

MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU SEIN DE L'ACADEMIE DE NANCY-METZ

ACTE DE DECLINAISON ACADEMIQUE 2021

Textes de référence :

- 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
- arrêté du 6 avril 2018 portant application dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, les services déconcentrés et les établissements relevant du ministre de l'éducation nationale 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
- Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Le télétravail est mis en œuvre au sein de l'académie de Nancy-Metz.

Le télétravail s'inscrit dans une politique volontariste en faveur de l'amélioration de la qualité de vie au travail. Pour les agents, il peut être facteur d'économie et de réduction de la fatigue et du stress liés aux transports. Pour l'administration, il permet de renforcer d'autres pratiques managériales.

1. Principes généraux du télétravail

Ce qu'est le télétravail

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. » (article 2 décret n°2016-151 du 11 février 2016).

Ce qu'il n'est pas

Le télétravail doit être distingué d'autres modalités d'organisation du travail à distance :

- le travail en tiers lieu statutaire, exercé par un agent doté d'un statut particulier et jouissant d'une autonomie importante (par exemple, les personnels enseignants)
- le nomadisme, pratiqué par un agent dont les activités s'exercent par nature en dehors des locaux de l'administration (par exemple, les personnels d'inspection)
- le travail en réseau ou en site distant, exercé par un agent dans des locaux relevant de l'autorité de l'employeur mais sur un site distinct de celui d'une partie de sa hiérarchie et de ses collègues
- le travail à distance dans le cadre du plan de continuité des activités (en cas de situation de crise sanitaire par exemple)
- l'astreinte, y compris l'éventuelle intervention réalisée depuis son domicile pendant la période d'astreinte si celle-ci est comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Garanties et engagements

- le télétravailleur a les mêmes droits et les mêmes obligations que les autres agents exerçant sur site. La charge de travail, les délais d'exécution et l'appréciation du travail réalisé sont évalués de la même façon que des tâches exécutées sur site

- le télétravail est volontaire et soumis à autorisation de l'administration. Il ne peut pas être imposé à un agent et a contrario il ne peut être obtenu par l'agent qu'après décision explicite de l'autorité académique
- le télétravail est planifié. Les jours télétravaillés sont fixés dans les limites du bon fonctionnement du service et précisés dans l'acte individuel autorisant l'agent à télétravailler. Les jours télétravaillés sont fixes-au cours de la semaine ou du mois ou flottants par semaine, par mois ou par an. Les jours télétravaillés sont non reportables.
- le télétravail est réversible : l'administration ou l'agent peuvent décider de mettre fin, à tout moment au télétravail de façon unilatérale, sous réserve du respect d'un délai de prévenance (un mois pendant la période d'adaptation, deux mois au-delà). Dans le cas où il est mis fin au télétravail de l'agent à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit jusqu'à une semaine en cas de nécessité du service dûment motivée.

2. Critères d'éligibilité

Tout agent public, fonctionnaire ou contractuel, bénéficiant d'un contrat d'une durée supérieure à un an, à temps complet, incomplet ou à temps partiel, peut prétendre au télétravail.

Un minimum de 12 mois d'ancienneté sur le poste est requis pour pouvoir exercer ses fonctions sous le mode du télétravail, à l'acceptation de mesures particulières.

a) Aptitude de l'agent à télétravailler

Le télétravail s'inscrit dans une relation hiérarchique fondée sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité à domicile de façon autonome et sur la possibilité pour le supérieur hiérarchique d'évaluer l'exécution normale des tâches qui lui sont confiées au regard des objectifs fixés dans le cadre de son activité.

L'aptitude de l'agent est évaluée notamment selon les critères suivants : autonomie, initiative, rigueur, organisation, capacité à gérer son temps, à communiquer à distance et à rendre compte.

L'ancienneté sur le poste peut constituer un critère d'appréciation.

b) Aptitude du service à s'organiser

Le service doit trouver une organisation permettant de préserver un travail en équipe et une convivialité nécessaires à son bon fonctionnement.

Une réflexion sur l'organisation du service doit être engagée au préalable entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Il est recommandé de débiter par un nombre limité de jours télétravaillés et de les augmenter ultérieurement dès lors que chacun aura démontré sa capacité d'adaptation à la nouvelle organisation du service.

c) Activités éligibles au télétravail : nature des tâches

Le télétravail est ouvert aux agents dont la nature des activités est compatible avec cette modalité d'organisation. Sous réserve de la nature des fonctions exercées, du bon fonctionnement du service et de la conformité des installations aux spécifications techniques requises, l'administration apprécie l'opportunité de l'autorisation au télétravail.

Sont considérées comme **inéligibles** au télétravail, les activités qui répondent à au moins un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration ou d'assurer un contact avec le public
- l'accomplissement d'activités liées à l'action éducatrice ou pédagogique
- l'accomplissement d'activités nécessitant l'utilisation d'équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration

- le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types (dossiers individuels, demandes d'aides, d'autorisation, de contentieux, sujets d'examen et/ou concours, pièces comptables originales,...).

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

3. Modalités d'exercice du télétravail

Le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son lieu d'affectation :

a) Exercice à domicile :

L'agent en télétravail peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessité de service. Les coûts de transports afférents sont à sa charge.

Par ailleurs, l'administration peut refuser le choix fait par l'agent d'un lieu de résidence pour le télétravail si la distance entre celui-ci et son établissement d'affectation place l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son poste dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

b) Exercice en télé-centre :

Cette solution peut être privilégiée par des agents ne disposant pas des conditions matérielles nécessaires à leur domicile (bureau, isolement suffisant, connexion internet haut débit,...) mais souhaitant néanmoins réduire leurs temps de déplacement en exerçant leurs fonctions dans un télé-centre proche de leur domicile. L'agent peut opter pour l'un des quatre télécentres implantés dans chacune des quatre directions des services départementaux de l'éducation nationale de l'académie. L'agent exerçant ses fonctions au sein d'un télé-centre doit se conformer aux règles du service qui l'héberge.

Le choix du lieu d'exercice du télétravail revient à l'agent. Il doit être validé par le chef de service.

c) Règles de sécurité des systèmes d'information et de protection des données :

L'agent devra accepter de procéder à un test de débit de sa connexion internet.

Une clé OTP sera remise, le cas échéant, à l'agent afin de sécuriser les liaisons informatiques.

Pour des raisons visant à garantir la protection et la sécurité des données, l'usage en télétravail de matériels informatiques personnels n'est pas autorisé.

Le matériel mis à la disposition de l'agent pour l'exercice en télétravail est réservé à un usage professionnel (cf : la Charte régissant l'usage du système d'information consultable sur le PIAL).

d) Modalités réglementaires : temps de travail, santé et sécurité :

Les horaires de l'agent en télétravail sont fixés conjointement avec son responsable hiérarchique.

Pour réduire l'astreinte musculosquelettique ainsi que le risque lié à l'articulation entre vie professionnelle et vie familiale, l'agent doit respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail en observant notamment une pause de 20 minutes pour 6 heures de travail effectif consécutives.

Par ailleurs une pause méridienne d'au moins 45 minutes est obligatoire.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail sont exposés aux mêmes risques que ceux pesant sur les agents présents dans les services. Un accident peut également survenir à l'occasion de l'activité exercée en télétravail.

La responsabilité de l'employeur en matière de prévention des risques professionnels est la même, que l'agent soit en télétravail ou non.

Une note intitulée « Note d'information sur les droits et obligations des agents dans le cadre du télétravail en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité » est remise à chaque agent présentant une demande de télétravail. Cette note est annexée au présent acte de déclinaison.

e) Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail – respect de la vie privée :

Le décompte du temps de travail réalisé au domicile par l'agent est réalisé selon un système déclaratif.

La charge de travail de l'agent exerçant en télétravail est équivalente à celle d'un agent en situation comparable travaillant sur site. De la même façon, les tâches doivent être rendues dans les mêmes conditions de délais et de qualité.

Les horaires de travail de l'agent en télétravail sont établis par analogie avec les horaires pratiqués sur son lieu de travail habituel.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires. Dans le cas contraire, celles-ci devront être validées par le chef d'établissement ou de service.

Les plages horaires durant lesquelles l'agent doit être présent physiquement sur le lieu d'exercice du télétravail et rester joignable par téléphone et par tout autre moyen, sont définies en concertation avec son responsable hiérarchique en cohérence avec les horaires du service et dans le respect du bon fonctionnement de celui-ci. Ces plages horaires sont inscrites sur l'acte individuel autorisant l'agent à télétravailler.

Durant ce temps, l'agent doit consacrer son activité à la déclinaison de tâches professionnelles et rester à la disposition de son administration. Il ne peut donc ni vaquer à ses obligations personnelles ni quitter son domicile. L'agent s'engage à consulter régulièrement sa messagerie professionnelle.

En dehors des plages horaires définies, l'agent en télétravail n'est pas réputé « connecté », il ne doit pas être contacté sur son téléphone portable professionnel.

En tout état de cause, l'employeur veillera à ce que ne soient pas diffusées les coordonnées personnelles de l'agent exerçant en télétravail.

f) Modalités de prise en charge des coûts :

Les coûts liés à la connexion internet (matériels et abonnement), aux moyens d'impression et aux matériels de bureau ne sont pas pris en charge par l'administration, l'agent n'ayant pas vocation à imprimer des documents de travail à son domicile.

Sauf si l'agent bénéficie déjà d'un matériel professionnel mis à sa disposition, l'administration prend à sa charge les frais liés à la fourniture et à la maintenance :

- d'un ordinateur portable
- d'un téléphone portable avec abonnement voix et SMS
- le cas échéant d'une clé OTP.

L'employeur assure un support à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail sur les outils qu'il fournit. Il est garant de leur maintenance et de leur entretien. La maintenance des équipements peut nécessiter pour des raisons de sécurité (mises à jour notamment) une connexion régulière de l'équipement au réseau interne de l'administration. Dans ce cas, l'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ses locaux. De façon générale, l'employeur peut demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et de respecter des consignes permettant le maintien du bon fonctionnement et de la sécurité des outils fournis.

Les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci. Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent, si nécessaire, par exemple lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent de ramener les outils fournis dans les locaux de l'employeur pour permettre ou faciliter ces interventions.

g) Campagne pour le recueil des demandes

L'autorisation de télétravailler est accordée pour une durée maximale d'une année scolaire, reconductible.

Une campagne annuelle est mise en œuvre par les services. Une note académique précise chaque année les modalités de candidatures et le calendrier des opérations.

h) Quotité maximale de télétravail :

TELETRAVAIL SUR 3 JOURS MAXIMUM					
Référence sur site		Base télétravail hebdomadaire		Base télétravail mensuelle	
Quotité hebdomadaire travaillée		Journées en présentiel	Journées télétravaillées	Journées en présentiel	Journées télétravaillées
50%	2,5 j	2	0,5	8	2
60%	3 j	2	1	8	4
70%	3,5 j	2	1,5	8	6
80%	4 j	2	2	8	8
90%	4,5 j	2	2,5	8	10
	4,5 j	2,5	2	10	8
100%	5 j	2	3	8	12
	5 j	3	2	12	8

i) Période d'adaptation

Une période d'adaptation au télétravail de trois mois est fixée pour tout agent admis à télétravailler pour la première fois.

Cette période d'adaptation n'est pas applicable aux agents qui sollicitent la reconduction de leur autorisation de télétravail ou qui ont déjà bénéficié d'une telle autorisation auparavant.

L'agent autorisé à télétravailler et son supérieur hiérarchique direct feront le bilan, lors d'un entretien, de cette période d'adaptation. Cet échange sera l'occasion notamment de tirer tous les enseignements nécessaires et définir éventuellement les mesures correctrices à prendre.

Durant cette période, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'administration, il peut être mis fin à l'autorisation de télétravail dans le respect d'un délai de prévenance d'un mois. Au-delà de cette période, le délai de prévenance, pour l'agent et l'administration est de deux mois.

j) Durée de l'autorisation :

L'autorisation de télétravailler s'inscrit dans la logique de l'organisation à l'année scolaire des services.

Elle est accordée pour une durée maximale d'une année scolaire soit du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. Elle peut être accordée pour une durée inférieure soit à la demande de l'agent et sous réserve d'un avis favorable de l'administration, soit à l'initiative de l'administration pour raison de service.

4. Instruction des demandes

Les demandes sont déposées par les agents une fois par an, lors d'une campagne annuelle qui fait l'objet de la publication d'une note académique.

Un formulaire de demande est renseigné par l'agent qui le remet à son chef d'établissement ou de service, lors d'un entretien dédié. L'entretien vise à évaluer les motivations de l'agent pour le télétravail, la nature des

tâches qui lui sont confiées et l'examen de celles qui sont susceptibles d'être télétravaillées, son autonomie, sa capacité à rendre compte, son ancienneté et son implication au sein du service.

Lors de cet entretien, les documents suivants seront remis à l'agent :

- la note d'information sur les droits et obligations des agents dans le cadre du télétravail en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité
 - le présent acte de déclinaison académique
 - l'attestation sur l'honneur à remplir par l'agent relative à la conformité du domicile à l'exercice du télétravail.
- Le chef d'établissement ou de service formule son avis motivé sur le formulaire de demande remis par l'agent. En tout état de cause, si le dialogue avec l'agent débouche sur un avis défavorable à l'autorisation de télétravail ou à son renouvellement, ce refus devra obligatoirement être précédé d'un entretien lors duquel les motifs de ce refus seront expliqués à l'agent.

L'agent peut saisir la commission paritaire compétente du refus opposé à une demande initiale, à un renouvellement ainsi qu'à une interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Si l'avis est favorable, un acte individuel autorisant le télétravail sera adressé à l'agent.

5. L'accompagnement de l'agent

a) La formation

Des actions de formation, organisées par la Division de la Formation du rectorat (DIFOR), seront organisées en direction des télétravailleurs et pour les encadrants.

b) Le suivi individuel de l'agent :

Le supérieur hiérarchique veille à assurer un suivi particulier et régulier de l'agent en télétravail :

- il s'assure de la bonne communication des informations de son service à l'agent durant ses périodes de télétravail
- il fait un point de situation régulier avec l'agent sur ses conditions de télétravail et sur la bonne exécution de ses tâches et des résultats attendus.