télétravail comporte(nt) un espace de travail adapté à l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail :

Je certifie avoir pris connaissance des conditions applicables (y compris les annexes jointes au présent formulaire) et être en capacité de les respecter, notamment le descriptif et les spécifications techniques auxquelles doit satisfaire un local à usage de télétravail. J'atteste sur l'honneur que mon installation électrique répond à l'ensemble de ces critères, et notamment, à ceux de la présence d'un disjoncteur différentiel de 16A 30mA pour les prises de courant et d'un disjoncteur différentiel de 10A 30mA pour les installations d'éclairage.

Je suis informé(e) de la préconisation relative à la souscription d'une assurance dont la responsabilité civile prend en compte l'activité de télétravail sur le(s) lieu(x) d'exercice.

Je m'engage à être joignable par téléphone et par messagerie électronique pendant mes horaires de télétravail, dans des conditions identiques à celle du travail sur site.

J'atteste avoir pris connaissance de l'Accord relatif aux modalités d'exercice du télétravail au sein de l'Institut Mines-Télécom et du protocole de fonctionnement du télétravail de mon entité.

## BESOINS EN EQUIPEMENTS INFORMATIQUES (cf. annexe 2) (certains équipements sont attribués sous réserve de la validation de la DS)

<b>Préciser les besoins informatiques complémentaires :</b> <i>(y compris connectique dans le cas de l'utilisation d'un écran personnel)</i>	
---	--

## SIGNATURE DE L'AGENT

Date :            /            /

Signature de l'agent :

## ÉTAPE 2 : AVIS DU SUPERIEUR HIÉRARCHIQUE

<b>Date de réception de la demande :</b>	
<b>Décision de mise en œuvre du télétravail :</b>	<input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée
<b>En cas de refus, préciser la date de l'entretien avec l'agent et les motifs du refus :</b>	

Nom et prénom :

Date :

Signature

**ÉTAPE 3 : VERIFICATION DE CONFORMITE PAR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Conforme**

**Non conforme**

**Motifs de non-conformité de la demande :**

.....  
.....

Nom et Prénom

Date

Signature :

*En application de la réglementation, « une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée ».*

## Annexe 1: information sur les normes techniques des installations électriques de locaux à usage de télétravail

L'agent qui demande une autorisation de télétravail déclare sur l'honneur, sur le formulaire de télétravail, que le(s) lieu(x) d'exercice de télétravail présente(nt) une installation électrique conforme.

Le présent document présente les normes techniques auxquelles doivent satisfaire les installations électriques de locaux à usage de télétravail, afin que l'agent puisse en apprécier la conformité.

Les surfaces soumises au contrôle peuvent être le(s) lieu(x), une pièce ou une partie de pièce où s'exerce le télétravail.

La norme française NF C15-100 régit les installations électriques des domiciles en France. Elle porte notamment sur la protection de l'installation électrique et des personnes. Les points que l'agent doit vérifier portent sur 3 items :

- les prises de courant ;
- les installations d'éclairage ;
- les accessoires électriques (lampe, hub, multiprise, etc.).

Le descriptif qui suit détaille pour chacun d'eux les points de contrôle prévus permettant au futur télétravailleur d'apprécier la conformité de son installation.

### 1- Prises de courant 220 Volts :

*En pratique :*

- Vérifier l'intégrité de la prise électrique sur laquelle vous branchez le poste informatique. Elle ne doit pas être dégradée.
- Vérifier que la prise électrique est de type 2 pôles + terre identique à la photo jointe



- Vérifier que la prise est protégée (reliée) par un disjoncteur différentiel de maxi 16A 30mA identique à la photo jointe



## 2- Installation d'éclairage :

*En pratique :*

- Vérifier que l'éclairage est protégé par un disjoncteur différentiel de maxi 10A 30mA identique à la photo jointe



## 3- Accessoires électriques (lampe, hub, multiprise, etc.) :

*En pratique :*

- S'assurer du bon état des câbles de raccordement des accessoires électriques (absence de section ou d'altération) et vérifier la mention de l'inscription CE et/ou NF

## **Annexe 2 : Fiche d'information sur les moyens informatiques et téléphoniques en situation de télétravail**

Conformément à la réglementation, l'administration est tenue de fournir à l'agent qu'elle autorise à exercer en télétravail, l'équipement nécessaire à la bonne exécution de ses tâches.

La nature de cet équipement peut varier selon ses missions ou les modalités d'organisation du télétravail.

### **Equipement informatique**

L'équipement minimal pour l'exercice du télétravail à l'IMT est un ordinateur (fixe ou portable), la connectique associée et les logiciels nécessaires à la bonne tenue du poste.

Sur demande de l'agent, un casque, une souris et un écran (en plus de celui de l'ordinateur portable) lui sont fournis.

Selon le besoin évalué conjointement par le service et l'agent, validé par la DSI qui s'assure des capacités budgétaires et d'approvisionnement du matériel, peuvent être fournis pour le confort du télétravailleur : un clavier, une station d'accueil, un écran supplémentaire, ...

Au titre de sa démarche respectueuse de l'environnement et si l'agent en fait la demande, l'IMT autorise l'utilisation d'un écran personnel comme écran supplémentaire. L'IMT fournit alors la connectique nécessaire si besoin.

### **Connexion Internet**

L'agent utilise sa ligne téléphonique privée pour connecter son poste de travail informatique à Internet lorsqu'il exerce en télétravail.

Les applications sont accessibles au télétravailleur dès lors qu'elles sont ouvertes sur Internet ou accessibles par VPN.

### **Impression-reprographie**

Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression.

L'agent peut envoyer à distance des travaux d'impression sur les imprimantes multifonctions de son lieu d'affectation.

### **Téléphonie**

L'agent s'assure de la continuité des moyens de communication lorsqu'il est en télétravail.

Sauf si l'agent bénéficie d'un système de téléphonie sous IP sur ordinateur, le renvoi de la ligne professionnelle vers une ligne professionnelle mobile ou personnelle fixe ou mobile est nécessaire en situation de télétravail de manière à rendre l'agent joignable pendant sa plage de télétravail.