



**Exercices 2007 - 2008 - 2009**

**CHARTRE**

**DU TELETRAVAIL A DOMICILE POUR LES COLLABORATEURS DE**

**LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS**

## Préambule :

La présente charte fixe les principes et les modalités qui permettront de conduire sur l'ensemble de l'Etablissement public, y compris de l'établissement de Bordeaux\*, une expérimentation du télétravail. Ces derniers sont conformes à l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005.

Cette charte s'applique à l'ensemble des collaborateurs de l'Etablissement public, agents de droit public, salariés relevant de la convention collective ou conservant le bénéfice des droits et garanties prévus au statut de la Caisse des Mines.

Elle fait suite à la première expérience pilote menée sur le site de Bordeaux de la direction des retraites.

Les collaborateurs handicapés seront régis, au regard du télétravail, dans le cadre du plan triennal pour l'emploi des travailleurs handicapés.

La mise en œuvre du télétravail au sein de l'Etablissement public s'inscrit dans une démarche volontariste en faveur d'une bonne articulation entre la vie privée et la vie professionnelle, et de contribution au développement durable.

Cette démarche conserve un caractère expérimental pour une durée de trois ans. Un bilan annuel en sera fait et communiqué aux organisations syndicales. A l'issue de cette période, un bilan global sera établi, qui fera apparaître d'une part le nombre de postes concernés, d'autre part les atouts ou les inconvénients de cette modalité d'organisation, recueillis auprès des directeurs ou chef de services et des agents télétravailleurs. Après concertation avec les organisations syndicales, il sera décidé ou non de pérenniser le télétravail au sein de l'Etablissement public.

---

\* l'établissement de Bordeaux de la direction des retraites a mené antérieurement une première expérimentation de télétravail. La présente charte s'appliquera à l'établissement de Bordeaux après concertation locale.

## Article 1 : Modalités :

Est considéré en télétravail l'agent qui travaille à son domicile sur des missions qui sont également effectuées sur un des sites de l'Etablissement public, et qui utilise les technologies d'information et de communication.

Le fait de travailler au moyen de ces technologies, en dehors du lieu habituel de travail, en pratiquant notamment le travail mobile ou le nomadisme n'est pas considéré comme du télétravail au sens de la présente charte.

Le télétravail ne doit pas menacer la bonne intégration des télétravailleurs au sein de l'Etablissement public, et en particulier, au sein de leurs équipes de travail. De même, il doit garantir une articulation équilibrée entre vie professionnelle et vie privée.

Pour ces raisons, la seule modalité du télétravail au sein de l'Etablissement public est pendulaire : il peut être pratiqué entre un et trois jours par semaine, deux jours au moins par semaine devant être travaillés sur site.

L'alternance entre les jours en télétravail et les jours sur site s'effectue sur un rythme strictement hebdomadaire. Il n'est pas possible de cumuler plus de trois jours de suite en télétravail.

## Article 2 : Une démarche volontaire :

Conçu comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'un double volontariat : celui de l'agent, et celui de son responsable hiérarchique. Le fait qu'un ou des agents travaillent à domicile doit être une mesure positive ou neutre pour tous. Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie sur le site.

C'est pourquoi chaque emploi en télétravail fait l'objet d'un engagement contractuel entre l'agent et la Direction (voir article 6 et annexe 2 « protocole individuel relatif au télétravail »).

Afin de garantir le caractère de volontariat au-delà de l'engagement initial, l'agent ou la direction, peuvent à tout moment mettre fin au télétravail. Cette décision est signifiée par l'une ou l'autre partie par lettre recommandée. Cette décision sera motivée par la partie qui mettra fin au télétravail. La cessation du télétravail est effective 30 jours après notification, sauf commun accord entre l'agent et sa hiérarchie sur un délai de report de mise en application, ou si l'intérêt du service ou de la personne exige une cessation immédiate du télétravail.

L'agent qui renonce à télétravailler est immédiatement maintenu, sans modification de sa quotité de travail, sur le site et sur le poste qui étaient les siens en tant que télétravailleur.

### Article 3 : Postes éligibles :

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de l'Etablissement public. Dans l'intérêt des collaborateurs, qui doivent bénéficier, en télétravail, des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels, et dans l'intérêt de l'Etablissement Public qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, des postes éligibles au télétravail sont sélectionnés. Le télétravail n'est donc possible que sur certains postes seulement.

Les directions et les services établissent les listes des postes éligibles au télétravail et en assurent la mise à jour annuelle. La Direction des Ressources Humaines en établit la synthèse. Celle-ci est transmise aux organisations syndicales pour information.

Lorsqu'un emploi à pourvoir est éligible au télétravail, cette spécificité apparaît sur la fiche de poste diffusée dans la bourse de l'emploi.

Cette mention est optionnelle : aucun candidat ne peut être incité à accepter le poste sous condition de l'exercer en télétravail. Aucun poste ne peut être exclusivement réservé à un télétravailleur.

### Article 4 : Candidatures :

Pour assurer la réussite des agents dans un poste en télétravail, les candidatures font l'objet d'une étude attentive, qui vise à s'assurer de la compatibilité de l'agent avec ce mode particulier d'activité.

- Sélection par le responsable hiérarchique direct, après information préalable sur les principaux critères à examiner; notification et motivation des refus.
- Entretien entre le télétravailleur, un représentant RH, l'ergonome et le médecin de prévention, pour examen de ses motivations et des conditions pratiques de déroulement du télétravail. Il est notamment vérifié si le logement du candidat est compatible avec l'exercice du télétravail dans de bonnes conditions (pièce dédiée, sécurité des locaux, ...).
- Validation des candidatures sélectionnées par la hiérarchie et arbitrage par le comité de direction.

Afin de favoriser leur intégration, les nouveaux recrutés ne peuvent travailler à domicile avant d'avoir acquis une ancienneté d'au moins un an.

### Article 5 : Information des collaborateurs sur le télétravail :

Une fois la liste des postes éligibles établie, une information générale est donnée à l'ensemble des collaborateurs :

- par la voie hiérarchique
- sur l'intranet, où la liste des postes éligibles et les principaux documents pratiques sont disponibles

- par des réunions d'information spécifiques, à destination de l'encadrement et du personnel intéressés.

#### Article 6 : Contractualisation des relations :

Un engagement écrit contractuel entre l'Etablissement public et le télétravailleur est signé avant le début dans le télétravail.

Cet engagement prend la forme d'un protocole d'accord pour les agents de droit public et pour les agents conservant le bénéfice et les garanties prévus au statut de la Caisse des mines, d'un avenant au contrat de travail pour les salariés de droit privé relevant de la convention collective.

Il est signé par le télétravailleur, son responsable hiérarchique direct et le directeur métier, pour une durée d'un an, renouvelable, après réexamen, pour une nouvelle période de 12 mois, dans la limite des trois ans de l'expérimentation.

A tout moment pendant la phase d'expérimentation, l'agent ou l'établissement peut mettre fin au télétravail par lettre recommandée (dans le respect des dispositions de l'article 2 ci - dessus).

Le protocole d'accord ou l'avenant au contrat de travail permet de préciser le cycle de télétravail et les modalités de gestion des horaires : entre un et trois jour(s) par semaine de télétravail, consécutifs ou non mais non sécables, pour un agent à temps plein.

Les candidatures des agents à temps partiel sont examinées au cas par cas (proratisation du temps de télétravail sous réserve d'une présence minimale sur le site de 2 jours par semaine).

L'agent s'engage dans le protocole d'accord ou l'avenant à son contrat à respecter la durée de travail quotidienne définie à son engagement interne de service (E .I.S.) et à pouvoir être joint à l'intérieur des horaires collectifs définis audit engagement, selon des modalités à fixer avec son responsable hiérarchique. Son compteur est mis à jour automatiquement.

Il n'y a pas de dispositif spécifique de mesure de la productivité de l'agent ni de fixation d'objectifs individuels quantifiés dans le protocole ou l'avenant, en raison du risque de rupture d'égalité de traitement par rapport aux agents travaillant sur le site.

En revanche, un contrôle s'exerce sur le temps de travail (par contacts téléphoniques et électroniques) et sur les résultats quantitatifs et qualitatifs de la production de l'agent, comme c'est le cas pour l'ensemble des collaborateurs.

#### Article 7 : Garanties des conditions de travail pour le télétravailleur et son management

- Diffusion auprès des télétravailleurs d'un guide pratique précisant leurs droits et obligations, les conditions pratiques du télétravail ainsi que la conduite à tenir au quotidien (en cas de panne informatique, d'accident, de nécessité de s'absenter, etc.).

- Diffusion auprès de l'encadrement concerné d'un guide pratique présentant les droits et obligations du télétravailleur et de son responsable hiérarchique ainsi que des exemples concrets de management à distance.

#### **Formation:**

- Des télétravailleurs : stages de perfectionnement sur le poste de travail, sur la connexion à distance, les droits et obligations du télétravailleur, la gestion du temps de travail, les conditions de travail, l'hygiène et la sécurité et sur le thème « concilier vie professionnelle et vie privée au domicile ».
- De l'encadrement concerné: 2 stages dédiés aux droits et obligations du télétravailleur et au télé-management.

#### **Prise en charge des équipements:**

Fourniture par l'établissement d'un poste de travail informatique sécurisé pour le travail à distance, tel que défini au protocole d'accord individuel annexé à la présente charte (incluant l'installation, les assurances du matériel et des dommages causés aux personnes et aux biens liés au télétravail, les maintenances et les coûts de fonctionnement). Assistance par hot line.

#### **Suivi individualisé:**

- Suivi par le responsable hiérarchique direct.
- Suivi régulier parallèle par le service RH et l'ergonome (bilans de l'expérimentation).
- Suivi personnalisé par le médecin du travail

#### Article 8 : Egalité des droits et de l'accès à l'information des télétravailleurs

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée : aucun contrôle sur son poste de travail informatique n'est possible, en dehors des dispositions prévues par la charte d'utilisation des ressources du système d'information de la Caisse des dépôts et consignations du 12 décembre 2003. Le télétravailleur ne peut être joint en dehors des horaires fixés contractuellement avec la direction.

Il a accès :

- aux services collectifs de l'établissement
- à toute information professionnelle et formation professionnelle proposées par l'établissement public
- à l'information culturelle, sportive et sociale
- à l'information syndicale

Il peut reporter dans un délai de deux mois un jour de télétravail en raison de son activité syndicale ou de formation.

Il peut voter par correspondance ou reporter dans un délai de deux mois le jour de télétravail pour participer à des élections professionnelles.

#### Article 9 : Sécurité des systèmes d'information

Le télétravailleur doit respecter les règles issues de la charte d'utilisation des ressources du système d'information de la Caisse des dépôts et consignations du 12 décembre 2003 permettant d'assurer un usage sécurisé des systèmes d'information.

#### Article 10 : Suivi de l'expérimentation du télétravail

Une commission de suivi composée de représentants des directions, du service médical et de la direction des ressources humaines de l'établissement public et de représentants des organisations syndicales se réunira pour établir un bilan périodique ainsi qu'un bilan annuel et global du dispositif ; elle sera également consultée sur les modalités de l'éventuelle pérennisation du dispositif.

Un bilan des protocoles d'accord en cours est présenté annuellement en comité mixte d'hygiène et de sécurité et en comité mixte paritaire central.

Fait à Paris le 05 JUIL. 2007

Le Directeur général

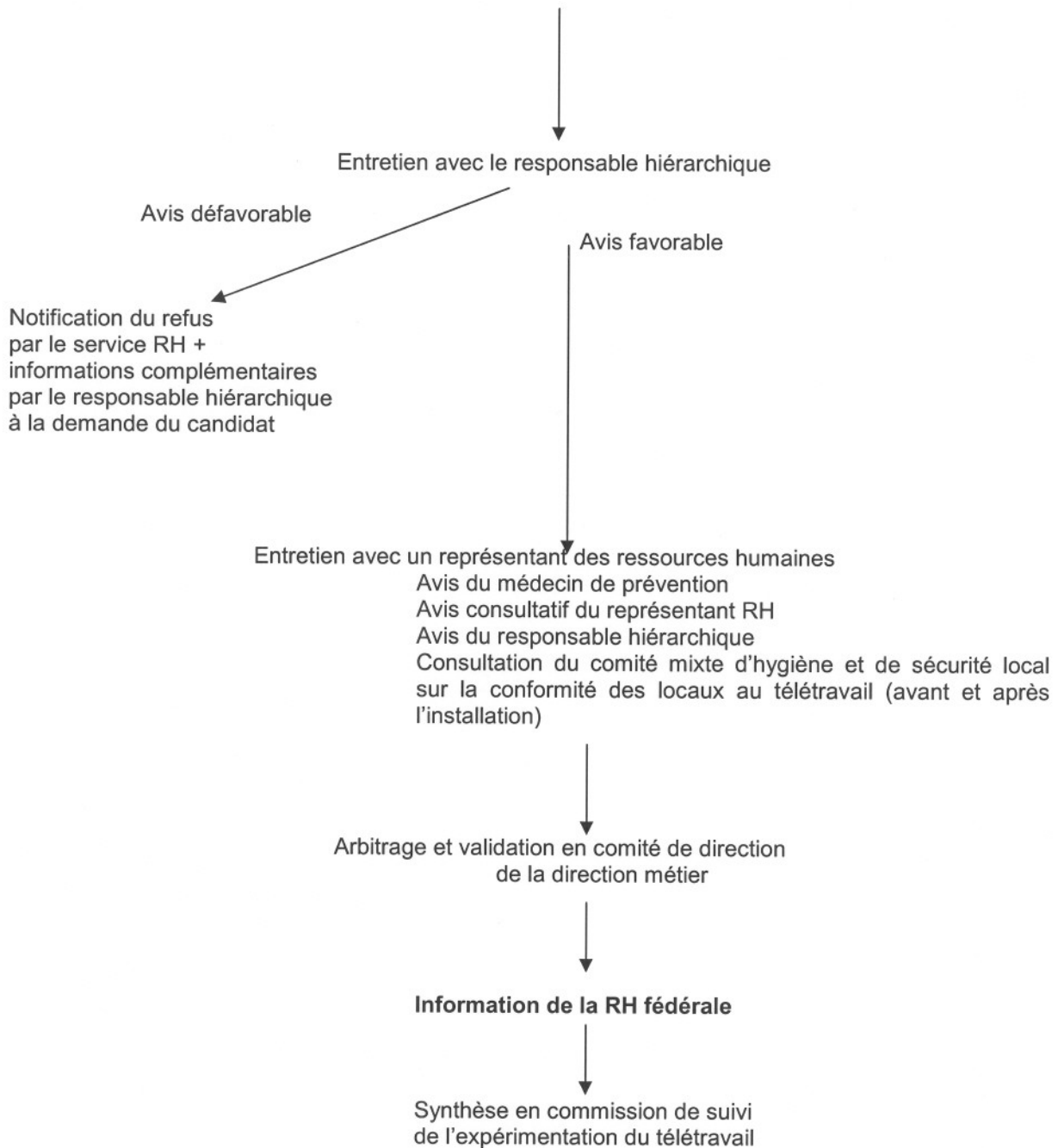


Augustin de Romanet

Annexe 1

**Schéma simplifié  
Procédure de sélection des télétravailleurs :**

Recueil des candidatures par  
le service des ressources humaines  
de la direction métier  
(Candidatures existantes et nouvelles)





Annexe 2  
**Protocole d'accord individuel relatif au télétravail**

Vu la consultation du Comité Mixte d'Hygiène et de Sécurité local en date du ,

Vu l'avis du Comité Mixte Paritaire central rendu en date du 21 juin 2007,

Vu les décisions du comité de direction de en date du visant à organiser le télétravail,

Entre la Caisse des dépôts et consignations représentée par

M directeur de ,

M., Mme, Mlle ... (nom, prénom, titre, fonctions et adresse administrative du supérieur hiérarchique de premier niveau du télétravailleur), ci-dessous dénommé(e) le supérieur hiérarchique,

et M., Mme, Mlle ... (nom, prénom, titre, fonctions), ci-dessous dénommée(e) le télétravailleur,

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1. – Accord**

La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires, ce mode d'organisation du travail étant conforme à l'intérêt général du service.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération et les mêmes droits à absence. Il a le même accès à la formation et à l'information que les agents sur le site.

La date d'effet de l'accord est fixée au ... (jour, mois, année).

**Article 2. – Contenu de l'accord**

L'accord porte sur : ... (définition des tâches exécutées à domicile).

La hiérarchie contrôle l'assiduité et l'activité professionnelle du télétravailleur par des contacts téléphoniques et électroniques dans le cadre des plages horaires définies à l'article 8 alinéa 3 et par l'évaluation de ses résultats lors de points réguliers.

**Article 3. – Durée de l'accord**

L'accord est conclu pour 12 mois à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1<sup>er</sup>.

Chacun des signataires peut mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours. Cette décision est signifiée par l'une ou l'autre partie par lettre recommandée. Cette décision sera motivée par la partie qui mettra fin au télétravail. La cessation du télétravail est effective 30 jours après notification, sauf commun accord entre l'agent et sa hiérarchie sur un délai de report de mise en application, sauf si l'intérêt du service ou de la personne exige une cessation immédiate du télétravail.

#### **Article 4. – Organisation du télétravail**

Le mode choisi d'un commun accord est le télétravail en alternance, dit aussi « pendulaire » à raison de     jour(s) par semaine au domicile du télétravailleur et jours sur le site de

Le(s) jour(s) de travail à domicile est (sont) :...<sup>1</sup>

Ils peuvent être modifiés d'un commun accord si les nécessités du service le justifient ou pour permettre à l'agent de suivre une formation. Dans ce cas, le télétravailleur et son supérieur transmettent préalablement au service des Ressources Humaines un formulaire de demande de report<sup>2</sup> de la journée de télétravail, pour justifier d'un emploi du temps différent dans l'hypothèse où il devrait remplir un dossier d'accident du travail.

Outre les... (préciser les jours où il devra être présent sur le site), le télétravailleur assiste à la réunion de service prévue chaque... sauf absence motivée et acceptée par le supérieur hiérarchique.

#### **Article 5. – Lieu de télétravail**

Le lieu de télétravail est fixé à ... (adresse du domicile du télétravailleur). Le télétravailleur est responsable de son maintien dans un état adéquat conformément aux avis des représentants de l'administration et du Comité Mixte d'Hygiène et de Sécurité.

Le télétravailleur s'engage à assurer le paiement régulier des charges liées à son habitation et de l'assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat « multirisque-habitation »).

Il certifie qu'il peut exercer son travail d'une façon répétée et continue à son domicile au regard de son règlement de copropriété ou de son bail d'habitation et que l'installation de son poste de télétravail n'entraîne pas de modifications allant au-delà du simple aménagement.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail excepté avec le représentant du Comité Mixte d'Hygiène et de Sécurité et le personnel de maintenance de son poste de télétravail (matériel, logiciel, télécommunications) qu'il s'engage à recevoir pendant ses horaires de

---

<sup>1</sup> A définir d'un commun accord entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique direct.

<sup>2</sup> Des formulaires spécifiques sont prévus à cet effet.

travail selon les besoins, sur rendez-vous et après établissement d'un écrit préalable<sup>3</sup>.

#### **Article 6. – Poste de télétravail**

La composition du poste de télétravail est décrite dans l'inventaire ci-joint<sup>4</sup>.

L'établissement met à disposition le poste ainsi défini et en conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

La maintenance du poste de travail est assurée pendant les horaires de travail et aux frais de l'établissement. Si un dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que le télétravailleur a pu attester de sa bonne garde.

Le télétravailleur pourra également accéder à une assistance technique à distance (hotline et /ou prise en main à distance) durant l'amplitude de travail de ce service accessible de 8 h 00 à 19 h. Cette assistance est prise en charge financièrement par l'établissement. Au besoin, il pourra lui être demandé d'apporter le poste sur le site.

A l'issue de la période de télétravail, l'agent doit restituer le matériel à l'établissement. Le poste doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale.

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, toutes les conséquences dommageables résultant de cette utilisation restant par ailleurs à la charge du télétravailleur.

#### **Article 7. – Traitement des données**

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans le cadre sécurisé défini par Informatique CDC (utilisation d'un mot de passe, sauvegarde régulière...).

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, 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.

Le télétravailleur s'oblige à réserver l'exclusivité de son travail à son supérieur hiérarchique et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnels de la Caisse des dépôts et consignations ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail. L'assistance de toute autre personne nécessite l'accord ponctuel et préalable de son supérieur hiérarchique.

---

<sup>3</sup> formulaire de visite au domicile signé par l'agent et visé par le supérieur hiérarchique

<sup>4</sup> Cet inventaire, annexé au protocole d'accord, comprendra une estimation chiffrée de la valeur du matériel mis à la disposition du télétravailleur à son domicile.

### **Article 8. – Horaires de travail**

Lors de sa présence sur le site, l'agent relève de l'engagement interne de service qui lui est habituellement applicable.

L'agent en télétravail s'engage à respecter la durée de travail quotidienne définie à son engagement interne de service (E .I.S.), et le cadre légal et réglementaire encadrant la horaires de travail (notamment pause méridienne de 30 minutes minimum).

L'agent s'engage également à pouvoir être joint 4 heures par jour à l'intérieur des horaires collectifs définis audit engagement interne de service, sur des plages horaires fixées en commun accord avec sa hiérarchie directe.

### **Article 9. – Dépenses à la charge du service**

L'établissement prendra en charge les frais d'achats et d'installation du matériel au domicile de l'agent, les frais liés à l'assurance et à la maintenance du poste de travail, les frais d'abonnement téléphonique et frais de communication ainsi que les frais éventuels de mobilier (achat et assurance), ce mobilier restant la propriété de l'établissement.

### **Article 10. – Formation au télétravail**

Une formation spécifique est dispensée au télétravailleur sur les thèmes suivants : perfectionnement sur le poste de travail, connexion à distance, droits et obligations du télétravailleur, gestion du temps de travail, concilier la vie professionnelle et la vie privée au domicile, conditions de travail, hygiène et sécurité.

### **Article 11. – Bureau du télétravailleur dans le service administratif de rattachement**

Pendant les jours hebdomadaires où le télétravailleur exerce son activité dans les locaux de [direction métier], il dispose d'un bureau dans son lieu de travail habituel, d'un espace de rangement, d'une ligne téléphonique, d'un socle pour son micro-ordinateur portable ainsi que d'une souris et d'un écran supplémentaires.

### **Article 12. – Surveillance médicale**

Le télétravailleur fait l'objet d'une surveillance médicale particulière, selon son statut, au sens de la médecine de prévention ou de la médecine du travail.

### **Article 13. – Information**

Lors de sa présence sur le site, le télétravailleur aura accès à l'information professionnelle, sociale et syndicale dans des conditions habituelles : échange direct, distribution d'informations écrites, courrier personnel distribué à l'adresse administrative notamment.

Les jours de télétravail, les flux d'information professionnelle, sociale et syndicale sont organisés selon les modalités suivantes : courrier électronique, agenda électronique, échanges téléphoniques principalement.

**Article 14.** – Accident de service ou de trajet

Pour l'application du droit en matière d'accident de service ou de trajet les jours de télétravail, le domicile du télétravailleur est considéré comme son lieu de travail.

L'établissement atteste de la couverture du matériel mis à la disposition du télétravailleur à son domicile et de tout autre dommage (dommages corporels aux tiers, dommages matériels et immatériels aux tiers et/ou au personnel) causés par le matériel de télétravail.

Hormis en cas de faute intentionnelle, l'administration accepte de renoncer à tout recours contre le télétravailleur, toute personne vivant habituellement sous son toit, ses préposés éventuels et l'assureur de l'ensemble de ces personnes.

Il est toutefois précisé que les dommages causés aux tiers, résultant d'une faute personnelle détachable du service commise par le télétravailleur, relèvent des assurances souscrites à titre personnel par le télétravailleur et non des assurances de l'Etablissement.

En tout état de cause, en cas de détérioration du matériel mis à sa disposition, de sinistre sur les installations ou de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie.

**Article 15.** – Annexe(s) au protocole d'accord

Les signataires approuvent le contenu des annexes relatives au descriptif de l'équipement mis à la disposition du télétravailleur à son domicile et dont les pages sont numérotées de ... à...

**Article 16.** – Suivi du protocole

A l'issue du protocole d'accord, les signataires font un bilan de son exécution.

A ...	Le....		
Signature		Signature	du supérieur
			hiérarchique direct du télétravailleur
du directeur métier			
ou son représentant			
Signature			
du télétravailleur			

Précédé de la mention manuscrite « lu et approuvé »