

Protocole académique de mise en œuvre du télétravail

Il décrit le cadre général d'exercice du télétravail au sein de l'académie de Reims ainsi que la phase d'expérimentation préalable proposée du 1^{er} janvier au 31 août 2021. Cet acte est présenté au CTA du 17 novembre 2020 et au CTS du 1^{er} décembre 2020.

Le télétravail s'inscrit nécessairement dans une démarche fondée sur le volontariat et la réversibilité. Il ne peut être mis en œuvre qu'à la demande de l'agent et après examen et accord du responsable hiérarchique. L'organisation du télétravail repose par ailleurs sur une relation de confiance entre l'agent et son responsable hiérarchique.

1 - Définition du télétravail et périmètre

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées dans les locaux de l'administration sont réalisées par un agent titulaire ou contractuel sur son lieu de télétravail, de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans le cadre d'une convention individuelle de télétravail.

Le télétravail est applicable à l'ensemble des services académiques : rectorat, DAFPIC, directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) de l'académie de Reims.

2 - Conditions d'éligibilité

La mise en œuvre du télétravail répond à certaines conditions. Le télétravail est fondé sur la capacité de l'agent à exercer ses fonctions de façon autonome et implique que son activité puisse être exercée à distance. De même, le supérieur hiérarchique doit pouvoir évaluer l'exécution normale des tâches qui sont confiées à l'agent au regard des missions fixées par sa fiche de poste.

2.1. Conditions relatives à l'activité

Le télétravail est ouvert aux agents dont la nature des activités est compatible avec cette modalité d'organisation. Les missions qui, par leur nature, requièrent d'être exercées dans les locaux des services académiques ne sont pas éligibles :

- L'accueil ou la présence physique quotidienne dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents ou usagers) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité.
- L'accompagnement 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 l'administration.

La réalisation d'activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration (activités nomades comme celles des corps d'inspection ou des conseillers en formation continue notamment) ne sont pas éligibles au télétravail.

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.

2.2. Conditions relatives à l'agent

Sont dès lors éligibles au télétravail les agents :

- titulaires et contractuels à temps plein ou partiel

- disposant d'une capacité d'autonomie suffisante dans le poste occupé, appréciée par le supérieur hiérarchique
- exerçant des tâches dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service
- disposant d'un espace de travail dédié, d'une connexion internet adaptée et d'une installation électrique conforme.

Pour favoriser la présence dans la communauté de travail, nécessaire à l'appréhension du monde professionnel, les stagiaires et les personnels en cours de reclassement n'ont pas la possibilité d'opter pour le télétravail.

Parmi les agents éligibles, une priorité d'accès au télétravail est donnée à ceux qui relèvent d'un handicap ou d'une raison de santé, après avis du médecin du travail

3 - Organisation du télétravail

3.1. Quotité de télétravail

Afin de maintenir le lien social avec la communauté de travail, la durée de présence minimale dans le lieu d'affectation ne peut être inférieure à 3 jours par semaine.

Le télétravail est accordé par journée entière.

| Quotité de temps partiel | Jours de télétravail possible (base hebdomadaire) |
|--------------------------|--|
| 60% et 70% | 1 |
| 80% et 90% | 2 |

Les jours de présence hebdomadaires sont fixés par le supérieur hiérarchique en fonction de la disponibilité des autres membres de la communauté de travail et/ou de l'intérêt du service. Le calendrier des jours télétravaillés est porté à la connaissance du service.

A titre dérogatoire et temporaire, les agents qui en font la demande et dont l'état de santé le justifie, après avis du médecin du travail, peuvent être autorisés à exercer leur activité en télétravail sur une quotité supérieure, pour une période de six mois maximum, renouvelable une fois après avis du médecin du travail.

3.2. Horaires de télétravail

Dans le respect de la durée du temps de travail prévue par les documents de cadrage académiques, le protocole individuel précise les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur doit pouvoir être contacté (mél ou téléphone). Le télétravailleur saisit ses horaires dans l'outil de gestion du temps de travail utilisé dans la structure d'affectation. La pause méridienne d'au moins 45 mn est obligatoire conformément au droit du travail.

3.3. Choix des jours

Les jours de télétravail sont par principe fixes. L'agent et le responsable hiérarchique s'engagent à respecter les jours fixés d'un commun accord.

Les jours fériés ou de fermeture du service ne donnent pas lieu à report du télétravail.

Le responsable hiérarchique peut toutefois autoriser, à titre exceptionnel, une modification de l'organisation du télétravail. En raison de nécessités de service, un retour sur site peut être demandé. Dans ce cas, la journée de télétravail n'a pas vocation à être reportée, sauf appréciation contraire du responsable hiérarchique.

Le mercredi est exclu des jours télétravaillables.

3.4. Congés

Aucun télétravail n'est autorisé pendant les congés, qu'il s'agisse de congés annuels, ou de congés pour indisponibilité physique (maladie, maternité, ...). Aucun report des jours de télétravail non mis en œuvre n'est possible.

3.5. Maintien du lien avec le service

L'intégration du télétravailleur à la communauté de travail est facilitée par l'utilisation des moyens de communication à distance. Le télétravailleur participe aux réunions de service, sauf absence motivée, ainsi qu'aux réunions exigées par ses fonctions. Tous les moyens seront mis en œuvre pour que le télétravailleur assiste à la réunion à distance. Concernant les formations en présentiel, elles priment sur le télétravail.

Pendant les jours de présence dans les locaux professionnels, le télétravailleur dispose d'un espace de travail et des moyens pour accomplir ses tâches. En dehors de ces plages, le télétravailleur conserve le bureau qui lui est affecté sur le site administratif.

3.6. Charge et objectifs de travail

Le responsable hiérarchique adapte l'organisation du travail afin de permettre un accès autonome dématérialisé aux référentiels de travail communs (procédures, documentations) afin que tous les agents aient les mêmes conditions de travail. Le responsable hiérarchique veille à l'égalité de traitement et à l'équilibre de la charge de travail entre les agents en télétravail et les agents en présentiel.

La charge de travail est évaluée suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les tâches exécutées en présentiel. L'agent en télétravail remplit ses fonctions avec les mêmes exigences de qualité et de délai que sur site. Son activité s'inscrit dans le cadre des objectifs fixés lors de l'entretien professionnel annuel. Le télétravail ne donne pas lieu à des objectifs spécifiques.

4 – Environnement et équipement de travail

4.1. Lieu de télétravail

Le télétravailleur s'engage à prévoir un espace de travail dédié au télétravail, qui soit conforme aux règles d'hygiène et de sécurité. L'environnement doit être propice au travail et à la concentration, ce qui implique :

- une surface minimale, dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition, et un espace garantissant la sécurité matérielle des documents nécessaires à son activité,
- un espace bien éclairé et correctement chauffé, garantissant les conditions optimales de concentration et de confidentialité.

L'espace de travail doit aussi répondre aux règles de sécurité électrique et de prévention des risques incendie. Pour les accompagner, l'administration fournit aux télétravailleurs une note d'information sur l'aménagement du poste de travail.

Le lieu de télétravail déclaré doit faire l'objet d'une couverture d'assurance adaptée.

Durant son temps de télétravail, l'agent ne peut recevoir du public.

4.2. Equipement fourni par l'employeur

L'administration met à la disposition de l'agent en télétravail un poste de travail unique : un ordinateur portable, une souris et une sacoche fournis et maintenus par l'administration. Ce matériel est à usage strictement professionnel et reste la propriété de l'administration. Il doit donc être restitué à la fin de la période de télétravail.

L'administration peut également mettre à disposition de l'agent un téléphone mobile professionnel.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés, il en assure la bonne conservation et s'engage à respecter les règles d'entretien, de sécurité et de mise à jour. Le télétravailleur est responsable de toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

La maintenance technique de l'équipement de télétravail est assurée par l'administration pendant les horaires de travail. Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique à distance (téléphone et courriel) pendant le télétravail. Aucune intervention au domicile du télétravailleur n'est effectuée. L'équipement de télétravail peut faire l'objet de modifications voire de remplacement dans le cadre de l'évolution des tâches ou des matériels.

4.3. Equipement personnel du télétravailleur

Condition obligatoire : l'agent utilise sa propre connexion internet à haut débit.

4.4. Impossibilité technique temporaire de télétravail

En cas d'impossibilité matérielle temporaire de télétravail (panne du matériel, du réseau), le télétravailleur en informe immédiatement son responsable hiérarchique. En cas de persistance de problèmes techniques, l'autorisation de télétravail peut être suspendue jusqu'à résorption des difficultés. L'agent ne peut se voir imposer des journées de congés annuels pendant cette période d'indisponibilité technique. Il est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps. En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement ponctuel accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire pour rejoindre ce site est décomptée comme du temps de travail.

5 – Protection des données, confidentialité, sécurité numérique

Le télétravailleur a accès aux réseaux professionnels selon des modalités de sécurisation établies par l'administration.

Il s'engage à respecter la législation en vigueur ainsi que les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004).

Il s'engage également à assurer la confidentialité des informations qu'il traite ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tout support et par tout moyen, notamment par papier, téléphone ou voie électronique. Il réserve l'exclusivité de son travail à son employeur et veille à ce que les informations détenues ne soient pas accessibles à des tiers.

Le télétravailleur ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service de rattachement 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 responsable hiérarchique.

6 – Procédure

Compte tenu de la nécessité de respecter les enveloppes budgétaires allouées au télétravail (dotation des équipements aux télétravailleurs), les demandes de télétravail sont examinées chaque année, dans le cadre d'une campagne dont le calendrier et les étapes sont communiquées par voie de circulaire académique.

Dépôt de la candidature

Le candidat au télétravail prend connaissance des éléments d'information figurant dans le dossier de candidature, le remplit et le complète avant de le transmettre à sa hiérarchie. Un entretien est organisé entre l'agent et le responsable hiérarchique direct afin d'échanger sur la faisabilité de la demande, en prenant en compte les missions de l'agent, ses capacités d'autonomie et l'impact du télétravail sur le fonctionnement du service.

Examen des candidatures

Le responsable hiérarchique direct ainsi que le chef de division ou de service formulent un avis sur la demande de télétravail et la transmettent à la direction des ressources humaines. La division des systèmes d'information (DSI) est sollicitée pour émettre un avis technique sur la demande (connexion internet).

L'accord définitif est formalisé par la signature d'un protocole individuel, dans un délai d'un mois à compter du dépôt de la candidature.

Modalités de l'autorisation

En cas d'accord, le protocole individuel précisant les activités exercées en télétravail et les jours télétravaillés est

signé par les différentes parties et archivé dans le dossier administratif de l'agent. L'autorisation de télétravail est accordée pour une année scolaire. Il est prévu une période d'adaptation de trois mois maximum et un point d'étape entre l'agent et son responsable hiérarchique à l'issue de cette période.

Principe de réversibilité permanente

Afin de s'assurer que le télétravail répond aux attentes et contraintes de chacune des parties, l'agent ou le responsable hiérarchique peuvent librement mettre fin à la situation de télétravail, à tout moment et par écrit, moyennant un délai de prévenance de deux mois, ramené à un mois pendant la période d'adaptation. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Dans ce cas le délai de prévenance ne pourra être réduit à moins d'une semaine afin de permettre à l'agent concerné d'adapter son organisation personnelle.

Renouvellement de l'autorisation

L'autorisation est renouvelable par décision expresse, après l'entretien professionnel annuel entre le télétravailleur et le responsable hiérarchique, comprenant un bilan sur le télétravail.

Cet entretien porte sur :

- l'adaptation de l'agent au télétravail
- l'adéquation du mode d'organisation mis en place aux besoins du service
- l'impact sur le service.

Voies de recours

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être obligatoirement motivés et notifiés. Ils peuvent faire l'objet d'un recours de l'agent concerné auprès de la commission administrative paritaire ou commission consultative paritaire compétente.

Conformément aux articles R. 421-1 et R. 421-2 du code de justice administrative, la décision peut faire l'objet d'un recours administratif auprès des autorités administratives compétentes et d'un recours contentieux devant les juridictions administratives compétentes, et ce dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la décision.

7 – Articulation entre vie professionnelle et vie personnelle du télétravailleur

Respect de la vie privée

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée. A cet effet, le télétravailleur ne doit pas recevoir de sollicitations professionnelles de ses collègues ou de l'encadrement en dehors des plages horaires définies.

Le télétravailleur a connaissance des informations concernant tous les systèmes de surveillance mis en place, y compris les systèmes de contrôles techniques et ceux ayant pour but de lutter contre la cybercriminalité. Les données recueillies par les systèmes de contrôle technique (suivi des flux de messages ou d'échanges, des volumes) ne sont pas utilisées pour effectuer des contrôles de l'activité du télétravailleur ou pour une finalité autre que professionnelle.

Cloisonnement des activités professionnelles et familiales

Le télétravailleur s'engage à réserver l'intégralité de son temps de travail à l'exercice de sa mission. Le temps de travail à domicile est un temps d'indisponibilité familiale. Dans l'hypothèse de la présence d'enfant au domicile, le télétravailleur s'assure d'un mode de garde et d'un espace de travail lui permettant de travailler sans être dérangé.

Egalité de droits et de traitement

L'exercice des fonctions en télétravail s'inscrit dans le respect des dispositions du statut général des fonctionnaires ainsi que de la législation et de la réglementation en vigueur.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits légaux et conventionnels et il est soumis aux mêmes obligations que

ceux applicables aux agents en situation comparable dans les locaux professionnels, notamment en matière de formation professionnelle et de déroulement de carrière. Il bénéficie des mêmes entretiens professionnels, est soumis aux mêmes politiques d'évaluation et conserve le même régime de rémunération. L'exercice de fonctions en télétravail ne peut pas être avancée pour réduire les possibilités d'évaluation de l'activité de l'agent.

Formations

Le télétravailleur bénéficie d'une formation sur les équipements mis à sa disposition s'il en fait la demande. Des actions de formation au télétravail doivent obligatoirement être suivies par les télétravailleurs et leurs responsables hiérarchiques, au préalable à l'exercice du télétravail (une demi-journée).

Santé et sécurité

L'employeur veille au respect des dispositions légales relatives à la santé et à la sécurité au travail, notamment à la partie IV du code du travail. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Accident de service

En cas d'accident sur son lieu de télétravail, le télétravailleur en informe l'administration par l'intermédiaire de son chef de service, dans les 48h.

8 - Bilan annuel

L'administration communique régulièrement sur la mise en œuvre du télétravail avec les instances représentatives. Un bilan leur est présenté chaque année.

PHASE D'EXPERIMENTATION PREALABLE

Une phase de test est nécessaire pour éprouver l'organisation du télétravail, en vérifier les impacts et procéder aux réajustements nécessaires avant la généralisation du dispositif.

Durée du suivi de la mise en place du télétravail : du 1er janvier au 31 août 2021.