

Nancy, le 05/02/24

Acte de déclinaison académique de 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

Références :

- Décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- 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 et son courrier d'accompagnement en date du 06 juillet 2023 ;
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021.

PJ : annexe 1 (éléments d'informations complémentaires sur la mise en œuvre du télétravail au sein de l'académie de Nancy-Metz) et annexe 2 (note d'information sur la santé et la sécurité des télétravailleurs).

L'accord-cadre du 12 juin 2023 décline l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique. Son article 21 précise que les accords locaux, les règlements intérieurs et toutes dispositions préexistantes doivent être mis en conformité avec la réglementation et l'accord du 12 juin 2023 après information du CSA compétent.

L'académie de Nancy-Metz poursuit sa volonté de mettre en œuvre cette modalité d'organisation du travail dans des conditions qui préservent le collectif et les relations de travail ainsi qu'une confiance partagée.

L'acte de déclinaison académique **et** ses documents annexes rappellent les modalités de mise en œuvre du télétravail selon les principes de l'accord-cadre du 12 juin 2023, viennent préciser les modalités de gestion des demandes et les éléments relatifs à la santé et sécurité des télétravailleurs.

Préambule :

Le télétravail est un mode de travail qui doit permettre de garantir la qualité des services publics de l'éducation, de la jeunesse et des sports, de moderniser l'organisation du travail, de protéger la santé des personnels et de développer la qualité de vie et les conditions de travail. Il doit également contribuer à la transition écologique et renforcer l'attractivité du secteur public.

Il s'inscrit dans une approche collective, menée sous la responsabilité des encadrants tout en prenant en compte l'organisation du télétravail la plus adaptée à la nature et aux cycles de activités. A ce titre, l'encadrement de proximité s'attache à maintenir la collaboration et la coopération au sein des équipes de travail, à respecter l'équité entre les agents et la bonne gestion des espaces de travail.

En effet, déployer le télétravail selon une approche collective se traduit par un partage au sein des services sur les points suivants :

- Les conditions à réunir au sein du service pour bien faire et bien vivre le télétravail collectivement, c'est-à-dire protéger la santé des agents et favoriser la qualité et la continuité du service ;
- Penser collectivement les conditions d'exercice des fonctions en cas de recours au télétravail et encourager les coopérations : organiser l'accès aux différentes informations et aux documents en télétravail ;
- L'organisation collective du fonctionnement du service pour favoriser le travail en équipe, les implications du télétravail en termes de disponibilités des agents et les plages horaires sur lesquelles ils sont joignables sur la journée pour permettre les interactions.

La mise en place du télétravail est une opportunité pour l'encadrant d'associer les membres de son équipe à une réflexion collective sur l'adaptation et l'amélioration de l'organisation du travail tout en préservant l'équité entre les agents.

Le télétravail est fondé sur une relation de confiance entre l'agent et le télétravailleur.

L'académie de Nancy-Metz veille à prévenir toute discrimination dans le choix des personnels éligibles au télétravail. Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes.

Il est subordonné à la demande expresse de l'agent et à l'accord de l'autorité hiérarchique, accord matérialisé par un arrêté individuel d'autorisation.

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées et non les postes occupés. Il ne modifie pas les missions et activités habituelles de l'agent qui sont les mêmes que sur site.

La manière dont s'exerce le télétravail doit être adaptée aux différentes conditions d'exercice des missions de service public et aux contextes professionnels locaux. Il se déploie selon une approche collective.

1/ Personnels concernés par la mise en œuvre du télétravail

Tous les personnels exerçant dans les services académiques, EPLE, groupements d'établissements, CIO, CREPS et établissements publics rattachés aux ministères, quels que soient leur statut ou leur quotité de travail.

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.

Restrictions :

- Au sein des EPLE, le télétravail peut être mis en place à condition qu'il soit compatible avec le bon fonctionnement du service public et que l'organisation collective garantisse la **présence d'un effectif suffisant d'adultes** au sein de l'établissement.
- En établissement, les personnels de direction, d'éducation et de santé peuvent exercer en télétravail uniquement **pendant les périodes d'absence des élèves** (vacances scolaires ou mercredi après-midi si l'établissement n'accueille pas d'élèves) et sous forme de **jours flottants**.

Exclusions :

- Métiers dont les obligations de service prévoient la prise en compte du travail hors du lieu d'affectation (enseignants des 1^{er} et 2nd degrés en activité d'enseignement ou de direction d'écoles) ;
- Enseignement à distance ;
- Personnels d'inspections, personnels techniques et pédagogiques, personnels qui exercent en dehors des locaux du service ou de l'établissement (travail nomade).

Prise en compte des situations de handicap et des situations particulières :

Le télétravail peut être accordé pour une quotité supérieure à 3 jours par semaine, à leur demande et lorsque les activités peuvent être réalisées à distance :

- Aux personnes dont l'état de santé ou le handicap le justifient après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail pour une durée de 6 mois maximum (renouvelable) ;
- Aux femmes enceintes ;
- Aux agents éligibles au congé de proche aidant (article L. 3142-16 du code du travail) pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

2/ Eligibilité

Outre le respect des conditions exigées pour le lieu d'exercice rappelées dans l'annexe, l'éligibilité au télétravail se détermine par :

- la nature des activités exercées, activités pouvant être réalisées à distance ;
- l'organisation collective du service après discussion des équipes (une proportion de personnels sur site un jour donné peut être fixée. Pour préserver l'équité entre les agents, les jours télétravail peuvent faire l'objet d'une modulation durant une période donnée, à une date définie après échange avec le collectif de travail, cette modalité devant être décrite dans l'autorisation de télétravail).

Une période d'adaptation de 3 mois maximum peut être fixée pour permettre à l'autorité administrative et à la personne qui accède pour la première fois au télétravail de mesurer la compatibilité de ce mode d'organisation avec les exigences et contraintes de l'activité et le fonctionnement du service, ainsi que l'autonomie professionnelle de la personne dans l'exécution de ses activités en télétravail.

Il peut être mis fin au télétravail pendant la période d'adaptation par accord mutuel (selon une date convenue ou moyennant un délai de prévenance d'1 mois).

Au terme de la période d'adaptation, l'autorisation de télétravail peut être retirée après un entretien et par écrit motivé.

Les relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données doivent être appliquées.

3/ Modalités d'exercice

Le télétravail peut être :

- régulier : toute l'année pour la durée fixée par l'autorisation d'exercice ;
- ponctuel : autorisation de télétravail à durée déterminée ou selon un rythme saisonnier ;
- temporaire : en cas de circonstances exceptionnelles (pandémie, catastrophe naturelle) et pouvant conduire l'autorité administrative à imposer le télétravail 5 jours sur 5 aux personnes équipées. Cette organisation doit être intégrée au PCA et le CSA consulté en urgence dans ce cas.

- mis en œuvre selon des jours fixes ou flottants.

Le report d'une journée de télétravail fixe non effectuée peut être autorisé sur la semaine ou la semaine suivante par le supérieur hiérarchique direct dans la limite du respect de la présence minimale sur le lieu de travail habituel (2 jours sauf situations particulières).

Le recours aux jours flottants doit être demandé au moins 5 jours à l'avance au supérieur hiérarchique.

- exercé depuis le domicile ou d'autres lieux compatibles avec son exercice et déclarés par l'agent ou un tiers-lieu situé dans un périmètre compatible avec un accès, dès le début de la journée suivante, sur le site d'affectation habituel pour les besoins impérieux de l'activité ou en cas dysfonctionnement des équipements ne permettant pas le télétravail.

4/ Réversibilité

L'agent ou l'autorité administrative peuvent décider de mettre fin au télétravail à tout moment par un écrit, moyennant un délai de prévenance de 2 mois (délai pouvant être adapté après accord exprès des 2 parties ou réduit en cas de nécessité de service dûment motivée). Lorsque l'autorité administrative est à l'initiative de cette décision, elle doit la faire précéder d'un entretien et motiver sa décision par écrit au regard de l'intérêt du service.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de 2 mois.

5/ Instruction des demandes et durée de l'autorisation

Toute demande doit conduire à un dialogue au sein de l'équipe de travail et à un entretien avec le responsable hiérarchique en vue de s'assurer que les conditions de réussite de l'exercice en télétravail pourront être réunies.

Le délai de réponse ne saurait excéder un mois à compter de la demande ou à compter de la date limite de dépôt des demandes en cas de campagne de recensement – sous réserve de bonne complétude de la demande.

La reconduction est tacite, sauf en cas de télétravail ponctuel.

Le télétravail étant accordé après échange avec le responsable hiérarchique et au regard de critères d'organisation collective, la situation de la personne en télétravail sera systématiquement réexaminée en cas de changement de fonction ou de service.

L'autorisation d'exercice en télétravail étant subordonnée à la communication d'une attestation d'assurance multirisques habitation pour le (s) lieu (x) dans le (s) quel (s) l'agent est autorisé à télétravailler (et ces attestations ayant une durée de validité limitée) ; l'agent sera appelé à transmettre cette attestation lors d'une campagne annuelle de vérification organisée chaque année. Cette campagne permettra également de s'assurer que les agents renouvellent bien leur intention de poursuivre l'exercice du télétravail et d'enregistrer toute modification organisationnelle (modification du jour télétravaillé, changement de quotité exercée en télétravail...) – toute modification entraînant la production d'un nouvel arrêté d'autorisation précisant les nouvelles modalités de mise en œuvre du télétravail.

Le traitement des demandes en cours d'année sera effectué par transmission d'une demande selon un formulaire dédié sur la boîte ce.drh@ac-nancy-metz.fr.

L'agent pourra alors exercer en télétravail dès lors qu'il dispose d'un arrêté en cours de validité et du matériel nécessaire.

6/ Résolution des désaccords et voies de recours

En cas de litige, peuvent être prévus :

- une intermédiation ;
- l'avis du référent télétravail ;
- un examen collégial des demandes faisant l'objet d'un avis partiellement ou totalement défavorable. Les personnes peuvent être accompagnées par un représentant du personnel.

Une décision de refus peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique. Elle peut également être contestée devant la CAP ou la CCP qui doit statuer dans un délai de 3 mois maximum.

7/ Qualité de vie au travail et amélioration des conditions de travail

Le droit à la déconnexion est opposable pendant les heures et périodes non travaillées (cf. charte du droit à la déconnexion).

L'agent doit respecter les horaires afférents à son cycle de travail, un temps de pause méridienne et le respect des temps de repos sont obligatoires.

L'expression des agents sur leur travail doit être favorisée. L'encadrant doit maintenir un contact régulier avec l'agent en télétravail. Un échange sur les conditions d'activité est par ailleurs effectué lors de l'entretien professionnel. Une attention particulière est portée par les encadrants aux conditions d'intégration des nouveaux recrutés. Des enquêtes régulières sont réalisées auprès des personnels afin d'identifier les points d'amélioration et de prévention des risques.

Des formations spécifiques sont prévues (environnement bureautique et informatique, conduite des relations professionnelles...) ainsi que des actions de sensibilisation et de prévention sur les RPS, les TMS.

Les dispositifs de signalement de situations de violence, discrimination, harcèlement, violence sexistes et sexuelles, l'accompagnement par les services sociaux sont accessibles au télétravailleur (cf. note d'information relative à la santé et la sécurité du télétravailleur).

En cas de violence sexuelle au domicile, l'établissement ou le service autorise et accompagne la reprise immédiate du travail sur le lieu de travail habituel.

8/ Droits syndicaux

Les personnes en télétravail peuvent participer à l'heure mensuelle d'information syndicale à distance ou sur site, au besoin en reportant un jour de télétravail.

Les personnels bénéficiant d'une décharge d'activité à titre syndical peuvent exercer leurs autres fonctions en télétravail. S'ils sont déchargés pour une quotité de moins de 70%, leur temps de présence sur site doit être au moins d'une journée par semaine.

9/ Instruction des demandes de télétravail

Le télétravail est accessible potentiellement à tout agent quels que soient son statut et son ancienneté sous réserve :

- des restrictions et exclusion susmentionnées sur les personnels éligibles (cf. 1) ;
- de l'éligibilité des activités au télétravail ;
- de la compatibilité avec l'organisation collective du service ;
- de l'évaluation de la période d'adaptation pour les primo-nommés sur une fonction ou les primo-télétravailleurs.

Annexe 1 : éléments d'informations complémentaires sur la mise en œuvre du télétravail au sein de l'Académie de Nancy-Metz

Le télétravail est mis en œuvre au sein de l'académie de Nancy-Metz. Il s'inscrit dans une politique volontariste en faveur de l'amélioration de la qualité de vie au travail.

Pour les agents, il peut être facteur d'économie et de réduction de la fatigue et du stress liés aux transports. Pour l'administration, il permet d'améliorer l'attractivité des métiers et de renforcer d'autres pratiques managériales.

Un comité de suivi sur la mise en œuvre du télétravail a été instauré au sein de l'académie de Nancy-Metz. Il est composé de représentants des personnels et de membres de l'administration. Il se réunit *a minima* une fois par an. Il a vocation à examiner les questions relatives au télétravail et notamment le bilan annuel.

Le référent télétravail est : Rachel Galmiche : ce.drh@nancy-metz.fr, tél : 03 83 86 21 84.

1. Principes généraux du télétravail

Ce qu'est le télétravail :

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

Ce qu'il n'est pas :

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

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

Garanties et engagements

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

- le télétravail est volontaire et soumis à autorisation de l'administration. Il ne peut pas être imposé à un agent et a contrario, il ne peut être obtenu par l'agent qu'après décision explicite de l'autorité académique matérialisée par un arrêté d'autorisation.

- le télétravail est planifié. Les jours télétravaillés sont fixés dans les limites du bon fonctionnement du service (sous réserve de 2 jours de présence par semaine sur le lieu de travail habituel – sauf situations particulières) et précisés dans l'acte individuel autorisant l'agent à télétravailler.

Les jours télétravaillés sont fixes au cours de la semaine ou du mois ou flottants par semaine, par mois ou par an. Le report d'une journée de télétravail fixe non effectuée peut être autorisé sur la semaine ou sur la semaine suivante par le supérieur hiérarchique direct, dans la limite du respect de la présence minimale sur le lieu de travail habituel. Le recours aux jours flottants doit être demandé au moins 5 jours à l'avance auprès du supérieur hiérarchique direct.

- le télétravail est réversible : l'administration ou l'agent peuvent décider de mettre fin, à tout moment au télétravail de façon unilatérale, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois). La réduction de ce délai peut faire l'objet d'un accord entre les 2 parties.

Dans le cas où il est mis fin au télétravail de l'agent à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit jusqu'à une semaine en cas de nécessité du service dûment motivée. Les nécessités de service peuvent justifier, sous réserve d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsque le retour sur site paraît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

2. Critères d'éligibilité

Tout agent public, fonctionnaire ou contractuel, à temps complet, incomplet ou à temps partiel, peut prétendre au télétravail sous réserve que :

- Les activités habituelles puissent être exercées en télétravail ;
- L'agent dispose d'un espace de travail adapté et d'une connexion internet haut débit ou équivalent (un test de débit pourra être demandé lors du dépôt de la demande) ;
- Le lieu d'exercice en télétravail soit couvert par une assurance multirisque habitation mentionnant le lieu de télétravail et l'identité du télétravailleur ;
- L'organisation collective du travail permette d'assurer la continuité et la qualité du service public, cette organisation doit être discutée lors d'un entretien avec le supérieur hiérarchique direct en amont du dépôt de la demande de télétravail ;

Il revient au responsable de discuter les modalités d'organisation collective du service en réunion de service le cas échéant.

- L'agent soit suffisamment autonome pour réaliser ses activités à distance.

Personnels non éligibles : lorsque les obligations réglementaires de service prévoient déjà la prise en compte du travail hors du lieu d'affectation : personnels enseignants des 1^{er} et 2nd degré en activité d'enseignement ou de direction d'école, personnels dont les activités s'exercent par nature en dehors des locaux : personnels d'inspection, missions techniques et pédagogiques éducatives et sportives exercées par les personnels techniques et pédagogiques à qui s'appliquent le régime du forfait, enseignement à distance.

Personnels éligibles sous conditions : dans les EPLE, les personnels d'intendance et les secrétariats ainsi que les personnels sociaux pourront être placés en télétravail sous réserve de la présence d'un effectif suffisant d'adultes au sein de l'établissement. Les personnels de direction, d'éducation et de santé pourront exercer uniquement pendant les périodes d'absence des élèves et sous forme de jours flottants.

a) Aptitude de l'agent à télétravailler

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

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

b) Aptitude du service à s'organiser

Le service doit trouver une organisation permettant de préserver un travail en équipe et une convivialité nécessaires à son bon fonctionnement. Le télétravail repose sur une relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail. Cette relation de confiance se construit sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au télétravail mais également sur une organisation de travail concertée dont les modalités font l'objet d'un dialogue entre le personnel encadrant et les agents.

Tous les aspects de l'activité de l'équipe sont concernés et doivent être adaptés pour être soutenables : l'organisation du travail de l'équipe, la charge et la répartition du travail, les processus, le suivi et le pilotage de l'activité, l'animation du collectif, la communication et la circulation de l'information, la santé et les conditions de travail de tous (encadrants et agents), ou encore les relations managériales.

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

Pour garantir un collectif de travail, une proportion de personnels sur site un jour donné peut être fixée.

Pour préserver l'équité entre les agents, les jours télétravaillés peuvent faire l'objet d'une modulation durant une période donnée, à date définie après échange avec le collectif de travail. Celle-ci est décrite dans l'autorisation de télétravail.

c) Activités éligibles au télétravail : nature des tâches

Le télétravail est ouvert aux agents dont la nature des activités est compatible avec cette modalité d'organisation.

Sous réserve de la nature des fonctions exercées, du bon fonctionnement du service et de la conformité des installations aux spécifications techniques requises, l'administration apprécie l'opportunité de l'autorisation au télétravail.

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

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration ou d'assurer un contact avec le public ;
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types (dossiers individuels, demandes d'aides, d'autorisation, de contentieux, sujets d'examen et/ou concours, pièces comptables originales),).

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

3. Modalités d'exercice du télétravail

Le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son lieu d'affectation. Il doit disposer d'une connexion internet haut débit ou équivalent. L'agent devra accepter de procéder à un test de débit de sa connexion internet.

L'espace doit être adapté pour travailler et permettre la confidentialité et la discrétion professionnelle exigé de tout agent public.

a) Exercice à domicile ou dans d'autres lieux de résidence :

Le lieu d'exercice en télétravail doit être un lieu privé à usage d'habitation couvert par une assurance multirisques habitation et compatible avec un accès, dès le début de la journée suivante, sur le site d'affectation habituel pour les besoins impérieux de l'activité ou en cas de dysfonctionnement des équipements ne permettant pas le télétravail.

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

b) Exercice en télé-centre ou en tiers-lieux :

Cette solution peut être privilégiée par des agents ne disposant pas des conditions matérielles nécessaires à leur domicile (bureau, isolement suffisant, connexion internet haut débit,...) mais souhaitant néanmoins réduire leurs temps de déplacement en exerçant leurs fonctions dans un télé-centre proche de leur domicile.

L'agent peut opter pour l'un des quatre télécentres implantés dans chacune des quatre directions des services départementaux de l'éducation nationale de l'académie. L'agent exerçant ses fonctions au sein d'un télé-centre doit se conformer aux règles du service qui l'héberge.

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

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

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les personnes en fonction sur site s'appliquent aux personnes en télétravail. La personne en télétravail doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles elle a accès dans le cadre professionnel. Elle s'engage à respecter la confidentialité et protéger l'intégrité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité et veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers. Elle est formée à cet effet.

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

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

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

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

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

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

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

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

l'activité exercée en télétravail. Si l'accident survient dans le temps et sur le lieu déclarés de télétravail, il est présumé imputable au service.

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

Une note intitulée « *Note d'information sur la santé et la sécurité des télétravailleurs* » est remise à chaque agent présentant une demande de télétravail. Cette note figure en annexe 2.

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

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

Le décompte du temps de travail réalisé au domicile par l'agent est réalisé selon un système déclaratif. Les horaires de travail de l'agent en télétravail sont établis par analogie avec les horaires pratiqués sur son lieu de travail habituel. Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires. Dans le cas contraire, celles-ci devront être validées par le chef d'établissement ou de service.

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

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

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

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

f) Modalités de prise en charge des coûts :

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

Les dépenses courantes sont couvertes par l'allocation forfaitaire de télétravail calculée en fonction du nombre de jours télétravaillés autorisés - périodes de congés déduites - et dans la limite de 88 jours indemnisés/an.

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

- d'un ordinateur portable
- d'un téléphone portable avec abonnement voix et SMS ou d'un dispositif permettant de gérer les appels sur l'ordinateur (MiCollab).
- le cas échéant d'une clé OTP.

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

l'agent de mettre en œuvre des procédures et de respecter des consignes permettant le maintien du bon fonctionnement et de la sécurité des outils fournis.

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

g) Campagne pour le recueil des demandes

L'autorisation d'exercer en télétravail est reconduite tacitement en l'absence de modification des conditions d'exercice.

Elle prend fin en cas de changement de fonction ou de service.

La validité de l'autorisation étant soumise à la présentation d'une attestation d'assurance multirisques habitation, il sera demandé à l'agent disposant d'une autorisation d'exercice en télétravail, de confirmer ses modalités d'exercice en télétravail et de transmettre une attestation d'assurance en cours de validité au cours d'une campagne annuelle de vérification.

Les nouvelles demandes seront déposées au cours cette campagne annuelle sur Colibris :

<https://portail-nancy-metz.colibris.education.gouv.fr/> (Mon portail RH / Mes démarches RH / RH demande de télétravail) auquel il est possible d'accéder via le Portail ARENA, ou au fil de l'eau sur ce.drh@ac-nancy-metz.fr

Une note académique précise chaque année les modalités de candidature et de dépôt des attestations d'assurance et le calendrier des opérations.

h) Quotité maximale de télétravail :

Sauf en cas de circonstances particulières ou si l'agent relève d'une situation particulière (état de santé/handicap/femmes enceintes/personnes éligibles au congé de proche aidant), il doit être présent sur son lieu habituel de travail a minima 2 jours par semaine.

Ces seuils s'appliquent également en cas de panachage des modalités mensuelles (fixes/flottants) et/ou annuelles.

TELETRAVAIL 3 JOURS/SEMAINE MAXIMUM					
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%	4.5 j	2	2.5	8	10
	5 j	2	3	8	12

i) Période d'adaptation

Une période d'adaptation au télétravail de trois mois maximum est fixée pour tout agent admis à télétravailler pour la première fois. Le chef de service pourra réduire cette durée ou en exempter l'agent.

Cette période d'adaptation n'est pas applicable aux agents qui ont bénéficié d'une autorisation d'exercice en télétravail auparavant.

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

Pendant la période d'adaptation, il ne peut être mis fin au télétravail que par accord mutuel. Au terme de cette période, l'autorisation de télétravail peut être retirée après entretien et par écrit motivé.

j) Durée de l'autorisation :

L'autorisation de télétravailler est renouvelée tacitement dans les conditions indiquées en g).

L'autorisation peut néanmoins prévoir des périodes spécifiques pendant lesquelles l'exercice en télétravail est exclu.

Un agent n'ayant pas été destinataire de son arrêté d'autorisation ne peut exercer en télétravail.

4. Instruction des primo-demandes ou des demandes de modification

La demande est dématérialisée via Colibris ou établie selon un formulaire dédié qui est renseigné par l'agent et remis à son chef d'établissement ou de service. L'agent est alors convié à un entretien par son responsable hiérarchique.

L'entretien vise, dans le cas d'une demande initiale, à évaluer les motivations de l'agent pour le télétravail, la nature des tâches qui lui sont confiées et l'examen de celles qui sont susceptibles d'être télétravaillées, son autonomie, sa capacité à rendre compte, son ancienneté et son implication au sein du service.

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

- la note d'information sur les droits et obligations des agents dans le cadre du télétravail en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité ;
- le présent acte de déclinaison académique et son annexe ;
- l'attestation sur l'honneur à remplir par l'agent relative à la conformité du domicile à l'exercice du télétravail.

Dans le cas d'une modification des conditions d'exercice, l'entretien a pour objectif de s'assurer que les conditions de réussite de l'exercice des activités en télétravail sont toujours réunies.

Le chef d'établissement ou de service formule son avis motivé sur le formulaire de demande remis par l'agent ou de manière dématérialisée via Colibris.

En tout état de cause, si le dialogue avec l'agent débouche sur un avis défavorable à l'autorisation de télétravail ou à son renouvellement, ce refus devra obligatoirement être précédé d'un entretien lors duquel les motifs de ce refus seront expliqués à l'agent.

Une décision de refus peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique.

L'agent peut également saisir la commission paritaire compétente du refus opposé à une demande initiale, à un renouvellement ainsi qu'à une interruption du télétravail à l'initiative de l'administration. L'instance saisie rend un avis dans un délai de 3 mois maximum.

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

4. L'accompagnement des agents

a) La formation

Des actions de formation, organisées par l'Ecole Académique à la Formation Continue (EAFC), seront organisées en direction des télétravailleurs et des encadrants.

La plateforme Mentor, via la PFRH, propose une formation en ligne à l'attention des encadrants intitulée « *Accompagner la mise en œuvre du télétravail* ».

Des formations interministérielles sont proposées sur : <https://www.safire.fonction-publique.gouv.fr/>

b) Le suivi individuel de l'agent :

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

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