



COMMISSION EUROPÉENNE

Bruxelles, le 18 décembre 2009
C(2009) 10224

DÉCISION DE LA COMMISSION

du 18 décembre 2009

**relative à la mise en œuvre du télétravail dans les services de la Commission pour la
période de 2010 à 2015**

DÉCISION DE LA COMMISSION

du 18 décembre 2009

relative à la mise en œuvre du télétravail dans les services de la Commission pour la période de 2010 à 2015

LA COMMISSION EUROPÉENNE,

vu le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne,

vu le statut des fonctionnaires des Communautés européennes ainsi que le régime applicable aux autres agents des Communautés, fixés par le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 du Conseil du 29 février 1968¹,

après consultation du comité du personnel et du comité paritaire pour l'égalité des chances entre les femmes et les hommes (COPEC),

considérant ce qui suit :

- (1) Le télétravail s'inscrit dans un contexte de modernisation des organisations qui met davantage l'accent sur une gestion fondée sur les résultats et sur une gestion de la performance par objectifs, et qui met en place des formes plus flexibles d'organisation du travail en lien avec le développement des nouvelles technologies de l'information. En tant qu'outil de réconciliation entre la vie privée et la vie professionnelle, il participe aussi à la stratégie en faveur de l'égalité des chances de l'institution.
- (2) Au terme du projet pilote de télétravail lancé de 2006 à 2009, le rapport d'évaluation a conclu que le télétravail avait apporté des avantages réels tant pour l'encadrement que pour le personnel de l'institution et en préconisait une plus large application au sein des services de la Commission. Entre autres bénéfiques pour les télétravailleurs et *in fine* pour l'institution, l'évaluation identifie un degré élevé d'autonomie et de maîtrise du temps de travail, un meilleur équilibre entre vie privée et vie professionnelle, une plus grande responsabilisation, une réduction du stress, une plus grande motivation et par conséquent une meilleure performance du personnel, une réduction des temps de trajets et donc des sources de pollution générées par les déplacements. Enfin, des actions d'accompagnement destinées à faciliter une gestion efficace à distance des télétravailleurs ont été recommandées.

¹ JO L 56 du 4.3.1968, p. 1.

- (3) Le télétravail nécessite de la part du télétravailleur un sens prononcé de l'autonomie, un sens des responsabilités, de l'organisation et du respect des échéances, et implique également, de la part du manager la mise en place d'une gestion par objectifs rigoureuse et bien comprise par le télétravailleur, ainsi que le développement d'un management efficace à distance des télétravailleurs.
- (4) Les conséquences du télétravail sur l'organisation collective du travail et les modes d'évaluation des prestations des télétravailleurs doivent être mieux pris en compte afin de parer à des risques potentiels tels que des difficultés d'intégration des télétravailleurs au sein de leurs équipes, ou encore les problèmes liés à la sécurité des documents et équipements informatiques.

DECIDE :

Article premier

Objet, définition et champ d'application

1. Il est institué un régime de télétravail pour la période du 1^{er} janvier 2010 au 31 décembre 2015.
2. Par télétravail, on entend une forme d'organisation et de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, qui permet à des membres du personnel d'exercer leurs fonctions hors des locaux de la Commission.
3. N'est pas visée par cette décision la personne qui travaille à son domicile après les heures de travail au bureau (travailleur en horaire décalé).

Article 2

Personnel concerné

1. Le télétravail est fondé sur le volontariat.
2. Est seul autorisé à demander à bénéficier de ce régime le personnel qui relève de l'institution ou qui est mis à sa disposition, à savoir les fonctionnaires, les agents temporaires, les experts nationaux détachés, les agents contractuels, les agents locaux, y compris l'encadrement.

Article 3

Capacité de télétravail

1. Un tableau prévisionnel des accès complets supplémentaires qui seront financés sur la base de la présente décision à compter du 1^{er} janvier 2011 se trouve à l'annexe I. Il pourra être ajusté en fonction de l'évolution des demandes et des besoins au sein de chaque direction générale et service pendant la période concernée.
2. Les directions générales et services en charge de la gestion opérationnelle, peuvent compléter ces capacités de télétravail sur leurs propres ressources afin de le proposer le plus largement possible à leur personnel, dans les limites de l'intérêt du service.
3. Au cas où une direction générale ou un service ne pourrait satisfaire à toutes les demandes, il lui incombera de déterminer les demandes prioritaires. En règle générale, la direction générale ou le service accordera une priorité aux candidatures sur base de critères privilégiant les situations de handicap qui entravent la mobilité et

les questions liées à la réconciliation vie privée et vie professionnelle ainsi que les demandes émanant du personnel travaillant à temps plein.

4. La direction générale ou le service veillera à assurer, si nécessaire, une rotation des télétravailleurs afin de permettre au plus grand nombre possible de son personnel d'avoir recours à cette formule de travail.

Article 4

Tâches relatives au télétravail

1. Le télétravail est réservé au personnel exerçant des tâches qui se prêtent au télétravail, notamment toutes celles exécutables par voie informatique.
2. Sont exclues du télétravail, les tâches qui exigent une présence physique au bureau, notamment le travail par tour, les tâches liées à l'accueil du public, les tâches de chauffeur, les tâches liées à la sécurité des bâtiments, etc.

Article 5

Formule de télétravail

1. Il existe deux formules de télétravail: la formule structurelle et la formule circonstancielle.
2. **La formule structurelle** permet d'alterner sur une base régulière les périodes de télétravail et les périodes de travail au bureau, selon des modalités définies d'un commun accord. Ce type de télétravail requiert la conclusion d'une convention de télétravail selon le modèle qui figure à l'annexe II et la mise à disposition au moins d'un token.
3. **La formule circonstancielle** permet, dans des circonstances spécifiques, de télétravailler, éventuellement plusieurs jours d'affilée, pour un maximum de 30 jours ouvrables par an. Cette formule peut être utilisée pour des circonstances professionnelles impliquant des tâches exceptionnelles qui peuvent être exécutées en dehors du bureau, en cas de problèmes personnels ou familiaux ponctuels, ou pour des problèmes temporaires d'incapacité de mobilité n'entraînant pas une incapacité de travail.

Pour l'octroi de ce type de télétravail, la personne doit en faire la demande à son supérieur hiérarchique, qui peut lui donner son accord pour autant que cela ne porte pas préjudice à l'intérêt du service. Cette formule requiert un accord écrit ou un échange de messages électroniques entre l'intéressé et le supérieur hiérarchique, ainsi qu'une information du service ressources humaines lorsqu'elle se prolonge au-delà de 3 jours consécutifs.

S'il s'agit d'une demande liée à une incapacité de mobilité allant au-delà de deux semaines consécutives, une attestation du médecin traitant certifiant des capacités de télétravail doit être fournie et la mise à disposition d'un token ou PC portable est obligatoire.

Article 6

Conditions matérielles et assistance technique

1. À compter du 1^{er} janvier 2011, les directions générales et services mettront progressivement à disposition de tous leurs télétravailleurs² un PC portable qui remplacera le PC standard de la Commission. Ce PC portable est à utiliser tant au bureau que sur le lieu de télétravail.
2. La direction générale "Informatique" (DIGIT) tient à jour un catalogue³ détaillant les services informatiques mis à la disposition des télétravailleurs selon la formule de télétravail appliquée ainsi que les rôles et responsabilités respectifs de la DIGIT, des équipes IRM (Information Resource Management) et des télétravailleurs. Les services informatiques pour les télétravailleurs pourront évoluer en fonction des besoins des utilisateurs, des progrès technologiques et des possibilités budgétaires.
3. Quel que soit le type de télétravail et d'accès retenus, le télétravailleur prend à sa charge les frais d'abonnement et de communication induits par le télétravail. Les frais de déviation des appels de la ligne professionnelle vers la ligne privée du télétravailleur sont quant à eux pris en charge par l'institution.

Article 7

Dispositions générales

1. Le télétravail ne constitue pas un droit et doit toujours demeurer conforme à l'intérêt du service. Il est compatible avec d'autres formes d'organisation de travail telles que le flexitime et le temps partiel.
2. Toutes les dispositions statutaires ou, respectivement, toutes les dispositions relatives aux experts nationaux détachés⁴ restent applicables au télétravailleur.
3. Le télétravailleur se rend aux convocations qui lui sont adressées et respecte les dispositions en matière d'absences et de congés.
4. Le télétravailleur peut être appelé ponctuellement à retourner au bureau et ce, à ses propres frais, pour des raisons urgentes liées à l'intérêt du service.
5. À l'exception des cas couverts par la formule de télétravail circonstanciel, le temps de présence hebdomadaire au bureau ne peut être inférieur à 50 % de la durée standard de travail, soit 37,5 heures/semaine selon un cadre hebdomadaire ou sur deux semaines, même en cas de cumul avec un temps partiel.
6. Les jours de présence obligatoire du télétravailleur au bureau sont fixés entre le télétravailleur et le supérieur hiérarchique. La plage minimum de télétravail est d'une demi-journée prise en un seul bloc.
7. Dans le cadre de l'horaire flexible, une journée de télétravail est comptabilisée d'office comme une journée standard de travail de 7 h 30 et de 3 h 45 pour une demi-journée. Aucune heure supplémentaire n'est prise en compte.
8. Le télétravailleur doit être toujours joignable au moins durant les plages horaires fixes mais peut organiser ses horaires de travail différemment.
9. Le télétravailleur informe et convient avec sa hiérarchie du lieu habituel de télétravail et de tout changement éventuel.

² L'équipement sera fourni progressivement à l'ensemble des 3000 télétravailleurs

³ Adresse: http://www.cc.cec/digitline/u/services/telecom/teleworkers_en.htm

⁴ Décision C(2008) 6866 final du 12.11.2008 relative au régime applicable aux experts nationaux détachés et aux experts nationaux en formation professionnelle auprès des services de la Commission.

10. Il incombe au supérieur hiérarchique de déterminer si l'intérêt du service permet d'autoriser le télétravail et de décider du nombre adéquat de fonctionnaires ou agents des différents domaines d'activité pouvant effectuer du télétravail à un moment donné sans compromettre le bon fonctionnement de son service. La direction des ressources humaines de la direction générale ou du service assure la coordination globale de l'exercice.
11. Si le demandeur n'a jamais bénéficié de ce régime, une période d'essai de maximum trois mois peut être prévue.

Article 8

La convention de télétravail

1. La convention de télétravail est conclue entre le supérieur hiérarchique et le candidat au télétravail. Cette convention ne devient effective qu'après accord du directeur de la direction dont relève le candidat au télétravail, ainsi que du service des ressources humaines. Dans le cas où le candidat au télétravail est affecté à une unité ou un service assimilé dont le chef relève directement d'un directeur général ou chef de service, l'accord de ce dernier est requis en sus de celui du service des ressources humaines.

Les jours de présence obligatoire du télétravailleur au bureau sont fixés entre le télétravailleur et le supérieur hiérarchique selon un cadre hebdomadaire ou bihebdomadaire. Le minimum de temps de travail au domicile sur une semaine est d'une demi-journée prise en un seul bloc, le maximum est de 2,5 jours (ou 3 jours et 2 jours sur un cycle de deux semaines).

2. La convention fixe les tâches du télétravailleur en liaison avec ses objectifs professionnels. Elle fait référence aux dispositions réglementaires de base, notamment aux conditions de réversibilité du télétravail, aux recommandations en matière de sécurité et d'ergonomie ainsi qu'aux modalités relatives aux équipements, à leurs règles d'utilisation et aux précautions d'usage contre les dégradations et vols. La convention détaille, par ailleurs, les modalités d'exercice du télétravail, de fréquence et de liaison avec le service ainsi que le lieu habituel d'exercice du télétravail.
3. La convention est normalement conclue pour une durée déterminée d'une année, renouvelable.
4. En cas de changement d'affectation du télétravailleur, les conditions de la convention doivent être revues.

Article 9

Procédure de résiliation

1. La hiérarchie qui a donné son accord, au sens de l'article 8, paragraphe 1, à la convention de télétravail est compétente pour y mettre fin anticipativement, et ceci à la demande du télétravailleur ou dans l'intérêt du service. Cette mesure vaut résiliation de la convention de télétravail.
2. La décision de résiliation fixe la date à laquelle elle prend effet.

La prise d'effet ne peut intervenir au plus tôt qu'un mois après la notification de la décision au télétravailleur.

À titre exceptionnel, le retour immédiat aux conditions de travail normales peut être exigé, pour des raisons liées à l'intérêt du service.

Article 10

Formation et évolution de carrière

1. Le télétravailleur conserve ses droits à la formation et aux possibilités d'évolution de carrière.

Le choix du télétravail ne doit pas porter préjudice aux appréciations ou évaluations de l'intéressé.

La charge de travail et les critères de résultats du télétravailleur sont équivalents à ceux des travailleurs exerçant des tâches comparables dans les locaux de l'institution.

2. L'institution se charge de mettre à la disposition des télétravailleurs des éléments d'information relatifs à l'ergonomie, la sécurité des documents, l'utilisation des équipements informatiques, aux précautions d'usage contre les dégradations et vols ou à d'autres thèmes en lien avec le télétravail.

Des formations adressées au management prendront en compte les nécessités liées à une gestion par objectifs et à distance du personnel qui pratique le télétravail.

Article 11

Santé et sécurité

1. Le télétravailleur est couvert par l'assurance accident et maladie professionnelle de la même manière que s'il travaillait dans les locaux de l'institution. Le télétravailleur souscrit aux assurances relatives à l'habitat prescrites par la loi du pays de résidence.

Il est responsable de la conformité de son installation électrique ainsi que de son logement aux normes de santé et de sécurité en vigueur.

2. La direction générale ou le service dont relève le télétravailleur est tenu(e) d'informer ce dernier en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier des règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation.

Le télétravailleur est tenu quant à lui de vérifier régulièrement les conditions ergonomiques portées à sa connaissance par l'institution et d'en maintenir un niveau adéquat.

3. Le télétravailleur ne peut sous-traiter les travaux qui lui sont confiés et prend toutes les dispositions nécessaires pour sauvegarder la confidentialité des informations traitées.

Article 12

Suivi et évaluation

1. La direction générale « Ressources humaines et Sécurité » est chargée du suivi général de la mise en œuvre de la présente décision au sein de la Commission, et ce en consultation avec le COPEC.

2. Elle établit dans ce cadre un guide pratique donnant aux services chargés des ressources humaines des directions générales ou services assimilés des indications sur la manière de mettre en œuvre les procédures de sélection, d'autorisation et de rotation.

3. Ce guide est applicable dans tous les services de la Commission. Néanmoins certains services peuvent, du fait de l'existence de circonstances propres, être amenés à l'adapter à leurs besoins. Dans pareils cas, ces guides doivent être soumis pour accord à la direction générale « Ressources humaines et Sécurité », qui consultera préalablement le COPEC.
4. Le mécanisme de suivi institué par la présente décision fera l'objet d'une revue à mi-parcours destiné à évaluer sa pertinence et efficacité, ainsi que l'impact du télétravail.
5. Une évaluation globale de la mise en œuvre de la présente décision sera conduite pour 2015 au plus tard par la direction générale «Ressources humaines et Sécurité », en coordination avec le COPEC et les services, en vue d'éventuels développements ultérieurs.

Article 13

Entrée en vigueur

La présente décision entre en vigueur le 1^{er} janvier 2010.

Elle s'applique jusqu'au 31 décembre 2015.

Fait à Bruxelles, le 18 décembre 2009

Par la Commission
Jose Manuel Barroso
Président

ANNEXE I

REPARTITION DES ACCES ADDITIONNELS TELETRAVAIL PAR AN

	Personnel (1)	2011	2012	2013	2014	2015
ADMIN	772	8	8	8	8	8
AGRI	1.155	11	11	11	11	11
AIDCO	1.050	10	10	10	10	10
BEPA	39	0	0	0	0	0
BUDG	487	5	5	5	5	5
CAB	518	5	5	5	5	5
COMM	1.034	10	10	10	10	10
COMP	903	9	9	9	9	9
DEV	335	3	3	3	3	3
DGT	2.948	29	29	29	29	29
DIGIT	447	4	4	4	4	4
EAC	632	6	6	6	6	6
ACFIN	622	6	6	6	6	6
ECHO	231	2	2	2	2	2
ELARG	419	4	4	4	4	4
EMPL	853	8	8	8	8	8
ENTR	992	10	10	10	10	10
ENV	744	7	7	7	7	7
EPSO	164	2	2	2	2	2
ESTAT	817	8	8	8	8	8
IAS	108	1	1	1	1	1
INFSO	1.192	12	12	12	12	12
JLS	607	6	6	6	6	6
JRC	2.725	27	27	27	27	27
MARE	374	4	4	4	4	4
MARKT	610	6	6	6	6	6
OIB	1.026	10	10	10	10	10
OIL	312	3	3	3	3	3
OLAF	431	4	4	4	4	4
OPOCE	706	7	7	7	7	7
PMO	413	4	4	4	4	4
REGIO	745	7	7	7	7	7
RELEX	774	8	8	8	8	8
RTD	2.005	20	20	20	20	20
SANCO	907	9	9	9	9	9
SCIC	1.064	11	11	11	11	11
SEU	4.588	46	46	46	46	46
SG	560	6	6	6	6	6
SJ	464	5	5	5	5	5
TAXUD	549	5	5	5	5	5
TRADE	564	6	6	6	6	6
TREN	1.281	13	13	13	13	13
TOTAL	37.167	370	370	370	370	370

Source : (1) SEC(2009)610, document III, tableau 9.1

(2) Distribution des pc portables à l'ensemble des télétravailleurs

Les pc portables seront distribués aux directions générales et services entre 2011 et 2014 à concurrence de 25% par an du nombre total de leurs télétravailleurs effectifs.