



PROPOSITION CGT – 20 juin 2023

Objet : Circulaire relative aux modalités de mises en œuvre du télétravail au sein de l'administration centrale MENJ / MESR / MSJOP

Textes de références :

- Code général de la fonction publique
- Code du travail
- Loi n° 2012-347 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, notamment l'article 133
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mises en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mises en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Décret 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 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.

1. Principes et articulation avec l'accord-cadre

L'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 Paralympique est directement applicable au sein de l'administration centrale des ministères chargés de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la recherche, de la jeunesse et des sports.

Cet accord doit servir de cadre de référence à l'organisation du télétravail en administration centrale. Il définit les quatre principes généraux qui régissent le télétravail : le volontariat et la réversibilité, l'organisation collective du travail, l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et le droit opposable à la déconnexion. Il détermine le cadre et la définition du télétravail. Il en précise les conditions d'exercice et notamment les lieux du télétravail. Il rappelle les enjeux de l'encadrement et de l'animation des équipes en télétravail et notamment en matière de formation. Il analyse les enjeux et obligations liées à la prévention des risques liés au télétravail et notamment pour la santé physique et mentale et en matière de violence sexuelles et sexistes. Il rappelle les conditions d'exercice des droits syndicaux en télétravail.

La présente circulaire vise à décliner cet accord dans ses modalités pratiques au sein de l'administration

centrale.

2. Périmètre

La présente circulaire est applicable aux directions et services de l'administration centrale du ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse, du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et du ministère des Sports et des Jeux Olympiques et Paralympiques.

L'exercice en télétravail est ouvert à l'ensemble des personnels, fonctionnaires ou contractuels, à temps plein ou à temps partiel dès lors que les activités sont éligibles au télétravail.

Les agents dont la nature des activités imposent d'être intégralement exercées dans les locaux de l'administration centrale, ne sont pas éligibles. Il s'agit, par exemple:

- des activités logistiques sur site nécessitant une présence physique quotidienne de l'agent ;
- des activités dont les moyens ou outils nécessaires à l'accomplissement des tâches ne sont pas accessibles à distance.

Les agents en contrat d'alternance et les stagiaires sont éligibles au télétravail sous réserve que le contrat ou la convention le prévoit.

Les agents dont les fonctions sont par nature nomades ne sont pas éligibles au télétravail.

L'exercice en télétravail dans le cadre de circonstances exceptionnelles s'effectue conformément aux dispositions de l'article 12 de l'accord-cadre.

3. Modalités et nombre de jours maximum en télétravail

Quelle que soit la quotité de travail de l'agent, la présence sur site ne peut être inférieure à deux jours par semaine.

Chaque structure peut prévoir de ne pas autoriser le recours au télétravail sur un ou deux jours de la semaine afin de privilégier les réunions de service ou, plus généralement, de préserver le collectif de travail.

L'autorisation de télétravail peut être délivrée selon l'une des trois modalités suivantes :

- télétravail régulier : jour(s) fixe(s)
- télétravail flottant : jour(s) flottant(s) uniquement
- télétravail mixte : combinaison de jour(s) fixe(s) et flottant(s)

Le télétravail peut être autorisé par journée ou demi-journée.

a) Le télétravail régulier :

- Le télétravail régulier peut être exercé sans que le nombre de jours télétravaillés puisse être supérieur à trois jours fixes par semaine, pour un agent à temps plein.
- Le ou les jours fixes sont indiqués dans l'autorisation de télétravail.

Il peut être dérogé aux jours fixés en raison des nécessités de service sur demande du supérieur hiérarchique ou sur demande de l'agent et sous réserve d'une décision expresse préalable.

- Le report d'une journée de télétravail fixe non effectuée peut être autorisé par le supérieur hiérarchique direct au sein de la 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.

b) Le télétravail flottant :

- Un volume maximum de 123 jours flottants par an peut être attribué pour un agent à temps plein ;
- Ces jours ne sont pas reportables d'une année sur l'autre ;
- L'agent qui souhaite utiliser un jour flottant pour télétravailler doit en informer son supérieur hiérarchique 2 jours francs au moins avant le jour de télétravail.

c) Le télétravail mixte :

L'agent en télétravail combine jour(s) de télétravail régulier(s) et jour(s) de télétravail flottant(s). Pour un agent à temps plein, le volume de jours flottants maximum est déterminé en fonction du nombre de jour(s) de télétravail régulier(s) et en concertation avec l'encadrant :

- à un jour de télétravail régulier peut être ajouté un volume maximum de 82 jours flottants annuels dont les modalités d'utilisation sont soumises aux nécessités de service ;
- à deux jours de télétravail régulier peut être ajouté un volume maximum de 41 jours flottants annuels dont les modalités d'utilisation sont soumises aux nécessités de service.

L'utilisation des jours flottants (pour le télétravail flottant comme le mixte) doit faire l'objet d'une demande expresse au supérieur hiérarchique en respectant un délai de prévenance de deux jours calendaires, sauf accord express du supérieur hiérarchique.

Conformément à l'article 17 de l'accord-cadre et dans les conditions prévues par l'article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, le télétravail est accordé pour une quotité supérieure à trois jours par semaine, à leur demande et en lien avec les recommandations du médecin du travail :

- 1° Aux personnes dont l'état de santé ou le handicap le justifient ;
- 2° Aux femmes enceintes ;
- 3° Aux personnes éligibles au congé de proche aidant au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail

4. Autorisation de télétravail

4.1 – Procédure de demande d'autorisation de télétravail

Le télétravail, dont l'initiative appartient à l'agent, est formalisé par une autorisation de télétravail.

Un entretien a lieu avec son supérieur hiérarchique pour déterminer la compatibilité des missions exercées par l'agent avec l'exercice en télétravail et les conditions collectives d'organisation du travail en vue d'assurer le bon fonctionnement du service.

4.2 – Délivrance de l'autorisation de télétravail

L'autorisation de télétravail est délivrée, après avis, le cas échéant, du supérieur direct, par le directeur ou le chef de service. Le délai de réponse ne saurait excéder un mois.

L'autorisation de télétravail précise les conditions d'exécution du télétravail, les missions, les activités ou les tâches pouvant être exécutées à distance ainsi que les droits et obligations des parties.

4.3 - Refus d'autorisation de télétravail

Tout refus d'autorisation de télétravail est motivé par écrit et est susceptible de recours.

4.4 - Retrait d'autorisation de télétravail

Dans le cas d'un retrait d'autorisation de télétravail, celui-ci est motivée par écrit et applicable sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois qui peut être réduit en cas de nécessité du service.

Aucun délai de prévenance n'est requis lorsque la demande d'interruption est à l'initiative de l'agent.

4.5 - Recours

Une décision de refus, partielle ou totale, ou une décision de retrait d'autorisation de télétravail peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique.

Les directions ou, le cas échéant, les services doivent prévoir une intermédiation, après avis du référent télétravail prévu à l'article 5.2. Les agents peuvent être accompagnés par un représentant du personnel. Ces médiations ont pour but de régler par un échange de proximité les situations conflictuelles avant recours aux commissions paritaires.

Elle peut également être contestée devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire. L'instance saisie rend un avis dans un délai de trois mois maximum.

4.6 - La durée de l'autorisation

L'agent est autorisé à télétravailler dès la signature de l'autorisation de télétravail par l'ensemble des parties.

Sans changement dans les modalités d'exécution (jour(s) fixé(s), nombre de jour(s), modalité) et après entretien avec le supérieur hiérarchique, cette autorisation de télétravail est renouvelée par tacite reconduction.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel, l'employeur conduit un échange spécifique avec la personne en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail. Elle peut également formuler ses besoins de formation ou de matériel particulier. Le supérieur hiérarchique peut, à cette occasion, apprécier la qualité du travail réalisé à distance.

4.7 - 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 et la modalité retenue et de définir le délai de mise en œuvre du télétravail qui pourra se situer entre 0 et 3 mois, à l'appréciation du chef de service.

5. Accompagnement professionnel

5.1 – Dispositif d'accompagnement des collectifs de travail

Conformément à l'article 15 de l'accord-cadre, des dispositifs d'accompagnement des collectifs de travail seront mis en place, s'appuyant par exemple sur l'identification de fonctions spécifiques pour faciliter le

déploiement du télétravail ou sur des dispositifs facilitant l'appropriation des méthodes du télétravail (par exemple, retours d'expérience entre pairs au niveau de l'encadrement de proximité pour faciliter le partage des pratiques, les avantages, les difficultés et les freins rencontrés dans la mise en oeuvre du télétravail).

5.2 – Désignation de référents télétravail

Un référent télétravail est désigné au sein de la direction des ressources humaines. Il a une mission de conseil auprès des personnes exerçant en télétravail sur la mise en place de l'espace de travail à domicile et son ergonomie. Il peut également conseiller les équipes pour l'organisation du travail combinant exercice sur site et en télétravail. Il peut en outre être consulté dans le cadre de l'intermédiation prévue à l'article 4.5 afin de résoudre les difficultés qui peuvent être rencontrées.

6. Formation au télétravail

La formation au télétravail est obligatoire pour les agents en télétravail et les encadrants d'agents en télétravail afin de faciliter la mise en oeuvre de cette modalité d'organisation du travail.

Cette formation, conformément aux dispositions de l'article 14 de l'accord-cadre, vise notamment à accompagner les encadrants dans l'adaptation des pratiques d'encadrement et d'animation d'équipe dans ce nouveau contexte d'organisation du travail. Pour les agents, et leurs encadrants, elle intègre une réflexion ayant trait à la qualité de vie au travail et permet le développement et l'application des bonnes pratiques de recours aux outils numériques.

Le plan annuel de formation de l'administration centrale décline la priorité du schéma directeur de la formation continue de tous les personnels du MENJS 2022-2025 de développer une culture de la qualité de vie au travail.

7. Conditions matérielles

7.1.Équipement de l'agent en télétravail

L'administration fournit un ordinateur portable, un téléphone mobile et son abonnement lié.

L'administration assure la maintenance et une assistance technique à distance, équivalente à celle offerte aux agents sur site. Aucune intervention technique n'a lieu au domicile de l'agent.

Le matériel mis à la disposition de l'agent est réservé à un usage professionnel. L'agent est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition, et notamment des données qui y sont stockées.

7.2. Confidentialité et protection des données

L'agent en télétravail doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par l'administration dans le cadre des règles en vigueur.

Toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition est interdite. L'agent est tenu par l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les données qui pourraient être portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

8. Forfait télétravail

Une allocation dénommée « forfait télétravail », dont le montant journalier ainsi que son plafond annuel sont fixés par arrêté interministériel, est versée selon une périodicité trimestrielle.

Les agents sont informés du calendrier de versement du forfait télétravail.

9. Bilan annuel

Au cours du second semestre de chaque année l'administration présentera un bilan du télétravail. Ce bilan pourra donner lieu à une révision de la présente circulaire.

10. Mise en œuvre des nouvelles dispositions

Les nouvelles dispositions sont applicables au plus tard le 1^{er} septembre 2023.

Pour les agents dont l'arrêté ou l'attestation de télétravail fixe un terme antérieur au 1^{er} septembre 2023, l'échéance est prorogée dans les mêmes conditions jusqu'à l'obtention de la nouvelle autorisation.