

---

**Décision n°2023-04**  
**portant règlement du télétravail**  
**de l'École nationale supérieure de paysage**

---

**LA DIRECTRICE**

*Vu le code général de la fonction publique, notamment l'article L.430-1 ;*  
*Vu le code rural et de la pêche maritime, notamment les 3° et 5° de l'article R812-10 ;*  
*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 le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;*  
*Vu l'avis favorable du comité technique en date du 22 décembre 2022*

**DÉCIDE**

**Article 1**

Le règlement de télétravail de l'École nationale supérieure de paysage est arrêté conformément à l'annexe jointe à la présente décision.

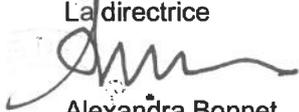
**Article 2**

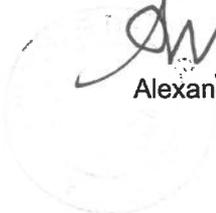
La fiche « Le télétravail » du règlement intérieur sur l'aménagement local du temps de travail et l'organisation (RIALTO) du 12 mars 2020 est abrogée et remplacée par l'annexe jointe.

**Article 3**

La direction des ressources humaines est chargée de l'exécution de la présente décision qui est publiée par voie d'affichage.

Versailles, le 12 janvier 2023

La directrice  
  
Alexandra Bonnet



## *REGLEMENT DE TELETRAVAIL DE L'ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DE PAYSAGE*

- Vu l'article L.430-1 du code général de la fonction publique
- 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 le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Vu l'avis du comité technique en date du 22 décembre 2022 ;
- Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;
- Considérant que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

## **Article 1 – Cadre général**

Le bénéfice du télétravail n'est pas de droit, il reste conditionné aux nécessités du service et au bon fonctionnement de ce dernier. Il ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou une formation.

- le télétravail est volontaire et soumis à accord : il ne peut pas être imposé à l'agent et réciproquement il ne peut pas être obtenu par l'agent sans les accords de son supérieur hiérarchique et de son établissement selon la procédure définie dans le présent règlement. La situation de télétravail fait obligatoirement l'objet d'un accord expressément formalisé par un acte individuel.

- le télétravail est réversible : l'administration ou l'agent peut décider de mettre fin au télétravail de façon unilatérale, suivant un délai de prévenance de 2 mois, pouvant être réduit pour l'administration en cas de nécessité du service, dûment motivée.

- le lien entre l'agent et sa communauté de travail doit être maintenu.

- le télétravailleur a les mêmes droits et obligations que les autres agents : le fait d'être ou de ne pas être en situation de télétravail ne saurait constituer un élément d'appréciation de l'agent. Par ailleurs, la charge de travail et les délais d'exécution sont évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux effectués sur site. Les résultats attendus en situation de télétravail doivent être équivalents à ceux qu'ils auraient été si l'agent travaillait sur site.

- le télétravailleur a droit à la déconnexion. L'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie personnelle induite par le télétravail nécessite de garantir au télétravailleur le respect de sa vie privée.

## **Article 2 – Les activités concernées par le télétravail :**

Le télétravail est envisageable lorsque les missions exercées ne nécessitent pas une présence sur site. En conséquence, les activités d'enseignements et celles notamment effectuées par les jardiniers ne sont pas concernées. La possibilité du recours au télétravail doit être étudiée au cas par cas en tenant compte des différents éléments de mission de l'agent

Chaque demande est examinée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

## **Article 3 – Lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel mais à la charge de l'agent. L'agent doit disposer d'un accès à internet permettant de travailler en visioconférence (avec caméra branchée) et donc un wifi avec un débit entrant et sortant de 80 Mb/s.

En télétravail, l'assistance informatique est assurée à distance dans les mêmes conditions d'accès (horaires et contacts) qu'au bureau. Les difficultés non résolues à distance seront traitées avec l'utilisateur à son retour au bureau. Par ailleurs, le télétravailleur a la responsabilité des moyens qui lui sont confiés. Il devra s'assurer de leur conservation en sécurité. Ces moyens sont réservés à un usage exclusivement professionnel.

L'agent est tenu de joindre à sa demande une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques dès lors que le télétravail est organisé à son domicile ou dans un autre lieu privé. Tout changement de lieu de télétravail devra faire l'objet d'une déclaration et d'une fourniture des attestations de conformité du domicile à l'exercice du télétravail et d'assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile.

Les agents souhaitant télétravailler devront compléter un formulaire qui précise les prérequis techniques et d'assurance nécessaires.

#### **Article 4– Quotités autorisées**

Le télétravail est limité à 1 jour par semaine sous réserve de respecter un minimum de présence de 3 jours plein sur site, quel que soit le temps de travail de l'agent et son cycle horaire choisi (les congés, RTT, déplacements, stages sont alors comptabilisés dans les jours de présence sur site).

Les agents autorisés à télétravailler peuvent en accord avec leur supérieur hiérarchique bénéficier de jours flottants de télétravail dans la limite de 10 par an.

#### **Article 5 – Les règles en matière de sécurité informatique**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Dans cette perspective, l'agent en télétravail utilise l'ordinateur portable fourni par le service informatique de l'ENSP, qui est équipé d'un VPN permettant l'accès aux dossiers informatiques à distance.

#### **Article 6 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement dans les locaux de l'École nationale supérieure de paysage

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à ses horaires de travail habituels, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

#### **Article 7 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

L'École nationale supérieure de paysage met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable ;

- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Accès à la visio avec webcam et partage de fichiers ;
- Accès à la téléphonie avec un renvoi de leur ligne fixe bureau sur leur mobile de service ou leur numéro privé ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

L'établissement ne prend pas en charge les coûts suivants : le mobilier, l'imprimante et les fournitures d'impression (les impressions étant faites au bureau), l'abonnement internet, les coûts liés au chauffage ou à la climatisation et la location éventuelle d'un lieu à usage professionnel lorsque le télétravail n'est pas exercé au domicile de l'agent.

En revanche, l'agent en situation de handicap peut demander des aménagements de poste nécessaires qui peuvent être pris en charge sous conditions.

La procédure actuelle sur la prise en charge des équipements de travail spécifiques dans le cadre du travail en présentiel est transposée au télétravail : sollicitation de la direction des ressources humaines, et décision de la direction de l'école.

#### **Article 8 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'autorisation de télétravail sera accordée par période d'un an par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, après un entretien consacré à cette question.

L'autorisation sera renouvelée par décision tacite. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

#### **Article 9 – Modifications ponctuelles des autorisations de télétravail**

A l'initiative du supérieur hiérarchique de l'agent, des modifications peuvent être apportées ponctuellement aux jours télétravaillés pour répondre à une nécessité de service, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48h. Le supérieur hiérarchique prévient alors par écrit (mail) l'agent de la modification ou du report ponctuel du jour télétravaillé. Si la modification nécessite un déplacement sur une demi-journée uniquement, l'agent pourra, sur autorisation du chef de service ou du supérieur hiérarchique direct, exercer son activité en télétravail pour la demi-journée restante.

De la même façon, à la demande du télétravailleur, des modifications peuvent être ponctuellement sollicitées en cas d'événement personnel important ou de difficultés matérielles, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48h. L'agent effectue alors sa demande par écrit (mail) auprès de son supérieur hiérarchique. Les jours non télétravaillés n'ouvrent alors pas droit à report.

Les délais de prévenance pour la modification ponctuelle des jours télétravaillés sont comptabilisés en jours ouvrés.

En raison de circonstances exceptionnelles telles qu'un mouvement de grève dans les transports en commun, la fermeture des stations essence dans la région parisienne, coupure de courant, ou des

intempéries intenses perturbant tant la circulation automobile que les transports en commun, la direction de l'établissement pourra proposer aux agents une ou plusieurs journées de télétravail exceptionnelles.

**Article 10– Modifications permanentes des autorisations de télétravail :**

L'agent qui sollicite la modification définitive du calendrier des jours télétravaillés, doit faire une nouvelle demande sous réserve du respect d'un délai de prévenance de deux mois.

Lorsque les nécessités de service l'imposent, le supérieur hiérarchique de l'agent peut également modifier le calendrier des jours télétravaillés sous réserve, dans un premier temps de procéder à un entretien préalable et, dans un second temps de respecter un délai de prévenance minimal de deux mois.

Ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

**Article 11 – Indemnité forfaitaire de télétravail**

Une indemnité forfaitaire de télétravail sera versée aux agents concernés en application des dispositions fixées par le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 susvisé.