

**Décision n° 2017-xx du yy 2017  
sur les modalités de mise en œuvre du télétravail  
au Centre d'études et d'expertise  
sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (Cerema)**

**Le directeur général du Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement,**

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu la loi n° 2013-431 du 28 mai 2013 portant diverses dispositions en matière d'infrastructures et de services de transports, notamment le titre IX et son article 50 ;

Vu le décret n° 2013-1273 du 27 décembre 2013 relatif au Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement ;

Vu le décret du 17 janvier 2014 portant nomination du directeur général du Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement ;

Vu le 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 ;

Vu l'arrêté du 21 juillet 2016 portant application 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 aux ministères chargés de l'environnement et du logement ;

Après information du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement au cours de sa séance du 27 juin 2017 ;

Vu l'avis du comité technique du Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement en date du 11 juillet 2017 ;

**décide**

**Article 1 : Personnels concernés**

L'ensemble des personnels du Cerema, fonctionnaires titulaires et personnels non titulaires peuvent exercer leurs fonctions en télétravail.

Hors situations particulières dûment établies,

- un agent ayant moins d'une année d'ancienneté dans son premier poste au sein de l'administration est inéligible au télétravail ;
- un agent ayant moins de six mois d'ancienneté dans son poste est inéligible au télétravail.

## **Article 2 : Situations concernées**

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

Ne sont pas du télétravail :

- a. le travail en site distant : exercé dans les locaux du Cerema mais sur un site différent du site d'affectation ;
- b. le travail nomade : exercé lorsque les fonctions de l'agent impliquent qu'il se rende à l'extérieur de son bureau pour rencontrer, contrôler, conseiller des services, des établissements publics, des particuliers ou des entreprises ;
- c. la mission ou le déplacement professionnel ;
- d. le recours au télétravail pour des raisons médicales en application du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail (article 26), sur proposition et à la demande du médecin de prévention.

## **Article 3 : Activités concernées**

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents mentionnés à l'article 1er, à l'exception de celles qui satisfont à l'un des critères ci-dessous :

- la nécessité d'assurer un accueil physique des usagers ou des personnels ;
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- les activités se déroulant par nature sur le terrain.

Une liste des logiciels ou applications utilisés à l'échelle du Cerema (ou à l'échelle de plusieurs directions techniques, territoriales ou du siège) faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance est tenue à jour et accessible sur le site intranet du Cerema. Une liste des logiciels ou applications utilisés à l'échelle d'une direction technique ou territoriale ou du siège faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance est tenue à jour par la direction concernée et accessible sur le site intranet.

La liste des activités inéligibles peut être complétée par décision du directeur de chaque direction technique ou territoriale afin de tenir compte des activités qui relèvent spécifiquement de la direction. Cette décision est prise après avis du comité technique spécial de service et accessible sur le site intranet.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail est indiquée sur les fiches de poste décrivant les postes concernés par ces activités.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par un agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour cet agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités éligibles peuvent être identifiées et regroupées.

## **Article 4 : Quotité d'exercice du télétravail**

La quotité des fonctions pouvant être exercées en situation de télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Chaque direction technique ou territoriale ou du siège peut fixer un jour de la semaine inéligible au télétravail.

À la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux conditions fixées au premier alinéa. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

### **Article 5 : Localisation**

Le télétravail peut être exercé :

- soit au domicile de l'agent,
- soit dans des locaux professionnels distincts de ceux du Cerema et du lieu d'affectation de l'agent.

Lorsque le télétravail est exercé au domicile de l'agent, ce dernier doit :

- prévoir un espace de travail adapté dans lequel est installé le matériel mis à sa disposition par le Cerema ;

et :

- fournir un certificat de conformité électrique ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité de l'installation électrique de son espace de travail à la norme NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France,
- fournir un certificat de la compagnie auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à son domicile.

À défaut de produire ces deux documents, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses activités en télétravail.

Une décision du directeur de chaque direction technique ou territoriale indique les locaux professionnels distincts de ceux du Cerema dans lesquels les agents rattachés à la direction peuvent exercer leurs activités en télétravail. Cette décision est accessible sur le site intranet. Des conventions d'utilisation sont passées avec les gestionnaires de ces locaux.

### **Article 6 : Instruction des demandes**

Les demandes sont formulées par écrit, sur la base du modèle fourni à l'échelle de l'établissement, à la suite d'un entretien préalable entre l'agent et son responsable hiérarchique.

Les demandes déposées par les agents sont traitées dans le cadre de « campagnes » semestrielles dont le calendrier est fixé à l'échelle de l'établissement. Par exception, les demandes liées à des opérations de relocalisation ou à des situations individuelles particulières peuvent être traitées hors de ces « campagnes ».

Les demandes sont traitées par chaque direction et font l'objet avant décision d'une analyse concertée à l'échelle de l'établissement.

### **Article 7 : Décision**

I – L'autorisation se concrétise par une décision du directeur de la direction technique ou territoriale ou du siège et par la signature d'un engagement de l'agent sur la base de modèles fournis à l'échelle de l'établissement. L'autorisation est donnée pour une période maximale d'un an.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la direction moyennant un délai de prévenance de deux mois ramené à un mois en cas de nécessité de service, ou à l'initiative de l'agent.

Un changement de poste met fin à l'autorisation.

II – L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- 1° Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- 2° Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;

3° Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ;

4° Les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles

5° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée .

III – Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par celui-ci.

#### **Article 8 : Information et formations**

Une information sur les modalités de mise en œuvre du télétravail au Cerema est organisée régulièrement dans chaque direction technique ou territoriale ou du siège.

Des formations spécifiques au télétravail sont dispensées à tout agent en situation de télétravail et son responsable hiérarchique, autant que possible avant le démarrage du télétravail puis selon les besoins rencontrés.

#### **Article 9 : Suivi et bilans**

Chaque direction technique ou territoriale ou du siège désigne parmi les membres de son comité de direction un « référent télétravail » chargé d'accompagner la mise en œuvre du télétravail au sein de sa direction et d'en organiser le bilan annuel.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel à l'échelle de chaque direction technique ou territoriale, présenté devant le comité technique spécial de service et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail spécial de service. Il fait également l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'établissement.

Les situations de télétravail sont prises en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Le bilan social d'établissement et le bilan social de chaque direction technique ou territoriale précisent, par genre, le nombre d'agents en télétravail.

#### **Article 10 : Sécurité et prévention**

Le Cerema met à disposition des agents en situation de télétravail les éléments d'information relatifs à la prévention des risques professionnels liés au télétravail.

Un agent en situation de télétravail peut demander à rencontrer l'assistant ou le conseiller prévention de sa direction, ou le médecin de prévention, soit préalablement à sa mise en situation de télétravail, soit au cours de la période d'autorisation. Il peut également solliciter une visite de son domicile lorsqu'il y exerce ses activités en situation de télétravail.

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès à son domicile est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

### **Article 11 : Sécurité des systèmes d'information**

Avant d'autoriser l'exercice du télétravail, le directeur sollicite l'avis du responsable de la sécurité des systèmes d'information de la direction technique ou territoriale, notamment au regard des restrictions d'utilisation à distance des systèmes d'information et au regard de la localisation de l'exercice du télétravail.

La situation de télétravail confère à l'agent l'ensemble des droits et obligations qui s'attachent à tout utilisateur d'un système d'information au Cerema, tels que définis dans le Mémento de sécurité des systèmes d'information de l'établissement accessible sur le site intranet.

### **Article 12 : Matériel**

Le Cerema met à disposition de l'agent en situation de télétravail un poste de travail informatique et un téléphone portable, ainsi que la maintenance et l'assistance nécessaires au télétravail. Les conditions et précautions d'usage à appliquer sont rappelées à chaque agent. La mise à disposition de tout équipement individuel d'impression et de reprographie est exclue.

Chaque direction met en œuvre ces dispositions en fonction de son organisation et de ses règles internes concernant les moyens informatiques.

### **Article 13 : Temps de travail**

I – Lorsqu'il exerce ses activités en télétravail, l'agent conserve sa modalité horaire habituelle.

L'agent qui travaille selon un horaire fixe doit être disponible pendant l'intégralité des plages horaires définies pour son cycle de travail.

L'agent qui travaille selon un horaire variable doit être disponible durant les plages fixes en vigueur dans sa direction définies par le règlement intérieur du temps de travail au Cerema.

Les heures pendant lesquelles l'agent peut être joint sont fixées dans la décision autorisant l'exercice des fonctions en télétravail, dans la limite de la durée quotidienne de travail correspondant à la modalité horaire habituelle de l'agent. La définition de ces heures prend en compte, le cas échéant, les horaires d'ouverture et de fermeture du local professionnel dans lequel l'agent exerce ses activités en situation de télétravail. Elle prend en compte la durée minimale de la pause méridienne prévue au règlement intérieur du temps de travail.

II – Le logiciel unique de suivi du temps de travail en application au Cerema est rendu accessible à distance à tout agent en situation de télétravail. L'agent déclare son temps selon les modalités en vigueur dans sa direction.

### **Article 14 :**

La présente décision sera publiée au bulletin officiel du Cerema.

Fait à Bron, le **yy juillet** 2017

Le directeur général

Bernard Larrourou