

## **Protocole académique de mise en œuvre du télétravail**

### **Applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2024**

#### Textes de référence :

[Code de la fonction publique, article L430-1.](#)

Code du travail, articles L1222-9 à 11.

Loi n°2012 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, article 133.

Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

[Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.](#)

[Accord cadre du 12 juin 2023 concernant le déploiement du télétravail au ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse et au ministère des sports et des jeux Olympiques et Paralympiques.](#)

#### **Préambule :**

Ce protocole décrit le cadre général d'exercice du télétravail au sein de l'académie de Reims. Après avoir été expérimenté depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, le protocole original a été modifié après concertation avec les représentants des personnels élus en CTS le 21 février 2022 et au CTA du 22 février 2022.

[Suite à l'abrogation de l'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 modifié, le présent protocole est de nouveau modifié après concertation avec les représentants des personnels élus au CSAA. Il est présenté au CSAA du 4 juin 2024. Il est élargi à l'ensemble des services administratifs du ministère de l'Éducation Nationale du ressort du rectorat de Reims.](#)

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.

Le télétravail, objet du présent protocole, est distinct des mesures de travail à distance qui peuvent être arrêtées à grande échelle par l'autorité hiérarchique, notamment dans le cas de crise sanitaire.

[Demande d'ajout UNSA Education : Le protocole du télétravail a été présentée devant la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail académique \(F3SCT A\) réunie le XXX et le comité social d'administration académique \(CSA\) réuni le XXX.](#)

#### **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 **de l'Éducation Nationale** 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.

[Demande de modification UNSA Education : le télétravail organise des tâches \(mission\) et non pas des fonctions](#)

Le télétravail est applicable à l'ensemble des **structures de l'académie** : rectorat, DSDEN, circonscriptions de l'académie de Reims, **EPL**, **CIO**.

## 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 constat Unsa Education** toujours référence à des fonctions mais se sont bien des tâches que l'on réalise en autonomie de façon autonome et implique que son activité puisse être exercée à distance **sans dégradation du service rendu à l'usager**.

De même, le supérieur hiérarchique doit pouvoir évaluer **l'exécution normale des tâches constat Unsa Education** cette fois si c'est le bon terme 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 constat Unsa Education** terme activité cette fois-ci est compatible avec cette modalité d'organisation. **Les missions** qui, par leur nature, requièrent d'être exercées dans les locaux des services académiques, **tels que définis à l'article 1**, 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.

**A titre d'exemple, une assistante sociale n'est pas éligible au télétravail de part la mission d'accueil du public.**

**Demande de modification UNSA Education :** La mission première du service social n'est pas l'accueil du public. C'est une modalité de travail. Un temps de télétravail sur certaines heures ou sur des jours volants n'est pas incompatible avec la réalisation de notre mission au sein des établissements scolaires. Il ne faudrait pas croire que sommes disponibles à tout moment sans organiser au minimum le temps d'accueil de l'élève ou de sa famille pour répondre dans un cadre respectueux et sécurisant à leurs besoins d'autres tâches incombent au AS (tâches administratives (écrit / contact partenaires / temps de préparation d'intervention collective... qui peuvent être réalisées en télétravail sur une petite partie du temps de travail. A titre d'exemple les AS du CD08 bénéficient de temps de télétravail, dans certaines académies les AS bénéficient de jours volants de télétravail sur l'année, qu'elles demandent en fonction de leurs besoins.

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 constat Unsa Education** on fait de nouveau référence au terme activité 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**. **constat Unsa Education** Possibilité de regroupé en jour volants

### 2.2. Conditions relatives à l'agent

Sont dès lors éligibles au télétravail les agents du ministère de l'Éducation Nationale :

- 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 constat Unsa Education** ce ne sont plus des activités mais 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.

**Demande de modification UNSA Education :** (extrait protocole de l'académie de Nancy Metz (01-24) Les agents en contrat d'alternance et les stagiaires sont éligibles si les conditions de tutorat sont remplies et si les tâches confiées et réalisées à distance sont compatibles avec la bonne réalisation du contrat ou du stage.

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

**Demande de modification UNSA Education : ( extrait protocole académie Aix Marseille) Parmi les agents**

éligibles, une priorité d'accès au télétravail sera donnée à ceux qui remplissent un ou plusieurs des critères suivants :

- Handicap ou préconisation médicale qui nécessite du télétravail
- Temps de trajet domicile/travail élevé ;
- Contraintes horaires liées à la scolarité d'enfants en bas âge ;
- Personnels contraints d'utiliser leur véhicule personnel et ne disposant pas de place de parking ;
- Exercice dans des bureaux partagés ou occupés simultanément par plusieurs personnes ;
- Réalisations d'activités pour lesquelles le télétravail présente une valeur ajoutée de par leur nature même (conception, rédaction...)
- **Toute situation familiale particulière, par exemple les agents aidants pour un membre de leur famille ou tout autre personne à charge, les agents de famille monoparentale ayant au moins un enfant de moins de 16 ans à charge.**

### 3 - Organisation du télétravail

#### 3.1. Quotité de télétravail

La quotité des **fonctions constat Unsa Education on change à nouveau !** pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine, consécutifs ou non. 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 2 jours par semaine.

Le télétravail est accordé par journée entière, fractionnables en demi-journées **dans les limites suivantes.**

Quotité de service	Jours de télétravail possible (base hebdomadaire)
60% et 70%	1
80% et 90%	2
100%	3

**Demande de modification UNSA Education : quotité télétravail** en demandant de prendre en compte la demie journée en référence à l'emploi du temps de 4,5 jours par semaine en EPLE.

Demande d'assouplir la possibilité de télétravailler selon la quotité de travail de l'agent

Référence aux protocoles ci-dessous

**(extrait protocole académie Aix Marseille)**

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail possible (base mensuelle)
50%	2.5	0.5	2
60%	2	1	4
70%	1.5	1.5	6
80%	1	2	8
90%	0.5	2.5	10

**(extrait protocole académie Nancy-Metz)**

Référence sur site		Base télétravail hebdomadaire		Base télétravail mensuelle	
Quotité hebdomadaire travaillée	Journées en présentiel	Nbre maxi de journées télétravaillées	Journées en présentiel	Nbre maxi de 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

100%	4.5j	2	2.5	8	10
5 j	2	3	8	12	

Par ailleurs, en concertation avec l'ensemble des agents du service, le supérieur hiérarchique définit un jour dans la semaine pendant lequel l'ensemble des agents doivent être présent, en dehors des périodes de congé.

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 (voir en dessous) 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 après avis du médecin du travail.

Lorsque la santé de l'agent ou une situation particulière au sens de l'article 10 de l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique conduit à la mise en place d'un aménagement de sa quotité de service ou de ses horaires, le protocole individuel de télétravail est suspendu de plein droit. Ces aménagements donnent lieu à une décision spécifique.

### **Demande de modification UNSA Education : quotité télétravail (extrait protocole académie Aix Marseille)**

Les agents qui en font la demande et dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, après avis du médecin du travail et les agents éligibles au congé de proche aidant qui en font la demande 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.

*Les agents qui en font la demande temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site peuvent être autorisés à travailler plus de trois jours par semaine. Ces demandes s'inscrivent dans le cadre du Plan de Continuité Administrative.*

### **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). La pause méridienne d'au moins 45 mn est obligatoire conformément au droit du travail.

**INFO Unsa Education :** *Le Code du travail instaure une durée de 45 minutes pour le repas, mais pour une directive européenne la notion de pause méridienne n'existe plus. Au final, le temps de repas relève de l'organisation interne du service ou de l'établissement, le plus souvent il est de 30 ou 45 min.*

Le télétravailleur est tenu d'indiquer dans l'outil de gestion du temps de travail les jours pendant lesquels il est en télétravail.

Sauf urgence et à la demande expresse du supérieur hiérarchique direct, la journée de télétravail est décomptée forfaitairement sur la base de la durée du travail quotidienne définie annuellement.

### **3.3. Modalités de télétravail**

Le télétravail peut s'organiser selon 3 modalités :

#### **Télétravail régulier :**

~~Les jours de télétravail sont par principe fixes.~~ Les personnels peuvent être autorisés à télétravailler de 1 à 3 jours par semaine, selon un calendrier établi annuellement. L'agent et le responsable hiérarchique s'engagent à respecter les jours fixés d'un commun accord.

#### **Télétravail ponctuel :**

Les personnels ~~en situation d'encadrement~~ pourront être autorisés à un recours ponctuel au télétravail, dans la limite de 20 jours annuels, éventuellement fractionnés par demi-journées. Le recours aux jours ponctuels donnera lieu à un protocole individuel de télétravail.

Sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique et en respectant un délai de prévenance de 3 jours, les jours de télétravail peuvent être ponctuels. Ceux-ci sont accordés par période de référence hebdomadaire ou mensuelle et ne sont pas reportables d'une période de référence à une autre, dans la limite de la présence minimale sur le

lieu de travail habituel et dans le respect du jour de présence de l'ensemble des personnels du service.

#### Télétravail mixte :

Le télétravail mixte combine jour(s) de télétravail régulier(s) et jour(s) de télétravail ponctuel(s) dans la limite d'un jour régulier par semaine et de 10 jours ponctuels.

L'utilisation des jours ponctuels doit faire l'objet d'une demande expresse au supérieur hiérarchique direct en respectant un délai de prévenance de 3 jours, sauf cas exceptionnels et imprévisibles, et ne doit pas contrevenir à la présence sur site qui ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

#### Dispositions communes aux trois modalités de télétravail :

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 et par écrit, une modification de l'organisation du télétravail. En raison de nécessités de service, un retour sur site peut être demandé.

Le report d'une journée de télétravail régulier non effectuée peut être autorisée à titre exceptionnel par le supérieur hiérarchique direct au sein d'une même semaine. Pour les agents bénéficiant de moins de 3 jours, le report peut être autorisé dans la semaine suivante par le supérieur hiérarchique direct, dans la limite de la présence minimale sur le lieu de travail habituel. Aucun autre report n'est autorisé.

#### 3.4. Congés

Aucun télétravail n'est autorisé pendant les congés de l'agent, 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 durant la période de congé 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.

Néanmoins, l'agent en télétravail est tenu d'être présent sur son lieu de travail lorsque les nécessités de service l'imposent, notamment pour la participation ponctuelle à des réunions, lorsque certaines activités incompatibles avec le télétravail ou pour assurer la continuité du service sur un site, notamment en période de congé scolaire. Le supérieur hiérarchique veillera à en avertir l'agent dans un délai raisonnable.

Lorsqu'un pic d'activité périodique est anticipé au sein d'un service, le protocole peut prévoir que le télétravail ne soit pas autorisé lors de cette période.

Si une situation d'urgence requiert qu'un agent se rende sur son lieu de travail sans délai, le temps de déplacement sera décompté du temps de travail de l'agent.

**INFO Unsa Education :** Le protocole prévoit bien le cas des urgences.

La participation aux formations organisées en présentiel prime sur le télétravail. Dans ce cas, le report de la journée de télétravail n'est pas envisageable.

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. En cas de changement de lieu de télétravail, le télétravailleur doit transmettre sans délai sa nouvelle attestation d'assurance.

Durant son temps de télétravail, l'agent ne peut ni recevoir du public ni gérer une charge familiale.

### 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, un casque, 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.

Grâce à la téléphonie IP, l'agent est joignable au numéro de téléphone de son bureau et peut appeler ses correspondants à partir de l'ordinateur portable qui lui est fourni.

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'agents s'assure de disposer de 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 – Allocation forfaitaire de télétravail

Conformément à la réglementation en vigueur, une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail » est versée selon une périodicité trimestrielle, dans la limite du plafond défini nationalement.

Le « forfait télétravail » est calculé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente. Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile et posés dans l'outil de gestion du temps de travail.

## 6 – 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.

## 7 – Procédure

Les demandes de télétravail sont examinées 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 (disponibilité du matériel, 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 durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction. 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. Le protocole individuel peut être révisé à tout moment selon les modalités définies ci-après.

L'entretien professionnel annuel entre le télétravailleur et le responsable hiérarchique, comprend un bilan sur le télétravail, indispensable pour la poursuite du 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.

**A l'issue de l'entretien professionnel et sans avis contraire motivé du supérieur hiérarchique direct, l'autorisation de télétravail est tacitement reconduite pour un an.**

Les protocoles signés en cours d'année sont applicables jusqu'au 31 août de **la troisième** l'année de mise en œuvre.

#### 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.

#### Changement d'affectation :

L'autorisation de télétravail prend automatiquement fin lorsque l'agent change d'affectation. Une nouvelle demande doit être formulée permettant de préciser les tâches concernées, la modalité retenue et de définir la date de mise en œuvre du télétravail dans le courant de l'année.

#### Voies de recours

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des **activités éligibles**, **constat Unsa Education** **quelle liste des activités éligibles ?** ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être obligatoirement motivés et notifiés. **Dans le cas d'un recours administratif**, la commission administrative paritaire ou commission consultative paritaire compétente **est consultée**.

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.

## **8 – 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 – droit à la déconnexion

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.

Un temps d'information avec les agents débutants est réalisé à la rentrée scolaire, notamment en terme de prévention des risques professionnels.

#### 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 **et transmettre la déclaration d'accident.**

**Demande de modification UNSA Education : quotité télétravail (extrait protocole académie Aix Marseille)**

: Les mêmes règles de gestion s'imposent pour les accidents en télétravail que pour les accidents en présentiel.

### **9 - Bilan annuel**

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

### **10 – Mesures transitoires applicables aux EPLE**

Afin de permettre un déploiement du présent protocole dans les meilleures conditions au sein des EPLE, les mesures suivantes sont applicables pour les personnels des EPLE jusqu'au 31 août 2025. A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025, les dispositions générales leurs sont applicables.

#### 10.1 : Protocole individuel

La demande de télétravail des agents en EPLE fait l'objet d'une campagne spécifique.

Le protocole précisant les activités exercées en télétravail et les jours télétravaillés est conclu pour une durée allant jusqu'au 31 août 2025.

A l'issue de cette période, et au vu de bilans individuel et collectif (propre à chaque EPLE), les protocoles individuels feront l'objet d'un réexamen et, le cas échéant, d'un renouvellement exprès.

**DRH DIALOGUE SO c'est une grille d'aide pas formalisation**

Afin d'aider au mieux les supérieurs hiérarchiques dans l'analyse des missions télétravaillables, la présente grille propose une aide de lecture pour les différentes missions exercées par l'agent sollicitant une autorisation de télétravail.

1. La mission est-elle exercée auprès du public ?

**Constat Unsa Education** : souvent les personnels n'ont qu'une mission d'accueil. Ou bien se sont des agents d'accueil

Si la mission nécessite d'être au contact du public (accueil physique, vente de ticket...), alors l'activité ne peut pas être télétravaillable.

**Constat Unsa Education** : La vente des tickets se fait souvent à certains horaires

2. La mission est-elle liée à un lieu ou à un matériel spécifique ?

Si la mission concerne l'entretien d'un lieu ou d'un matériel (poste bureautique, archivage physique...), alors l'activité ne peut pas être télétravaillable.

3. La mission peut-elle être réalisée de manière autonome ?

Si la mission nécessite la participation de plusieurs personnes sur un support physique, la mission n'est pas télétravaillable.

4. La dématérialisation de la tâche est-elle suffisante ?

Pour limiter les risques de pertes de documents et d'en rompre la confidentialité, il est important que l'activité soit le plus possible dématérialisée. Si ce n'est pas le cas, la mission ne peut être réalisée en télétravail.

5. L'activité est-elle mieux réalisée au calme ?

**Constat Unsa Education** : argument pour la gestion de certaines tâches

Certaines activités se prêtent mieux à être exercées au calme (rédaction de comptes-rendus, relecture de documents...) et peuvent être réalisées prioritairement lors du télétravail, afin de gagner en efficacité et de rendre l'agent plus disponible lorsqu'il est présent sur site.

**Constat Unsa Education** : Ce temps de travail au calme permet de s'isoler pour effectuer les tâches administratives, rédactions, traitement de situation, contacts avec les partenaires car quand nous sommes dans les établissements, il est quelques fois compliqué de ne pas être sollicité en permanence et coupé dans les tâches en cours. cela évite également des frais de déplacement.

**Tâche** : travail qui doit être effectué dans un temps donné.

**La tâche** indique ce qui est à faire, l'activité indique ce qui se fait (travail prescrit vs travail réel).

La tâche correspond à l'ensemble des buts et procédures prescrites, aux performances exigées et aux normes de qualité, mais aussi à l'environnement physique de réalisation du travail. À une tâche correspondent des objectifs, des moyens et des conditions de réalisation : elle est prescrite, c'est un modèle du travail.

**l'activité** est définie comme l'exécution d'une série d'actions Elle correspond à l'ensemble de ce qui est réalisé. L'activité des individus est soumise à de multiples variations et contraintes dues à leur environnement mouvant et imprévisible, elle nécessite de nombreuses adaptations aux situations rencontrées. L'activité est rendue possible et à la fois limitée par des prescriptions, ou tâches, qui lui donnent un cadre.

A partir du moment où il y a activité de travail, c'est en réponse à des *tâches* dont l'aspect prescriptif est plus ou moins détaillé, contraignant, négociable localement...

### **Mission**

La mission est une finalité, un objectif ultime, quelque chose qui donne un sens au travail et aux actions réalisées. En ce sens, nous pouvons dire que c'est la mission qui justifie la tâche. Cette dernière n'est qu'une étape pour parvenir à l'accomplissement de la mission. La mission a une dimension stratégique.

« **cœur de métier** », à savoir un ensemble relativement permanent d'attributions de base ou de tâches (données par la hiérarchie et par les individus eux-mêmes), enchaînées en une logique de production.

Ce qui caractérise des postes est donc que les tâches qui leur sont assignées sont définies par l'organisation, qui a construit ce cadre spécifique selon ses finalités propres. Les tâches trouvent donc une inscription institutionnelle et des individus y sont affectés, recrutés sur des compétences ou qualifications spécifiques.

### **Le métier**

à partir du moment où des acteurs occupant certains postes se regroupent pour définir et défendre leurs rôles, débattent et tentent de stabiliser des savoir-faire spécifiques, encadrent ou cherchent à encadrer l'accès au marché du travail et revendiquent une identité spécifique, se la reconnaissent entre eux ou cherchent à se la faire reconnaître, on peut alors parler de *métier*.

### **La profession**

à partir du moment où un métier est caractérisé par une structuration forte de l'accès au marché du travail (fermeture) que ses membres contrôlent, une identité largement revendiquée et reconnue socialement, des savoir-faire spécifiques bien identifiés, alors on pourra parler de *profession*.

### **Fonction**

Dans la fiche de poste, les fonctions définissent très concrètement les tâches qui sont confiées dans le cadre de la mission. Elles sont ce que vous mettez en place pour réaliser votre mission : les actions précises, activités quotidiennes ou régulières.