

Télétravail à l'administration centrale

Conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'administration centrale

NOR : MENA2332294C

→ Circulaire du 19-12-2023

MENJ - MESR - MSJOP - SAAM A1

Texte adressé à la cheffe de l'Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche ; au haut fonctionnaire de défense et de sécurité ; à la médiatrice de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ; au chef du service du contrôle budgétaire et comptable ministériel ; aux directeurs généraux et directrices générales ; aux directeurs et directrices ; à la déléguée générale au Service national universel ; à la déléguée à la communication ; à la déléguée aux relations européennes, internationales et à la coopération ; au chef de service de l'action administrative et des moyens ; au chef de service de l'Institut des hautes études de l'éducation et de la formation ; au chef du service de modernisation des systèmes d'information des ressources humaines pour l'éducation ; au président du conseil supérieur des programmes ; à la présidente du Conseil d'évaluation de l'école ; au chef du bureau des cabinets ; aux responsables des unités de gestion administrative et des ressources humaines

Réf. : Code général de la fonction publique ; Code du travail ; loi n° 2012-347 du 12-3-2012, notamment article 133 ; décret n° 2016-151 du 11-2-2016 ; décret n° 2020-524 du 5-5-2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11-2-2016 ; décret n° 2021-1123 du 26-8-2021 ; arrêté du 26-8-2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 ; arrêté du 29-11-2023 portant abrogation d'arrêtés relatifs à la mise en œuvre du télétravail dans les établissements et services relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse, de l'enseignement supérieur, de la recherche et des sports ; accord du 13-7-2021 ; accord-cadre du 12-6-2023
Vu avis du comité social d'administration centrale unique du 25-9-2023

Préambule

Cette circulaire fait suite à 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 paralympiques, qui est le fruit d'une négociation conduite dans le cadre de l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et du décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

Le présent document doit servir de cadre de référence à l'organisation du télétravail pour les personnels de l'administration centrale du ministère de l'Éducation 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.

Principes généraux

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui contribue à l'amélioration de la qualité de vie au travail. Il doit s'exercer dans des conditions qui préservent le collectif et les relations de travail et être compatible avec l'organisation du service.

Comme tout mode d'organisation du travail, le télétravail engage l'administration centrale à protéger la santé et prévenir les risques professionnels de ses agents.

Cet engagement doit notamment se traduire par une posture managériale fondée sur le respect des temps de travail et de congés (congés annuels, congés de maternité, congés de maladie etc.).

Il contribue au développement de l'égalité entre les femmes et les hommes.

Le télétravail constitue une modalité de travail fondée sur la confiance réciproque entre l'agent et le supérieur hiérarchique, ainsi qu'entre les membres des collectifs de travail au sein desquels il est mis en place. Il n'est ni un droit ni une obligation. Il s'effectue sur la base du volontariat et est réversible soit à l'initiative de l'agent soit à celle de l'autorité administrative compétente.

Les agents en télétravail ont les mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur site (application du règlement intérieur).

Les horaires de l'agent lorsqu'il est en télétravail sont fixes, respectant les horaires d'ouverture du site de rattachement administratif et en ménageant une plage de repos d'une heure pour la pause méridienne.

Les échanges avec le collectif de travail doivent être maintenus comme sur site, en utilisant les moyens de communication mis à disposition. Ainsi, l'agent doit donc être en capacité de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que s'il était sur site.

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.

1. Périmètre

La présente circulaire est applicable aux directions et services de l'administration centrale du ministère de l'Éducation 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.

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés. Le télétravail repose sur les activités pouvant être exercées à distance.

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

Les agents dont les fonctions sont par nature nomades ne relèvent pas de la présente circulaire.

2. Mise en œuvre du télétravail à l'administration centrale

2.1 Conditions d'accès au télétravail

Le télétravail s'inscrit dans une relation de confiance réciproque entre l'agent et l'encadrant, fondée sur la capacité de l'agent en télétravail à exercer son activité de façon autonome et grâce aux technologies de l'information et de la communication, et sur la possibilité pour le supérieur hiérarchique d'apprécier la qualité du travail réalisé à distance notamment lors de l'entretien individuel.

Outre le respect des termes de l'article 4.1 de la présente circulaire, les conditions d'accès au télétravail sont les suivantes :

- compatibilité avec la bonne organisation du service ;
- aptitude à organiser son travail pour garantir, dans les mêmes conditions de qualité, l'absence de report de charge sur les agents sur site ;
- avoir une période d'adaptation de trois mois maximum. Le chef de service pourra réduire cette durée ou en exempter l'agent ;
- espace de travail permettant le respect de la confidentialité et de la discrétion professionnelle ;
- exercice du télétravail dans un lieu autorisé ;
- équipement professionnel permettant l'accès au réseau, à la messagerie et à la téléphonie ;
- connexion Internet haut débit ou équivalent ;
- utilisation des équipements professionnels fournis par l'administration.

2.2 Lieu(x) d'exercice du télétravail

Le télétravail est exercé depuis le domicile de l'agent, lieu de résidence principale, ou dans d'autres lieux compatibles avec son exercice, déclarés au supérieur hiérarchique et précisés dans l'autorisation de télétravail.

Dans tous les cas, le lieu d'exercice doit remplir les conditions suivantes :

- disposer d'une connexion internet haut débit ou équivalent ;
- être soit un lieu privé à usage d'habitation couvert par une assurance multirisques habitation, soit un tiers-lieu autorisé ;
- constituer un espace de travail adapté pour travailler et permettant de respecter la confidentialité et la discrétion professionnelle exigées de tout agent public ;
- ne pas constituer de faille dans le dispositif de sécurité des systèmes d'information et la protection des données personnelles.

Le lieu d'exercice en télétravail doit se situer dans un périmètre compatible avec une présence sur le site d'affectation habituel dès le début de la journée suivante.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, l'agent doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique.

2.3 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 2 jours par semaine.

Chaque structure peut prévoir de ne pas autoriser le recours au télétravail sur 1 ou 2 jours de la semaine afin de privilégier les réunions de service ou, plus généralement, de préserver le collectif de travail.

Au-delà de 2 jours de télétravail, l'administration garantit une position de travail aux agents telle que définie par la circulaire n° 6392 de la Première ministre du 8 février 2023 relative à la nouvelle doctrine d'occupation des immeubles tertiaires de l'État.

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).

a) Le télétravail régulier

- Le télétravail régulier peut être exercé sans que le nombre de jours télétravaillés puisse être supérieur à 3 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 fixes 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 43 jours flottants par an peut être attribué pour un agent à temps plein ;
- ces jours peuvent être utilisés en fonction des nécessités de service.
- ces jours ne sont pas reportables d'une année sur l'autre.

c) Le télétravail mixte, régulier et flottant

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) :

- à 1 jour de télétravail régulier peut être ajouté un volume maximum de 22 jours flottants annuels dont les modalités d'utilisation sont soumises aux nécessités de service ;
- à 2 jours de télétravail régulier peut être ajouté un volume maximum de 11 jours flottants annuels dont les modalités d'utilisation sont soumises aux nécessités de service.

Le cas échéant, le nombre de jours en télétravail dans chacune des modalités précitées peut varier en fonction des conditions définies lors de la réflexion collective au sein de chaque structure.

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 3 jours, sauf cas exceptionnels et imprévisibles, et ne doit pas contrevenir à la présence sur site qui ne peut être inférieure à 2 jours par semaine.

2.4 Déconnexion

Au même titre que les agents exerçant leurs activités sur site les agents en télétravail bénéficient du droit à la déconnexion. Le télétravail préserve les temps de repos et de congés, la séparation et une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie privée, et ce faisant, la santé des agents de l'administration centrale.

Le droit à la déconnexion est le droit, pour tout agent, à ne pas être connecté aux outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail, y compris au moyen de ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel.

Les outils visés sont :

- les outils de communication digitaux : ordinateurs, tablettes, téléphones fixes ou portables ;
- les outils numériques permettant d'être joint à distance : messagerie électronique, logiciels ou applications, etc.

Le temps de travail de l'agent correspond aux horaires de travail durant lesquels il exerce ses missions et demeure à la disposition de l'administration. Les horaires de travail sont définis dans le règlement intérieur de l'administration centrale. Une attention particulière sera portée au décalage horaire selon la position géographique de l'interlocuteur.

Jusqu'à la publication d'une charte régissant l'usage des systèmes d'information par les personnels de l'administration centrale, les directions et services sont invités à appliquer les bonnes pratiques en matière de déconnexion. À ce titre les encadrants observeront une vigilance, notamment quant aux charges de travail.

2.5 Dérogations aux seuils du télétravail

Il peut être dérogé aux seuils fixés à l'article 2.3, pour une durée de 6 mois maximum :

- à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin du travail.

La dérogation est renouvelable, après avis du médecin du travail.

Une dérogation peut également être accordée :

- à la demande des femmes enceintes ;
- à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du Code du travail, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

Le télétravail ne constitue pas pour autant la réponse exclusive et systématique devant être apportée à ces agents. Ils bénéficient des aménagements de postes ou d'horaires adaptés à leur situation.

3. Exercice en télétravail lors de circonstances exceptionnelles (télétravail temporaire)

Pour permettre de concilier la continuité du service public et la protection des personnels, une organisation différente du travail peut être rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles (pandémie, catastrophe naturelle, etc.).

Ainsi, l'administration peut déroger au seuil minimal de présence sur site et imposer le télétravail 5 jours sur 5 à tout ou partie des personnels.

Cette organisation est fixée pour une durée déterminée renouvelable. Elle fait l'objet d'un dialogue social de proximité et est prévue au plan de continuité de l'activité (PCA).

Les personnels sont informés par le secrétariat général de la durée et des modalités d'organisation pour la période de télétravail imposé.

4. Procédure d'organisation et de décision

4.1 Organisation d'une réflexion collective

Conformément à l'article 13 de l'accord-cadre, chaque direction et service pilote une réflexion collective qui associe l'ensemble des agents afin de garantir une organisation efficiente du collectif de travail.

Les entretiens individuels annuels constituent un moment privilégié d'échange sur l'organisation du travail en mode hybride, susceptible d'alimenter cette réflexion collective.

La réflexion collective peut donner lieu à une formalisation portant notamment sur les principes d'organisation du service et les règles applicables au télétravail en fonction de la nature propre des activités de chaque structure.

Ce cadre a vocation à être revu régulièrement.

Afin de prendre en compte les demandes des agents en mobilité et des agents présentant des situations particulières (raison de santé, motifs familiaux, etc.) un traitement au fil de l'eau est mis en place. Dans ce cas, les agents concernés sont autorisés à télétravailler et bénéficient d'un nombre de jour(s) flottant(s) proportionnel au nombre de jours restants avant la tenue de la prochaine réflexion collective.

4.2 L'autorisation de télétravail

La mise en œuvre du télétravail procède d'une initiative de l'agent, elle est formalisée par une autorisation de télétravail qui précise les missions, les activités ou les tâches pouvant être exécutées à distance ainsi que les droits et obligations des parties.

Toute demande de télétravail donne lieu à un entretien avec le supérieur hiérarchique et tient compte des conclusions des réflexions collectives mentionnées à l'article 4.1 de la présente circulaire.

Suite à l'entretien, l'agent saisit sa demande, le supérieur hiérarchique valide la demande de l'agent. L'unité de gestion administrative et des ressources humaines (Ugarh) vérifie la complétude du formulaire ainsi que l'exactitude des informations. Le chef de service approuve la demande et le service de l'action administrative et des moyens (Saam) délivre l'autorisation.

Le délai de réponse ne saurait excéder 1 mois.

En cas de refus ou de retrait d'autorisation à l'initiative de l'administration, la décision est motivée et précédée d'un entretien. Dans le cas d'un retrait d'autorisation de télétravail, celui-ci est applicable sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois qui peut être réduit en cas de nécessité du service.

Un délai de prévenance de 2 mois est requis si la demande d'interruption est à l'initiative de l'agent. Ce délai pourra être réduit ou supprimé en cas d'accord exprès des deux parties. En cas de situation de violence subie au domicile, la reprise sur site pourra être immédiate.

En cas de désaccord avec son encadrant relatif à toute décision ayant trait à sa demande de jours de télétravail, l'agent peut déposer un recours gracieux ou hiérarchique, afin de trouver par le dialogue, un accord équilibré.

Une décision de refus peut également être contestée devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire. L'instance saisie rend un avis dans un délai de 3 mois maximum.

L'autorisation de télétravail dont les modalités sont précisées ci-dessus n'exclut pas le retour ponctuel sur site en fonction des nécessités de service et notamment sur demande du supérieur hiérarchique.

4.3 La durée de l'autorisation

L'agent est autorisé à télétravailler dès la signature de l'autorisation de télétravail par l'ensemble des parties et de la mise à disposition du matériel nécessaire.

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

4.4 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. Formation au télétravail

La formation « organisation hybride du travail », ouverte à tous, est obligatoire pour les agents en télétravail et les encadrants d'agents en télétravail afin de faciliter la mise en œuvre de cette modalité d'organisation du travail.

Cette formation vise notamment à accompagner les agents et leurs encadrants dans le développement et l'application des bonnes pratiques de recours aux outils numériques.

6. Conditions matérielles

6.1 Équipement de l'agent en télétravail

L'administration fournit un ordinateur portable et un équipement permettant un accès vocal (solution de voix IP ou téléphone portable) 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. Aucun autre matériel informatique ne peut être utilisé par l'agent pour l'exercice de ses fonctions.

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

6.2 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.

7. Bilan annuel

Au cours du second semestre de chaque année l'administration présentera à la formation spécialisée du comité social d'administration un bilan qualitatif et quantitatif du télétravail.

Ce bilan pourra donner lieu à une révision de la présente circulaire.

8. Mise en œuvre des nouvelles dispositions

Les dispositions de la présente circulaire entrent en vigueur au lendemain de sa publication. La circulaire n° 2018-065 du 6 juin 2018 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'administration centrale des MEN et MESRI est abrogée.

9. Dispositions transitoires

Tous les agents télétravailleurs (nouveaux ou anciens) devront disposer d'une « autorisation de télétravail » conforme aux nouvelles modalités d'organisation du télétravail au plus tard le 1er avril 2024.

Les agents pourront exercer en télétravail selon les nouvelles modalités dès lors qu'ils auront obtenu leur nouvelle autorisation.

Pour les agents dont l'arrêté ou l'attestation de télétravail fixe un terme antérieur au 31 mars 2024, l'échéance est prorogée dans les mêmes conditions jusqu'à l'obtention de la nouvelle autorisation.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la recherche, et par délégation,
Pour la ministre des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques, et par délégation,
Le secrétaire général,
Thierry Le Goff