

I. Préambule

Le télétravail représente l'organisation du travail par laquelle l'activité de l'agent est réalisée en un lieu différent de son lieu de travail habituel, de façon régulière. Ce travail s'effectue dans un cadre réglementaire précis. Des moyens informatiques et de communication identifiés sont mis à la disposition de l'agent par l'employeur.

Formes de télétravail

Le télétravail peut s'exécuter de plusieurs façons différentes mais la forme de télétravail retenue à l'IGN est celle à domicile

Principes généraux

Le télétravail, est une forme d'organisation du travail sans incidence sur le régime statutaire et indemnitaire de l'agent. Il doit néanmoins répondre à quelques principes : le volontariat, l'éligibilité, la sélectivité, la réversibilité et l'alternance.

- **Volontariat** : le volontariat doit être obligatoirement recherché en cas de télétravail à domicile.
- **Eligibilité** : le télétravail n'est pas compatible avec des activités comportant des données confidentielles sensibles, utilisatrices de matériels ou d'infrastructures lourdes ou complexes, ou encore pour un travail d'équipe avec plusieurs niveaux d'intervention.
- **Sélectivité** : l'agent doit obtenir l'accord de son supérieur hiérarchique. L'agent doit être autonome, expérimenté dans l'emploi et avoir une capacité d'adaptation et de communication.
- **Réversibilité** : le télétravailleur ou l'employeur peuvent mettre fin au télétravail :
 - o sans préavis pendant la période d'adaptation
 - o en respectant un préavis après cette période.
- **Alternance** (ou pendularité) : le télétravailleur doit être présent des jours fixes par semaine dans l'établissement, en nombre minimal choisi par l'employeur.

Documents de référence

- Circulaire du premier ministre N°5351/SG du 3 décembre 2008 sur l'exemplarité de l'Etat au regard du développement durable dans le fonctionnement de ses services et de ses établissements publics¹
- Guide d'information sur le télétravail, de la DGAFP, 1998

¹ http://www.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/fillon_cle11b6bf.pdf

II. Modalités de mise en œuvre à l'IGN

II.1 Eligibilité

Les conditions suivantes doivent être réunies :

- l'emploi et le poste occupé doivent être compatibles avec le télétravail ;
- l'agent doit avoir la compétence et l'aptitude au télétravail ;
- le service a la capacité de mettre en place l'organisation idoine ;
- l'IGN a la capacité de fournir l'infrastructure et les équipements adaptés.

Les agents en première affectation ne sont pas éligibles avant une période minimale de trois ans de travail effectif.

Les agents en prise de poste ne sont pas éligibles avant une période minimale de trois mois.

Les emplois de la carte des emplois sont classés en :

- NAB : inéligibilité absolue ;
- NEX : non éligible au télétravail partiel et régulier ; en revanche un tel emploi peut être exercé en télétravail de façon ponctuelle ;
- PRL : éligible au télétravail partiel régulier limité (1 ou 2 jours par semaine) ;
- PRM : éligible au télétravail partiel régulier majoritaire (3 jours par semaine).

Hormis le chapitre II.10, la suite du document ne concerne que les emplois classés PRL ou PRM.

Le niveau de classement est le niveau maximal de compatibilité avec le télétravail pour l'emploi. Certains postes associés à l'emploi peuvent présenter une compatibilité moindre. Le niveau d'éligibilité des postes sera indiqué lors des appels à candidatures.

Cette classification fait l'objet d'une révision périodique.

II.2 Moyens mis à disposition par l'IGN

L'agent télétravailleur conserve les moyens mis à sa disposition sur son site habituel de travail.

L'exercice du télétravail en PRL et PRM nécessite des équipements dédiés.

Outre les dépenses de fourniture et de maintenance de l'équipement nécessaire au télétravail, l'IGN prend en charge les frais de communication et d'abonnement induits par le télétravail.

A la fin de la période de télétravail, selon les procédures habituelles, l'équipement mis à disposition est rendu à l'IGN en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale.

Pendant la période de télétravail, l'équipement fourni reste soumis aux mêmes règles d'utilisation que sur le site habituel de travail, notamment vis-à-vis des restrictions à l'utilisation personnelle ou illicite comme indiqué dans le règlement intérieur.

Le télétravail ne donne droit à aucune indemnité supplémentaire, ni à un titre restaurant. La seule exception concerne l'extension d'assurance contractée par l'agent pour couvrir les risques liés à l'exercice d'une activité professionnelle à domicile.

II.3 Instruction

Pour prétendre au télétravail en PRL ou en PRM, l'agent doit soumettre une fiche d'instruction.

La proposition initiale émane de l'agent. La fiche d'instruction sera une aide à la décision.

L'instruction se déroule en six étapes

1. L'agent explicite sa motivation et précise sa fonction et son environnement de travail.
2. La hiérarchie de l'agent valide avec lui toutes les réponses et leur cohérence avec la mise en place d'une organisation de télétravail.
3. Le département télématique valide la faisabilité technique de la demande.
4. La hiérarchie donne son avis
5. La DRH accepte ou refuse la proposition.
6. Le CHS valide les bonnes conditions de télétravail dans tous ses aspects.

Le SPER officialise la nouvelle situation de l'agent selon son statut.
Une copie directe est faite à la DRH à la fin de l'étape 2.

Le nombre hebdomadaire de jours télétravaillés effectivement retenu à la fin de la procédure d'instruction ne peut être supérieur à celui demandé initialement par l'agent.

Une rubrique télétravail dans la fiche mobilité du compte-rendu d'entretien d'évaluation permet à la DRH un recensement régulier des agents intéressés.

II.4 Régularité

Le télétravailleur exerce son activité au moins deux jours fixes par semaine sur son lieu habituel de travail ; il l'exerce donc à distance au plus trois jours par semaine.

De manière générale, la nécessité de service prime :

- Le télétravail ne constitue pas un motif acceptable de non-assistance à une formation ou une réunion.
- Un retour temporaire sur le site habituel peut être demandé à l'agent en cas de : pannes, sous-charge de travail exécutable à distance, surcharge sur site, urgences...

Le délai d'application de la demande de retour temporaire est fonction de la nature et du degré de prévisibilité du motif du retour mais aussi significativement inférieur au délai de préavis d'interruption définitive.

Les formes d'absence concernent les jours télétravaillés comme les jours travaillés sur le site habituel. En cas d'absence impactant partiellement une semaine, les jours d'absence seront imputés en priorité aux jours télétravaillés, au prix d'un changement d'organisation pour la semaine concernée entre ceux-ci et les jours travaillés sur le site habituel, sauf à titre exceptionnel.

En cas de problème de transport (grèves, intempéries,...) les jours où l'agent est censé travailler sur son lieu habituel, les règles appliquées sont identiques à celles appliquées aux agents qui ne télétravaillent pas. Des dérogations ponctuelles (permutation entre jours télétravaillés et jours « normaux », télétravail au lieu de retour sur site habituel, avec éventuel rattrapage...) sont possibles en accord avec la hiérarchie du service. Un suivi statistique individuel du nombre de jours hebdomadaires effectivement télétravaillés est établi.

II.5 Durée

La durée de la période de télétravail est fixée pour un an, renouvelable deux fois. Cette période est suivie d'une période de retour sur le lieu de travail habituel de six mois au minimum. Le renouvellement est automatique sauf notification contraire par l'agent ou le service au plus tard un mois avant la date de fin de la période.

La durée de la période d'adaptation au télétravail à l'issue d'une instruction positive est de trois mois effectifs de travail. Pendant cette période, l'agent ou l'IGN peuvent mettre fin au télétravail sans préavis ni justification. En dehors de cette période d'adaptation et sauf en cas de nécessité de service, un préavis d'un mois est nécessaire.

L'interruption avant terme ou le non-renouvellement par le service doivent être motivés ; l'agent pourra indiquer, à titre informatif, le motif de sa demande d'interruption ou de non renouvellement.

Quelle qu'en soit l'origine (disparition du poste tenu, candidature retenue à un autre poste) un changement de poste entraîne l'interruption du télétravail et le retour au lieu de travail habituel associé au nouveau poste occupé par l'agent. L'agent pourra soumettre une nouvelle fiche d'instruction quand les conditions d'éligibilité seront à nouveau réunies.

II.6 Horaire

L'agent en télétravail ne pointe pas. Le télétravail est alors assimilé à du travail hors site, il est donc neutre vis-à-vis de l'horaire variable.

L'agent en télétravail reste tenu de respecter la réglementation du temps de travail (durées, amplitude, repos quotidien et hebdomadaire...).

L'agent est potentiellement joignable par téléphone et présent sur son poste de travail pendant des plages d'une durée totale égale à celle de son horaire de référence. Ces plages, indiquées sur sa demande et validées à l'issue de l'instruction, comprennent les plages fixes de son profil horaire ; l'agent est obligatoirement joignable pendant ces plages fixes.

II.7 Lieu

Le lieu d'exercice de l'activité en télétravail est un domicile fixe, unique, déclaré par l'agent lors de sa demande d'instruction.

Le changement de l'adresse d'exercice du télétravail le remet en cause et entraîne obligatoirement une nouvelle instruction.

II.8 Accident de travail, de service ou de trajet

En cas d'accident, le télétravailleur apporte les éléments justifiant de l'imputabilité à son activité professionnelle.

En outre, il justifie d'un contrat d'assurance reconnaissant cette activité sur le lieu d'exercice choisi.

II.9 Divers

L'organisation du télétravail à l'IGN fait l'objet d'un suivi régulier en CTP et en CHS.

II.10 Télétravail ponctuel

L'exercice du télétravail en NEX nécessite des équipements mutualisés et ne doit pas introduire de contrainte logistique ou télématique importante.

Il se pratique ponctuellement sur autorisation du chef de service avec copie à DRH.